

Orden de 31 de octubre de 1972 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para la actividad de oficinas y despachos. (BOE de 14 de noviembre)

Vista la Ordenanza Laboral para Oficinas y Despachos, propuesta por al Dirección General de Trabajo, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley 16 de octubre de 1942,

HE ACORDADO:

Primero

Aprobar la expresada Ordenanza Laboral para la actividad de Oficinas y Despachos, con efectos de 1 de noviembre de 1972.

Segundo

Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas Resoluciones exija la aplicación e interpretación de la citada Ordenanza Laboral.

Tercero

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

ORDENANZA LABORAL DE OFICINAS Y DESPACHOS

CAPITULO PRIMERO.

ALCANCE DE LA ORDENANZA

Artículo 1. *Finalidad*

La presente Ordenanza establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo en las Empresas encuadradas en la actividad de Oficinas y Despachos.

Artículo 2. *Ambito territorial*

La presente Ordenanza será de aplicación a todo el territorio nacional.

Artículo 3. *Ambito funcional y personal*

a) La presente Ordenanza regula las relaciones de trabajo en las Oficinas y Despachos en aquellas actividades con regulación laboral específica que no comprenda a los profesionales incluidos en esta normativa.

b) Asimismo regula la actividad laboral de los profesionales de los grupos 2º, 3º y 4º del art. 8 de esta Ordenanza que presten servicios a Empresas correspondientes a sectores o actividades no incluidos en

ninguna Reglamentación u Ordenanza de Trabajo.

Artículo 4. *Ambito temporal*

La presente Ordenanza entrará en vigor en la fecha que establezca la Orden aprobatoria.

CAPITULO II

SECCION PRIMERA.

Organización del trabajo

Artículo 5. *Principios generales*

La organización práctica del trabajo, con sujeción a esta Ordenanza y a la legislación vigente, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa.

Sin merma de la autoridad que corresponde a la Dirección de la Empresa o a sus representantes legales, los Jurados de Empresa tendrán las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica.

La promoción profesional, con arreglo a esta Ordenanza Laboral, ha de entenderse sin perjuicio de continuar la realización de los cometidos que venían ejecutándose antes del ascenso si la Dirección de la Empresa, por razones de su propia organización, lo estimara pertinente.

Artículo 6. *Racionalización del trabajo*

La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

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

Artículo 7. *Plantillas y escalafones del personal*

Las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza estarán obligadas a respetar las plantillas actuales conforme a la clasificación y categoría profesional establecida en la misma y sin que pueda reducirse la plantilla existente, salvo por causas naturales, sin perjuicio de la promoción profesional de los trabajadores con arreglo a esta Ordenanza.

En el escalafón o escalafones se relacionará el personal por grupos o categorías, haciéndose además constar las circunstancias siguientes: Nombre y apellidos de los interesados, fecha de nacimiento y de ingreso en la Empresa, categoría y fecha en que corresponde el primer aumento periódico de la retribución por razón de antigüedad. Dichos escalafones se confeccionarán interiormente y cada año y figurarán como anexos del Reglamento de Régimen Interior en las Empresas en que dichos Reglamentos existan.

Antes del 10 de febrero de cada año se darán a conocer los escalafones a los empleados incluidos, los cuales tendrán un plazo de 15 días para formular ante la Empresa las observaciones o reclamaciones que crean

precedentes sobre las modificaciones con respecto al escalafón.

La Empresa resolverá en plazo no superior a 15 días, y de ser el acuerdo denegatorio, el empleado podrá acudir a la Delegación de Trabajo en el plazo de otros 15 días.

Las reclamaciones para la Delegación deberán ser entregadas por los Trabajadores a la propia Empresa, pudiendo presentar copia en la Delegación. La Empresa, en el plazo máximo de 2 meses, a contar desde la fecha de publicación del escalafón, deberá remitir a la Delegación de Trabajo las reclamaciones existentes junto con la copia del escalafón, informando sobre los motivos por los que no accedió a la petición del empleado. Contra la resolución de la Delegación, que ha de darse en plazo no superior a 15 días, podrá recurrirse ante la Dirección General de Trabajo en los 15 días siguientes a la notificación de aquélla.

SECCION SEGUNDA.

Clasificación del personal

Artículo 8

El personal que preste sus servicios en las actividades encuadradas en la presente Ordenanza se clasificará, e atención a las funciones que desarrolle, en uno de los siguientes grupos profesionales:

1. Titulados.
2. Administrativos.
3. Técnicos de oficina.
4. Especialistas de oficina.
5. Subalternos.
6. Oficios varios.

Grupo 1º Titulados:

- a) Titulados de Grado Superior.
- b) Titulados de Grado Medio.

Grupo 2º Administrativos:

- a) Jefes superiores (Oficial Mayor).
- b) Jefes de primera.
- c) Jefes de segunda (Cajeros con firma, Jefes de Reporters, Traductores e Intérpretes Jurados de más de un idioma).
- d) Oficiales de primera (Cajeros sin firma, Intérpretes Jurados de un idioma, Operadores de máquinas contables, Taquimecanógrafos, Telefonistas-Recepcionistas con 2 o más idiomas, Inspectores de zona).
- e) Oficiales de segunda (Telefonistas-Recepcionistas, Reporters de Agencias de Información, Traductores e Intérpretes no Jurados, Jefes de Visitadores).
- f) Auxiliares (Telefonistas, Visitadores).

g) Cobradores-Pagadores.

h) Aspirantes.

Grupo 3º Técnicos de oficina:

a) Jefes de Equipo de Informática.

b) Analistas.

c) Programador-Ordenador

d) Programador de máquinas auxiliares.

e) Jefe de delineación.

f) Delineante-Proyectista.

g) Delineante.

h) Administrador de test.

i) Coordinador de tratamiento de cuestionarios.

j) Coordinador de estudios.

k) Jefe de equipo de encuestas.

l) Jefe de explotación.

ll) Controlador.

m) Operador de ordenador.

Grupo 4º Especialistas de oficina:

a) Jefe de máquinas básicas.

b) Operadores de tabuladoras.

c) Operadores de máquinas básicas.

d) Dibujante.

e) Calcador.

f) Perforistas, Verificadores y Clasificadores.

g) Inspectores de Entrevistadores.

h) Entrevistadores-Encuestadores.

i) Encargado Departamento Reprografía.

Grupo 5º Subalterno:

a) Conserje mayor.

b) Conserje.

- c) Ordenanza.
- d) Vigilante.
- e) Botones.
- f) Limpiadoras de apartamentos.
- g) Limpiadoras.

Grupo 6º Oficios varios:

- a) Encargado.
- b) Oficial de primera y Conductores.
- c) Oficial de segunda.
- d) Ayudantes y Operadores Reproductores de planos y Operadores de multicopistas y fotocopiadoras.
- c) Peones y Mozos.

Artículo 9

La clasificación de categorías profesionales incluidas en el artículo anterior es meramente enunciativa, sin que suponga obligación de tener provista todas las plazas enumeradas si la importancia y necesidad de la Empresa no lo requiere.

Artículo 10. Clasificación según permanencia

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

Tendrá carácter fijo el que se precisa de un modo permanente para las actividades normales de la Empresa y ocupa un puesto en la plantilla de la misma. Interino es el contratado para sustituir a empleados de carácter fijo durante ausencias, tales como: Servicio militar, enfermedad o licencia. Eventual es el que en situaciones extraordinarias se contrata por un tiempo fijo o para un trabajo temporal.

Para el personal interino la duración de su contrato será por el tiempo de ausencia del sustituido, y en cuanto al eventual se estará a la duración del trabajo circunstancial para el que fue contratado o en su defecto no excederá de 6 meses.

Las Empresas quedan obligadas a formalizar en contrato escrito la admisión y cese del personal interino o eventual, expresando el trabajo y tiempo de duración de los servicios.

CAPITULO III

Artículo 11. Definiciones

Las definiciones, según las funciones o actividades del personal dentro de la Empresa, serán las siguientes:

SECCION 1ª. Titulados

a) y b) Personal titulado.- Es el que se halla en posesión de un título o diploma oficial de Grado Superior o Medio, que está unido a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título que posee, para ejercer funciones específicas para las que el mismo le habilita y siempre que preste sus servicios en la Empresa con carácter exclusivo o preferente por un sueldo o tanto alzado, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

SECCION 2ª. Personal administrativo

a) Jefes superiores. Son aquellos, provistos o no de poderes, que bajo la dependencia directa de la Dirección o Gerencia llevan la responsabilidad directa de 2 o más departamentos o de una sucursal, delegación o agencia.

Se asumirá a esta categoría al profesional con 2 o más Jefes a sus órdenes, que en algunas oficinas se denomina Oficial Mayor.

b) Jefe de primera. Es el empleado capacitado provisto o no de poderes que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe superior, si lo hubiere, y lleva la responsabilidad directa de 1 o más servicios. Están incluidos también aquellas personas que organizan o construyen la contabilidad de la Empresa.

c) Jefe de segunda. Es el empleado, provisto o no de poderes, que a las órdenes inmediatas del jefe de primera, si lo hubiere, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

En las Agencias de información comercial el personal que ostente el cargo de Jefe de Reporters se incluirá en esta categoría. Su misión será el control del personal a sus órdenes y responsable de la buena marcha de la sección, así como resolver todas las dudas que se les presenten a los Reporters en la investigación.

Quedan adscritos a esta categoría los Traductores e Intérpretes Jurados de más de un idioma.

Se asimilarán a esta misma categoría los Cajeros con firma que, con o sin empleados a sus órdenes, realizan bajo su responsabilidad, los cobros y pagos generales de la Empresa. Se distinguirán aquellos que tienen firma reconocida en Entidades bancarias o de crédito con los que opere la Empresa y los que no tienen firma reconocida.

d) Oficial de primera. Es aquél empleado que actúa a las órdenes de un Jefe, si lo hubiere, y que bajo su propia responsabilidad realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa.

Se adscriben a esta categoría: Intérpretes Jurados de un idioma, Cajeros sin firma, Operadores de máquinas contables, Taquimecanógrafos en idioma nacional que tomen al dictado 130 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a la máquina, así como las Telefonistas-Recepcionistas capacitadas para expresarse en 2 o más idiomas extranjeros.

También se incluyen en esta categoría los Inspectores de zona de las Empresas de financiación y ventas a plazos, cuya misión es el control, vigilancia e inspección de cobros e informes para la concesión de créditos.

e) Oficial de segunda. Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Jefe y Oficial de primera, si los hubiere, realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Se adscriben a esta categoría las Telefonistas-Recepcionistas, los Reporters de Agencias de información, los cuales deben estar capacitados para investigar informes de Empresas; los Traductores e Intérpretes no Jurados, y los Jefes de Visitadores de las Empresas de financiación y ventas a plazos, cuya misión es la distribución y control del trabajo de los Visitadores a su cargo.

f) Auxiliar. Es el empleado mayor de 18 años que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho.

Quedan adscritas a esta categoría las Telefonistas y los Visitadores de las Empresas de financiación y ventas a plazos, cuya misión es la distribución de propaganda y captación de clientes.

g) Cobradores-Pagadores. Son los empleados mayores de 18 años que dependiendo directamente del departamento de caja tienen la misión del cobro de recibos de la Empresa, pudiendo practicar liquidaciones ante el cliente, informar sobre las peculiaridades de su trabajo o efectuar pagos por cuenta de la Empresa.

h) Aspirante. Se entenderá por aspirante al empleado menor de 18 años que trabaja en funciones propias de oficinas, dispuesto a iniciarse en las funciones de ésta.

SECCION 3ª. Tecnicos de oficinas

a) Jefe de Equipo de Informática. Es el técnico que tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio o pequeño, así como responsabilidad de equipos de análisis de aplicaciones y programación. Asimismo le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas por los mismos.

b) Analista. Verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a:

Cadena de operaciones a seguir.

Documentos a obtener.

Diseño de los mismos.

Ficheros a tratar: su definición.

Puesta a punto de aplicaciones:

Creación de juegos de ensayo.

Enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento.

Colaboración al programa de las pruebas de «lógica» de cada programa.

Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

c) Programador Ordenador. Le corresponde estudiar los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento.

Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado.

Confeccionar juegos de ensayo, poner a punto los programas y completar los expedientes técnicos de los mismos.

Documentar el manual de consola.

d) Programador máquinas auxiliares. Planifica la realización de máquinas básicas, contribuyendo a la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisos para la programación de las citadas máquinas auxiliares.

e) Jefe de Delineación. Es la personal que tiene la responsabilidad del Grupo o Grupos de Delineación, manteniendo el orden y la disciplina dentro de ella, ocupándose de la recepción y distribución de los trabajos, asesorando a los Delineantes en la perfecta realización de los mismos.

f) Delineante Proyectista. Es el empleado que, dentro de las especialidades propias de la sección en que trabaje, proyecta o detalla los trabajos del Técnico superior, a cuyas órdenes actúa, o el que, sin superior inmediato, realiza lo que personalmente concibe según los datos y condiciones técnicas exigidas por los clientes o por la Empresa.

g) Delineante. Es el técnico que está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento e

interpretación de planos y trabajos análogos.

h) Administrador de Test. Es el empleado que realiza la aplicación de test psicotécnicos para la calificación de personal, de acuerdo con los índices standarizados de cada uno de los test o baterías de tests. Valora los resultados obtenidos y formula el correspondiente informe. Es colaborador directo de los departamentos de psicología establecidos en las Empresas y depende, donde exista, del Graduado superior en la especialidad.

i) Coordinador de tratamiento de cuestionarios. Es el profesional que precisa conocer el sistema de fichas perforadas, los programas con los que se vayan a explotar los trabajos a codificar y los objetivos que se pretendan con el plan de codificación.

Asimismo le corresponde el control y vigilancia de los trabajos del departamento.

j) Coordinador de estudios. Está a cargo de un grupo de entrevistadores que desarrollan su actividad en una zona . Instruye a los entrevistadores de acuerdo con las necesidades de cada uno de los estudios. Da normas para la correcta realización de los cuestionarios. Tiene a su cargo la responsabilidad de su departamento, estando directamente a las órdenes de un Jefe de primera, y si no existiese dicha categoría en la Empresa, será responsable del trabajo encomendado y relativo a la cumplimentación de los cuestionarios, dependiendo, en este supuesto, del Jefe de estudios.

k) Jefes de equipo de encuestas. Son los Delegados de las Empresas en provincias, cumpliendo las mismas funciones, en su ámbito, que los Coordinadores de estudios.

l) Jefe de explotación. Tiene por misión planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información a su cargo, realizar las funciones que corresponden a un Operador de consola y la dirección de los equipos de control.

ll) Controlador. Tiene por misión revisar la información que se reciba para ser tratada por el ordenador y de la documentación confeccionada por el mismo, organizando su posterior distribución.

m) Operador de ordenador. Maneja los ordenadores para el tratamiento de la información e interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes para su explotación.

SECCION 4ª.Especialistas de oficina

a) Jefe de máquinas básicas. Tiene a su cargo la planificación de la realización de los trabajos por los operadores de máquinas básicas (perforadoras, verificadoras, intercaladoras, clasificadoras, reproductoras e intérpretes), controlando su perfección y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes, así como la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisas para la programación de las citadas máquinas básicas.

b) Operadores de tabuladoras. Ejecutan el manejo de las máquinas tabuladoras y creación de los paneles de los distintos trabajos que le sean encomendados.

c) Operadores de máquinas básicas. Son los que tienen perfecto conocimiento de las técnicas destinadas a clasificación, interpretación, reproducción o intercalación de las fichas perforadas.

d) Dibujante. Es el empleado que confecciona toda clase de rótulos, carteles y dibujos de carácter sencillo, desarrollando trabajos de esta índole bajo la dirección de un Delineante-Proyectista.

e) Calcador. Es el que calca dibujos en papel transparente, realiza y acota croquis sencillos y efectúa otras labores análogas.

f) Perforistas, Verificadores, Clasificadores. Realizan el perfecto manejo de las máquinas perforadoras, verificadoras y clasificadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas.

g) Inspector de entrevistadores. Es el empleado mayor de 21 años, que supervisa el trabajo realizado por los entrevistadores-encuestadores para determinar su corrección en el trabajo y en las normas señaladas por las Empresas, realizando incluso entrevistas mediante cuestionario.

h) Entrevistadores-Encuestadores. Es el empleado mayor de 21 años de edad que realiza entrevistas mediante un cuestionario standarizado y que consigue en el espacio de una jornada un mínimo de entrevistas, ajustándose en todo a las normas señaladas por las Empresas.

i) Encargado Departamento Reprografía. Asume la responsabilidad del buen funcionamiento del departamento de máquinas de reproducción (multicopistas, serocopiadoras, fotocopiadoras, reproductoras de planos, encuadernadoras, etc.). Es responsable de la puesta en marcha de los trabajos correspondientes. Revisa las planchas en contacto con los encargados de los proyectos o estudios. Lleva el control de las tiradas. Responde de la buena presentación de los trabajos, impresión y limpieza de los mismos.

SECCION 5ª.Subalternos

a) Conserje Mayor. Es el que, con un mínimo de 5 personas a sus órdenes, tiene la vigilancia y responsabilidad de los servicios subalternos, ordenanzas, botones y de limpieza.

b) Conserje. Tiene como misión especial vigilar las puertas y accesos a los locales de la Empresa.

c) Ordenanza. Tendrá esta categoría el Subalterno mayor de 18 años, cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

d) Vigilante. Tiene a su cargo al servicio de vigilancia diurna o nocturna de los locales.

e) Botones. Es el subalterno menor de 18 años que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

f) Limpiadora de apartamentos. Es la persona que tiene por misión la limpieza de apartamentos habitables.

g) Limpiadoras. Están ocupadas en la limpieza de los locales de las Empresas.

SECCION 6ª.Oficios varios

a) Encargado. Es la persona especialista en su cometido que bajo las órdenes directas del Perito o superiores, si los hubiere, dirige los trabajos de una sección, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenar la realización de los trabajos a efectuar.

b) Oficial de primera y Conductores.

c) Oficiales de segunda.

d) Ayudantes.

e) Peones y Mozos. Incluye al personal, como mecánicos, carpinteros, electricistas, etc., que realizan los trabajos propios de un oficio cualquiera de las categorías señaladas. Para la adscripción a estas categorías se atenderá a las reglas dadas por la Reglamentación de Trabajo correspondiente.

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

Quedan asimilados a la categoría de Ayudantes los siguientes profesionales:

Operador de reproductora de planos. Es el encargado de la obtención de copias de un original impreso en vegetal u otro papel, graduando la velocidad con el fin de que las copias tengan la máxima nitidez.

Operador de multicopista. Este empleado es el encargado del manejo de esta máquina, haciendo todas las operaciones necesarias tanto para la conservación como para que la tirada de las copias sean lo más nítidas posibles.

Es función del mismo cargar de tinta la máquina, centrado de planchas, limpieza de las mismas para su

archivo y hacer las manipulaciones precisas para la conservación en buenas condiciones de la máquina.

Operador de fotocopidora. Está encargado de la obtención de copias de un original de acuerdo con las especificaciones requeridas, teniendo además la función de la limpieza total de la máquina y la puesta a punto para su buen funcionamiento.

Formación profesional

Artículo 12

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

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

CAPITULO IV.

INGRESOS, PROVISION DE VACANTES, CESES Y TRASPASOS DE EMPRESAS

Artículo 13. *Ingreso y períodos de prueba*

La admisión de personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación considerándose provisional durante un período de prueba que no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

- a) Personal titulado: 6 meses.
- b) Personal administrativo y técnico: 2 meses.
- c) Subalternos: 1 mes.
- d) Oficios varios: 3 semanas.

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

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

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

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

Artículo 14

En la admisión de nuevo personal, tanto para cubrir vacante o para plaza de nueva creación, las Empresas podrán exigir las pruebas de aptitud oportunas para asegurar la capacidad profesional y las condiciones físicas y psicológicas necesarias. Estas pruebas se concretarán en el Reglamento de Régimen Interior.

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

Artículo 15. *Provisión de vacantes*

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

1ª Personal titulado. Las plazas se cubrirán libremente por la Empresa entre los que posean los títulos y aptitudes correspondientes, siempre que reúnan las condiciones exigidas para los cargos.

2ª Personal administrativo. Los Jefes superiores, Técnicos de oficina, Especialistas de oficina y los Cajeros serán de libre designación de la Empresa.

Los Jefes de primera se designarán libremente por la Empresa entre el personal de la misma.

Para el resto del personal se seguirán 2 turnos alternos: Uno de antigüedad, previa prueba de aptitud entre los de categoría inferior inmediata, y otro por elección de la Empresa entre los empleados de las 2 categorías inmediatamente inferiores.

Los Auxiliares con 5 años en la categoría ascenderán a Oficiales de segunda.

3ª Subalternos. El Conserje Mayor será nombrado libremente por la Empresa entre los demás subalternos, excepto Botones.

Los Botones, al cumplir los 18 años, pasarán automáticamente a Ordenanzas.

4ª Oficios varios. Para la provisión de plazas se combinará la capacidad y aptitud con la antigüedad en la Empresa.

Artículo 16

Se concede preferencia al personal subalterno al servicio de las Empresas para que puedan ocupar plazas de categoría administrativa, siempre que obtengan igual o superior puntuación que los demás aspirantes a ingreso en las pruebas que se convoquen con dicho fin.

Artículo 17

Cuando se realicen pruebas de aptitud, tanto para el nuevo personal como en el caso de ascensos, la Empresa constituirá en su seno los oportunos Tribunales, de los que formará parte un Vocal Jurado o Enlace sindical de igual o superior categoría. En aquellas Empresas que no existieran cargos sindicales o no sean de las categorías previstas, formará parte un representante de la Organización Sindical de la propia agrupación.

Artículo 18. *Ceses y dimisiones*

Cuando fuera necesario prescindir de personal fijo, con excepción de los casos de despido como sanción de

falta, habrá de procederse con arreglo a la legislación vigente sobre esta materia, observando siempre, dentro de cada categoría, un riguroso orden de antigüedad en la Empresa, pero teniendo opción el personal afectado para ocupar la plaza de la categoría inmediata inferior, si hubiese pasado por ella y en ésta existiera personal más moderno que el empleado a que corresponda el cese.

Las dimisiones del personal habrán de avisarse a la Dirección de las Empresas con 15 días de anticipación. Si no realizasen este preaviso perderán los interesados la parte proporcional de las pagas de 18 de julio o la de Navidad que estuviesen devengadas.

Artículo 19. Cesión y traspaso de una Empresa

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

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

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

Se evitará siempre mantener duplicidad de regímenes en establecimientos que realmente formen una sola Empresa.

CAPITULO V.

RETRIBUCIONES

SECCION PRIMERA.

Principios generales

Artículo 20. Retribuciones

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

Artículo 21

Como norma general, el pago de sueldos y salarios se efectuará mensualmente y el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de que se realice la costumbre por quincenas, decenas o semanas.

Artículo 22

Los sueldos mensuales mínimos para cada nivel profesional son los que se relacionan en el anexo de esta Ordenanza.

Artículo 23

La equiparación de las categorías profesionales a los niveles retributivos es la que sigue:

	Nivel
.	.
Grupo 1º Titulados:	.
a) Titulados de Grado Superior	1
b) Titulado de Grado Medio	2
Grupo 2º Administrativos:	.
a) Jefes superiores (Oficial Mayor)	2
b) Jefes de primera	3
c) Jefes de segunda (Cajeros con firma, Jefes de Reporters, Traductores e Intérpretes Jurados de más de un idioma)	4
d) Oficial de primera (Cajeros sin forma, Intérpretes Jurados de un idioma, Operadores de máquinas contables, Taquimecanógrafos, Telefonistas-Recepcionistas con 2 o más idiomas, Inspectores de zona	5
e) Oficiales de segunda (Telefonistas-Recepcionistas, Reporters de Agencias de información, Traductores e Intérpretes no Jurados de Visitadores)	6
f) Auxiliares (Telefonistas, Visitadores)	11
g) Cobradores-Pagadores	11
h) Aspirantes	13
Grupo 3º Técnicos de oficina:	.
a) Jefes de equipo de informática	3
b) Analistas	3
c) Programador-Ordenador	3
d) Programador de máquinas auxiliares	4
e) Jefe de delineación	4
f) Delineante-Proyectista	5

g) Delineante	6
h) Administrador de test	4
i) Coordinador de tratamiento de cuestionarios	4
j) Coordinador de estudios	5
k) Jefe de equipo de encuestas	5
l) Jefe de explotación	4
ll) Controlador	5
m) Operador de ordenador	5
Grupo 4º Especialistas de oficina:	.
a) Jefe de máquinas básicas	5
b) Operadores de tabuladoras	6
c) Operadores de máquinas básicas	7
d) Dibujantes	7
e) Calcador	8
f) Perforista, Verificadores y Clasificadores	8
g) Inspectores de Entrevistadores	6
h) Entrevistadores-Encuestadores	7
i) Encargado de Departamento de Reprografía	6
Grupo 5º Subalternos:	.
a) Conserje Mayor	8
b) Conserje	10
c) Ordenanza	12
d) Vigilante	12
e) Botones	14
f) Limpiadoras de apartamentos	12
g) Limpiadoras	13
Grupo 6º Oficios varios:	.
a) Encargado	6

b) Oficial de primera y Conductores	7
c) Oficial de segunda	8
d) Ayudantes y Operadores de reproductoras de plano y Operadores de multcopistas y fotocopiadoras	10
e) Peones y Mozos	13

Artículo 24

Los sueldos señalados se entienden por jornada completa y se abonarán a prorrata a quienes presten profesionalmente sus servicios por horas.

SECCION SEGUNDA.

Bonificación por años de servicios

Artículo 25

Todos los empleados, sin excepción de categoría, disfrutarán, además de su sueldo, aumentos por años de servicio como premio a su vinculación en la Empresa respectiva.

Estos aumentos consistirán en trienios del 5% del salario base que se perciba.

Los trienios se computarán en razón del tiempo servido en la Empresa, comenzándose a devengar desde el 1 de enero del año en que se cumpla el trienio. La bonificación por años de antigüedad forma parte integrante del salario, computándose para el abono de las horas extraordinarias.

SECCION TERCERA.

Otras percepciones

Artículo 26. Gratificaciones

El personal al servicio de las Empresas afectadas, percibirá 2 gratificaciones extraordinarias que se devengarán el 18 de julio y en Navidad. El importe de cada una de estas gratificaciones será de una mensualidad del salario más antigüedad.

Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o cesara en el mismo se le abonarán las gratificaciones extraordinarias, prorrateando su importe en relación, con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de mes se computará como unidad completa.

SECCION CUARTA.

Casos especiales de retribución

Artículo 27. Trabajos de categoría superior

Cuando el personal realice trabajos de categoría superior a la que tengan atribuída, percibirá durante el tiempo de prestación de estos servicios la retribución de la categoría a que circunstancialmente quede adscrito.

Salvo en los casos de sustitución de otro empleado, estos trabajos de superior categoría no podrán tener duración superior a 6 meses ininterrumpidos, debiendo el empleado, al cabo de este tiempo, volver a la categoría anterior o ascender definitivamente a la categoría superior según lo preceptuado para los ascensos.

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

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

Artículo 28. Trabajos de categoría inferior

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

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

Cuando la variación de destino sea debida a fuerza mayor, no imputable a la Empresa, y sin conveniencia ni beneficio para ésta, será también remunerado el personal, según la función que sea necesaria señalarle.

Artículo 29. Personal con capacidad disminuída

Las empresas deberán acoplar al personal cuya capacidad haya disminuído por edad u otras circunstancias antes de su jubilación o retiro, destinándolo a trabajos adecuados o sus condiciones. Si la Empresa tiene disponible puesto para ser colocado en esta situación será preferido el empleado que carezca de subsidio, pensión o medio propio para su sostenimiento, y, en todo caso, se dará preferencia a la antigüedad. El personal en esta situación no excederá del 5% del total de la categoría respectiva.

Artículo 30. Plus por trabajo nocturno

Se fija el plus por trabajo nocturno en un 30% del salario, incrementado con la antigüedad correspondiente. Se considera trabajo nocturno el comprendido entre las 22 horas y las 7 del día siguiente. Si el tiempo trabajado dentro del período nocturno fuera inferior a 4 horas se abonará aquél exclusivamente sobre estas horas trabajadas. Si las horas trabajadas excedieran de 4 se abonará el complemento correspondiente a toda la jornada. Este plus no afectará al personal que hubiere sido contratado para un horario nocturno fijo, como guardas, vigilantes, serenos y porteros de noche, etc.

SECCION QUINTA.

Trabajos en horas extraordinarias

Artículo 31

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de jornada máxima legal puede ser autorizada por el Delegado de Trabajo la realización de horas extraordinarias, que se retribuirán con los siguientes porcentajes: 30% para las 2 primeras, el 50% para las siguientes y 140% las realizadas en domingo y festivo.

Para el cómputo de dichas horas extraordinarias se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden ministerial de 8 de mayo de 1961, aplicándose la siguiente fórmula para determinación del salario-hora:

Sbm = Salario-base mensual.

12 = Meses del año.

Gratificaciones: 18 de julio y Navidad.

D = Domingos.

A = Abonables.

V = Vacaciones.

Ant. = Antigüedad.

CAPITULO VI.

JORNADA, HORARIO, DESCANSO DOMINICAL, FESTIVOS Y VACACIONES

Artículo 32

La jornada semanal de trabajo será de 45 horas, con posibilidad de distribuirse de modo distinto por días, para que pueda quedar libre la tarde del sábado.

Artículo 33. *Jornada intensiva*

Todas las Empresas que tuvieran establecida durante el verano la jornada intensiva quedan obligadas a mantenerla en lo sucesivo durante este período. La duración de esta jornada será de 6 horas como máximo.

Artículo 34. *Horario*

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

Al determinar el horario la Empresa tendrá en cuenta las facilidades que debe dar a sus empleados para acudir a clases o cursillos de perfeccionamiento o para adquisición de títulos.

Artículo 35. Descansos

Se observará el descanso dominical y el de los días festivos, con arreglo a la legislación vigente.

En los domingos y días festivos la Empresa podrá establecer guardias de los subalternos para funciones de vigilancia. Estas guardias tendrán duración de 8 horas, y durante ellas, salvo domingos y días de precepto, el personal de guardia deberá realizar los trabajos de su condición, como franquear correspondencia, foliar libros, preparar material de trabajo y otros análogos. Igual medida se podrá adoptar en los días en que no se realice la jornada legal.

El personal que efectúe guardias en domingo o día de fiesta no recuperable tendrá derecho al descanso semanal otro día laborable.

Artículo 36. Vacaciones

Todo el personal sujeto a la presente Ordenanza tendrá derecho al disfrute de una vacación retribuida cada año de 25 días naturales.

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

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

CAPITULO VII.

ENFERMEDADES, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 37. Enfermedad

Aparte de lo establecido en la Ley de Seguridad Social sobre indemnizaciones se respetarán las condiciones más beneficiosas que, en virtud de costumbre o concesión espontánea de las Empresas estén establecidas.

El personal de las Empresas afectadas, desde el quinto día de la correspondiente baja, inclusive, en enfermedades de más de 30 días, complementarían las prestaciones de los Seguros de Enfermedad y Accidentes de Trabajo hasta el 100% del salario real, durante un plazo máximo de 9 meses, a partir de la baja, y sin que pueda exceder de 9 meses al año.

Los empleados incluidos en este artículo están obligados, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a cursar la baja a la Seguridad Social dentro de las 48 horas.

Habrán de presentarse también a ser reconocidos por el médico que designe la Empresa, al objeto de que éste informe sobre la imposibilidad de prestar servicio. La resistencia del empleado a ser reconocido establecerá la presunción de que la enfermedad es simulada. En caso de discrepancia entre el médico de la Empresa y el del empleado se someterá la cuestión a la Inspección Médica de la Seguridad Social, cuyo dictamen será decisivo.

Artículo 38. Permisos

El personal tendrá derecho a permisos con sueldo en los casos siguientes:

- a) Matrimonio.
- b) Fallecimiento de cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos.
- c) Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- d) Alumbramiento de esposa.
- e) Para dar cumplimiento a un deber de carácter público.
- f) Licencias a representantes sindicales.
- g) Exámenes para la obtención de un título.

La duración de estos permisos será de 15 días en el caso a), pudiendo disfrutarlos el empleado sin solución de continuidad con las vacaciones; 5 días para el caso b), salvo hermanos, que serán 3 días; de 1 a 2 días para los casos c) y d), pudiéndose ampliar si concurre gravedad; tiempo indispensable para el caso e); de 40 horas al mes para el caso f), y tiempo indispensable para el caso g).

Artículo 39. *Permisos sin sueldo*

Los trabajadores que lleven como mínimo 1 año en la Empresa tendrán derecho a solicitar permiso sin sueldo por un máximo de 15 días una vez al año, y habrán de otorgarlo las Empresas, salvo que no resulte factible por notorias necesidades del servicio.

Artículo 40. *Licencias*

El personal que lleve un mínimo de 5 años de servicio podrá pedir, en caso de necesidad justificada, licencias sin sueldo por plazo no inferior a 1 mes ni superior a 6,. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años.

Artículo 41. *Servicio militar*

Durante el tiempo que el personal permanezca en el servicio militar obligatorio, o en el voluntario para anticipar el cumplimiento de aquél, se le reservará la plaza que venía desempeñando. Transcurridos 2 meses desde su licenciamiento se entenderá que renuncia por voluntad propia al mismo, quedando totalmente extinguida la relación laboral.

Cuando las obligaciones militares permitan al empleado acudir a la oficina, y siempre que ello no trastorne el trabajo, apreciación que hará libremente la Empresa, el empleado podrá trabajar por horas, abonadas a prorrata de su sueldo. Si la Empresa tuviera sucursal en la población a que sea destinado el empleado se procurará adscribirle a ella, siempre que puedan ser compatibles sus deberes de empleado y soldado. En todo caso percibirá las pagas de 18 de julio y Navidad.

Artículo 42. *Excedencias. Condiciones generales*

El personal fijo de plantilla podrá pasar a la situación de excedencia, sin que tenga derecho a retribución alguna en tanto no se reincorpore al servicio activo.

La excedencia será de 2 clases: voluntaria y forzosa.

Artículo 43. Excedencia voluntaria

Excedencia voluntaria es la que se concede por un plazo superior a 1 año e inferior a 5, no computándose el tiempo que dure esta situación a efectos de aumentos por años de servicio.

Deberá ser solicitada por escrito e informada por el Jurado de Empresa o Enlace sindical. El plazo de concesión o denegación no podrá ser superior a 20 días.

La negativa estará basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Falta de personal.
- b) No llevar como mínimo 5 años al servicio de la Empresa.
- c) Haber disfrutado de otra excedencia.
- d) Cualquier otra causa que lo justifique.

La petición de excedencia voluntaria deberá despacharse favorablemente cuando se fundamente en terminación o ampliación de estudios, exigencias familiares de carácter ineludible u otras causas análogas que sean acreditadas debidamente por el trabajador, o aquellas otras que se señalen en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa.

Si el trabajador no solicita el reingreso 30 días antes del término del plazo señalado para la excedencia perderá el derecho a su puesto en la Empresa.

En los casos en que no exista vacante en la categoría profesional del trabajador la Empresa se lo comunicará.

El trabajador que solicite su reingreso dentro del límite fijado tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si la vacante producida fuera de categoría inferior a la suya podrá optar entre ocuparla con el salario a ella asignado o esperar a que se produzca una vacante de las de su categoría.

Artículo 44. Excedencia forzosa

La excedencia forzosa se concederá en los siguientes casos:

1º Nombramiento para cargo público de carácter político en la esfera del Estado, Provincia o Municipio que imposibilite la asistencia al trabajo.

2º El ejercicio de cargos en el Sindicato, en los Organismos de la Seguridad Social o políticos del Movimiento que por su importancia hagan imposible la asistencia al trabajo.

En los casos citados la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determine. El reingreso será por la primera vacante.

En el caso de ocupación de cargo público el tiempo de excedencia se computará para la antigüedad a todos los efectos.

El trabajador excedente forzoso tiene la obligación de comunicar a la Empresa, con un plazo no superior a 1 mes, la desaparición de las circunstancias que motivaron su excedencia, caso de no efectuarlo en ese plazo perderá el derecho al reingreso.

Artículo 45. Personal femenino

La mujer trabajadora, al contraer matrimonio, podrá optar por una de las siguientes situaciones:

1º Continuar trabajando al servicio de la Empresa.

2º Quedar en situación de excedencia voluntaria por un período no inferior a 1 año ni superior a 3.

3º Optar por rescindir su contrato, percibiendo en concepto de indemnización una mensualidad por año de servicio, con un límite de 6 mensualidades.

CAPITULO VIII.

SALIDAS, DIETAS, TRASLADOS Y PERMUTAS

Artículo 46. Salidas y dietas

Si por necesidades del servicio hubiere de desplazarse algún trabajador de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará, además de los gastos de locomoción, una dieta del 75% de su salario diario neto cuando efectúe una comida fuera de su domicilio, y del 125% cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

Cuando el trabajador no pueda regresar a comer a su domicilio por encomendarle la Empresa trabajos distintos a los habituales, aun cuando sea dentro de su localidad, tendrá derecho a la dieta por comida.

Cuando el desplazamiento dure más de 60 días ininterrumpidos el importe de las dietas se reducirán en un 50%.

Artículo 47. Traslados

Los traslados del personal podrán ser voluntarios o forzosos.

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

Los traslados que solicite el personal de la Península que estuviera destinado en plazas de Canarias o Africa, permaneciendo en ella durante más de 5 años, se atenderán con preferencia absoluta para las poblaciones de la Península que deseen.

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

b) El traslado forzoso tendrá lugar en los casos siguientes:

Por exigencias del servicio de la Empresa, en el caso de no llegar a un acuerdo con los interesados, conservando el empleado todos sus derechos en lo concerniente al sueldo y cualquier otro aspecto de la remuneración; también tendrá derecho a 15 días de dietas de la cuantía correspondiente a su categoría y al abono de los gastos de traslado propios y de la familia que viva a sus expensas y bajo su mismo techo y los de traslados de enseres. El importe aproximado de gastos se abonará por adelantado cuando el interesado lo relame. Esta facultad de traslado sólo podrá ejercerla la Empresa con el personal que lleve a su servicio menos de 10 años y tan sólo una vez con cada trabajador.

Artículo 48. *Permutas*

Los empleados de la misma Empresa destinados en localidades distintas que pertenezcan a la misma categoría y grupo profesional podrán concertar la permuta de sus puestos, a reserva de lo que libremente decida la Empresa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Si la permuta se efectúa, los interesados no tendrán derecho a indemnización por gastos de traslado ni dietas.

CAPITULO IX.

PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES

SECCION PRIMERA.

Premios

Artículo 49. *Normas generales*

Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa establecerá los correspondientes premios, que serán otorgados individualmente o por grupos.

Se procurará ponderar las circunstancias de cada caso para que ningún acto que lo merezca quede sin premio ni se otorgue alguno a quien no sea acreedor a él.

El procedimiento, cuantía de los premios y condiciones especiales dentro de las normas establecidas en los artículos siguientes serán objeto de regulación detallada en los Reglamentos de Régimen Interior.

Artículo 50. *Actos dignos de premio*

Los realizados por el trabajo y que se consideren dignos de premios son en general los siguientes: actos heroicos, actos meritorios, espíritu de servicio, espíritu de fidelidad y afán de superación profesional.

Se consideran actos heroicos los que con grave riesgo de su vida o integridad personal realiza un trabajador de cualquier categoría con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones.

Se estimarán meritorios aquellos actos cuya realización no exija grave exposición de la vida o integridad del trabajador, pero sí una conducta, por encima de la que corresponde a los deberes reglamentarios, para evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

En los 2 casos anteriores citados se considerará como circunstancia que aumente el mérito del acto el no hallarse el trabajador de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados y la notable inferioridad en que se hallare para realizarlo o cualquiera otra causa semejante.

Consiste el espíritu de servicio en realizar éste, no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de las facultades del interesado, manifestado en hechos concretos consistentes en lograr su mayor perfección en favor de la Empresa y de sus compañeros de trabajo, subordinando su comodidad e incluso sus intereses particulares a estos fines.

El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa durante 25 años sin interrupción alguna, por excedencia voluntaria o licencia sin sueldo superior a 12 meses, y sin notas desfavorables de carácter grave en el expediente.

Por afán de superación profesional se entenderá la actuación de aquellos trabajadores que, en lugar de cumplir su misión de modo formulario y corriente, dediquen su esfuerzo a mejorar su formación técnica y práctica para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categorías superiores.

Con independencia de lo anteriormente señalado se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, la conservación y trato del material y utillaje de trabajo que consten en los Reglamentos de Régimen Interior y otras motivaciones y conductas.

Artículo 51. Clases de premios

Se establecen las siguientes clases de premios:

1º Premios en metálico des de 1.000 pesetas hasta 10.000, según los casos.

2º Aumento de los días de vacaciones anuales retribuidas, sin merma de sus sueldos o salarios.

3º Becas o viajes de estudios o de perfeccionamiento.

4º Condecoraciones, distintivos y diplomas.

5º Cancelación de notas desfavorables en el expediente.

6º Cartas de felicitación.

7º Ascensos a puestos de confianza.

Propuestas a los Organismos competentes para recompensas, tales como nombramientos de productor ejemplar, Medallas de Trabajo o Previsión y otras distinciones.

Artículo 52. Procedimiento

La concesión de los premios previstos, con la excepción de las cartas de felicitación, se hará por la Dirección de la Empresa, en expediente contradictorio, instruido por su iniciativa o a propuesta de los Jefes o compañeros de trabajo, a través del Jurado de Empresa.

En las empresas que no vengan obligadas a constituir Jurado, la propuesta de premios, será informada por los Enlaces sindicales, y a falta de estos por un grupo de 3 trabajadores, designados entre los más antiguos y sin distinción de categoría profesional.

A la concesión de los premios se les dará la debida publicidad para satisfacción del interesado y estímulo del resto del personal.

Todos los premios deberán constar en el expediente del interesado y se computarán en la proporción que se establece en esta Ordenanza para ascensos y cambios de categoría.

Artículo 53. Aplicación de los premios

Los premios serán otorgados sin número o limitación cuando se trate de premiar actos heroicos o meritorios.

Cuando se trate de premiar actos que impliquen espíritu de servicio, la recompensa consistirá en premios en metálico, aumento de vacaciones, diplomas y otras distinciones.

El espíritu de fidelidad se recompensará con premios en metálico y condecoraciones a los que cumplan el número de años de servicio previstos. Las recompensas por afán de superación podrán consistir en viajes de estudio, becas y premios en metálico.

Las propuestas a los Organismos competentes para los nombramientos de productor ejemplar, Medalla de Trabajo, etc., se formularán mediante propuestas por mayoría del Jurado, a la que deberán adherirse por escrito, tanto la Empresa como el mayor número posible de trabajadores. En caso de carecer de Jurado, la propuesta será iniciada por la Empresa o por los trabajadores indistintamente.

SECCION SEGUNDA.

Faltas

Artículo 54. Clases de faltas

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las Empresas reguladas por esta Ordenanza se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia o intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 55

Se considerarán faltas leves:

- 1º Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.
- 2º La no comunicación con la antelación debida al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 3º Falta de aseo personal y limpieza personal.
- 4º Falta de atención y diligencia con el público.
- 5º Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- 6º Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- 7º La embriaguez ocasional.

Son faltas graves:

- 1º Faltar 2 días al trabajo sin justificación.
- 2º La simulación de enfermedad o accidente.
- 3º Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
- 4º Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
- 5º Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores.

6º La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.

7º El abandono de trabajo sin causa justificada.

8º La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

Son faltas muy graves:

1º Faltar al trabajo más de 2 días al mes sin causa justificada.

2º El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

3º El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa o a cualquiera persona dentro de los locales de la Empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este apartado el falsear datos ante el Jurado, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.

4º La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Empresa; haber recaído sobre el trabajador sentencia de los Tribunales de Justicia competentes por delitos de robo, hurto, estafa y malversación cometidos fuera de la Empresa, que pueda motivar desconfianza hacia su autor; la continua y habitual falta de aseo y limpieza personal, que produzca quejas justificadas de los compañeros; la embriaguez durante el trabajo; dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la Empresa, si no media autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los Jefes, compañeros o subordinados; abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad, la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.

SECCION TERCERA.

Sanciones

Artículo 56. Aplicación

Las sanciones que las Empresas puedan aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, y de conformidad con lo que establezcan sus Reglamentos de Régimen Interior serán las siguientes:

A) Faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Multa de un día de haber.

B) Faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 10 días.
- b) Inhabilitación por plazo no superior a 1 año, para el ascenso a la categoría superior.
- c) Disminución del período de vacaciones, hasta el mínimo legal.
- d) Multa de 1 a 6 días de haber.

C) Faltas muy graves:

- a) Pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de 11 días a 2 meses.
- c) Inhabilitación durante 2 años o definitivamente para pasar a otra categoría.
- d) Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la Empresa.

En los Reglamentos de Régimen Interior se señalarán detalladamente las normas a que han de ajustarse la aplicación de las sanciones a las diversas faltas cometidas.

Artículo 57. Tramitación y procedimiento

1º La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Dirección de la Empresa, que pondrá en conocimiento del Jurado o, en su defecto, de los Enlaces Sindicales, las que se refieran a faltas graves y muy graves.

2º Será necesaria la instrucción de expediente en la imposición de sancione a los trabajadores que ostenten cargos electivos sindicales, y en aquellos otros casos en que las Empresas estimen su tramitación. La formación de expediente se ajustará a las siguientes normas:

- a) Se iniciará con una orden escrita del Jefe de la Empresa, con las designaciones del Instructor y del Secretario. Comenzarán las actuaciones tomando declaración al autor de la falta y a los testigos, admitiendo cuantas pruebas aporten. En los casos de «falta muy grave», si el Instructor lo juzga pertinente, propondrá a la Dirección de la Empresa la suspensión de empleo y sueldo del inculpado por el tiempo que dure la incoación del expediente, previa audiencia del Jurado de Empresa o de los Enlaces Sindicales, en su caso.
- b) La tramitación del expediente, si no es preciso aportar pruebas de cualquier clase que sean de lugares distintos a la localidad en que se incoe, se determinará en un plazo no superior a 20 días. En caso contrario, se actuará con la máxima diligencia, una vez incorporadas las pruebas al expediente.
- c) La resolución recaída se comunicará por escrito, expresando las causas que la motivaron, debiendo firmar el duplicado el interesado. Caso de que se negase a firmar, se le hará la notificación ante testigos.

3º Las sanciones impuestas por faltas «graves» o «muy graves» serán recurribles ante la Magistratura de Trabajo, en el plazo de 10 días hábiles, excepto cuando se trate de despido, en cuyo caso el plazo será de 15 días a 18 días hábiles, según que el centro de trabajo radique o no en la localidad donde resida la Magistratura.

Artículo 58

Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones por faltas graves o muy graves que se les impongan, anotando también, las reincidencias de las faltas leves.

Las faltas leves prescribirán a los 30 días; las graves y muy graves prescriben a los 3 meses.

Artículo 59. Sanciones a Jefes y Empresas. Abusos de autoridad

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a través de los Vocales Jurados o Enlaces Sindicales, a la Dirección de la Empresa de los actos que supongan abuso de autoridad de sus Jefes inmediatos. Recibido el escrito, la Dirección de la Empresa abrirá el oportuno expediente en el plazo de 5 días. En caso contrario, los Vocales Jurados o Enlaces Sindicales deberán formular la oportuna denuncia ante las Delegaciones de Trabajo.

Artículo 60. Sanciones a las Empresas

Los Delegados de Trabajo pueden sancionar a las Empresas que infrinjan los preceptos de esta Ordenanza con multa en la cuantía autorizada por la Ley o proponer a la Dirección General de Trabajo que eleve la cuantía dentro de los límites de su competencia.

Cuando las sanciones fueran impuestas por el Delegado de Trabajo, cabrá recurso ante la Dirección General, que deberá interponerse en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, ante la delegación de Trabajo, para que ésta lo traslade juntamente con el expediente completo y el oportuno informe a la Dirección General.

Con independencia de las sanciones económicas dictadas, los Delegados de Trabajo podrán proponer al Ministro el cese de los Jefes, Directores o miembros del Consejo de Administración responsables de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministro de Trabajo, podrá acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar cargos similares en cualquier Empresa, sin perjuicio de que, si el caso lo requiere se dé parte a las autoridades judiciales, para la incoación de los procedimientos correspondientes.

La Dirección General de Trabajo podrá proponer al Ministro del Ramo, para su resolución por el Consejo de Ministros, el cierre temporal o definitivo de un determinado centro de trabajo.

CAPITULO X

Artículo 61. Reglamento de Régimen Interior

Las Empresas que cuenten con más de 25 trabajadores, en la fecha de promulgación de esta Ordenanza, vienen obligadas a redactar un Reglamento de Régimen Interior, en el plazo de 4 meses, contados desde el día siguientes a la inserción de la presente Ordenanza en el «Boletín Oficial del Estado». Al Reglamento acompañarán las plantillas de los diversos centros de trabajo, que llevarán el conforme del Sindicato Provincial correspondiente.

Una vez aprobado el Reglamento y las plantillas, las Empresas harán entrega de una copia visada por la Dirección General o Delegación Provincial de Trabajo, en su caso, a cada trabajador.

CAPITULO XI.

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 62

Se observarán las normas sobre Seguridad e Higiene del Trabajo, contenidas en la Ordenanza General de 9 de marzo de 1971.

CAPITULO XII.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 63. Anticipos

Todo el personal con más de 2 años de antigüedad en la Empresa tendrá derecho a solicitar de las Empresas, para caso de necesidad justificada, un anticipo sin interés hasta el importe de 3 mensualidades del salario real. La amortización de los mismos no excederá del 10% del salario.

Artículo 64. Uniformes

Las Empresas que exijan uniformes a los subalternos tendrán obligación de proporcionar a los mismos, cada 2 años, uno para invierno y otro para verano. El personal de oficios varios tendrá derecho al vestuario que determinan las disposiciones sobre Seguridad e Higiene en el trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera. Respecto a las condiciones más beneficiosas

Por ser mínimas las condiciones económicas establecidas en esta Ordenanza, se respetarán las ya implantadas por disposiciones legales o por costumbre cuando, examinadas en su conjunto y en cómputo anual, resulten más beneficiosas para el personal.

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

Las condiciones más beneficiosas que no sean directamente de carácter económico, como las referentes a jornada, descanso y análogas, serán respetadas con carácter personal y a extinguir para los empleados que las disfruten actualmente.

En la misma forma serán respetadas para el personal actual aquellas condiciones especiales como jubilaciones, auxilio por defunción, etc., que las Empresas tengan establecidas, conservándose en la misma cuantía real.

Disposición Transitoria Segunda. Acoplamiento del personal a nuevas categorías

En el plazo de 2 meses, a contar de la publicación de la presente Ordenanza, cada Empresa, previa la fijación de su plantilla en las diversas categorías, efectuará el acoplamiento en ella de su personal, atendiendo para ello no a la denominación de la categoría que hasta ahora tuviera asignada cada empleado, sino a las condiciones y capacidad de éste y a las funciones que realmente hubiera venido realizando. Verificado el acoplamiento, se pondrá, dentro del plazo de 10 días, a contar de su terminación, en conocimiento de los trabajadores exigiendo a todos firmen el enterado, bien en un solo documento o en comunicaciones individuales, sirviendo estos enterados para demostrar que se comunicó la calificación que se hubiera otorgado y la fecha de notificación.

Contra las decisiones de la Empresa podrá reclamar el personal ante la Delegación de Trabajo, en el plazo de 60 días, resolviendo la Delegación, previos los informes que juzgue oportunos, siendo obligatorios el de la

Empresa, Inspección de Trabajo y Organización Sindical. Contra los acuerdos de las Delegaciones cabrá recurso, en el plazo de 15 días, a contar del siguiente a la notificación, ante la Dirección General de Trabajo.

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

El personal que ingrese con posterioridad a esta Ordenanza tendrá un plazo de 60 días, a partir de la formalización del contrato, para reclamar contra la clasificación otorgada por la Empresa. Pasado este plazo no podrá reclamar, salvo cuando se den circunstancias análogas a las expresadas en el anterior apartado, resolviéndose también en estos casos las reclamaciones de acuerdo con la Orden de 29 de diciembre de 1945.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Única

Queda derogada la Reglamentación de Trabajo de Oficinas y Despachos de 21 de abril de 1948 y cuantas disposiciones relativas a dicha actividad dictadas hasta la fecha.

Anexo Tabla de niveles salariales