

variación de las condiciones técnicas o la utilización del vehículo para fines distintos de los declarados por el adquirente, motivarán la pérdida del beneficio y la exigencia del pago del impuesto, sin perjuicio de las sanciones que fuerán procedentes por aplicación de lo establecido en los artículos 83 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Sexto.—Corresponde a la Inspección de Hacienda la vigilancia y comprobación del cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos en los preceptos anteriores, y la instrucción, en su caso, del reglamentario expediente de infracción tributaria.

Séptimo.—A los efectos de lo dispuesto en el número segundo de esta Orden, tendrán plena validez los acuerdos de aprobación de modelos de serie solicitados y obtenidos por los fabricantes o importadores de vehículos automóviles, de conformidad con la Orden de 9 de abril de 1968.

Octavo.—Queda derogado el número 3 de la Orden de 9 de abril de 1968.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 15 de febrero de 1972.

MONREAL LUQUE

Ilmo. Sr. Director general de Impuestos.

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 24 de enero de 1972 por la que se aprueba la Ordenanza de Trabajo para las Industrias Fotográficas.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza de Trabajo para las Industrias Fotográficas 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, he acordado:

Primero.—Aprobar la expresada Ordenanza de Trabajo para las Industrias Fotográficas con efectos a partir de 1 de febrero del año en curso.

Segundo.—Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación e interpretación de la citada Ordenanza de Trabajo.

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

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a VV. II. muchos años.
Madrid, 24 de enero de 1972.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

ORDENANZA DE TRABAJO EN LAS INDUSTRIAS FOTOGRAFICAS

CAPITULO PRIMERO

Extensión

Artículo 1.º La presente Ordenanza es de aplicación en todo el territorio nacional.

A estos efectos se considerarán incluidas dentro de las mismas las siguientes:

- A) Fotógrafo con galería o sin ella.
- B) Laboratorios fotográficos industriales, dedicados a trabajos de aficionados, fotocopia, etc., y establecimientos mercantiles anexas a los mismos dedicados única y exclusivamente a la venta de aparatos, artículos o productos fotográficos.
- C) Establecimientos de fotografía automática con aparatos, tipo «Photomatón» y similares.
- D) Talleres dedicados a ampliación y retoque en positivo y negativo, e iluminado de los mismos utilizando cualquiera de los procedimientos artísticos destinados a tal fin.

El Laboratorios dedicados al revelado, positivado e inversión de cintas cinematográficas producidas por aficionados.

F) Fotógrafo ambulante.

Se incluyen, por tanto, en la presente Ordenanza las Empresas dedicadas a la obtención por la acción de la luz de imágenes sobre placas, material sensible, papeles, cristal u otras materias, recubiertas previamente de capas de sustancias sensibles a los rayos luminosos o radiactivos no sólo en positivos y negativos, sino también en todos los colores naturales, tanto por transparencia como en copias sobre papel. También se rigen por esta Ordenanza las que se dediquen a la reproducción de imágenes en ampliaciones o en miniaturas y las que tengan como actividad el iluminado de los originales impresionados con fines comerciales o propagandísticos, con las excepciones que en el artículo segundo se señalan.

Art. 2.º No están comprendidos en la presente Ordenanza:

1.º El personal dedicado a actividades de índole fotográfica destinadas a Artes Gráficas o Prensa.

2.º Los cargos de alta dirección y alto consejo en que concurren las circunstancias y características expresadas en el artículo séptimo de la vigente Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 3.º La presente Ordenanza empezará a regir a partir del día señalado en su orden aprobatoria y no tendrá plazo prefijado de validez.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 4.º La organización práctica del trabajo, dentro de las normas y orientaciones de esta Ordenanza y de las demás disposiciones legales que regulan el contrato de trabajo, es facultad exclusiva de la dirección de la Empresa, que responderá de su uso ante el Estado.

No obstante, los sistemas de racionalización, mecanización o división del trabajo que se adopten no podrán nunca perjudicar la formación profesional que el personal tiene el derecho y el deber de completar, perfeccionándose con la práctica diaria, sin olvidar que la eficacia y el rendimiento del personal constituyen en definitiva la prosperidad de la Empresa.

Art. 5.º Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de la producción, la Empresa procurará organizar sus servicios de tal forma, que los Jefes de cualquier categoría vengan obligados a transmitir a sus subordinados las instrucciones de la Dirección, como asimismo darán curso a las propuestas y peticiones del personal, por conducto jerárquico completamente reglamentado, a fin de que nunca se desvirtúen su contenido y finalidad.

CAPITULO III

Clasificación y definición del personal

SECCIÓN 1.º DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Art. 6.º Las clasificaciones del personal, consignadas en la presente Ordenanza, son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas enunciadadas si la necesidad y volumen de la Empresa no lo requiere.

Sin embargo, desde el momento mismo en que existe en una Empresa un trabajador que realice las funciones especificadas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que a la misma asigne la disposición vigente que regule el salario para esta actividad.

Art. 7.º El personal de las Empresas sujetas a esta Ordenanza laboral se clasificará en la forma siguiente, según la permanencia al servicio de la misma:

a) Personal fijo.—Es el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo propio de la actividad a que se dedique la industria.

b) Personal eventual.—Es el admitido por las Empresas para los trabajos de temporada por un plazo máximo de noventa días consecutivos, siempre que no sean los normales y permanentes, que pueden atenderse con el personal fijo.

c) Personal interino.—Son los trabajadores que sustituyen al personal de plantilla en los casos de ausencia, permiso, vacaciones, incapacidad temporal para el trabajo, derivada de enfermedad o accidente, servicio militar y otros de naturaleza análoga.

El contrato de los trabajadores eventuales e interinos deberá formalizarse por escrito, haciendo constar la causa y la clase

de trabajo. Dicho contrato se presentará, por triplicado, al Sindicato provincial correspondiente; un ejemplar se entregará al trabajador y el otro quedará archivado en la Empresa.

Si el trabajador interino continuase prestando sus servicios después de transcurrido el plazo de duración máxima señalada para la incapacidad temporal o de la fecha en que el sustituto sujeto al servicio militar debe reintegrarse a su puesto de trabajo, pasará aquél a formar parte de la plantilla de la Empresa.

SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN

Art. 8.º El personal de la industria sujeto a esta Ordenanza se clasificará en los grupos siguientes:

- a) Técnicos.
- b) Administrativos.
- c) Mercantiles.
- d) Personal auxiliar y de servicio.
- e) Aprendices.

Art. 9.º *Técnicos*.—Quedan incluidos en este grupo:

- a) Encargado de taller.
- b) Jefe de laboratorio industrial.
- c) Operador.
- d) Tirador (laboratorio).
- e) Retecador.
- f) Ayudante.

Art. 10. *Administrativos*.—Se integran en este grupo las siguientes categorías profesionales:

- a) Jefe administrativo.
- b) Oficial administrativo.
- c) Auxiliar.
- d) Aspirante.
- e) Telefonista o Auxiliar de caja.

Art. 11. *Personal mercantil*.—Constituyen este grupo las siguientes categorías:

- a) Jefe de sucursal.
- b) Dependiente.
- c) Ayudante.
- d) Viajante.
- e) Corredor de plaza.

Art. 12. *Personal auxiliar y de servicio*.—Dentro de este grupo se encuadran los trabajadores según las funciones que realizan:

- a) Almacenero.
- b) Conductor de automóviles y camiones.
- c) Cobrador de máquina automática o semiautomática.
- d) Limpiaadora.

SECCIÓN 3.ª DEFINICIONES

Art. 13. *Técnicos*.—Comprende este grupo el personal que desempeña funciones técnicas distintas en su contenido y preparación profesional de las moramento burocráticas del personal administrativo, de las encomendadas a los subalternos y las de orden mecánico y material propias de los obreros.

a) *Encargado de taller*.—Es el que, en representación y por delegación de la Empresa, con conocimientos técnicos en cuanto a las actividades propias de las secciones de la industria fotográfica en que se ocupe, está al frente de toda la producción, encargándose de su buena marcha; tiene la responsabilidad en cuanto a la distribución y unidad del trabajo del personal, efectúa los presupuestos de los trabajos y puede sustituir al titular de cualquier especialidad.

b) *Jefe de laboratorio industrial*.—Es el que, con capacidad para dirigir todas las actividades de la Subsección de laboratorio industrial o de aficionados y con dotes de iniciativa, posee conocimientos técnicos y prácticos de la fotografía y de la cinematografía de aficionados, así como de las fórmulas de viraje, rebajadores y reforzadores, revelado de material negativo y positivo, tirada de copias, diapositivas y ampliaciones y, en general, de todas las operaciones que se efectúan en los expresados laboratorios, tanto en negro como en color, teniendo la facultad de organización necesaria para el funcionamiento de los mismos. Igualmente tendrá capacidad técnica suficiente para realizar ensayos sobre materiales sensibilizados y determinar sus defectos o cualidades, así como las causas o remedios a emplear en cada caso.

c) *Operador*.—Es el que actuando sobre el material sensible —que puede consistir en placa virgen, película o papel—obtiene

la impresión en negativo de las correspondientes imágenes. Deberá poseer perfectos conocimientos en cuanto a la clase de fuentes luminosas a utilizar, disposición de las mismas para iluminar adecuadamente al modelo, asimismo sobre el conveniente colocado de este modelo; la clase de material más adecuado por sus características, teniendo en cuenta los tipos de objetivos y filtros a utilizar en cada caso. Podrá simultanear en la Empresa su función en orden a la impresión de imágenes con las actividades propias de trabajo del tirador.

d) *Tirador*.—Es el que posee conocimientos perfectos de todas las clases de material sensible, así como de sus distintas reacciones ante las variadas fórmulas de baño, reveladores y del alumbrado a emplear.

Sabrà manipular la tiradora en cuanto a encuadres, desvañecidos, velados, tapados y otros efectos técnicos o artísticos, como también la ampliadora en lo que respecta a sombra, velados y demás artificios de laboratorio, como asimismo el manejo de la máquina reproductora. Finalmente conocerá la elaboración de los baños reveladores, el rebajado y reformado de clichés y varaje de papeles y el montaje de copias y ampliaciones.

e) *Retecador*.—Es el que conoce a la perfección el retoque en todas sus fases, en cuanto a los extremos de velado, raspado, corrección de luces y atenuación de defectos en negativos y positivos.

f) *Ayudante*.—Son quienes sin haber alcanzado la perfección exigible a los operadores, tiradores o retecadores, cooperan a los cometidos de aquéllos. Se asimilan a esta categoría los operarios de máquinas automáticas o semiautomáticas.

Art. 14. *Administrativos*.

a) *Jefe administrativo*.—Comprende esta categoría el personal que asume el mando y responsabilidad de un sector de actividades burocráticas, teniendo a sus órdenes a todo el personal que requieran los servicios.

b) *Oficial administrativo*.—Es el que, con un servicio determinado a su cargo e iniciativa y responsabilidad restringidas, ejecuta trabajos de cobro y pago, sin tener firma ni fianza; facturas y cálculos de las mismas, siempre que sean responsables de esta misión; cálculos de estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor o correspondales; redacción de correspondencia con iniciativa propia; liquidaciones y cálculos de las nóminas de los salarios, sueldos u operaciones análogas y actúa directamente a las órdenes del jefe; traductores de idiomas; taquimecanógrafos de uno y otro sexo en un idioma extranjero, siempre que tomen al dictado 60 palabras por minuto traduciéndolas correcta y directamente a máquina.

c) *Auxiliar*.—Es el administrativo que sin iniciativa propia se dedica dentro de las oficinas a realizar operaciones elementales de administración y de estadística y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquéllas, incluidos los Mecanógrafos de uno y otro sexo.

d) *Aspirante*.—Se entiende por Aspirante administrativo al que trabaja dentro de las labores propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta, durante un tiempo máximo de cuatro años.

e) *Telefonista o Auxiliar de caja*.—Es el personal que tiene por única misión estar al cuidado y servicio de una centralita o de una caja automática o semiautomática para cobrar los correspondientes importes.

Art. 15. *Personal mercantil*.

a) *Jefe de sucursal*.—Están incluidos en esta categoría los que llevan la representación de la Dirección Gerencia o Administración de las Empresas fotográficas, ejerciendo por delegación funciones propias de la Dirección de la Empresa, teniendo conocimientos técnicos, teóricos y prácticos de esta actividad.

b) *Dependiente*.—Son los empleados capacitados para atender a los clientes, teniendo suficientes conocimientos de fotografía, tanto técnicos como prácticos, informando y solucionando las consultas referentes a los encargos y trabajos que sobre la fotografía se efectúan.

c) *Ayudante*.—Es el que, teniendo suficiente conocimiento del ramo de la fotografía, ayuda a los dependientes capacitándose para alcanzar la categoría de dependiente una vez transcurridos cuatro años con esta categoría de Ayudante.

d) *Viajante*.—Es el empleado que, al servicio de una sola Empresa, realiza habitualmente viajes, según ruta previamente establecida.

e) *Corredor de plaza*.—Es el empleado que, también al servicio de una sola Empresa, realiza los trabajos propios de esta categoría profesional en la misma plaza que radica el establecimiento o lugares de trabajo a cuyo servicio esté.

Art. 16. *Personal auxiliar y de servicio.*

a) Almacenero.—Es el encargado de recibir las mercancías y distribuir las en las distintas secciones, registrando en los libros el movimiento de material que haya habido durante la jornada, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando el destino de materiales y procedencia.

b) Conductor de camiones o automóviles.—Es el operario que con carnet de primera y conocimientos mecánicos sencillos ejecuta las labores propias de la conducción de un vehículo de tracción mecánica.

c) Cobrador de máquina automática o semiautomática.—Es el encargado de entregar los «tickets» o boletos representativos del previo de los trabajos efectuados por las citadas máquinas, cobrando los correspondientes importes.

d) Limpiadora.—Se entienden por tales las que se encargan de la limpieza y aseo de los locales de la Empresa.

Art. 17. *Aprendices.*—Son los trabajadores ligados por contrato especial de aprendizaje, en virtud del cual la Empresa, por sí o por otro, le proporciona una formación profesional.

El periodo de aprendizaje será siempre retribuido y considerado como complemento de las enseñanzas técnicas y prácticas que puedan tener lugar en Escuelas profesionales o de trabajo, y su plazo de duración será de dos años para el que posea título o diploma expedido por la Escuela profesional, y de cuatro años para el que no lo tenga.

CAPITULO IV

Ingresos, ascensos, traslados, ceses, despidos, plantillas y escalafones

SECCIÓN 1.ª INGRESOS, ASCENSOS, TRASLADOS, CESES Y DESPIDOS

Art. 18. La admisión del personal por las Empresas fotográficas se realizará de acuerdo con las normas legales dictadas en materia de colocación.

La incorporación a la plantilla del personal fijo está condicionada a la superación del periodo de prueba que para las distintas categorías profesionales será:

Técnicos, dos meses.

Administrativos, un mes.

Personal auxiliar y de servicio, un mes, y

Aprendices, un mes.

Durante el periodo que se indica, tanto el trabajador como la Empresa podrán, respectivamente, desistir del periodo de prueba indicado o rescindir el contrato, sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna.

Durante este periodo el trabajador percibirá la remuneración legal correspondiente a la categoría profesional para la que fue sometido a prueba en la Empresa.

Transcurrido el periodo de prueba, el trabajador ingresará en la plantilla de la Empresa con carácter obligatorio, de acuerdo con las condiciones que se señalan en la vigente Ordenanza.

Art. 19. *Ascensos.*—Todo el personal de la Empresa tendrá derecho al ascenso de categoría. Para ello será preciso acreditar la aptitud necesaria para ocupar el puesto vacante, y a tal efecto se determinan las siguientes condiciones:

a) En caso de igualdad en la puntuación de méritos, decidirá el ascenso la mayor antigüedad en la Empresa, y de coincidir en ésta, la mayor antigüedad en la profesión.

b) Los puestos de Encargado de taller, Jefe de laboratorio industrial y Jefe administrativo se proveerán dando preferencia al personal de plantilla de la Empresa, y en todo caso la antigüedad será factor preferente junto con las aptitudes de mando y los conocimientos profesionales.

c) Auxiliares administrativos.—Los Auxiliares administrativos a los cinco años de antigüedad en la Empresa ascenderán automáticamente a Oficiales administrativos.

d) Aspirantes.—Los Aspirantes administrativos pasarán automáticamente a la categoría de Auxiliares administrativos a los cuatro años de servicio en la Empresa, cuando ingresen con edad inferior a los dieciséis años. El que ingrese en la Empresa con esa categoría con los dieciséis años cumplidos, ascenderá automáticamente a los dos años de servicios prestados en la Empresa.

e) Ayudantes del personal mercantil.—Los Ayudantes del personal mercantil pasarán automáticamente a formar parte de la categoría superior a los veintidós años cumplidos.

Art. 20. *Traslados y comisiones de servicio.*—Los traslados de residencia del personal podrán efectuarse por convenio de la Empresa y el trabajador, siendo preceptivo en caso de des-acuerdo la autorización correspondiente de la Delegación de Trabajo, previo informe de la Agrupación Sindical correspondiente.

Si el traslado se efectúa de mutuo acuerdo entre la Empresa y su personal, se estará a las condiciones pactadas por las partes.

En caso de traslado forzoso, que sólo podrá realizarse por notorias necesidades del servicio, serán de cuenta de la Empresa los gastos de transporte del trabajador y su familia, de ropa y de los enseres. En caso de que el desplazamiento de residencia, también por necesidades del servicio, fuese por plazo inferior a un año, el trabajador percibirá una indemnización equivalente al salario real, entre ciento veinte días, como máximo, y treinta, como mínimo, con independencia de las dietas y gastos de transporte.

Art. 21. *Ceses.*—Los trabajadores pueden solicitar voluntariamente su cese en la Empresa, pero deben anunciarlo a su jefe inmediato con quince días de antelación, a fin de que pueda efectuarse la debida sustitución, particularmente en aquellos casos que la naturaleza del contrato o circunstancias específicas puedan ser causa de perjuicio a la Empresa, compañeros o instalaciones, o por interrumpirse la buena marcha del servicio.

Art. 22. *Despidos.*—En los casos de despido del personal por la Empresa viene obligada ésta a cumplir todos los trámites que al efecto se señalan en el Decreto de 21 de abril de 1966, por el que se aprueba el texto articulado del Procedimiento Laboral.

Cuando se trate de personal con cargo representativo sindical, o que pertenezca al Cuerpo de Mutilados, la Empresa tendrá presente las normas y excepciones que para este personal han establecido con carácter de excepción las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN 2.ª PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 23. *Plantillas.*—En el plazo de treinta días, a partir de la fecha de publicación de la presente Ordenanza, todas las Empresas afectadas por la misma remitirán a la Delegación de Trabajo y Sindicato Provincial la relación del personal de la Empresa, con especificación de la categoría profesional. Recibido en el Sindicato, se remitirá a la Comisión de Vigilancia de la Ordenanza de la Industria Fotográfica, para su informe y remisión en el término de quince días a la Delegación Provincial de Trabajo para su aprobación o rectificación. Contra el acuerdo que se dicte podrán interponer recurso las partes afectadas ante la Dirección General de Trabajo, por conducto reglamentario, en el plazo de diez días.

Art. 24. *Escalafones.*—Dentro de los treinta días siguientes al de la aprobación de las plantillas las Empresas vienen obligadas a exponer el escalafón de su personal, clasificado por grupos profesionales.

El citado escalafón recogerá la relación nominal del personal por categoría con especificación de la antigüedad en el cargo o categoría, más la fecha de nacimiento y la antigüedad en la Empresa, salario que percibe y la fecha en que le corresponde el primer aumento periódico por tiempo de servicio.

El escalafón confeccionado con arreglo a las normas indicadas debe permanecer expuesto en sitio visible durante treinta días y dentro de dicho plazo los interesados podrán reclamar ante la dirección de la Empresa, que viene obligada a sellar el duplicado de la reclamación y resolver en término de quince días. Si la petición fuera desestimada, podrá el recurrente elevar escrito a la Delegación de Trabajo dentro de los quince días siguientes. Contra los acuerdos de los Delegados provinciales de Trabajo las partes podrán interponer recurso en término de diez días ante la Dirección General de Trabajo, y la resolución que dicte agotará la vía administrativa.

CAPITULO V

SECCIÓN 1.ª RETRIBUCIONES Y AUMENTOS PERIÓDICOS

Art. 25. Por negociación colectiva se fijarán los niveles retributivos correspondientes a las categorías profesionales de esta Ordenanza laboral.

Art. 26. El salario se abonará en las horas de jornada de trabajo, por semanas, quincenas o meses, y el trabajador tendrá derecho a percibir anticipos cuya cuantía no exceda del 90 por 100 de las cantidades devengadas.

Art. 27. Todo el personal afectado por la presente Ordenanza percibirá, además de su sueldo, aumentos periódicos por tiempo de servicio en la misma Empresa, consistentes en trienios, sin límite de éstos, equivalentes cada uno al 8 por 100 sobre la retribución base.

Se exceptúa de esta percepción a los aprendices y aspirantes, para los cuales la antigüedad empezará a contarse desde el momento en que se les reconozca la categoría respectiva de Ayudantes o Auxiliares.

Art. 28. *Cómputo de antigüedad*—El cómputo de antigüedad del personal regido por esta Ordenanza se hará de acuerdo con las siguientes normas:

a) A efectos de aumentos periódicos se considerarán como efectivamente trabajados todos los días en que el trabajador haya recibido un salario o remuneración, salvo los enumerados en el artículo anterior. Igualmente será computable el tiempo de vacaciones, licencias reglamentarias, accidentes de trabajo o enfermedad. También se computará el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para cargo político o sindical, el de prestación del Servicio Militar y el período de prueba. Por el contrario, no se estimará el tiempo en que el interesado permanezca en situación de excedencia voluntaria.

b) Los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán los aumentos por tiempo de servicio, calculados en su totalidad sobre los sueldos base de la nueva categoría que ocupen.

c) Los aumentos periódicos establecidos comenzarán a devengarse a partir del día 1 del mes siguiente a aquel en que se cumplan.

d) En el caso de que un trabajador cese en la Empresa por sanción o voluntariamente y posteriormente reintegrese en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha de este último ingreso.

SECCIÓN 2.ª TRABAJO A PRIMA, TAREA O DESTAJO

Art. 29. *Trabajo a prima, tarea o destajo*.—Las Empresas, previa autorización de la autoridad laboral competente, podrán establecer el sistema de trabajo con incentivo.

La remuneración y tarifas de estas modalidades de trabajo se establecerán de suerte que el trabajador de capacidad normal obtenga, con un rendimiento correcto, un salario superior al menos en un 25 por 100 al sueldo o salario base fijado para su categoría profesional.

Art. 30. *Revisión de tarea, prima o destajo*.—Podrá procederse a la revisión de destajos, primas o tareas por las siguientes causas:

a) Por mejora de los métodos de producción o modificación de las instalaciones.

b) Por error de cálculo o de apreciación al establecerlas.

c) Por modificación de las condiciones de trabajo o de abastecimiento de materiales, siempre que ello suponga reducción, aumento o modificación de condiciones y sea efectuado después de establecida una prima, tarea o destajo.

Art. 31. Las peticiones de revisión de primas, tareas o destajos deberán ser efectuadas ante la Delegación de Trabajo, quien previo informe de la Organización Sindical y de los Organismos que estime oportuno resolverá lo que proceda.

SECCIÓN 3.ª OTRAS FORMAS DE BENEFICIOS

Art. 32. *Participación en beneficios*.—Hasta tanto se establezca y legisle con carácter general la participación del personal en los beneficios que obtengan las Empresas, los trabajadores afectados por esta Ordenanza participarán por el concepto indicado el 5 por 100 del salario anual correspondiente a su respectiva categoría profesional.

El personal que hubiese ingresado o cesado en el transcurso del ejercicio económico y no hubiese prestado servicios durante la total duración del mismo tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado, computándose a este efecto como semana o mes completo la fracción de los mismos.

El abono de las cantidades correspondientes a la participación en beneficios deberá efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la terminación del ejercicio económico.

Art. 33. *Gratificaciones extraordinarias*. 1. Las Empresas abonarán a su personal, coincidiendo con las fiestas de 18 de julio y Navidad, una gratificación equivalente al importe de una mensualidad de su salario real.

2. La gratificación que se abone coincidiendo con la festividad del 18 de julio se devenga durante el primer semestre del año natural, y la que coincide con la fiesta de Navidad se devenga en el segundo semestre.

3. Para el personal que cause alta o baja en la Empresa durante el primer o segundo semestre de cada año la gratificación consistirá en la parte proporcional que les corresponda, por sextas partes.

4. Tanto la gratificación del 18 de julio como la de Navidad serán abonadas en el día laborable inmediato anterior a dichas fechas.

SECCIÓN 4.ª TRABAJOS DE CATEGORÍA DISTINTA

Art. 34. *Trabajos de categoría inferior*.—Si por necesidades muy justificadas del trabajo se destinase a un trabajador a labores pertenecientes a categoría profesional inferior a la que está adscrito conservará la totalidad de las retribuciones correspondientes a su categoría de origen, no debiendo permanecer en esta situación más de treinta días consecutivos o alternos en el transcurso de un año.

Art. 35. *Trabajos de categoría superior*.—En los casos de perentoria necesidad, y por plazo que no exceda de tres meses, el trabajador podrá ser destinado a ocupar puesto de superior categoría, percibiendo mientras se encuentra en esta situación la remuneración correspondiente a la función que efectivamente desempeña.

Transcurrido dicho período el trabajador podrá, a voluntad propia, continuar realizando trabajos de categoría superior o volver al puesto que ocupaba con anterioridad. En el primer supuesto ascenderá a tal categoría cuando en el mismo concurren los requisitos reglamentarios previstos para el régimen de ascensos.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable a los casos de sustitución por servicio militar, incapacidad laboral transitoria, permisos y excedencias forzosas. En estos últimos supuestos la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que la hayan motivado.

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

Art. 36. *Personal de capacidad disminuida*.—Sin perjuicio de lo establecido por los Decretos 1293 y 2531 de 1970, el personal de plantilla cuya capacidad por edad u otras circunstancias haya disminuido antes de su jubilación deberá acoplarse a los trabajos adecuados a sus condiciones, siempre que existan posibilidades para ello, señalándose entonces el salario correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO VI

Prendas y equipos de trabajo

Art. 37. 1. En los respectivos Reglamentos de Régimen Interior se determinarán las prendas de trabajo que habrán de entregarse las Empresas a su personal, indicándose su duración.

2. Asimismo, las Empresas facilitarán a su personal el equipo de trabajo necesario para el desempeño de su función.

3. Los trabajadores, por su parte, vienen obligados a llevar puestas las prendas que se les entreguen, así como cualquier otro signo de identificación o de protección que se establezca por las Empresas.

4. Las prendas recibidas sólo podrán usarse durante la ejecución del trabajo.

CAPÍTULO VII

Traslados, desplazamientos y dietas

Art. 38. *Traslados*.—Se entiende por traslado el que implica para el trabajador un cambio permanente de residencia.

Art. 39. El traslado podrá realizarse:

A instancia del interesado.

Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador.

Por decisión de la dirección de la Empresa, en el caso de necesidades del servicio.

Art. 40. 1. En el primero de los supuestos del artículo anterior la petición se formulará por escrito, y, de accederse a ella, el trabajador no tendrá derecho a indemnización alguna.

2. Cuando el traslado se efectúe de mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador se estará a lo convenido entre ambas partes.

3. Cuando el traslado se efectúe por decisión de la dirección de la Empresa, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 26 de enero de 1941 sobre modificación de las condiciones de trabajo, la Empresa:

a) Abonará al trabajador todos los gastos que el traslado origine.

b) Abonará una mensualidad completa de su salario real neto.

c) Concederá como permiso retribuido, con la totalidad del salario asignado, los días necesarios para efectuar el cambio de residencia.

d) La dirección de la Empresa optará entre facilitar vivienda de categoría similar a la que viniera ocupando o compensarlo con una cantidad mensual.

Art. 41. *Desplazamientos*.—Cuando por necesidades del servicio se realicen viajes a lugares distintos a los de la residencia habitual, se abonarán los gastos de locomoción y dietas o gastos de estancia, de acuerdo con las normas compensatorias que la dirección de cada Empresa establezca, y en ningún caso las dietas podrán ser inferiores a 400 pesetas diarias.

Art. 42. *Salidas temporales*.—Las salidas temporales individuales en que no deba pernoctarse fuera del lugar de residencia devengarán solamente, además de los gastos de viaje, la mitad de las dietas establecidas en el artículo anterior, siempre que efectúe alguna de las dos comidas principales fuera de su domicilio. Si hubiese de realizar fuera ambas comidas devengará dieta entera.

CAPITULO VIII

Jornada, horario, descanso y horas extraordinarias

Art. 43. *Jornada*.—El número de horas de trabajo para el personal comprendido en la presente Ordenanza será de cuarenta y ocho horas semanales.

Art. 44. *Computo de jornada*.—La jornada de trabajo comenzará a contarse y se considerará terminada en el puesto de trabajo.

Los Reglamentos de Régimen Interior fijarán las condiciones del comienzo y fin de jornada cuando el trabajador venga obligado a prestar sus servicios fuera del casco urbano. Igualmente se fijarán en dichos reglamentos las fechas en que deba comenzar y terminar la jornada continuada, que en ningún caso superará los límites legales.

Art. 45. *Horarios*.—La Empresa fijará, previa aprobación de la Inspección Provincial de Trabajo, el horario de trabajo de su personal, exponiéndolo en sitio visible.

Art. 46. *Descansos y festivos*.—Se observará el descanso dominical y el de los días festivos con arreglo a la legislación vigente.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y habida cuenta de la característica especial que concurre en la industria fotográfica, se autoriza el trabajo en domingos y días festivos para el personal de la sección de Operaje con el auxilio del personal indispensable.

La Empresa, con independencia del salario, abonará al trabajador el 40 por 100 del salario real y le otorgará un día de descanso durante la semana. Si excepcionalmente no se diese el descanso compensatorio, se abonará el trabajo en domingo o día festivo con el recargo del 140 por 100.

Art. 47. *Horas extraordinarias*.—Previo autorización de la Delegación de Trabajo, la Empresa podrá proponer y el trabajador libremente aceptar el trabajo en horas extraordinarias, que serán abonadas todas ellas con el recargo del 45 por 100.

La base sobre la que han de girarse los recargos para determinar el importe de las horas extraordinarias se fijará conforme a lo establecido en el Decreto de 21 de septiembre de 1960, la Orden de 8 de mayo de 1961 y la Resolución aclaratoria de 14 de junio de 1961.

CAPITULO IX

Enfermedades, excedencias, servicio militar, licencias y vacaciones

SECCIÓN 1.ª ENFERMEDADES

Art. 48. *Enfermedades*.—Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente sobre Seguridad Social, y respetando las condiciones más beneficiosas para el personal que estuvieran establecidas en virtud de normas de trabajo, se reservará durante dieciocho meses el puesto de trabajo al personal que contraiga enfermedad no profesional.

El trabajador que ocupe la vacante producida por enfermedad tendrá la condición de interino durante el plazo señalado, sin derecho a indemnización cuando cese.

SECCIÓN 2.ª EXCEDENCIAS

Art. 49. *Excedencias*.—Se reconocen dos clases de excedencias: voluntaria y forzosa; pero ninguna de ellas dará derecho a sueldo mientras el excedente no se incorpore al servicio activo.

Art. 50. *Excedencia voluntaria*.—1. El personal que lleve más de dos años al servicio de la Empresa podrá solicitar la excedencia voluntaria por un plazo ni inferior a un año ni superior a tres.

2. En caso de concederse la excedencia no se computará a ningún efecto el tiempo transcurrido en esta situación.

3. Si el excedente, antes de finalizar el plazo por el que se le concedió la excedencia, no solicitara el reintegro en la Empresa causará baja definitiva en la misma.

4. El trabajador que solicite su ingreso 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 sueldo a ella asignado o esperar a que se produzca una vacante de las de su categoría.

Art. 51. *Excedencia forzosa*.—Se concederá en los siguientes casos:

1. El nombramiento para cargo público o sindical, en que las disposiciones vigentes exijan la excedencia forzosa. En este supuesto, la duración de la excedencia forzosa se prolongará por el tiempo que dure el desempeño de dicho cargo, debiendo solicitar el reintegro en la Empresa el interesado dentro del plazo de dos meses a contar de su fecha de cese, pues de no hacerlo así causará baja definitiva en la Empresa.

2. Por cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, en que la situación de excedencia forzosa se prolongará por el tiempo de duración del mismo, debiendo solicitar el trabajador su reintegro en la Empresa en el plazo de dos meses a partir de la fecha de su licenciamiento o concesión de permiso ilimitado.

3. En el caso de enfermedad o accidente de trabajo, una vez agotado el plazo señalado para la incapacidad laboral transitoria, pasando a la situación de invalidez provisional.

Art. 52. *Situación especial del personal femenino*.—En relación con las excedencias de la mujer trabajadora se estará a lo dispuesto en el Decreto 2310, de 20 de agosto de 1970, y demás disposiciones que puedan dictarse sobre la materia.

La mujer trabajadora que contraiga matrimonio y opte por no continuar al servicio de la Empresa, rescindiendo definitivamente su contrato de trabajo con ésta, percibirá en concepto de premio de nupcialidad una indemnización de tantas mensualidades de su sueldo o salario real como años de servicio, sin que exceda de seis mensualidades.

SECCIÓN 3.ª SERVICIO MILITAR

Art. 53. *Servicio militar*.—Todos los trabajadores que se incorporen a filas tendrán reservado su puesto de trabajo durante el período que comprende el servicio militar y dos meses más, computándose tal tiempo a efectos de antigüedad.

Quien ocupe la vacante temporalmente producida por servicio militar cesará en el desempeño de la misma al incorporarse aquel a quien hubiese sustituido, volverá a su antiguo puesto si pertenecía ya a la Empresa o cesando definitivamente, si hubiera ingresado con aquella condición.

Si el trabajador no se incorporara a su puesto en el plazo de dos meses señalado en el párrafo primero, el suplente adquirirá los derechos correspondientes al personal de plantilla, sin perjuicio de lo dispuesto sobre ingresos y ascensos, computándose a efectos de antigüedad el tiempo de suplencia.

SECCIÓN 4.ª LICENCIAS

Art. 54. Todos los trabajadores al servicio de las Empresas incluidas en esta Ordenanza tendrán derecho al disfrute de licencias, percibiendo el salario real, por los motivos y durante los períodos siguientes:

1. Por contraer matrimonio: diez días.
2. Por alumbramiento esposa: dos días.
3. Por muerte del cónyuge, ascendientes o descendientes directos del trabajador: dos días.
4. Por matrimonio de un hijo: un día.
5. Por enfermedad grave del cónyuge, ascendientes o descendientes: dos días.
6. Para el cumplimiento de un deber público inexcusable, durante el tiempo indispensable.
7. Los trabajadores que justifiquen estar matriculados en cualquier centro oficial o particular de enseñanza disfrutará de las licencias necesarias para concurrir a las convocatorias de examen de dichos centros con derecho a la percepción del salario íntegro, presentando la papeleta de examen con resultado favorable.

Todas las licencias son computables a efectos de antigüedad. En ningún caso deberán descontarse de las vacaciones.

SECCIÓN 5.ª VACACIONES

Art. 55. Vacaciones.—El régimen de vacaciones retribuidas del personal que presta servicio en la Industria Fotográfica será de veinte días laborables. Quienes a petición de la Empresa acepten el disfrute de las vacaciones en meses distintos a los de junio, julio y agosto gozarán un período de vacaciones de veinticinco días laborables.

Art. 56. El personal que cese en la Empresa en el transcurso del año, cualquiera que sea la causa, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones que le puedan corresponder, según el número de meses que haya trabajado en el año, y se le liquidarán a razón del salario últimamente percibido por el trabajador en la fecha del cese.

CAPITULO X

Premios, faltas y sanciones

SECCIÓN 1.ª PREMIOS

Art. 57. Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimándole 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.

Art. 58. Los premios podrán consistir en:

- a) Mención honorífica.
- b) Recompensa en metálico.
- c) Becas.
- d) Sobresueldos.
- e) Aumento del período de vacaciones.
- f) Concesión de puntos en orden a la preferencia para el ascenso.

El procedimiento, cuantía de los premios y condiciones serán objeto de regulación detallada en los Reglamentos de Régimen Interior.

Todos los premios deberán constar en el expediente del interesado y su concesión se hará por la dirección de la Empresa, por su iniciativa o a propuesta de los jefes o compañeros de trabajo, a través del Jurado de Empresa o, en su defecto, de los Entes Sindicales.

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

SECCIÓN 2.ª FALTAS

Art. 59. Todo acto u omisión de un trabajador contra la disciplina o el régimen de trabajo se clasificará, en atención a su trascendencia, importancia o malicia, en leve, grave o muy grave.

a) Son leves: Las faltas que así sean calificadas por cada Empresa en su Reglamento de Régimen Interior.

b) Son graves: Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a los superiores, compañeros y subordinados.

c) Son muy graves: Los malos tratos de palabra u obra a los jefes, compañeros o subordinados.

d) Cuando un superior realice un hecho arbitrario, con evidente perjuicio de un inferior y patente transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerado como falta muy grave.

e) La enumeración de las faltas que anteceden no es limitativa, sino simplemente enunciativa. El Reglamento de Régimen Interior habrá de completarla, señalando, además las circunstancias y clasificando las de consideración o respeto debido al público.

SECCIÓN 3.ª SANCIONES

Art. 60. Las sanciones que las Empresas podrán imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

Por faltas leves: Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Multa hasta un día de haber y suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por faltas graves: Multa de dos hasta seis días de haber. Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días. Traslado de puesto dentro de la misma Empresa. Disminución o pérdida total del período de vacaciones. Privación durante un año de la participación en beneficios.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo por tiempo no inferior a tres meses ni superior a seis. Traslado forzoso a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna. Despido.

Dentro de los límites fijados, y teniendo muy en cuenta su experiencia y características, cada Empresa determinará en su Reglamento particular la graduación de las faltas y sanciones.

Art. 61. La imposición de sanciones por faltas leves, graves o muy graves se anotará en el expediente personal.

Art. 62. Prescripción.—Las faltas leves prescribirán al mes; las graves o muy graves, a los tres meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la comisión del hecho o desde que haya llegado a conocimiento de la dirección de la Empresa.

Art. 63. Anulación de notas desfavorables.—La nota desfavorable que como consecuencia de las sanciones impuestas aparezca en los expedientes personales será anulada cuando a juicio de la dirección de la Empresa el interesado se haga acreedor a ello por su conducta posterior, ejemplar en todos los órdenes.

Art. 64. 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.

CAPITULO XI

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 65. Normas generales.—Las Industrias afectadas por esta Ordenanza cumplirán las disposiciones de carácter general dictadas sobre prevención de accidentes e higiene en el trabajo, y en particular las de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de 9 de marzo de 1971.

Art. 66. En los Reglamentos de Régimen Interior o normas de la Empresa se recogerán aquellas medidas de carácter especial propias de las mismas, se amplíen y acomoden las que la legislación vigente preceptúa, y tengan por finalidad las máximas condiciones de seguridad e higiene para los trabajadores e instalaciones industriales.

Art. 67. En materia de trabajo, el personal debe cumplir las instrucciones contenidas en las normas o Reglamentos de Seguridad en cada Empresa, así como las órdenes, prohibiciones y prevenciones emanadas de la misma con el fin de prevenir los accidentes de trabajo, enfermedades o cualquier otra perturbación en la actividad laboral.

Art. 66. El personal en general, sea de la categoría que fuere, viene obligado a advertir cualquier deficiencia y a prevenir y tratar de corregir toda acción u omisión que pueda representar una contravención de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Art. 69. Se determinará también en los Reglamentos de Régimen Interior las sanciones que por incumplimiento de las reglas sobre la materia hayan de imponerse a los trabajadores, como asimismo los premios y estímulos para cuantos demuestren mayor celo en la observancia de los Reglamentos y disposiciones que afecten a este capítulo.

Art. 70. *Condiciones principales.*—En la iluminación de los locales, su cubicación y ventilación y todo lo relativo a vestuarios del personal y servicio de higiene, se cumplirá lo establecido en los capítulos II y III de la Ordenanza de 9 de marzo de 1971, sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

CAPÍTULO XII

Reglamentos de Régimen Interior

Art. 71. Las Empresas afectadas por esta Ordenanza vendrán obligadas en el plazo de seis meses contados desde el siguiente día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» a redactar un proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que habrá de seguir el orden de materias de esta Ordenanza, adaptando sus reglas a la peculiar organización del trabajo.

Los citados Reglamentos, acomodando las normas generales a las particularidades propias de cada Empresa, habrán de tratar especialmente las tomas siguientes:

- a) Clase de actividad y domicilio.
- b) Plantilla y escalafón del personal.
- c) Organización y jerarquía del trabajo.
- d) Jornada laboral y sus modalidades.
- e) Régimen de descanso y vacaciones.
- f) Cómputo y retribución de horas extraordinarias.
- g) Régimen de formación profesional.
- h) Medidas especiales de Seguridad e Higiene.
- i) Cuadro de faltas, sanciones y recompensas.

Art. 72. La tramitación y aprobación de los Reglamentos de Régimen Interior se ajustará a lo establecido en el Decreto de 12 de enero de 1961, Orden ministerial de 6 de febrero del mismo año y cuantas disposiciones al respecto se dicten en el futuro.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y TRANSITORIAS

Primera.—Debido al carácter de mínimas que tienen las condiciones previstas en esta Ordenanza, se respetarán individualmente las que se disfruten a su entrada en vigor cuando, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, sean más beneficiosas que las que aquí se establecen. En todo caso se respetará el régimen más favorable en cuanto al número de horas de trabajo a la semana.

Segunda.—Las Empresas afectadas por esta Ordenanza que tengan Reglamento de Régimen Interior lo adaptarán al contenido de la misma en el plazo de seis meses a contar desde la fecha de su entrada en vigor.

Tercera.—Si en el plazo de seis meses a partir de la vigencia de esta Ordenanza no están fijados en Convenios Colectivos Sindicales, Normas de Obligado Cumplimiento o Reglamentos de Régimen Interior los salarios correspondientes a las categorías profesionales previstas en esta Ordenanza, el Ministerio de Trabajo establecerá las retribuciones base de dichas categorías, obligatorias para aquellas Empresas que no hayan concertado.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza de Trabajo sustituye y deroga a todos los efectos a la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Industrias Fotográficas de 31 de enero de 1970 y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la misma.

ORDEN de 14 de febrero de 1972 sobre formación profesional de trabajadores emigrantes.

Ilustrados señores:

La Dirección General de Promoción Social y el Instituto Español de Emigración vienen dedicando una especial atención a la formación profesional de los trabajadores emigrantes, mediante acciones conjuntas que benefician tanto a los trabajadores que se proponen emigrar como a quienes retornan a nuestro país.

Estas actividades, que ya han adquirido notable volumen, se desarrollan fundamentalmente a través del Programa de Promoción Profesional Obrera, de la Dirección General de Promoción Social, con la colaboración del Instituto Español de Emigración, mediante cursos de formación profesional de trabajadores adultos, realizados en el territorio nacional.

Los resultados obtenidos aconsejan ordenar y ampliar las acciones de formación profesional de los trabajadores emigrantes, estableciendo los cauces adecuados y posibilitando además la organización de la formación profesional en las mismas localidades donde residen o trabajan los trabajadores emigrados, utilizando además los distintos Centros dependientes de dicha Dirección General de Promoción Social, en especial las Universidades Laborales y Escuelas Sociales y de Capacitación Social, para un mejor aprovechamiento de recursos.

Por todo ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 30/1971, de 21 de julio, de Emigración y en virtud de las facultades que le confiere su disposición final primera,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Artículo 1.º La preparación técnico-docente de las acciones de formación profesional para emigrantes se efectuará por la Dirección General de Promoción Social, a través de los correspondientes servicios del Programa de Promoción Profesional Obrera y de Universidades Laborales y demás Centros dependientes de la misma, en colaboración con el Instituto Español de Emigración.

Art. 2.º La programación de cursos de formación profesional para trabajadores emigrantes o retornados se realizará por la Dirección General de Promoción Social dentro del Plan Nacional de Promoción Profesional de Adultos de este Departamento, cediendo el Instituto Español de Emigración.

Art. 3.º La organización concreta de cursos para emigrantes y para trabajadores retornados, correrá a cargo de la Dirección General de Promoción Social, a través de sus distintos Centros y del Programa de Promoción Profesional Obrera, con las ayudas técnicas y económicas que se puedan establecer mediante acuerdo con el Instituto Español de Emigración en lo que se refiera a la esfera de su competencia.

Las circunstancias especiales que puedan concurrir en tales cursos, como consecuencia de acuerdos con los Gobiernos de otros países o con Organismos internacionales, relativas a modalidades especiales de la formación, localización de los cursos en el extranjero, plazos de ejecución, financiación de las acciones, etc., serán comunicadas oportunamente a la Dirección General de Promoción Social por el Instituto Español de Emigración y tenidas en cuenta por aquel Centro directivo. Una resolución conjunta de los respectivos Directores generales ordenará, en cada caso, lo conveniente para el mejor desarrollo de tales cursos.

Art. 4.º Juntamente con los cursos organizados exclusivamente para emigrantes o para retornados, la Dirección General de Promoción Social facilitará el acceso preferente a los cursos normales del Programa de Promoción Profesional Obrera, a los trabajadores retornados que precisan una formación o readaptación profesional para emplearse en los puestos de trabajo disponibles en nuestro país, o para constituirse como trabajadores autónomos.

Art. 5.º Los Directores generales de Promoción Social y del Instituto Español de Emigración acordarán mediante resolución conjunta las normas de coordinación que en materia de formación profesional hayan de aplicarse a los Centros que el Instituto Español de Emigración dedica, o pueda dedicar, a la formación profesional o perfeccionamiento técnico de emigrantes.