

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

3558 *ORDEN de 13 de febrero de 1975 por la que se deroga la Orden de 31 de mayo de 1966, por la que se publicaban las plantillas orgánicas provisionales de los Gobiernos Civiles.*

Excelentísimos señores:

Aprobada por acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 13 de octubre de 1972 la plantilla orgánica de este Departamento, queda sin efecto y, en consecuencia, se deroga la Orden de 31 de mayo de 1966 («Boletín Oficial del Estado» número 140, de fecha 13 de junio de 1966), por la que se publicaban las plantillas orgánicas provisionales de los Gobiernos Civiles.

Lo que comunico a VV. EE.

Dios guarde a VV. EE.

Madrid, 13 de febrero de 1975.

GARCIA HERNANDEZ

Excmos. Sres. Subsecretario de la Gobernación, Gobernadores civiles de todas las provincias y Delegados del Gobierno

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

3559 *CORRECCION de errores del Decreto 157/1975, de 23 de enero, por el que se crean la Junta Nacional, de Distrito y Provinciales de Directores de Institutos Nacionales de Bachillerato.*

Advertido error en el texto remitido para su publicación del mencionado Decreto, inserto en el «Boletín Oficial del Estado» número 37, del día 12 de febrero de 1975, se procede a la oportuna rectificación:

En la página 2971, artículo segundo, dos, donde dice: «Bajo la presidencia del Rector, estarán integradas por el Director del Instituto de Ciencias de la Educación, el Inspector Jefe de Enseñanza Media del Distrito...», debe decir: «Bajo la presidencia del Rector, estarán integradas por el Director del Instituto de Ciencias de la Educación, el Inspector Jefe y los Inspectores de Enseñanza Media del Distrito...»

MINISTERIO DE TRABAJO

3560 *ORDEN de 7 de febrero de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para las Recaudaciones de Impuestos y Exacciones Municipales y demás no estatales.*

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral para las Recaudaciones de Impuestos y Exacciones Municipales y demás no estatales 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:

1.º Aprobar la expresada Ordenanza Laboral para las Recaudaciones de Impuestos y Exacciones Municipales y demás no estatales, que entrará en vigor el día 1 del mes siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3.º 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.

Madrid, 7 de febrero de 1975.

DE LA FUENTE

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

ORDENANZA LABORAL PARA LOS RECAUDADORES DE EXACCIONES MUNICIPALES Y DEMAS NO ESTATALES

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º 1. La presente Ordenanza contiene las normas básicas y establece las condiciones mínimas de trabajo para el personal que presta sus servicios en las Recaudaciones de Impuestos y Exacciones Municipales y demás no estatales, en sus períodos de cobranza voluntaria y ejecutiva.

2. Son Empresas, a los efectos de esta Ordenanza, aquellas personas que, sin ostentar la cualidad de funcionarios en activo de las respectivas Entidades, ejercen la actividad de Recaudación de Impuestos y Exacciones Municipales y demás no estatales.

Art. 2.º Se regirá por esta Ordenanza el personal de cualquier categoría que preste servicios de naturaleza laboral en los centros de trabajo a que se refiere el artículo anterior, con exclusión del que ejerza funciones de alta dirección, alto gobierno y alto consejo, características de los cargos de Consejero, Director gerente, Administrador general y otros análogos, tipificados en el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 3.º Las normas de esta Ordenanza, que serán de aplicación a todo el territorio nacional, entrarán en vigor en la fecha que establezca la Orden de aprobación de la misma.

CAPITULO II

Organización de trabajo

Art. 4.º La organización práctica del trabajo en las Empresas a que esta Ordenanza se refiere corresponde a la dirección de las mismas, que será responsable de la contribución de éstas al bien común.

CAPITULO III

Clasificación del personal

SECCION 1.ª CLASIFICACION FUNCIONAL

Art. 5.º El personal comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se clasifica en los grupos y categorías siguientes:

Grupo 1.º Auxiliares

Auxiliares Mayores.

Grupo 2.º Auxiliares de Recaudación

Auxiliar de Recaudación de 1.ª
 Auxiliar de Recaudación de 2.ª
 Auxiliar de Recaudación de 3.ª

Grupo 3.º Auxiliares de Oficina

Auxiliar de Oficina de 1.ª
 Auxiliar de Oficina de 2.ª
 Aspirante.

Grupo 4.º Subalternos

Ordenanza.
 Limpiadora.

Art. 6.º Las categorías especificadas anteriormente, tienen carácter enunciativo y no existe la obligación de tener provistas todas ellas, si la necesidad y el volumen de actividad de la Empresa no lo requieren.

Art. 7.º Las definiciones correspondientes a las distintas categorías son las que se reflejan en el anexo I de esta Ordenanza, que forma parte integrante de la misma.

SECCION 2.ª CLASIFICACION POR RAZON DE PERMANENCIA

Art. 8.º Por razón de la permanencia el personal se clasifica en fijo, eventual e interino.

Art. 9.º Tendrá carácter de fijo el que ocupa un puesto en la plantilla, realizando actividades normales y permanentes en la Empresa.

Art. 10. Es personal eventual el que en situaciones extraordinarias, o en los casos ordinarios de rendición de cuentas, liquidaciones semestrales, etc., se contrata por un tiempo fijo y para un trabajo temporal determinado. El plazo máximo de contratación de eventuales será de seis meses en el año, dividido en dos periodos de tres; el contrato habrá de formalizarse necesariamente por escrito, y no podrán contratarse eventuales en caso de no estar cubierta la plantilla de la Empresa.

Art. 11. Es personal interino el que se contrata para sustituir al fijo durante las ausencias de éste, procedentes de permisos, vacaciones, incapacidad laboral transitoria, excedencia especial y cualesquiera otras causas que obliguen a la Empresa a reservar una plaza al ausente.

CAPITULO IV

Ingresos, provisión de vacantes, ceses y despidos

SECCION 1.ª INGRESOS

Art. 12. El ingreso del personal comprendido en la presente Ordenanza tendrá lugar por designación de la Empresa, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 13. 1. Todo el personal fijo de nuevo ingreso quedará sometido, salvo pacto en contrario, a un periodo de prueba.

2. La duración máxima del periodo de prueba será:

- Auxiliar de Recaudación de 1.ª, cinco meses.
- Auxiliar de Recaudación de 2.ª, cuatro meses.
- Auxiliar de Recaudación de 3.ª, tres meses.
- Auxiliar de Oficina de 1.ª, tres meses.
- Auxiliar de Oficina de 2.ª, tres meses.
- Aspirante, un mes.
- Personal subalterno, un mes.

3. Durante el periodo de prueba, tanto el trabajador como la dirección de la Empresa podrán resolver libremente el contrato de trabajo, sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

4. Terminado el periodo de prueba, el trabajador pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa, computándose a todos los efectos dicho periodo.

5. Cuando el personal eventual o interino pase a ser fijo no precisará periodo de prueba.

Art. 14. 1. En el Sindicato Nacional que encuadre a los trabajadores de esta actividad se formará un censo en el que figurarán por categorías profesionales todos los trabajadores encuadrados en el grupo segundo del artículo 5.º de esta Ordenanza.

2. Los datos para la formación de este censo deberán facilitarlos las Empresas, a requerimiento del Sindicato Provincial correspondiente.

3. Una vez confeccionado este censo, los trabajadores en

el incluidos tendrán preferencia, en igualdad de condiciones, para cubrir las vacantes de su categoría profesional en cualquier otra oficina de las comprendidas en el ámbito de esta Ordenanza.

SECCION 2.ª PROVISION DE VACANTES

Art. 15. En las vacantes que se produzcan, así como en las plazas de nueva creación, se seguirán las normas siguientes:

a) El nombramiento de Auxiliar Mayor será de libre designación del Recaudador.

b) Para el nombramiento de los Auxiliares de Recaudación de 1.ª y 2.ª se establecen dos turnos alternos: el primero, de antigüedad entre los de la categoría inmediata inferior de la propia Oficina Recaudadora, y el segundo, por elección del propio Recaudador de entre los Auxiliares de los grupos segundo y tercero de la misma Oficina; de no considerarse apto en este turno de elección a ningún Auxiliar de la Oficina, dichas vacantes podrán ser cubiertas con personal censado ajeno a la misma y, en su defecto, entre personas que no figuren censadas, previo el oportuno concurso.

c) Las plazas de Auxiliares de 3.ª de Recaudación se cubrirán mediante concurso entre los de la misma categoría de otras Oficinas, y el personal del grupo tercero de la propia; de no existir personal apto, se celebrará concurso libre.

d) Los empleados comprendidos en los grupos tercero y cuarto del artículo 5.º serán admitidos libremente por el Recaudador, siempre con sujeción a las normas de carácter general sobre empleo y colocación.

Art. 16. Las vacantes que se hayan de cubrir entre personal ajeno a las oficinas, incluido en el censo formado por el Sindicato Nacional, serán comunicadas al Sindicato Provincial correspondiente, que ordenará su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, dando un plazo de un mes para que los Auxiliares puedan optar a ellas, acompañando a la solicitud los siguientes documentos:

1. Certificado expedido por el Sindicato Nacional acreditativo de hallarse incluido en el censo, con indicación de la fecha de inclusión, años de servicio, lugar donde los presta y grupo a que pertenece.

2. Certificado del Recaudador o Recaudadores a cuyas órdenes haya prestado sus servicios, con expresión del tiempo de duración de éstos, de las causas que motivaron su cese, y si tuvo o no nombramiento de Auxiliar.

3. Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldés.

Art. 17. Las vacantes de Auxiliares del grupo segundo del artículo 5.º que hayan de cubrirse con personal no censado, serán también comunicadas a los órganos que se señalan en el artículo anterior, y publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia con expresión de plazo de presentación de solicitudes, fecha de realización de las pruebas de aptitud y programa para las mismas, que constará de las siguientes materias:

Cultura general a nivel de Bachiller elemental, nociones de Contabilidad, amplios conocimientos de las normas que regulan la recaudación y demás disposiciones concordantes, composición de los Organismos centrales y provinciales del Ministerio de la Gobernación, mecanografía y uso de máquinas de calcular. Como mérito se considerará el título de Facultad Universitaria o similar.

Los aspirantes deberán presentar instancia acompañada de los siguientes documentos:

a) Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldés.

b) Certificado médico de no padecer imposibilidad física para el ejercicio de la profesión.

Art. 18. Todos los concursos y pruebas de aptitud que hayan de celebrarse se realizarán ante un Tribunal compuesto por el Recaudador, un Recaudador de zona limítrofe y el Auxiliar Mayor sustituto del primero, así como el Auxiliar de mayor categoría de la Oficina, que actuará de Secretario. Si se trata de Exacciones Municipales, podrá formar parte del Tribunal el Depositario de fondos del Ayuntamiento respectivo.

SECCION 3.ª CESES Y DESPIDOS

Art. 19. El personal eventual cesará al finalizar el contrato por expiración del plazo convenido, o a la terminación de la tarea o servicio específico determinado en aquél, sin derecho por parte del trabajador a indemnización alguna y sin que sea necesario preaviso.

Si al término del contrato no cesare el trabajador eventual y continuare prestando servicio a la Empresa, se convertirá en fijo.

Art. 20. El cese del personal interino tendrá lugar, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna, cuando se reintegre el titular a quien sustituya.

Desaparecida la causa que motivó la interinidad, si el interino continuare trabajando al servicio de la Empresa, adquirirá la calidad de fijo.

CAPITULO V

Jornada, descanso, vacaciones, enfermedad, permisos y excedencias

SECCION 1.ª JORNADA Y DESCANSO

Art. 21. La jornada de trabajo será de siete horas diarias, con las siguientes excepciones:

1. La jornada de los sábados será de cinco horas, siempre que no coincida con los diez últimos días del periodo de cobranza voluntaria.

2. Los diez días últimos del periodo de cobranza voluntaria en que la jornada será de ocho horas, incluso los sábados.

Art. 22. Serán consideradas horas extraordinarias todas las trabajadas que excedan de las fijadas en el artículo anterior.

Las horas extraordinarias se abonarán con los recargos legales, y habrán de ser realizadas cuando lo exija este servicio público.

Art. 23. Se observará el descanso dominical y de días festivos, y el de las fiestas locales establecidas en el calendario laboral.

Se declara fiesta no recuperable el día 21 de septiembre, San Mateo, Patrón de esta actividad.

SECCION 2.ª VACACIONES

Art. 24. 1. El personal afectado por esta Ordenanza tendrá derecho a un mes natural de vacaciones retribuidas.

2. El personal que ingrese o que cese en el transcurso del año, disfrutará de las vacaciones retribuidas por el número de días que proporcionalmente corresponda al tiempo trabajado dentro del mismo.

3. Las vacaciones serán concedidas de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer las peticiones del personal en cuanto a la época de su disfrute, dando preferencia al de mayor antigüedad en la Empresa.

SECCION 3.ª ENFERMEDAD

Art. 25. En las situaciones de incapacidad laboral transitoria, y durante el tiempo de duración de ésta sin prórroga, la Empresa abonará la diferencia entre la cantidad que el trabajador en tal situación perciba de la Seguridad Social y el salario real que viniera disfrutando.

SECCION 4.ª PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Art. 26. 1. El personal tendrá derecho a permisos con sueldo en cualquiera de los casos siguientes:

a) Matrimonio.

b) Muerte o entierro del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos; enfermedad del cónyuge, padres o hijos y alumbramiento de la esposa.

c) Para dar cumplimiento a un deber de carácter público impuesto por las Leyes y disposiciones vigentes.

2. La duración de estos permisos será de quince días en caso de matrimonio; pudiendo disfrutarlo el empleado sin solución de continuidad con las vacaciones; uno a cinco días, según necesidad demostrada, en el caso b), sin que por estas causas pueda exceder de diez días el número total disfrutado en el año, y por el tiempo indispensable en el caso c).

Art. 27. El personal que lleve un mínimo de cinco años al servicio de la Empresa podrá pedir, en caso de necesidad justificada, licencia sin sueldo por plazo no inferior a un mes ni superior a tres. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años.

Art. 28. Se reconocen dos clases de excedencia: Voluntaria y especial; ninguna de ellas dará derecho a sueldo o retribución.

Art. 29. 1. Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los trabajadores de la Empresa que lleven al menos un año de servicio, siendo su concesión discrecional por parte de aquélla.

2. La excedencia voluntaria se concederá por una sola vez, por plazo no inferior a un año ni superior a tres y sin derecho a prórroga.

3. Al terminar la situación de excedencia, el personal que solicite el reingreso con un mes de antelación tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, si no hubiese empleados en situación de excedencia especial. Si no solicitara el reingreso en el plazo señalado, causará baja definitiva.

4. La Empresa concederá preceptivamente la excedencia voluntaria por tiempo no superior a un año cuando medien motivos importantes debidamente justificados de orden familiar o de terminación de estudios.

5. A ningún efecto se computará el tiempo que los trabajadores permanezcan en situación de excedencia voluntaria.

Art. 30. 1. La excedencia especial se concederá a petición propia en los siguientes casos:

a) Nombramiento para cargo público de carácter político en la esfera del Estado, Provincia o Municipio, o designación para cargo de representación sindical, del Movimiento o en Organismos de la Seguridad Social, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa.

b) Enfermedad, una vez transcurrido el tiempo de incapacidad laboral transitoria.

c) Prestación del servicio militar.

2. La duración de esta excedencia será la del cargo que la determine, la de prestación del servicio militar obligatorio o voluntario para anticipar el cumplimiento de aquél y, en caso de enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad laboral transitoria, por todo el tiempo en que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional.

3. Al personal en situación de excedencia especial se le reservará su puesto de trabajo y se le computará a efectos de antigüedad todo el tiempo de duración de aquélla.

4. El trabajador excedente especial estará obligado a comunicar a la Empresa, en plazo no superior a un mes, la desaparición de las circunstancias que motivaron su excedencia y su intención de reingresar, salvo en el caso del servicio militar, en que el plazo será de dos meses.

Los excedentes especiales que al cesar en tal situación no se reintegrasen a su puesto de trabajo en los plazos establecidos, causarán baja definitiva en la Empresa.

5. La Empresa podrá cubrir las plazas del personal en situación de excedencia especial interinamente, cesando los interinos al reintegrarse aquéllos.

6. Los excedentes especiales por servicio militar, cuando las obligaciones militares le permitan acudir a la oficina, y siempre que ello no trastorne el servicio a juicio de la Empresa, podrá trabajar por horas, abonadas a prorrata de su sueldo.

CAPITULO VI

Retribuciones

SECCION 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 31. Las retribuciones del personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada normal establecida en el artículo 21.

Art. 32. El pago del salario se hará por periodos mensuales, si bien la costumbre establecida con anterioridad y que fije periodos más cortos, semanales o quincenales, será respetada. El pago se hará dentro de la jornada laboral el último día hábil de cada mes, semana o quincena.

Art. 33. El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, previa justificación de su necesidad, de hasta el 90 por 100 de su importe.

Art. 34. Cuando transitoriamente se le encomiende al personal, siempre por causa justificada, una función superior a la correspondiente a su categoría profesional, percibirá la retribución correspondiente a aquélla.

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

Art. 35. Si por conveniencia de la Empresa se ocupa un empleado en labores de categoría inferior a la suya, sin que ello perjudique su formación profesional ni le obligue a efectuar cometidos que supongan vejación o menoscabo en su dignidad, única forma admisible en que puede efectuarse, este empleado conservará la retribución correspondiente a su categoría.

SECCION 2.ª DIVISION EN ZONAS

Art. 36. Para la determinación de las retribuciones que se fijan en esta Ordenanza, se considerará todo el territorio nacional como zona geográfica única.

Art. 37. 1. Las oficinas Recaudatorias, siempre que se ocupen de la cobranza en sus periodos voluntario y ejecutivo, se clasificarán a efectos de retribución del personal auxiliar en las siguientes categorías:

Categoría especial.—Oficinas con cargo líquido anual igual o superior a 100.000.000 de pesetas.

Categoría primera.—Oficinas con cargo líquido anual igual o superior a 60.000.000 de pesetas, sin llegar a 100.000.000 de pesetas.

Categoría segunda.—Oficinas con cargo líquido anual igual o superior a 30.000.000 de pesetas, sin llegar a 60.000.000.

Categoría tercera.—Oficinas con cargo líquido anual igual o superior a 10.000.000 de pesetas, sin llegar a 30.000.000.

Categoría cuarta.—Oficinas con cargo líquido anual inferior a 10.000.000 de pesetas.

2. Las Oficinas que se ocupen de la cobranza en un solo periodo, voluntario o ejecutivo, se clasificarán como sigue:

a) En periodo voluntario:

Categoría especial.—Oficinas cuyo cargo líquido anual sea igual o superior a 100.000.000 de pesetas.

Categoría primera.—Oficinas cuyo cargo líquido anual sea igual o superior a 60.000.000 de pesetas, sin llegar a 100.000.000.

Categoría segunda.—Aquellas cuyo cargo líquido anual sea igual o superior a 40.000.000 de pesetas, sin llegar a 60.000.000.

Categoría tercera.—Las de cargo líquido anual igual o superior a 20.000.000 de pesetas, sin llegar a 40.000.000.

Categoría cuarta.—Las de cargo líquido anual inferior a 20.000.000 de pesetas.

b) En periodo ejecutivo:

Categoría especial.—Oficinas con cargo líquido anual igual o superior a 30.000.000 de pesetas.

Categoría primera.—Oficinas con cargo líquido anual igual o superior a 15.000.000 de pesetas, sin llegar a 30.000.000.

Categoría segunda.—Oficinas con cargo líquido anual igual o superior a 10.000.000 de pesetas, sin llegar a 15.000.000.

Categoría tercera.—Oficinas con cargo líquido anual igual o superior a 5.000.000 de pesetas, sin llegar a 10.000.000.

Categoría cuarta.—Oficinas con cargo líquido anual inferior a 5.000.000 de pesetas.

SECCION 3.ª SALARIO BASE

Art. 38. El salario base correspondiente a la jornada normal y completa establecida en esta Ordenanza de los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la misma, entendiéndose dicho salario base como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría profesional se establece en el anexo II de esta Ordenanza, que a todos los efectos forma parte de ella.

SECCION 4.ª COMPLEMENTOS SALARIALES

Art. 39. 1. Todos los empleados fijos de las Empresas afectadas por esta Ordenanza tendrán derecho, como complemento personal de antigüedad, a un aumento periódico por cada tres años de servicios prestados en la misma Empresa.

2. El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el salario base establecido en esta Ordenanza correspondiente a la categoría profesional del trabajador, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados, por lo que todo ascenso a categoría superior determina la actualización de este complemento.

3. La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 6 por 100 para cada trienio.

4. La fecha inicial del cómputo de la antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa.

5. El importe de cada trienio comenzará a devengarse desde el día primero del mes siguiente al de su vencimiento.

6. Para el cómputo de la antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo de servicios en la Empresa, incluidos los prestados en calidad de eventual e interino en los casos previstos en los artículos 19 y 20, respectivamente, y computándose asimismo el periodo de prueba, vacaciones, licencias retribuidas, incapacidad laboral transitoria y excedencias especiales.

7. No podrán ser devengados trienios en número superior a diez.

Art. 40. Con motivo de las fiestas de la Natividad del Señor y de la Exaltación del Trabajo, del 18 de julio, todos los empleados percibirán una gratificación extraordinaria por cada una, consistente en una mensualidad del salario base incrementado con los complementos que les correspondan.

Art. 41. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Jornada Máxima, de 1 de julio de 1931, y previa autorización de la autoridad laboral competente, podrán realizarse trabajos en horas extraordinarias, que se retribuirán con los recargos legales establecidos.

El cálculo para el complemento de horas extraordinarias se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, y Orden de 22 de noviembre siguiente, que lo desarrolla.

SECCION 5.ª INDEMNIZACIONES NO SALARIALES

Art. 42. *Salidas y dietas.*—Los gastos razonables y justificados de estancia fuera de la residencia habitual que para el desempeño de sus funciones causen los empleados, serán abonados por la Empresa.

Art. 43. A efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se entenderá que el trabajador tiene su residencia en la localidad sede de la Oficina Central, y si se trata de una Oficina Auxiliar, en la localidad que el Recaudador le asigne a dichos efectos.

CAPITULO VII

Premios, faltas y sanciones

SECCION 1.ª PREMIOS

Art. 44. 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, las Empresas establecerán en el Reglamento de Régimen Interior un sistema de recompensas, que serán otorgadas 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 éste a quien verdaderamente no sea acreedor a él.

Dichos premios podrán consistir en sobresueldos, cantidades en metálico, etc., y llevarán anejos puntos o preferencias a los efectos a ascensos de categoría. Su concesión se hará pública en el tablón de anuncios de la Empresa como mención honorífica, y se harán constar en los respectivos expedientes personales.

En el establecimiento de estas recompensas intervendrán los respectivos Jurados de Empresa o, en su caso, los enlaces sindicales.

SECCION 2.ª FALTAS

Art. 45. Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán, atendiendo a su importancia, trascendencia e interés, en leves, graves y muy graves.

Art. 46. Se considerarán faltas leves las siguientes:

- Las de puntualidad no habitual.
- No comunicar con antelación su falta al trabajo por motivos justificados, salvo imposibilidad de efectuarlo.
- La negligencia o descuido accidental que no cause perjuicio importante.
- Las discusiones durante el trabajo, cuando no produzcan notorio escándalo.

Art. 47. Se consideran faltas graves las siguientes:

- Las de obediencia y respeto al Recaudador en todo lo relacionado con el servicio.
- La incorrección en el trato con el público.
- No desempeñar el trabajo durante el horario establecido y la dedicación que exija, no realizando las funciones encomendadas para la ejecución de las providencias y diligencias en expedientes de apremio, ni los itinerarios de cobranza voluntaria y lugares necesarios para la recaudación y formalización en fecha de los valores atrasados.
- No efectuar puntualmente los ingresos y transferencias de cantidades recaudadas.
- La exigencia de costas que no estén justificadas.
- Las de puntualidad reiterada o habitual y las de asistencia injustificada.
- Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros y subordinados.
- Las de negligencia o descuido cuando originen graves daños.

i) El quebranto o violación de reservas o secreto obligado, que no produzca grave perjuicio.

j) La retención de documentos o datos no autorizada debidamente por el Jefe de la oficina, o su aplicación o uso distinto de los que corresponde.

k) Ocultación maliciosa de errores propios que causen perjuicio a la recaudación, o de los retrasos graves en el trabajo.

l) La embriaguez reiterada.

m) Simular la presencia de otro empleado, firmando por él.

n) Ausencia sin licencia de la oficina, fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas inexistentes.

Art. 48. Se considerarán faltas muy graves:

a) El abandono de destino.

b) Los malos tratos de palabra o de obra, o faltas graves de respeto o consideración a sus superiores, así como a compañeros y subordinados.

c) El fraude, hurto o robo, la deslealtad y el abuso de confianza respecto del Recaudador o de los contribuyentes.

d) La violación de secreto obligado cuando exista perjuicio grave.

e) La ocultación de hechos o faltas muy graves presenciados, causantes de perjuicio grave, y la falta de asistencia a los encargados de su esclarecimiento.

f) El falseamiento o secuestro de documentos relacionados con errores cometidos a fin de impedir o retrasar su corrección.

g) La blasfemia.

h) La embriaguez habitual.

i) La disminución voluntaria y continuada de rendimiento en el trabajo.

j) El abuso de autoridad.

k) La no justificación de la falta de fondos que tuvieran encomendados.

SECCION 3ª SANCIONES

Art. 49. Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en esta Ordenanza. De toda sanción se dará traslado por escrito al interesado, que deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Art. 50. Las sanciones máximas que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de la falta y a su gravedad, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito y multa de un día de haber.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días, inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a la categoría superior, disminución del período de vacaciones, salvo el mínimo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrato de Trabajo, multa de uno a seis días de haber y represión pública.

c) Por faltas muy graves: Pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional, suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses, inhabilitación durante dos años o definitivamente, para pasar a otra categoría, 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.

Art. 51. 1. Corresponde a la dirección de la Empresa la facultad de imponer las sanciones correspondientes a sus empleados, de acuerdo con lo dispuesto en las secciones primera, segunda y tercera del título II, libro II, de la Ley de Procedimiento Laboral, texto articulado de 21 de junio de 1972.

Los empresarios anotarán en los expedientes personales de los empleados las sanciones o faltas graves y muy graves que se les impongan, anotando también las reincidencias en faltas leves.

Art. 52. La facultad de las Empresas para sancionar prescribirá para las faltas leves a los treinta días de que fuera conocido el hecho, o pudiera conocerse por la dirección, de aquéllas; para las faltas graves y muy graves dicha facultad prescribirá a los trece meses.

CAPITULO VIII

Reglamento de Régimen Interior

Art. 53. Mediante el Reglamento de Régimen Interior, las Empresas adecuarán las normas contenidas en la presente Ordenanza a sus peculiares características, a fin de obtener conjuntamente los máximos resultados económicos y las mejores relaciones humanas.

El contenido y procedimiento para la aprobación del Regla-

mento de Régimen Interior serán los establecidos en el Decreto de 12 de enero de 1961 y Orden de 6 de febrero siguiente, debiendo figurar como anexo del mismo la plantilla de la Empresa. Un ejemplar del Reglamento deberá ser facilitado a cada trabajador, no pudiendo imponerse sanciones a éstos por faltas comprendidas en el mismo y no en la presente Ordenanza, de no haberse cumplido este deber empresarial.

Art. 54. Las Empresas sometidas al ámbito de esta Ordenanza que ocupan más de veinticinco trabajadores fijos están obligadas, en el plazo de cuatro meses desde su entrada en vigor, a redactar y someter a la aprobación de la autoridad laboral el Reglamento de Régimen Interior. Las Empresas que ya lo tuvieran aprobado deberán adaptarlo al contenido de esta Ordenanza, sometiendo la modificación a la aprobación de la mencionada autoridad en el plazo indicado.

CAPITULO IX

Seguridad e higiene

Art. 55. Las Empresas afectadas por esta Ordenanza están obligadas a cumplir las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo contenidas en la Ordenanza General de 9 de marzo de 1971 y demás disposiciones de carácter general.

CAPITULO X

Disposiciones varias

Art. 56. *Anticipos.*—El personal al servicio de las Empresas incluídas en el ámbito de la presente Ordenanza tendrán derecho, en casos de necesidad justificada, a un anticipo sin interés hasta el importe de seis mensualidades del salario real, que las Empresas concederán de acuerdo con sus propias disponibilidades y en relación con la calificación de la necesidad justificada por el trabajador. La amortización de estos anticipos no excederá del 10 por 100 del salario mensual.

Art. 57. En la suma de los salarios base y los complementos contenidos en la presente Ordenanza se absorben todas las percepciones salariales que viniesen rigiendo con anterioridad a su entrada en vigor, estimadas en conjunto y cómputo anual y referidas a la jornada normal de trabajo que en ella se señala. Por consiguiente, su aplicación sólo da derecho a diferencias económicas a favor de los trabajadores cuando lo percibido con anterioridad a la fecha aludida fuese inferior, en conjunto y cómputo anual, a lo que les corresponda percibir según esta Ordenanza.

Art. 58. Por ser condiciones mínimas las establecidas en la presente Ordenanza, habrán de respetarse las superiores implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, se respetarán aisladamente las vacaciones de mayor duración, la jornada inferior y los valores preestablecidos en cuanto a las horas extraordinarias.

Art. 59. Al cese de un Recaudador se hará cargo de la plantilla de su oficina aquéi que le suceda, cuando se trate de otro Recaudador que como empresario particular continúe la función recaudatoria.

Si es la propia Corporación titular de los Impuestos la que se hace cargo de su recaudación directa, no estará obligada a subrogarse en las obligaciones del cesante si efectúa dicha recaudación por medio de sus funcionarios; en cambio, si vendrá obligada a la subrogación citada cuando la función recaudatoria deba efectuarla por medio de personal con el que haya de concertar contrato laboral.

DISPOSICION FINAL

A partir de la fecha de entrada en vigor de esta Ordenanza, el personal de las Empresas comprendidas en el ámbito de aplicación de la misma será clasificado en las diversas categorías en ella determinadas con arreglo a las funciones que vengán realizando, adaptación que deberá quedar realizada en el plazo de dos meses a partir de la fecha indicada.

En caso de disconformidad con la categoría asignada por la Empresa, los trabajadores disconformes podrán formalizar su reclamación con arreglo a los preceptos de la Orden de 29 de diciembre de 1945.

ANEXO I

Definiciones de las categorías profesionales

GRUPO I.

Auxiliar Mayor.—Es la persona de confianza del Recaudador, y sustituye a éste en los casos de ausencia autorizada. Está obligado a realizar las funciones de Auxiliar de Recaudación de primera clase.

GRUPO II

Auxiliares de Recaudación

Auxiliar de Recaudación de primera.—Integran esta categoría los empleados al servicio de los Recaudadores que con la debida capacidad realicen las siguientes funciones: Tramitación de expedientes ejecutivos de apremio, tanto de valores con recibos como en certificaciones; llevar a la práctica las providencias que dicte el Recaudador hasta su ultimación, bien por cobro o formalización, con arreglo a los preceptos aplicables al sistema recaudatorio; efectuar todos los trabajos que afectan al servicio recaudatorio en sus periodos voluntario y ejecutivo, efectuando la cobranza de aquél totalmente cuando las necesidades del servicio lo requieran, ya actúen en la sede de la oficina central o cualquier oficina permanente que establezca el Recaudador.

Son misiones propias de estos Auxiliares (como parte del procedimiento) la extensión de notificaciones, diligencias de embargo, búsqueda de datos en los Catastros, secciones de Estadística, Registros de la Propiedad, oficinas de Hacienda, Ayuntamientos, etc., y en general, la ejecución de todas las diligencias indispensables para la mayor eficacia del procedimiento recaudador.

Tendrán, además, el deber de auxiliar en las operaciones de contabilidad, cuentas, liquidaciones y en todas las exigidas por la organización peculiar de la oficina donde presten sus servicios.

Auxiliar de Recaudación de segunda.—Incluye a los empleados que realizan notificaciones de expedientes, practican diligencias de requerimientos de pago y de embargo, cobran en periodo ejecutivo y en general efectúan todas las diligencias que se decretan en los expedientes de apremio tramitados en las respectivas oficinas Recaudatorias.

Su cometido alcanzará también a la realización de cobros en periodo voluntario, operaciones de contabilidad, liquidaciones y demás operaciones análogas necesarias para el desenvolvimiento del servicio.

Auxiliar de Recaudación de tercera.—Comprende a los empleados que realizan cobranza de cuotas en periodo ejecutivo, cuando esta cobranza se lleve a cabo mediante simples invitaciones o requerimientos a los deudores, realizados por estos Auxiliares con ocasión de efectuar la cobranza voluntaria, o cuando los mismos deudores soliciten espontáneamente el pago de sus cuotas atrasadas como consecuencia de las gestiones de apremio realizadas por el Recaudador o por los Auxiliares de categoría superior. Realizan asimismo la cobranza en periodo voluntario, tanto si tienen que desplazarse a distinta localidad como si la realizan en la oficina Recaudatoria central u oficina permanente.

Harán también el reparto de las cédulas de notificación, requerimientos, búsqueda de datos, llevar la caja de efectivo, facturación de recibos y suma y comprobación de las listas cobratorias; intervendrán en las operaciones de contabilidad que lleva consigo el servicio recaudatorio en sus periodos voluntario y ejecutivo, colaborando en los trabajos de las cuentas citadas y en general en todos los servicios análogos que juzgue necesarios el Recaudador, así como en los señalados para Auxiliares de oficina.

GRUPO III

Auxiliares de oficina

Auxiliar de oficina de primera.—Quedan adscritos a esta categoría los empleados que realizan operaciones sencillas de contabilidad, confección mecanizada de fichas, recibos y direcciones, correspondencia sencilla, mecanografía y taquigrafía, manejo de máquinas calculadoras, redacción de hojas de caja.

Auxiliar de oficina de segunda.—En esta categoría se comprenden los empleados que realizan trabajos simples de escritura y copia, confección no mecanizada de fichas, recibos y direcciones y otras operaciones elementales de carácter administrativo.

Aspirante.—Es el empleado menor de dieciocho años que trabaja en funciones administrativas propias de las oficinas de Recaudación, a fin de iniciarse y adquirir la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar la categoría de Auxiliar.

GRUPO IV

Subalternos

Ordenanza.—Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, repartir las cédulas de notificación y correspondencia, orientar al público en la oficina y otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

Limpiadora.—Es la persona que tiene por misión la limpieza de los locales.

ANEXO II

Retribuciones

Categorías profesionales	Categorías de las oficinas			
	Especial y 1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
Auxiliar Mayor	15.300	14.100	13.500	12.300
Aux. de Recaudación de 1. ^a	15.300	14.100	13.500	12.300
Aux. de Recaudación de 2. ^a	14.100	13.500	12.300	11.000
Aux. de Recaudación de 3. ^a	13.500	12.300	11.000	10.400
Aux. de Oficinas de 1. ^a	11.600	10.400	9.600	9.200
Aux. de Oficinas de 2. ^a	10.370	9.150	8.662	8.296
Aspirante	7.500	7.000	6.500	6.000
Ordenanza	9.200	8.600	8.000	7.400
Limpiadoras	40 pesetas la hora			

NOTAS

1. El Auxiliar Mayor tendrá derecho a una gratificación fija mensual equivalente al 20 por 100 del sueldo fijo.
2. Las Limpiadoras llevan incluido en el salario las gratificaciones extraordinarias y parte proporcional de los domingos y días festivos.
3. Los sueldos anteriores constituyen el salario base mensual.

MINISTERIO DE INDUSTRIA

3561

ORDEN de 8 de febrero de 1975 por la que se modifica el anexo I del Decreto 809/1972, de 6 de abril, que regula la actividad de talleres de reparación de automóviles.

Ilustrísimo señor:

La disposición final segunda del Decreto 809/1972, de 6 de abril, por el que se regula la actividad de talleres de reparación de automóviles, se establece que, por los Ministerios proponentes, se dictarán las disposiciones complementarias que se estimen necesarias para la aplicación del mismo.

Por otra parte, en la disposición final tercera del mismo Decreto se autoriza al Ministerio de Industria para variar el número y contenido de sus anexos con el fin de adaptarlos a lo que la experiencia y el progreso tecnológico aconsejen.

Por Orden de la Presidencia del Gobierno de 1 de marzo de 1973 se modificó el cuadro del anexo I al Decreto 809/1972, de 6 de abril, que lleva por título «Mecánica (motor, transmisión, dirección, frenos, etc.)», y cuyo contenido conviene ahora modificar, habida cuenta de la experiencia adquirida en la aplicación de aquel Decreto, contrayéndose la reforma a reducir la exigencia de equipos, así se suprime la del «Torno de 1,50 metros entre puntos», y la de «Banco de pruebas para bombas de inyección» se matiza en función de la clase de vehículo que se trate.

En su virtud, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—El cuadro del anexo I al Decreto 809/1972, de 6 de abril, que lleva por título «Mecánica (motor, transmisión, dirección, frenos, etc.)», modificado por Orden de la Presidencia del Gobierno de 1 de marzo de 1973, queda anulado y sustituido por el que figura como apéndice a esta Orden.

Segundo.—La presente Orden entrará en vigor al día siguiente del de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 8 de febrero de 1975.

SANTOS BLANCO

Ilmo. Sr. Director general de Industrias Siderometalúrgicas y Navales.