

Ciencias de la Educación, ofrecer los medios que posibiliten un permanente perfeccionamiento del profesorado de todos los niveles educativos.

A tal efecto, los Institutos de Ciencias de la Educación de cada Universidad se han venido sometiendo en el desarrollo de los cursos dirigidos a los diversos niveles del profesorado al régimen de autorización expresa para cada curso que estableció la Orden ministerial de 14 de julio de 1971. En los actuales momentos, la necesidad, por un lado, de hacer efectiva la obligada coordinación en materia de tan singular importancia, y, por otra parte, la de conjugar el orden real de prioridades para el perfeccionamiento del profesorado con el volumen de medios personales y financieros disponibles cada año, exigen la sustitución de aquel régimen de autorización por otro más unitario y coherente, instrumentado a través de un Plan Nacional de Perfeccionamiento del Profesorado, de carácter anual, que permitirá a todos los Institutos de Ciencias de la Educación adecuar su programa de actuación docente a la evaluación de necesidades realizado por el Plan.

En su virtud, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—1. El Ministerio de Educación y Ciencia aprobará anualmente el Plan Nacional de Perfeccionamiento del Profesorado, al cual habrán de ajustarse todos los cursos de perfeccionamiento a que se refiere el punto primero, apartado b), de la Orden ministerial de 14 de julio de 1971, dirigidos a los distintos sectores del profesorado en ejercicio que se celebren en el transcurso de cada año natural en los Institutos de Ciencias de la Educación.

2. Dicho Plan Nacional, que será publicado en el último trimestre de cada año, determinará, al menos, las modalidades o tipos de cursos a impartir, el número de cada uno de ellos y los módulos económicos relativos a ponencias, bolsas de estudio y gastos de material.

Segundo.—El Plan Nacional será elaborado por el Instituto Nacional de Ciencias de la Educación atendiendo a la previsión de necesidades de perfeccionamiento del profesorado realizada por las Direcciones Generales de Formación Profesional y Extensión Educativa, de Ordenación Educativa y de Universidades e Investigación.

Tercero.—Cada Instituto de Ciencias de la Educación, a la vista de lo establecido en el Plan Nacional y dentro del mes siguiente a la publicación del mismo en el «Boletín Oficial del Estado», remitirá al Instituto Nacional de Ciencias de la Educación relación del número y clase de cursos de perfeccionamiento que, de acuerdo con sus posibilidades, colectivo estimado y las indicaciones del Plan, le sería posible celebrar durante el periodo de vigencia del mismo.

Cuarto.—El Instituto Nacional de Ciencias de la Educación, atendiendo a las relaciones remitidas por los Institutos y de acuerdo con las directrices del Plan Nacional, aprobará el programa de cursos de perfeccionamiento que se autorice a celebrar a cada Instituto y procederá, en cada caso, a facilitar las orientaciones, financiación y asistencia que se estimen necesarias.

Quinto.—Los Institutos de Ciencias de la Educación remitirán en el mes de enero de cada año al Instituto Nacional una Memoria evaluatoria de los cursos realizados en el año anterior.

Sexto.—La participación en los cursos de perfeccionamiento del profesorado dará lugar a la expedición del correspondiente certificado en favor de los que los hayan seguido con aprovechamiento. Dicho certificado podrá ser incorporado al expediente de cada Profesor.

Séptimo.—El Plan Nacional de Perfeccionamiento del Profesorado para el presente año será aprobado en el plazo de los dos meses siguientes a la publicación de esta Orden.

Octavo.—Queda derogado por la presente Orden, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», lo dispuesto en el número 3.º de la Orden de 14 de julio de 1971.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.
Madrid, 23 de febrero de 1975.

MARTINEZ ESTERUELAS

Ilmos. Sres. Director general de Formación Profesional y Extensión Educativa, Director general de Ordenación Educativa, Director general de Universidades e Investigación y Director del INCIE.

MINISTERIO DE TRABAJO

5565

ORDEN de 20 de febrero de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para las Empresas de Publicidad.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral para las Empresas de Publicidad 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 Empresas de Publicidad, que entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y cuyos efectos económicos se retrotraen al día 1 de enero de 1975.

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, 20 de febrero de 1975.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director General de Trabajo.

ORDENANZA LABORAL PARA LAS EMPRESAS DE PUBLICIDAD

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º *Ambito funcional.*—La presente Ordenanza establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo en las Empresas de Publicidad.

A estos efectos se considerarán Empresas de Publicidad las reguladas por el Estatuto de la Publicidad, aprobado por Ley de 11 de junio de 1964, encuadradas en el Sindicato Nacional de la Información.

Art. 2.º 1. Como norma general se aplicará esta Ordenanza a todos los trabajadores que presten servicio en las Empresas de Publicidad, a que se refiere el artículo anterior, tanto si realizan funciones técnicas o administrativas como si sólo prestan esfuerzo físico o de atención.

2. Quedan excluidos del ámbito de la presente Ordenanza:

a) El personal que ejerza funciones de alta dirección, alto gobierno y alto consejo, característica de los cargos de Consejeros, Director Gerente, Administrador General y otros análogos, tipificados en el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo.

b) El personal técnico a quien se encomiende algún servicio o trabajo determinado sin continuidad en la función ni sujeción a jornada.

c) Los Agentes de Publicidad, que trabajan exclusivamente a comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley del Estatuto de la Publicidad y demás disposiciones complementarias.

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

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 4.º La organización práctica del trabajo, con sujeción a esta Ordenanza y a la legislación vigente, es facultad de la dirección de la Empresa, que será responsable de la contribución de ésta al bien común de la economía nacional.

Los sistemas que se adopten de división y mecanización del trabajo no podrán perjudicar la formación profesional que el personal tiene el deber y el derecho de completar y perfeccionar mediante la práctica diaria y estudios conducentes a tal fin.

CAPITULO III

Clasificación del personal

SECCION 1.ª CLASIFICACION FUNCIONAL

Art. 5.º Los trabajadores a que esta Ordenanza se refiere serán clasificados en los Grupos que se relacionan a continuación, en atención a las funciones que efectúan:

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

Art. 6.° *Grupo 1.° Personal técnico.*

Comprende los subgrupos y categorías siguientes:

I. *Titulados*

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

II. *No titulados*

- a) Ejecutivo de cuentas.
- b) Técnico creativo.
- c) Director de arte.
- d) Jefe de estudio.
- e) Técnico en Investigación de mercados.
- f) Técnico en relaciones públicas.
- g) Planificador de medios.
- h) Distribuidor a medios.
- i) Redactor.
- j) Dibujante.
- k) Montador de originales.
- l) Auxiliar de redacción.
- m) Promotor de publicidad.
- n) Aspirante.

Art. 7.° *Grupo 2.° Personal administrativo.*

Comprende los subgrupos y categorías siguientes:

I. *Jefes*

- a) Jefe superior.
- b) Jefe de primera.
- c) Jefe de segunda.

II. *Oficiales y Auxiliares*

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

Art. 8.° *Grupo 3.° Personal especialista.*

Comprende las siguientes categorías:

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

Art. 9.° *Grupo 4.° Personal subalterno y de oficios varios.*

Comprende los subgrupos y categorías siguientes:

I. *Personal subalterno*

- a) Conserje.
- b) Cobrador.
- c) Ordenanza.
- d) Mozo.
- e) Botones.
- f) Personal de limpieza.

II. *Personal de oficios varios*

- a) Oficial de primera.
- b) Oficial de segunda.
- c) Oficial de tercera.
- d) Peón.

Art. 10. Las categorías especificadas anteriormente tienen carácter enunciativo y no implican la obligación de tener previstas todas ellas si la necesidad y el volumen de la industria no lo requiere.

Art. 11. Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales son las que se reflejan en el anexo I de esta Ordenanza, el que forma parte integrante de la misma.

SECCION 2.ª CLASIFICACION POR RAZON DE LA PERMANENCIA AL SERVICIO DE LA EMPRESA

Art. 12. Por razón de la permanencia al servicio de la empresa los trabajadores se clasifican en: Fijos o contratados por tiempo indefinido, eventuales e interinos.

Art. 13. Los trabajadores admitidos en la empresa sin pactar modalidad especial ninguna en cuanto a su duración, son fijos o por tiempo indefinido. Los trabajadores no incluidos en el artículo 14 que realicen actividades de carácter normal y permanente en la empresa habrán de tener la conceptualización de trabajadores fijos.

Art. 14. Son trabajadores eventuales aquellos admitidos para realizar una actividad excepcional o esporádica en la empresa por plazo que no exceda de seis meses. Si al término de los seis meses no se hubieran cubierto las necesidades temporales para las cuales fué establecido el contrato eventual, podrá estipularse otro contrato nuevo con el mismo carácter de eventualidad por un período de duración máxima de tres meses. Si al término de este segundo período el trabajador continuase prestando sus servicios adquirirá la condición de fijo de plantilla con efectos desde el comienzo de los servicios.

En el caso de que el contrato de trabajo eventual fuera rescindido al finalizar la prórroga, no podrá admitirse otro trabajador eventual para ocupar el mismo puesto de trabajo hasta transcurridos tres meses.

Art. 15. Son trabajadores interinos los que ingresen en la empresa expresamente para cubrir la ausencia de un trabajador fijo en Servicio Militar, excedencia especial, enfermedad o situación análoga y cesarán, sin derecho a indemnización, al reincorporarse el titular.

Si el trabajador fijo ausente no se reintegrare en el plazo correspondiente, la Dirección de la empresa podrá prescindir del trabajador interino resolviendo el contrato en el momento correspondiente al término de la reserva del puesto, siempre que ello constase por escrito; en otro caso, el interino pasará a formar parte de la plantilla de la empresa con carácter fijo, ocupando el último puesto de su grupo y categoría profesional.

Art. 16. Las Empresas quedan obligadas a poner en conocimiento de la Delegación de Trabajo correspondiente, en el plazo de ocho días hábiles, la admisión y el cese del personal eventual o interino, expresando en la admisión el trabajo y el tiempo aproximado de duración de los servicios. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la consideración de fijo del personal afectado y una vez que supere el período de prueba.

CAPITULO IV

Ingresos, ascensos, traslados y cambios de puesto, ceses y despidos

SECCION 1.ª INGRESOS

Art. 17. El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y a las especiales para los trabajadores de edad madura y los minusválidos, pudiendo las empresas someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

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

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

Art. 18. El ingreso de los trabajadores fijos se considerará hecho a título de prueba, cuyo período será variable, según la índole de los puestos a cubrir, y que en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

Técnico creativo, Director de Arte, Jefe de Estudio, Técnico en investigación de mercados, Técnico en Relaciones Públicas, Distribuidor a medios y Ejecutivo de cuentas: seis meses.

Resto del personal técnico: tres meses.

Personal administrativo, Especialista, Subalterno y de oficios varios: dos meses.

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a período de prueba si así consta por escrito. Durante el período de prueba, por la empresa y el trabajador, podrá resolverse libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el plazo de prueba, los trabajadores ingresarán como fijos en la plantilla, computándose a todos los efectos el período de prueba.

SECCION 5.ª CESES Y DESPIDOS

Art. 30. Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Personal del grupo de técnicos, dos meses; del grupo de administrativos y especialistas, un mes, y de los subalternos y obreros, quince días.

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

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

El incumplimiento de esta obligación imputable a la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en la liquidación, con el límite del número de días de preaviso. No existirá tal obligación, y por consiguiente no nace este derecho, si el trabajador no preavisó con la antelación debida.

Art. 31. El despido como sanción se regula por lo establecido en el capítulo VIII de esta Ordenanza.

CAPITULO V

Jornada de trabajo, horario, horas extraordinarias, descansos y vacaciones

Art. 32. El número de horas normales de trabajo a la semana para el personal comprendido en esta Ordenanza será de cuarenta y dos.

Art. 33. Todas las Empresas establecerán durante tres meses al año jornada intensiva de treinta y cinco horas a la semana, siendo potestativo para la Empresa conceder las vacaciones durante este período.

Art. 34. Tanto en la jornada intensiva como en la establecida en el artículo 32 se establecerán los horarios semanales de tal forma que el trabajo finalice a las catorce horas del sábado.

Las Empresas podrán establecer turnos de guardia para garantizar en todo momento la atención al público.

Art. 35. 1. El personal técnico de grado superior que preste sus servicios exclusiva o preferentemente en la Empresa tendrá como máximo la misma jornada de trabajo que el personal administrativo.

2. Los asesores y los que realicen trabajos que no exijan la permanencia en el centro de trabajo acudirán a él a las horas señaladas por la Empresa para recibir instrucciones y dar cuenta de la marcha de los asuntos que tuvieran encomendados.

Art. 36. Las Empresas, previo informe del Jurado de Empresa o Enlaces sindicales, someterán a la aprobación de la Delegación Provincial de Trabajo de su demarcación el correspondiente horario de trabajo de su personal y lo coordinarán en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento. Será facultad privativa de la Empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquéllos cuando lo crea necesario o conveniente, sin más limitaciones que las legales y las fijadas en estas normas de trabajo.

Art. 37. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada diaria ordinaria, resultante del número de horas de trabajo semanales fijado en los artículos de esta Ordenanza, exceptuadas las que correspondan a recuperación de fiestas.

Previa obtención de la autorización pertinente, expedida por la respectiva Delegación Provincial de Trabajo, y dentro de los límites señalados por la Ley de Jornada Máxima Legal, en los diferentes supuestos que ésta contempla, y por las disposiciones específicas que amparan el trabajo de mujeres y menores, corresponde a las Empresas la iniciativa del trabajo en horas extraordinarias, las cuales serán abonadas con los recargos establecidos por aquella Ley, calculados sobre la base fijada en las normas vigentes sobre ordenación del salario, mientras que la libre aceptación o denegación de trabajarlas corresponde al productor, excepto cuando se hayan de efectuar reparaciones perentorias de averías que se produzcan en las instalaciones o cuando al término de la jornada normal se halle pendiente alguna tarea que de no concluirse origine graves perjuicios a la Empresa. En ambos supuestos la realización de horas extraordinarias será obligatoria.

Art. 38. Cuando por necesidades del servicio las Empresas estimasen conveniente la modificación de los horarios establecidos por esta Ordenanza, deberán solicitar la oportuna autorización de la autoridad laboral, oída la Organización Sindical.

Art. 39. Se observará el descanso dominical y el de los días festivos con arreglo a la legislación vigente y según los calendarios aprobados por las respectivas Delegaciones Provinciales de Trabajo. Se considerará festivo a todos los efectos el 25 de enero, Patrono de la Publicidad.

Art. 40. Las Empresas, dentro del plazo de un mes, a partir de la publicación del calendario oficial aprobado por la Delegación Provincial de Trabajo, señalarán, con intervención del Jurado de Empresa o Enlaces sindicales, en su defecto, el calendario laboral para el año siguiente.

Dicho calendario deberá incluir las fiestas que determine la Delegación Provincial de Trabajo y las fechas hábiles para el disfrute de las vacaciones, así como la fijación de los puentes en el supuesto de que se hubieran pactado en negociación colectiva o los reconociera el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 41. El régimen de vacación anual retribuida del personal afectado a esta Ordenanza será el siguiente:

Hasta cinco años de servicio en la Empresa, veinte días naturales.

Más de cinco años y hasta diez de servicio en la Empresa, veinticinco días naturales.

Más de diez años de servicio en la Empresa, treinta días naturales.

La vacación anual no podrá ser compensada en metálico.

Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de la vacación no hubiesen completado un año efectivo en la plantilla de la Empresa disfrutarán de un número de días proporcionados al tiempo de servicio prestado.

En caso de cierre del centro de trabajo por vacaciones, la Dirección de la Empresa designará al personal que durante dicho período haya de ejecutar obras necesarias, labores de Empresa, entretenimiento, etc., concertando particularmente con los interesados la forma más conveniente de su vacación anual.

El cuadro de distribución de las vacaciones se expondrá, con una antelación de dos meses como mínimo, en los tableros de anuncios para conocimiento del personal; la Dirección dará preferencia, dentro de las respectivas categorías, al más antiguo en la Empresa.

La liquidación de las vacaciones se efectuará para todo el personal antes del comienzo de las mismas, y serán retribuidas conforme al promedio obtenido por el trabajador por todos los conceptos, en jornada normal, en los tres meses anteriores a la fecha de iniciación de las mismas.

El personal con derecho a vacaciones que cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo. En caso de fallecimiento del trabajador, este importe se satisfará a sus derechohabientes.

CAPITULO VI

Desplazamientos, dietas, enfermedades, licencias y excedencias

Art. 42. Cuando por necesidad y orden de la Empresa venga obligado un empleado a trasladarse accidentalmente para efectuar trabajos fuera de su centro de trabajo se le abonarán los viajes de ida y vuelta y dietas en la forma siguiente:

Jefes de Personal titulados o equiparados en empleo o sueldo: Dietas y billete de ferrocarril en primera clase o turista en avión.

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

La cuantía de cada dieta será fijada de mutuo acuerdo entre la Empresa y sus trabajadores, con el mínimo de 800 pesetas diarias.

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

Art. 43. Cuando por la índole de su función el trabajador de oficios varios tenga que desplazarse continuamente de su centro de trabajo, aunque fuera dentro de la misma localidad, impidiéndole comer en su domicilio, la Empresa, previo el oportuno

tuno conocimiento y justificación, le cubrirá los gastos que estos desplazamientos le ocasionen, con un mínimo de 350 pesetas diarias.

Art. 44. Durante la enfermedad o accidente de trabajo, y mientras el productor esté en situación de incapacidad laboral transitoria, la Empresa le abonará la diferencia de percepciones que obtenga del Instituto Nacional de Previsión hasta las reales que tenga el productor, y calculadas según el promedio de retribuciones del trimestre anterior para el grupo de oficios y para quienes trabajen a destajo.

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

En caso de discrepancia entre el Médico de la Empresa y el del empleado se someterá la cuestión al arbitraje de un facultativo aceptado por ambas partes, cuyo dictamen será decisivo, abonándose los honorarios por la parte cuyo punto de vista prosperare.

La simulación comprobada de enfermedad será considerada como falta grave y llevará consigo la pérdida de todos los derechos que se establecen en este artículo. En caso de reincidencia la simulación tendrá carácter de falta muy grave.

Art. 45. El trabajador, avisando con la posible antelación, podrá faltar al trabajo con derecho a percibir el salario base más los complementos personales por las causas que a continuación se detallan:

a) Matrimonio.

b) Defunción y entierro del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o enfermedad grave de los padres, cónyuge e hijos y alumbramiento de la esposa.

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

La duración de estos periodos será de diez días naturales en caso de matrimonios, pudiendo disfrutarlos en serie con las vacaciones, de uno a cinco días, según las circunstancias, en el caso b), y por el tiempo indispensable en el caso c).

Art. 46. El personal que lleve al menos cinco años de servicios podrá solicitar, en caso de necesidad justificada, licencia sin sueldo por plazo no inferior a un mes ni superior a seis. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años.

Art. 47. Cuando las Empresas concedan licencias con sueldo, no significando privilegios para determinados empleados, el personal está obligado a realizar el trabajo del que disfrute la licencia, dentro de una distribución equitativa de la labor que no represente un aumento anormal o excesivo en el trabajo ni rebase la jornada establecida.

Igual obligación tendrán en el caso de permiso, vacaciones y tiempo de enfermedad en que se abone el sueldo.

Art. 48. 1. El trabajador con una antigüedad mínima de un año podrá solicitar excedencia voluntaria por un plazo superior a doce meses e inferior a cinco años.

2. Durante el tiempo que el trabajador permanezca en excedencia voluntaria quedan en suspenso todos sus derechos y obligaciones, y, consecuentemente, no percibirá remuneración alguna por ningún concepto ni le será de abono el tiempo de excedencia para su antigüedad.

3. El excedente voluntario que no solicitara el reingreso quince días antes de la terminación del plazo de ésta causará baja definitiva en la Empresa.

4. El reingreso del excedente voluntario está condicionado a que exista vacante de su categoría en la Empresa; si no existiera vacante, el reingreso no tendrá lugar hasta que se produzca ésta.

5. Sin perjuicio de lo previsto en el Decreto 2310/1970, de 20 de agosto, sobre derechos laborales de la mujer, el personal femenino que contraiga matrimonio y lleve un año de servicio tendrá derecho a solicitar en cualquier momento la excedencia voluntaria por los mismos plazos fijados anteriormente, siendo obligatorio para las Empresas el conceder la excedencia. Pasado el plazo de cinco años, la empleada quedará en situación especial de excedencia, teniendo derecho a reingresar solamente cuando se convierta en cabeza de familia o quede el marido incapacitado para el trabajo; cuando esto ocurra habrá de solicitar el reingreso en el plazo de tres meses y deberá concedérsele la primera vacante de su categoría.

Art. 49. Dará lugar a la situación de excedencia especial del personal fijo cualquiera de las siguientes causas:

a) Nombramiento para cargo político o sindical, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa. Si surgieren discrepancias a este respecto, decidirá la Jurisdicción Laboral. La excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba el trabajador al producirse tal situación, computándose el tiempo que haya permanecido en aquélla como activo a todos los efectos. El reingreso deberá solicitarlo dentro del mes siguiente al de su cese en el cargo público que ocupaba.

b) Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de baja por incapacidad transitoria y durante el tiempo en que el trabajador perciba prestación de invalidez provisional de la Seguridad Social.

c) La incorporación a filas para prestar el servicio militar con carácter obligatorio o voluntario por el tiempo mínimo de duración de éste, reservándose el puesto laboral mientras el trabajador permanezca cumpliendo dicho servicio militar y dos meses más, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad en la Empresa.

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

Art. 50. *Servicio militar.*—Durante el tiempo en que los empleados permanezcan en el servicio militar, se les reservará el puesto hasta un plazo máximo de dos meses después de la terminación del servicio, contándose el tiempo en filas a efectos de antigüedad y bonificaciones como tiempo trabajado.

Cuando las obligaciones militares permitan al empleado acudir a la oficina, y siempre que ello no trastorne el trabajo —apreciación que hará libremente la Empresa—, el empleado podrá trabajar por horas, que serán abonadas a prorrata en su sueldo. Si la Empresa tuviera sucursal en la población en que estuviera destinado el empleado se procurará adscribirlo a ella, siempre que puedan ser compatibles sus deberes de empleado y soldado. Este personal tendrá derecho al abono de las gratificaciones extraordinarias de 18 de Julio y Navidad, siempre que lleve un mínimo de tres años al servicio de la Empresa.

CAPITULO VII

Retribuciones

SECCION 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 51. Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y corresponden a la jornada normal a que se refieren los artículos 32 y 33.

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

Art. 52. El pago del salario se efectuará dentro de la jornada laboral por semanas, decenas, quincenas o meses.

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

Art. 53. El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que pueda exceder de hasta el 90 por 100 del importe del salario, previa justificación de su necesidad.

Art. 54. El trabajo realizado por el personal femenino tendrá idéntica retribución que el del personal masculino para trabajos de igual clase y rendimiento.

SECCION 2.ª SALARIO BASE

Art. 55. El salario base de los trabajadores comprendido en esta Ordenanza, entendido como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría profesional se establece en el anexo II, que a todos los efectos se entenderá que forma parte de esta Ordenanza.

SECCION 3.ª COMPLEMENTOS SALARIALES

Art. 56. 1. Los trabajadores fijos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por cada tres años de servicios prestados en la misma Empresa.

2. El módulo para el cálculo y abono al trabajador del complemento personal de antigüedad será su último salario-base, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados.

3. La cuantía del complemento personal de antigüedad será del 7 por 100 para cada trienio.

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

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

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

7. Los trabajadores eventuales percibirán en compensación al término de su contrato, por este concepto, el 15 por 100 del salario base devengado.

Art. 57. Complemento de vencimiento periódico superior al mes. Gratificaciones extraordinarias. Se establecen para los trabajadores, con motivo de la conmemoración de las fiestas de Navidad y 18 de Julio las cuantías siguientes:

- a) El importe de una mensualidad del salario base más complemento de antigüedad con ocasión de la Navidad.
- b) El importe de una mensualidad de salario base más complemento de antigüedad con ocasión del 18 de Julio.

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

La gratificación de Navidad será satisfecha en día hábil inmediatamente anterior al 22 de diciembre, y la del 18 de Julio también en la fecha inmediatamente anterior.

A los efectos de este complemento se considerará tiempo de trabajo el período de incapacidad laboral transitoria.

Al personal de limpieza que preste servicios por horas se le abonarán las gratificaciones en la parte proporcional correspondiente al salario percibido.

Art. 58. Complemento de vencimiento periódico superior al mes. Participación en beneficios. Por el concepto de participación de beneficios se establece una gratificación anual, consistente en una mensualidad del salario base más los aumentos por años de servicio, respetándose las situaciones personales más beneficiosas.

Esta gratificación se abonará en el mes de marzo y será prorrateable por el tiempo de servicios prestados durante el año anterior y no será divisible en mensualidades.

SECCION 4.ª CASOS ESPECIALES DE RETRIBUCION

Art. 59. *Trabajos de categoría superior.*—Cuando el personal realice trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida, percibirá durante el tiempo de prestación de estos servicios la retribución de la categoría a la que circunstancialmente quede adscrito.

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

Art. 60. *Trabajos de categoría inferior.*—Si por conveniencia de la Empresa se destina a un empleado a labores de categoría inferior a la que tenga asignada, sin que por ello se perjudique su formación profesional ni deba efectuar cometido que suponga vejación o menoscabo de su misión —única forma admisible en que puede efectuarse—, el empleado conservará el sueldo correspondiente a su categoría anterior. Si el cambio de destino tuviese su origen en petición del empleado se le asignará el sueldo que corresponda al nuevo cargo que ocupa.

Art. 61. *Personal con capacidad disminuida.*—Las Empresas deberán acoplar al personal cuya capacidad haya disminuido por edad, accidente de trabajo y otras circunstancias, antes de su jubilación o retiro, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones.

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

CAPITULO VIII

Premios, faltas y sanciones

SECCION 1.ª PREMIOS

Art. 62. Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulando al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las Empresas establecerán los correspondientes premios, que serán otorgados individualmente o por grupos.

Para el mejor servicio de la justicia y la máxima eficacia de lo que se pretende, se procurará ponderar estrechamente las circunstancias del caso, para que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin premio, ni se otorgue a quien verdaderamente no sea acreedor a él.

El procedimiento, cuantía de los premios u otras circunstancias serán las que se citan en los artículos siguientes de este capítulo.

Art. 63. 1. Se señalan como motivos dignos de premio los siguientes: Actos heroicos, actos meritorios, espíritu de servicio, espíritu de fidelidad y afán de superación profesional.

2. Se consideran actos heroicos los que con grave riesgo de su vida o integridad personal realiza un trabajador de cualquier categoría con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones, defender bienes de la Empresa o con fines análogos.

3. Se estimarán meritorios aquellos actos cuya realización no exija exposición de la vida o integridad, pero sí una voluntad manifiesta extraordinaria, por encima de los deberes reglamentarios, para evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

4. En los casos citados en los apartados 2 y 3 se considerará como circunstancia que aumenta el mérito del acto el no hallarse éste de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta notable de medios adecuados y la notable inferioridad en que se hallaba, o cualquier otra causa semejante.

5. Consiste el espíritu de servicio en realizar éste, no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de todas las facultades del interesado, subordinando a ello su comodidad e incluso sus intereses particulares, sin que nadie ni nada se lo exija.

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

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

8. Con independencia de lo anteriormente señalado, se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, la conservación y trato del material y utillaje de trabajo, y el trato correcto con los demás compañeros, como asimismo introducción de mejoras para incremento de la productividad o economía de la Empresa.

Art. 64. Para premiar las conductas descritas en el artículo anterior se establecen las siguientes clases de premios:

1. Premios en metálico. La cuantía podrá establecerse por Convenios Colectivos o Reglamentos de Régimen Interior.
2. Aumento de las vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente le correspondan al interesado, sin merma de sus haberes o salarios.
3. Becas de estudio o perfeccionamiento.
4. Viajes de descanso o turismo social.
5. Condecoraciones, distintivos o diplomas honoríficos.
6. Cancelación de notas desfavorables en el expediente personal.
7. Cartas de felicitación.
8. Ascensos a puestos de confianza.
9. Propuestas a los Organismos competentes para recompensas, tales como nombramiento de productor ejemplar, medalla de trabajo, previsión, etc.

Art. 65. La concesión de los premios previstos, con la excepción de las cartas de felicitación, se hará por la dirección de la Empresa en expediente instruido por la misma, o a iniciativa de los compañeros de trabajo por medio de la

Comisión que a tal efecto funcionará en el Jurado de Empresa. En el caso de Empresas que carecieran de Jurado, la propuesta la formularán e informarán los Enlaces Sindicales, y a falta de éstos, un grupo de tres trabajadores de entre los más antiguos y sin distinción de categoría profesional.

A todas las concesiones de premios se les dará la mayor publicidad para satisfacción y estímulo del restante personal. Todos los premios deberán constar en el expediente personal del interesado y se computarán en la proporción que se establece en esta Ordenanza para ascensos y cambio de categoría.

SECCION 2.ª FALTAS

Art. 66. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención en leve, grave o muy grave.

Art. 67. Se considerarán leves las siguientes:

1. La falta de puntualidad, hasta tres, en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Art. 68. Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un período de treinta días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. La falta maliciosa en estos datos se considerará como falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores en cualquiera que sea la materia del servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa podrá ser considerada como muy grave.
7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.
8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones podrá ser considerada como muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios.
11. La embriaguez, fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la Empresa.
12. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.
13. La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza), dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación escrita.

Art. 69. Se considerarán como faltas muy graves, las siguientes:

1. Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad de asistencia al trabajo, cometidas en un período de seis meses, o veinte durante un año.
2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto en la Empresa

como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.

3. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar defectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, utensilios y documentos de la Empresa.

4. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para esta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la de duración superior a seis años, dictada por los Tribunales de Justicia.

5. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.

6. La embriaguez habitual.

7. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.

8. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

9. La blasfemia habitual.

10. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.

13. El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. Las derivadas de los previstos en las causas 3, 6, 8 y 9 del artículo 68.

15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

16. El abuso de autoridad por parte de los Jefes será siempre considerado como falta grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Director de la Empresa, a través del cauce jerárquico.

Art. 70. No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de la detención del trabajador si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el procedimiento.

Art. 71. Las faltas leves prescribirán al mes, y las graves y muy graves, a los tres meses desde la fecha en que fueron cometidas o en que se tuviera conocimiento probado de ellas, si en tales plazos no se procede a la imposición de la sanción.

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

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

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

SECCION 3.ª SANCIONES

Art. 72. Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones de acuerdo con lo determinado en la Ley de Contrato de Trabajo, en el texto refundido del Procedimiento Laboral y en esta Ordenanza.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Art. 73. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación verbal, amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días; multa hasta la séptima parte del salario de un mes.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; inhabilitación por un período no superior a dos años para el ascenso; traslado forzoso a otra localidad y despido.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales competentes cuando el hecho cometido pueda ser consecutivo de falta o delito.

Art. 74. La Autoridad laboral podrá sancionar hasta el límite económico que autorice el Reglamento Orgánico, que regula su función, las infracciones de esta Ordenanza cometidas por las Empresas. En caso de reincidencia, y cuando la Dirección de ésta muestre una conducta antisocial, la Dirección General de Trabajo, de oficio o a propuesta de la Delegación Provincial correspondiente, podrá, además de imponer la sanción económica que corresponda, proponer al Ministro de Trabajo el cese del empresario, Gerente o Director responsable de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministro de Trabajo, podrá acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos u otros semejantes.

CAPITULO IX

Reglamento de Régimen Interior

Art. 75. Todas las Empresas sujetas a esta Ordenanza que ocupen más de 50 trabajadores fijos, contados todos los que presten servicios en las distintas factorías, aunque estén situados en localidades diferentes, están obligadas, en el plazo de seis meses desde la publicación de esta Ordenanza, a redactar y someter a la aprobación de la Autoridad laboral competente un Reglamento de Régimen Interior.

Las Empresas que tuvieran aprobado su Reglamento de Régimen Interior deberán adaptarlo en el mismo plazo al contenido de esta Ordenanza en todo aquello que por la misma se altere o adicione.

Art. 76. Antes de proceder a la elaboración del Reglamento de Régimen Interior, por la Dirección de la Empresa y el Jurado deberá anunciarse este propósito en el tablón de anuncios, a fin de que el personal pueda proponer a los miembros del Jurado las iniciativas que estime convenientes respecto de las materias propias de dicho Reglamento.

Art. 77. Dichos Reglamentos, acomodando las normas generales y las de esta Ordenanza a las particularidades privativas de cada Empresa con las mejoras y los sistemas ya implantados o que se deseen establecer, habrán de tratar necesariamente las materias a que hacen referencia los artículos 4 y 5 de la Orden ministerial de 6 de febrero de 1961, en su redacción, procedimiento para su aprobación y modificación se estará a lo dispuesto con carácter general en la Ley de Reglamentaciones de Trabajo de 16 de octubre de 1942, y por el Decreto de 12 de enero de 1961 y la Orden ministerial de 6 de febrero del mismo año o disposiciones generales que en lo sucesivo regulen esta materia.

Art. 78. Una vez aprobado por la Autoridad laboral competente, tendrá el Reglamento de Régimen Interior plena vigencia en su integridad, y sus normas serán consideradas como complementarias de la presente Ordenanza, quedando las Empresas obligadas a aclarar a sus trabajadores cuantas dudas puedan surgir respecto a la aplicación de sus preceptos.

CAPITULO X

Disposiciones varias

Art. 79. *Préstamos.*—Las Empresas estudiarán con la mejor disposición de ánimo las peticiones de préstamos que para cada caso de necesidad justificada puedan realizar sus empleados, y señalarán en los Reglamentos Interiores la cuantía de los mismos, así como los requisitos que deban llenar y la forma de amortización. De concederse los préstamos, se harán sin intereses y se procurará que las amortizaciones mensuales no excedan del 10 por 100 del sueldo. La Empresa podrá tomar medidas oportunas para la efectividad del reintegro.

Art. 80. *Uniformes.*—Cuando las Empresas establecieran uniforme para determinado personal tendrán la obligación de proporcionárselo a sus empleados, debiéndoles asignar un traje de verano y otro de invierno, con dos pantalones. Asimismo deberá facilitarles calzado, botas de agua e impermeables.

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

Art. 81. *Condiciones más beneficiosas.*—En los salarios base y sus complementos contenidos en la presente Ordenanza se absorben todas las percepciones salariales que viniesen rigiendo con anterioridad a la entrada en vigor, estimadas en conjunto y cómputo anual, referidos a la jornada normal de trabajo que esta misma Ordenanza, Laboral señala. Por consiguiente, su aplicación sólo da derecho a diferencias económicas a favor de los trabajadores cuando lo percibido con anterioridad a la aludida fecha fuese inferior en conjunto y cómputo anual a lo que les correspondiera percibir según esta Ordenanza.

Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza se respetarán las superiores, implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

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

Art. 82. *Aplicación de la legislación general.*—En lo no previsto o regulado en la presente Ordenanza serán de aplicación las normas que sobre la materia respectiva vengán establecidas o se establezcan por la legislación general.

DISPOSICION TRANSITORIA

La tabla salarial contenida en el anexo II de esta Ordenanza no será de aplicación a las Empresas de Publicidad de las Provincias de Alicante, Burgos, Cáceres, Córdoba, La Coruña, Las Palmas, Gerona, Huesca, Jaén, Lérida, Lugo, Murcia, Santa Cruz de Tenerife, Segovia y Valladolid, hasta el 1 de junio de 1975, fecha en la que finalizará el Convenio Colectivo Sindical de Trabajo que les afecta y que fue aprobado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de 12 de septiembre de 1973 («Boletín Oficial del Estado» del 21).

Hasta esta fecha se mantendrán para las Empresas de estas provincias las condiciones salariales contenidas en el artículo 6 del indicado Convenio.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Reglamentación Nacional de Trabajo para las Empresas de Publicidad, aprobada por Orden del Ministerio de Trabajo de 23 de abril de 1971.

ANEXO I

Definiciones de categorías profesionales

GRUPO I. PERSONAL TECNICO

Subgrupo 1.º Titulados

a) *Técnico de grado superior.*—Es la persona que se halla en posesión de un título profesional oficialmente reconocido y que está unido a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título que posee, para ejercer funciones específicas de su carrera, con un sueldo o tanto alzado, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

b) *Técnicos de Publicidad.*—Es la persona en posesión del título de Técnico de Publicidad, expedido por el Organismo competente, y que está unido a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título que posee.

Subgrupo 2.º No titulados

a) *Ejecutivo de cuentas.*—Es la persona que, con conocimientos amplios de la profesión, gestiona nuevos clientes o se encarga del desarrollo de las campañas publicitarias que le son encomendadas, en continuo contacto con el cliente.

b) *Técnico creativo.*—Es la persona que crea, proyecta y redacta, con iniciativa propia, cualquier campaña de publicidad.

c) *Director de Arte.*—Es la persona que, con la capacidad suficiente, crea, proyecta gráficamente y orienta toda clase de campañas y de anuncios.

d) *Jefes de estudio.*—Es la persona que distribuye, ordena, controla y valora los trabajos artísticos.

e) *Técnico en investigación de mercados.*—Es la persona que tiene como misión la obtención de los datos necesarios para el conocimiento estadístico y motivacional del mercado, realizando e interpretando toda clase de encuestas y trabajos para establecer el plan de Marketing y que sirva de base para la proyección de acciones publicitarias.

f) *Técnico de relaciones públicas*.—Es la persona que ejerce la actividad profesionalmente de modo planificado y habitual, tendiendo a crear una recíproca corriente de comunicación, conocimiento y comprensión entre una persona natural o jurídica y los públicos a que se dirige.

g) *Planificador de Medios*.—Es la persona que, con iniciativa propia, establece la estrategia y planifica los medios a utilizar en las campañas en función de los objetivos previstos y en base a su rentabilidad y cobertura.

h) *Distribuidor a Medios*.—Es la persona que, con conocimientos amplios de los Medios, tiene por misión ordenar y cursar las campañas publicitarias.

i) *Redactor*.—Es la persona que, con amplios conocimientos lingüísticos, se encarga de la realización de toda clase de textos necesarios para la campaña y piezas publicitarias a desarrollar en la Empresa.

j) *Dibujante*.—Es la persona que realiza toda clase de dibujos y rótulos.

k) *Montador de originales*.—Es la persona encargada de efectuar el montaje y relleno con dibujos y rótulos.

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

l) *Auxiliar de redacción*.—Es la persona que asiste al redactor en la realización de tareas de redacción o realiza trabajos auxiliares de su especialidad.

m) *Promotor de Publicidad*.—Es la persona que, con conocimientos y experiencia suficientes, realiza la promoción comercial de nuevos clientes y de los servicios o medios de la Empresa a la que pertenece.

n) *Aspirante*.—Es la persona que, sin limitación de edad, se inicia en cualquiera de las técnicas descritas en el subgrupo II.

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

GRUPO II. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Subgrupo 1.º Jefes

a) *Jefe superior*.—Es la persona, provista o no de poder, que, bajo la dependencia directa e inmediata de la Dirección o Gerencia y con conocimiento de la mecánica administrativa o contable de la Empresa, lleva la responsabilidad directa de cuatro o más departamentos, estando encargada de imprimirles unidad, distribuyendo y dirigiendo el trabajo, ordenándolo debidamente y aplicando su iniciativa para el buen funcionamiento de los mismos. Queda también incluido en esta categoría el empleado que, con igual dependencia de la Dirección o Gerencia, tenga a sus órdenes dos o más Jefes de primera, de acuerdo con la definición dada para éstos en el apartado primero del siguiente epígrafe, y el que directamente tenga bajo su responsabilidad y dirección a 50 o más empleados.

b) *Jefe de primera*.—Es la persona, provista o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe superior —si lo hubiera— y lleva la responsabilidad directa de dos o tres departamentos.

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

Asimismo, se consideran de esta categoría los Jefes de sucursales o delegaciones provinciales.

c) *Jefes de segunda*.—Es la persona, provista o no de poderes, que a las órdenes directas del Jefe de primera —si lo hubiera— está encargada de orientar, dirigir y dar unidad a un departamento, distribuyendo los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa, o que dirige de manera efectiva o inmediata a diez o más empleados siempre que entre éstos existan, por los menos, Oficiales o asimilados.

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

Subgrupo 2.º Oficiales y Auxiliares

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

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

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

Facturación y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión.

Llevar libros oficiales de contabilidad o de cuentas corrientes con delegaciones, sucursales, agencias o corresponsales, o de redacción de borradores de los mismos. Liquidación de comisiones, intereses, impuestos, nóminas de sueldos o salarios y operaciones análogas, con capacidad de interpretación y solución, siempre que para estas tareas no tenga el empleado una tabla o normas fijas, y por el contrario, deba tener en cuenta diversos factores, tales como importancia de ciudades, de Empresa, etc.

Se consideran incluidos en esta categoría: Contables con capacidad de discernimiento y solución, cuando lleven ellos la contabilidad; traductores, taquimecanógrafos en idioma extranjero que tomen al dictado 100 palabras por minuto, traduciéndolas correctamente y en directo a la máquina, en seis; recepcionistas en idioma.

b) *Oficial de segunda*.—Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada al Jefe o a un Oficial de primera —si lo hubiere— realiza trabajos de carácter secundario, que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Como funciones de esta categoría, y por vía de ejemplo, se enumeran los siguientes:

Redacción de correspondencia y documentos de trámite.

Desarrollo de notas e indicaciones breves.

Recopilación de datos estadísticos.

Organización de ficheros y archivos.

Llevar libros auxiliares de contabilidad o redactar sus borradores.

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

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

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

c) *Auxiliar de primera*.—Es la persona que realiza trabajos de carácter auxiliar, como transcripción de libros de cuentas corrientes, operaciones complementarias de caja, confección de recibos, relación de hojas de cobro, aplicaciones en liquidaciones y cifras y datos previamente calculados en tablas, correspondencia sencilla, bajo la orientación de un Oficial o un Jefe.

d) *Auxiliar de segunda*.—Es la persona que desarrolla trabajos auxiliares elementales de escritura y copia, mecanografía correcta y pulcra y archivo, bajo las instrucciones de un superior.

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

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

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

Al cumplir los dieciocho años pasará inmediatamente a la categoría inmediata superior, con efectos económicos a partir del día 1 del mes siguiente a aquel en que haya cumplido dicha edad.

GRUPO III. PERSONAL ESPECIALISTA

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

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

b) *Especialistas en fotografía o filmación*.—Es la persona encargada de efectuar las fotografías o filmaciones publicitarias, sea en estudio o en reportaje, imagen viva o dibujo. Deberá realizar, asimismo, toda clase de manipulados, como ampliaciones, reducciones, revelación en negro o color, etc.

c) *Auxiliar en grabación de sonido*.—Es la persona que cumple funciones auxiliares en el Departamento de grabaciones. A las órdenes del especialista realizará el encendido de apa-

ratos de baja frecuencia, copiaje y otros, sin iniciativa propia, ni responsabilidad.

d) *Auxiliar en fotografía o filmación.*—Es la persona que, sin iniciativa propia, realiza trabajos de carácter auxiliar, tales como preparación de máquinas, encendido de focos, preparación de decorados, que pueden servir a la fotografía o filmación, mecánica del revelado, fijados y fórmulas fotográficas, carga de chasis, lavado y esmaltado de pruebas y en general, toda clase de trabajos de carácter auxiliar, siempre bajo las órdenes del especialista.

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

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

GRUPO IV

Subgrupo 1.º Personal subalterno

Son los que desempeñan funciones de vigilancia, cobros y pagas, recados o demás, de carácter elemental, para los que sólo se requiere, en general, la instrucción adquirida en la escuela de Primera Enseñanza.

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

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

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

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

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

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

f) *Personal de limpieza.*—Es el que realiza la limpieza de los locales.

Subgrupo 2.º Personal de oficios varios

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

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

Los Almaceneros serán asimilados a la categoría de Oficial de segunda y los Fijadores de carteles a la de Oficial de tercera.

Las retribuciones de quien realice simultáneamente otro u otros cometidos, distintos de su competencia profesional en función de la cual fueron contratados, se asimilarán a la categoría superior correspondiente a los mismos.

Quien, teniendo la categoría de Oficial primera, realice simultáneamente otro u otros cometidos distintos de su competencia profesional en función de la cual fueron contratados, incrementará su retribución en un 11 por 100.

En ambos supuestos, la realización de los distintos cometidos deberá ser establecida de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador.

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

ANEXO II

Tabla salarial

Mensual

GRUPO I. PERSONAL TECNICO

Subgrupo 1.º Titulados

Técnico de Grado Superior y de publicidad 14.593

Subgrupo 2.º No titulados

Ejecutivo de cuentas 13.259

Técnico creativo 13.259

Mensual

Director de arte	13.259
Jefe de estudio	12.603
Técnico en investigación de mercados	13.259
Técnico en relaciones públicas	13.259
Planificador de medios	13.259
Distribuidor a medios	12.603
Redactor	12.603
Dibujante	11.953
Montador de originales	10.053
Auxiliar de redacción	10.653
Promotor de publicidad	10.653
Aspirante de más de 18 años	9.733
Aspirante de 17 años	5.969
Aspirante de 16 años	5.969
Aspirante de 15 años	3.813
Aspirante de 14 años	3.763

GRUPO II. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Subgrupo 1.º Jefes

Jefe superior	16.748
Jefe de primera	14.593
Jefe de segunda	13.259

Subgrupo 2.º Oficiales y Auxiliares

Oficial de primera	11.953
Oficial de segunda	10.653
Auxiliar de primera	10.353
Auxiliar de segunda	9.733
Recepcionista	10.353
Telefonista	9.733
Aspirante de 17 años	5.969
Aspirante de 16 años	5.969
Aspirante de 15 años	3.813
Aspirante de 14 años	3.763

GRUPO III. PERSONAL ESPECIALISTA

Especialista en grabación de sonido	12.353
Especialista en fotografía	12.353
Especialista en filmación	12.353
Auxiliar en grabación de sonido	10.653
Auxiliar en fotografía	10.653
Auxiliar en filmación	10.653
Aspirante de 17 años	5.969
Aspirante de 16 años	5.969
Aspirante de 15 años	3.813
Aspirante de 14 años	3.763

GRUPO IV. PERSONAL SUBALTERNO Y DE OFICIOS VARIOS

Subgrupo 1.º Subalternos

Conserje	10.653
Cobrador	10.653
Ordenanza	10.353
Mozo	10.053
Botones de 17 años	5.969
Botones de 16 años	5.969
Botones de 15 años	3.763
Botones de 14 años	3.763
Limpiadoras (sueldo mínimo hora)	47

Subgrupo 2.º Personal de oficios varios

Oficial de primera	11.953
Oficial de segunda	10.653
Oficial de tercera	10.353
Peón	9.733

5566

RESOLUCION de la Dirección General de Trabajo por la que se homologa el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para las Industrias de Confección de Guantes de Piel.

Ilustrísimo señor:

Visto el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para las Industrias de Confección de Guantes de Piel y sus trabajadores, y

Resultando que con fecha 27 de febrero del año en curso tuvo entrada en esta Dirección General escrito del señor