

Art. 8.º En todos los acuerdos en que se modifique la categoría inicial del funcionario, se determinará el tiempo de servicios que corresponda a cada una de ellas, a los efectos de valoración de trienios.

Art. 9.º Cuando hubiese fallecido el funcionario, las resoluciones que se adopten a instancia de sus derechohabientes servirán también para causar pensiones ordinarias de viudedad, orfandad y a favor de los padres, de acuerdo con las normas en vigor.

Art. 10. La aplicación de lo dispuesto en esta Orden no podrá perjudicar los derechos adquiridos de los funcionarios actuales de las Corporaciones Locales.

Art. 11. No será compatible la duplicidad en el reconocimiento de servicios, de acuerdo con esta Orden, a efectos de cómputo de trienios, cuando resulte que, simultáneamente y con los mismos efectos pasivos, el interesado haya prestado otros servicios al Estado o a distinta Corporación Local. A este efecto, los solicitantes habrán de presentar la oportuna declaración jurada, acompañando, en su caso, la pertinente justificación documental y pudiendo optar, en el supuesto de que se dé aquella simultaneidad, por el cómputo de los servicios que estime más favorables.

Art. 12. A los efectos de la aplicación de las presentes normas no se requerirá la existencia formal de expediente ni de resolución expresa, cuando por la fecha y circunstancias que concurrieron en el cese, obligado o voluntario, del funcionario resulte manifiesto, a juicio de la Corporación correspondiente, que se dan las condiciones necesarias para la concesión de la amnistía.

Art. 13. Una vez resueltos los expedientes a que se refiere esta Orden se remitirán a la Mutualidad Nacional de Previsión de Funcionarios de Administración Local, cuando se trate de acuerdos de jubilación o resoluciones en favor de los derechohabientes, ya que las correspondientes pensiones habrán de percibirse a través de dicha Mutualidad.

Art. 14. En el supuesto de que el funcionario reingresado se encuentre incurso en incapacidad física determinante de su jubilación forzosa por tal causa, las resoluciones que se dicten declarando tal reingreso servirán al interesado para iniciar el oportuno expediente conforme a las normas legales en vigor.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 6 de julio de 1977.

MARTIN VILLA

Ilmo. Sr. Director general de Administración Local.

16207

ORDEN de 6 de julio de 1977 por la que se dictan normas sobre la forma de solicitar por los funcionarios de la Generalidad de Cataluña la aplicación de los beneficios de amnistía.

Ilustrísimo señor:

El Real Decreto 2393/1976, de 1 de octubre, por el que se dictan normas para la aplicación de la amnistía a los funcionarios de la Administración Local, autoriza al Ministerio de la Gobernación para dictar las disposiciones que exija su cumplimiento.

El caso particular de quienes fueron funcionarios de la Generalidad de Cataluña requiere medidas especiales para cuya adopción se considera oportuno un conocimiento previo de los datos referentes al carácter de su nombramiento, situación administrativa y otros extremos. A la recogida de estos datos, como antecedente preciso para proponer las medidas adecuadas, se dirigen las normas contenidas en esta Orden.

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

1.º Los funcionarios de la Generalidad de Cataluña que se consideren con derecho a los beneficios de la amnistía previstos en el Real Decreto 2393/1976, de 1 de octubre, deberán presentar, por duplicado ejemplar, la oportuna solicitud ante la Diputación Provincial del lugar donde prestaron sus últimos servicios dentro del plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Orden. En dicha solicitud habrán de hacer constar:

a) Filiación del solicitante, expresiva de su nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, domicilio actual, número del documento nacional de identidad, estado civil y nacionalidad.

b) Los mismos datos de filiación referidos a la esposa, cuando el solicitante estuviere casado.

c) Relación de descendientes que pudieran tener en su día derecho a pensión, con los mismos datos de filiación.

d) Copia del nombramiento que les fuera otorgado en su momento, indicando el periódico oficial en que se hubiera publicado el mismo.

e) Fecha de su cese y situación administrativa en que se encontraba en aquel momento, con expresión detallada del servicio a que estaba adscrito y lugar de destino.

f) Indicación de si el servicio a que estaba adscrito pasó al Estado, a una Diputación Provincial concreta o a otro Organismo, caso de conocer tal dato el interesado.

g) Forma y causa del cese, especificando si lo fue como consecuencia de resolución de expediente o por otro motivo, detallando, en su caso, este último.

h) Declaración de las actividades ejercidas por el solicitante con posterioridad a su cese como funcionario, expresando si en virtud de las mismas ha adquirido o puede adquirir derecho a percepción de pensión y Organismo que habría de satisfacerla.

2.º En el caso de fallecimiento del funcionario a quien hubiera beneficiado la amnistía, cualquiera de los derechohabientes del mismo a quien pudiera corresponder pensión con tal motivo estará facultado para presentar la solicitud a que se refiere el número anterior, con los datos que en el mismo se enumeran, acompañando las oportunas certificaciones del Registro Civil, justificativas del fallecimiento del causante y del parentesco del solicitante o solicitantes.

3.º La Diputación Provincial correspondiente podrá requerir a los solicitantes para que completen su declaración con los datos o justificantes que se consideren necesarios, de acuerdo con lo previsto en el número 1.º de esta Orden.

4.º Dentro del mes siguiente a la expiración del plazo de presentación, cada Diputación, una vez completas las declaraciones formuladas, remitirá las mismas a la Dirección General de Administración Local, acompañada de su informe, al exclusivo objeto del estudio, preparación y propuesta de las medidas que resulte procedente adoptar.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I.
Madrid, 6 de julio de 1977.

MARTIN VILLA

Ilmo. Sr. Director general de Administración Local.

MINISTERIO DE TRABAJO

16208

ORDEN de 18 de junio de 1977 por la que se aprueba la Ordenanza de Trabajo para el personal que presta sus servicios en Centros de Asistencia y Atención a Deficientes Mentales y Minusválidos Físicos.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza de Trabajo para regular la actividad desarrollada por el personal que presta sus servicios en los Centros de Asistencia y Atención a Deficientes Mentales y de aquellos sujetos con un funcionamiento intelectual inferior a lo normal, a propuesta de la Dirección General de Trabajo y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

Primero.—Aprobar la expresada Ordenanza de Trabajo para el personal que presta sus servicios en Centros de Asistencia y Atención a Minusválidos Físicos, que entrará en vigor a partir del día 1 del mes siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo.—Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas disposiciones exija su aplicación e interpretación.

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

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.
Madrid, 18 de junio de 1977.

RENGIFO CALDERON

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

ORDENANZA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN CENTROS DE ASISTENCIA Y ATENCION A DEFICIENTES MENTALES Y MINUSVALIDOS FISICOS

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º 1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de las condiciones mínimas de trabajo entre los Centros de Asistencia a Deficientes Mentales y Minusválidos Físicos y los trabajadores que en ellos presten sus servicios.

2. Se entiende por Centros, a los efectos de esta Ordenanza, aquellos, cualquiera que sea su naturaleza, tipo o carácter de la Entidad propietaria, que tengan por objeto la atención, asistencia, formación, rehabilitación, protección y promoción de deficientes mentales y minusválidos físicos.

Art. 2.º 1. Los preceptos de la presente Ordenanza obligan a todas las Empresas dedicadas a la actividad de atención y protección del deficiente mental y minusválidos físicos, comprendiéndose asimismo aquellas en que se lleven a cabo, de forma auxiliar, actividades o trabajos directamente relacionados con la atención y asistencia de estos sujetos.

2. La presente Ordenanza será de aplicación a los siguientes Centros:

a) Centros educativos o de enseñanza, ya sean privados o públicos, en los que se desarrolle cualquier clase de actividad docente del deficiente mental y el minusválido físico.

b) Centros ocupacionales sin perjuicio de su regulación especial en determinados aspectos por razón de sus peculiares características.

c) Centros de asistencia y atención a deficientes mentales severos y profundos.

d) Centros de parálisis cerebral.

e) Guarderías infantiles de subnormales pertenecientes tanto a personas físicas o a personas jurídicas de derecho civil, mercantil o administrativo.

f) Centros y unidades de diagnóstico y estimulación precoces de deficientes mentales.

g) Residencias para deficientes mentales adolescentes y adultos.

h) Colonias de vacaciones para deficientes mentales.

i) Clubs juveniles cualquiera que sea su régimen y en general todos los Centros donde se presten servicios de asistencia recreativa a deficientes mentales.

j) Oficinas y dependencias administrativas de los Centros de atención, asistencia y educación de subnormales. La presente Ordenanza se aplicará a las dependencias administrativas de la Federación Nacional de Asociaciones Protectoras de Subnormales y a las de las Asociaciones existentes en la actualidad o que puedan constituirse en el futuro.

k) También será de aplicación la presente Ordenanza a todas las Empresas o Centros existentes o que puedan constituirse en el futuro cuya actividad básica o principal sea la atención, asistencia, educación y en general la promoción de servicios asistenciales de subnormales y de minusválidos físicos.

Art. 3.º 1. La presente Ordenanza será de aplicación a todos los trabajadores fijos, interinos o eventuales, con o sin título, que no tengan reconocida la condición de funcionarios y que estén vinculados a las Empresas incluidas en el artículo anterior con arreglo a la vigente Ley de Relaciones Laborales.

2. Quedan excluidos concretamente del ámbito de aplicación de esta Ordenanza:

a) El personal docente que perteneciente a los escalafones del Magisterio Nacional preste servicios en instituciones docentes de subnormales y minusválidos físicos. Dicho personal se regirá por su propia y específica legislación.

b) Los miembros de las comunidades religiosas, Capellanes o Asesores religiosos que sirvan a Instituciones de asistencia a deficientes mentales. Dicho personal se regirá por los Convenios que tengan establecidos o que establezcan en el futuro.

c) Los profesionales o especialistas que puedan, en razón

de su ejercicio profesional, concertar estudios, trabajos o colaboraciones concretas y especiales respecto de la actividad normal de los Centros incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza.

d) Los deficientes mentales y minusválidos físicos que presten sus servicios en Centros ocupacionales a que se refiere el apartado b), 2, del artículo anterior.

Art. 4.º El ámbito de aplicación de esta Ordenanza se extenderá a la totalidad del territorio nacional, y entrará en vigor en la fecha que determine la Orden aprobatoria de la misma.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 5.º 1. La organización práctica del trabajo en los Centros a que esta Ordenanza se refiere, con sujeción a lo recogido en la misma y a la legislación vigente, es facultad exclusiva de la dirección, que será responsable de su contribución al bien común.

2. Los sistemas de racionalización, mecanización, revisión y valoración del trabajo no perjudicarán la formación profesional, cuya mejora debe ser preocupación fundamental de las Empresas y ha de constituir para ellas un deber indeclinable.

3. Con la natural adaptación que impongan las características de la actividad a realizar en cada Centro o Institución, la organización práctica del trabajo tenderá a un aumento de la eficacia sin detrimento de la humanización del trabajo, simplificación del mismo, mejora de métodos y análisis y determinación de los rendimientos.

Art. 6.º La dirección de las Empresas y Centros incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza señalará las tareas adecuadas que debe atender cada trabajador con el fin de conseguir tanto la necesaria adaptación de los trabajadores a los puestos de acuerdo con sus aptitudes como una plena ocupación, aunque para ello sea preciso el desempeño de labores profesionales análogas a las que tenga habitualmente encomendadas.

CAPITULO III

Clasificación profesional

SECCION PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 7.º Las clasificaciones del personal consignado en la presente Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas enumeradas si la necesidad y volumen del centro de trabajo no lo requiere.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todos los trabajadores afectados por la presente Ordenanza están obligados a ejecutar los trabajos y operaciones que les ordenan sus superiores dentro de los generales cometidos propios de sus competencias y categorías profesionales y sin menoscabo de su dignidad y formación profesional.

SECCION SEGUNDA. CLASIFICACION SEGUN LA PERMANENCIA

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

Art. 9.º Es personal fijo el que se precisa de un modo permanente para realizar el trabajo propio de la actividad a que se dedica la Empresa.

Art. 10. Es personal eventual el admitido por las Empresas para realizar trabajos de carácter temporal y extraordinario que se presenten en las mismas por cualquier motivo anormal y por plazo no superior a seis meses. Transcurrido este plazo, si subsisten las necesidades temporales para las cuales fue establecido el contrato eventual, éste podrá prorrogarse por tres meses más, y si al término de este segundo período el trabajador continuase prestando sus servicios, pasará a la condición de fijo.

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

Art. 11. Es personal interino el que presta su trabajo de forma continua sufriendo ausencias temporales de trabajadores fijos originadas por servicio militar, incapacidad laboral transitoria, por enfermedad o accidente, excedencias forzadas o situaciones semejantes que obliguen a la Empresa a reservar una plaza al ausente.

El cese del personal interino tendrá lugar con el preaviso de quince días establecido por el apartado quinto del artículo 15 de la Ley de Relaciones Laborales, y sin derecho a indemnización alguna, cuando se reintegre el titular a quien sustituye el trabajador interino. En todo caso, desaparecida la causa que motivó la interinidad, si el trabajador interino continúa prestando servicios, se convertirá en trabajador fijo de plantilla.

SECCION TERCERA. CLASIFICACION SEGUN LA FUNCION

Art. 12. El personal que preste sus servicios, tanto manuales como intelectuales, en cualquiera de los Centros enumerados en el artículo segundo se clasificará en atención a la función que desempeñe en alguno de los siguientes grupos y categorías:

Grupo I.—Personal técnico.

Comprende los subgrupos y categorías siguientes:

Subgrupo 1. Personal técnico titulado de grado superior.

Subgrupo 2. Personal técnico titulado de grado medio.

Subgrupo 3. Auxiliares técnicos:

- a) Cuidadores.
- b) Auxiliares de Enfermera.
- c) Especialistas no Médicos.

Subgrupo 4. Personal técnico no titulado:

- a) Jefes de taller.
- b) Contramaestros.
- c) Maestros de taller.
- d) Encargado.
- e) Capataz.
- f) Capataz de Peones ordinarios.

Grupo II.—Personal administrativo.

- a) Jefe superior.
- b) Jefe de primera.
- c) Jefe de segunda.
- d) Oficial de primera.
- e) Oficial de segunda.
- f) Auxiliares.
- g) Aspirantes.

Grupo III.—Profesionales de oficio.

- a) Oficial de primera.
- b) Oficial de segunda.

Grupo IV.—Personal de servicios auxiliares.

- a) Gobernanta.
- b) Ayudantes de cocina.
- c) Personal de servicios domésticos.
- d) Personal no cualificado.

Grupo V.—Personal subalterno.

- a) Conserje.
- b) Ordenanza.
- c) Portero.
- d) Vigilante y Sereno.
- e) Telefonista.
- f) Ascensoristas.
- g) Botones.

Art. 13. Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales se reflejan en el anexo I de esta Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma. Dichas definiciones recogen las funciones fundamentales de las categorías enumeradas, sin excluir la posibilidad de que por vía del Reglamento de Régimen Interior de cada Institución o Centro se establezcan otras complementarias.

CAPITULO IV

Ingreso, ascensos, plantillas y escalafones

SECCION PRIMERA. INGRESOS

Art. 14. El ingreso de los trabajadores se ajustará a las normas legales sobre colocación de trabajadores y a las especiales para los trabajadores minusválidos, titulares de familia numerosa y de edad madura.

Art. 15. Las Empresas podrán someter a los aspirantes a las pruebas que consideren necesarias para conocer tanto si su grado de preparación es adecuado a la categoría profesional que vayan a ostentar como si reúnen las idóneas condiciones que la atención del deficiente mental requiere.

En estos casos será preceptivo anunciar la vacante que se desea cubrir con la antelación suficiente, especificando en la convocatoria la fecha de celebración de exámenes, requisitos y demás condiciones que deben reunir los aspirantes.

Art. 16. Para el ingreso de trabajadores en las Empresas afectadas por la presente Ordenanza se tendrán en cuenta las siguientes preferencias:

a) Los huérfanos de quienes hayan trabajado en la Empresa e hijos del personal jubilado de la misma.

b) Los hijos de los trabajadores de la Empresa, y dentro de éstos, a los que tengan la condición de familias numerosas, utilizando esta preferencia una sola vez en los de primera categoría y dos veces en las de segunda categoría.

c) Los que posean certificados o diplomas de Escuelas profesionales o análogas que acrediten conocimientos sobre profesiones u oficios de aplicación en las Empresas que comprende esta Ordenanza.

d) Aquellos trabajadores que hayan desempeñado o desempeñen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o sometidos a contrato por tiempo determinado.

e) Los que tengan reconocida la condición legal de minusválidos y posean las aptitudes necesarias para desempeñar las funciones del puesto de trabajo a cubrir.

f) Los trabajadores mayores de cuarenta años, en los términos de la legislación especial sobre los mismos.

Art. 17. El ingreso se realizará para cualquiera de las categorías que figuran en el capítulo III de la presente Ordenanza y las Empresas clasificarán al personal con arreglo a las funciones para las que ha sido contratado y no para las que pudiera estar capacitado para realizar.

Aquellas Empresas que vengán obligadas a confeccionar Reglamentos de Régimen Interior determinarán en el mismo los supuestos en que para el ingreso sea necesario concurso-oposición o prueba de aptitud en los términos establecidos por el artículo 15.

Art. 18. El personal de nuevo ingreso en la Empresa quedará sometido, salvo pacto en contrario, a un período de prueba que se formulará por escrito, de mayor a menor duración según la índole de la labor a realizar y que no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

Personal titulado superior o asimilado, seis meses.

Personal titulado medio o asimilado, tres meses.

Personal técnico no titulado, tres meses.

Auxiliares técnicos, dos meses.

Personal administrativo, un mes.

Profesionales de oficio y personal de Servicios Auxiliares, un mes.

Personal subalterno, dos semanas.

Durante el período de prueba las partes podrán desistir del contrato sin derecho a indemnización de clase alguna, pero, en todo caso, el personal durante aquel período tendrá derecho a la retribución y demás beneficios correspondientes a su categoría.

El período de prueba será facultativo, pudiendo, en consecuencia, la Empresa proceder a la admisión del personal con renuncia total o parcial del mismo.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desestimiento, el contrato produciría plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador.

Art. 19. La contratación del personal interino deberá hacerse necesariamente por escrito, haciendo constar el nombre del trabajador a quien sustituye y las causas que motivan la situación. La duración de este contrato de trabajo vendrá determinada por la fecha de incorporación del titular al puesto de trabajo.

Art. 20. La contratación de personal eventual para trabajos que no tengan carácter normal y permanente en la Empresa se realizará en función de la necesidad de los puestos de trabajo que no se puedan cubrir con personal fijo.

La remuneración se calculará por horas trabajadas en las que se computarán las retribuciones que, proporcionalmente, corresponden a los domingos y días festivos, vacaciones y complementos salariales de vencimiento periódico superior al mes.

En cualquier caso, se formalizará por escrito el contrato del personal eventual, haciendo constar en el mismo su duración y demás condiciones laborales, entregándose al trabajador una copia debidamente autorizada. De no observarse la forma escrita el contrato se presumirá por tiempo indefinido.

SECCION SEGUNDA. ASCENSOS

Art. 21. Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales de la misma.

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

Grupo I. *Personal técnico.*

Art. 22. El ascenso de este personal se hará por libre designación de la Empresa entre los poseedores del título correspondiente. El mismo criterio se utilizará para proveer vacantes en puestos que impliquen ejercicio de autoridad o de mando sobre otras personas y en aquellos de especial responsabilidad por suponer atención y asistencia directa de deficientes mentales, cualquiera que sea la categoría y el grupo profesional de la plaza a cubrir.

Grupo II. *Personal administrativo.*

Art. 23. Las vacantes de Jefe, en sus diferentes categorías, se proveerán libremente por la Empresa y las correspondientes a las demás categorías por concurso-oposición entre los de categoría inferior, puntuando la antigüedad. No obstante, los Auxiliares con cinco años de servicio en la categoría ascenderán a Oficiales, de existir vacante en esta categoría; de no existir, continuarán como Auxiliares con la retribución oficial. Asimismo, los aspirantes con más de dos años de servicio en la Empresa pasarán automáticamente a ocupar la plaza de Auxiliares al cumplir los dieciocho años.

Grupo III. *Profesionales de oficio.*

Art. 24. Las vacantes que se produzcan en la categoría de Oficiales de primera se cubrirán entre Oficiales de segunda por concurso-oposición, puntuando la antigüedad.

Las vacantes de Oficiales de segunda se cubrirán por Aprendices de la especialidad de que se trate que hayan superado el período de aprendizaje.

Grupo IV. *Personal de Servicios Auxiliares.*

Art. 25. Las vacantes que se produzcan en la categoría profesional de Gobernanta se proveerán libremente por la Empresa. Las que se produzcan en las demás categorías se cubrirán entre el personal de dicho grupo puntuando la aptitud y la antigüedad en la Empresa. De no existir personal idóneo, la vacante se cubrirá por libre designación de la Empresa.

Grupo V. *Personal subalterno.*

Art. 26. Los ascensos del personal pertenecientes a este grupo profesional se regirán por las reglas siguientes:

a) Las vacantes que se produzcan en las categorías de Conserje se proveerán por libre designación de la Empresa, a ser posible entre el personal de categorías inferiores del mismo grupo.

b) Ordenanzas, Vigilantes y Serenos: De forma compatible con las disposiciones legales, la Empresa vendrá obligada a proveer estas plazas con aquellos de sus trabajadores que por defecto físico, enfermedad o edad avanzada no puedan seguir desempeñando su actividad con el rendimiento normal, siempre que carezcan de pensión para su sostenimiento.

c) Las vacantes que se produzcan en las restantes categorías serán cubiertas por libre designación de la Empresa.

Art. 27. Entre la convocatoria del concurso-oposición y la fecha del comienzo de las pruebas deberá transcurrir un período mínimo de un mes.

Para juzgar los concursos se constituirá un Tribunal constituido por: Un Presidente, que será el empresario o persona en quien delegue; un Vocal representante del personal y designado por el Jurado de Empresa, o en su defecto por los Enlaces sindicales y que deberá ostentar una categoría igual o superior a la plaza convocada, y tres Técnicos o personas especializadas en la materia a que se refiere la plaza a cubrir.

En los Reglamentos de Régimen Interior se determinará la composición de los Tribunales de examen, que habrán de tener la estructura que se señala en el párrafo anterior.

SECCION TERCERA. PLANTILLAS Y ESCALAFONES

Art. 28. Las Empresas comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza vendrán obligadas a confeccionar la plantilla de su personal fijo, señalando el número de trabajadores que corresponde a cada categoría con especificación de los grupos y subgrupos.

La plantilla se confeccionará como mínimo cada tres años y no tendrá efecto alguno contrario a la situación y derechos ad-

quiridos por todos y cada uno de los trabajadores que forman parte del centro de trabajo.

Las plantillas fijadas por la Empresa para cada uno de sus centros de trabajo serán remitidas a la Delegación de Trabajo correspondiente para su oportuna aprobación.

Las Empresas podrán modificar las plantillas de sus centros de trabajo cuando las necesidades de los mismos lo requieran, previa notificación al Jurado de Empresa o Enlaces sindicales, en su defecto, y conforme con lo establecido al efecto por la legislación en vigor.

Art. 29. Las vacantes que se produzcan en las plantillas aprobadas serán cubiertas preferentemente por el personal fijo o eventual de la propia Empresa, teniendo en cuenta su categoría y antigüedad y con sujeción siempre a las normas sobre ascensos e ingresos recogidas en la presente Ordenanza.

No será precisa la autorización previa de la Delegación Provincial de Trabajo para amortizar vacantes no motivadas por despido.

Art. 30. Las Empresas incluidas en el ámbito de la presente Ordenanza vendrán obligadas a confeccionar anualmente, dentro del primer trimestre y por cada centro de trabajo, el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos y subgrupos profesionales; dentro de éstos, por orden de categoría, y en ellas, por orden de antigüedad; en caso de igualdad se colocará en primer lugar al que tenga mayor antigüedad en la Empresa y si ésta fuera la misma, al de mayor edad. Dicho escalafón será sometido a conocimiento del personal del centro de trabajo, el cual podrá realizar las reclamaciones que crea oportunas ante la Dirección del mismo, que resolverá en el plazo de diez días, y si hubiese lugar a la reclamación, la expondrá en nota aparte durante igual período.

Contra las resoluciones denegatorias de la Empresa los trabajadores afectados podrán ejercitar las acciones correspondientes ante la autoridad laboral competente.

CAPITULO V

Régimen de retribuciones

SECCION PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES

Art. 31. Los sistemas retributivos, sin perjuicio de la facultad del Ministerio de Trabajo en orden a su fijación, se regularán por Convenios Colectivos.

Art. 32. Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza y de conformidad con el Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, y normas que lo desarrollan, estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y corresponden a la jornada normal completa a que se refiere el artículo 48.

El personal que preste sus servicios en jornada reducida o por horas deberá percibir sus haberes proporcionalmente a la duración de su jornada o al número de ellas trabajadas.

Art. 33. El pago de las retribuciones salariales se hará conforme a lo que establezcan las normas vigentes al respecto, debiendo, en cualquier caso, referirse los recibos de salarios a meses naturales, y debiendo efectuarse el pago del salario en los cinco primeros días del mes siguiente al devengado y dentro de la jornada de trabajo.

No obstante, podrán adaptarse y aplicarse otras modalidades de pago que puedan ser pactadas en Convenios Colectivos y que serán conformes a lo establecido en las disposiciones reguladoras del salario.

Art. 34. Cuando en un centro incluido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza existan personas que por motivos altruistas desearan prestar servicios sin percibir contraprestación alguna, deberá el Centro solicitar la previa autorización de la Delegación de Trabajo competente, la que formará expediente en el que se haga constar la manifestación escrita de la voluntad del interesado y que dispone de otros medios de vida.

La persona a que se refiere el párrafo anterior quedará excluida del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y demás normas reguladoras del Contrato de Trabajo y Seguridad Social.

SECCION SEGUNDA. SALARIO BASE

Art. 35. El salario base de los trabajadores comprendidos 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, para cada categoría profesional, el que se establece en el anexo II de la misma, que a todos los efectos se entenderá como parte integrante de ella.

Art. 36. No tendrán la consideración legal de salario las cantidades que perciban los trabajadores por indemnizaciones o suplididos por gastos que hubieran de ser realizados por aquellos como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones o indemnizaciones que perciban de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones, despidos y conceptos semejantes.

SECCION TERCERA. COMPLEMENTOS DEL SALARIO

Art. 37. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán percibir los complementos salariales que se establecen en los artículos siguientes, así como aquellos otros que puedan establecerse conforme a las disposiciones en vigor.

Art. 38. El personal que realice trabajos correspondientes a categoría superior a la que le corresponda profesionalmente, percibirá el salario de la categoría que desempeñe efectivamente durante el tiempo real de su ejecución y únicamente en caso de necesidad y por el tiempo mínimo indispensable.

La Dirección de la Empresa podrá mantener el régimen de trabajo de categoría superior durante un máximo de cuatro meses ininterrumpidos por cada trabajador; si transcurrido dicho tiempo se continuasen realizando trabajos de la categoría superior se reconocerá al trabajador la nueva categoría, salvo mejor derecho de otro por la aplicación de las normas sobre ascensos del Capítulo IV de la presente Ordenanza, en cuyo caso aquél consolidará la retribución, aunque no la categoría superior.

Art. 39. Por necesidades del servicio, la Empresa podrá destinar a un trabajador a la realización de trabajos de categoría inferior a la suya por un plazo no superior a tres meses, conservando la retribución propia de su categoría y siempre que no resulte vejatorio para él y no perjudique su aptitud y capacidad profesionales.

Art. 40. El personal afectado por esta Ordenanza tendrá derecho a percibir un premio de antigüedad por cada período de tres años de servicios efectivos prestados a la Empresa o su parte proporcional correspondiente si su ingreso ha tenido lugar con posterioridad a la última fecha de cómputo. Este premio tendrá a todos los efectos la consideración de complemento personal del salario.

En todo caso, el complemento personal de antigüedad se valorará en el 7 por 100 por cada trienio sobre el salario base de la categoría profesional ostentada por el trabajador, sirviendo este 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.

La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa y el importe de cada trienio comenzará a devengarse desde el día 1 del mes siguiente al de su vencimiento.

Para el cómputo de la antigüedad se tendrá en cuenta el tiempo de servicios en la Empresa, considerándose como trabajados todos los meses y días en que el trabajador haya percibido retribución. Se computará el tiempo de vacaciones y licencias retribuidas, de incapacidad laboral transitoria y excedencia especial.

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

Art. 41. Todo el personal afectado por la presente Ordenanza devengará como complemento periódico de vencimiento superior al mes: una paga extraordinaria por 18 de Julio y otra por Navidad, por importe, cada una de ellas, de una mensualidad del salario base incrementada, en su caso, con el complemento personal de antigüedad, que se harán efectivas en los días hábiles inmediatamente anteriores a las expresadas actividades.

Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o que cesara durante el transcurso del mismo se le abonarán las gratificaciones prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado. Esta misma norma se aplicará a los trabajadores eventuales e interinos.

El abono de las indicadas gratificaciones al personal que presta sus servicios en régimen de jornada reducida deberá hacerse efectivo en proporción a las horas de trabajo pactadas.

Art. 42. En los Reglamentos de Régimen Interior, Convenios Colectivos o en los demás procedimientos válidos en derecho pa-

ra regular condiciones de trabajo, podrán especificarse los complementos que puedan reconocerse a aquellos trabajadores que en atención a su labor de asistencia o atención directa a deficientes mentales y minusválidos físicos en sus diferentes grados, les suponga una especial responsabilidad o les exija una mayor dedicación.

En las citadas normas se señalarán tanto las cantidades de los indicados complementos como los módulos para su fijación, que podrán ser variables en atención al grado de deficiencia o minusvalía del asistido.

Art. 43. A los trabajadores que tengan que realizar labores que resulten excepcionalmente penosas, tóxicas o peligrosas, se les abonará una bonificación del 20 por 100 sobre el salario base. Si estas labores se efectúan únicamente durante la mitad de la jornada, la bonificación se reducirá al 10 por 100, si se realiza el trabajo excepcionalmente tóxico, penoso o peligroso durante un período superior a sesenta minutos por jornada, sin exceder de media jornada.

En aquellos supuestos en los que muy singularmente concurrese de modo manifiesto la, excepcional penosidad, toxicidad y la marcada peligrosidad superior al riesgo normal de la industria, el 20 por 100 pasará a ser el 25 por 100 si concurren dos circunstancias de las señaladas y el 30 por 100 si fuesen las tres.

La falta de acuerdo entre Empresa y trabajadores respecto a la calificación del trabajo como penoso, tóxico o peligroso, se resolverá por las Delegaciones Provinciales de Trabajo, previos los asesoramientos que estime oportunos.

Las resoluciones adoptadas por las Delegaciones Provinciales de Trabajo, podrán ser recurridas en el plazo de quince días ante la Dirección General de Trabajo.

Las bonificaciones iguales o superiores a las señaladas establecidas por las Empresas serán respetadas, siempre que quede plenamente demostrado que estas bonificaciones han sido concedidas por algunos de los tres conceptos enumerados: toxicidad, penosidad o peligrosidad, en cuyo caso no será exigible el abono del plus que en este artículo se señala.

Tampoco vendrán obligadas a satisfacer las citadas bonificaciones aquellas Empresas que las tengan incluidas en el salario de calificación de puesto de trabajo.

Si por mejora de instalaciones o de procedimientos de trabajo desaparecieran las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad, una vez comprobada su inexistencia por la Delegación Provincial de Trabajo, por medio de la Inspección de Trabajo y previos los informes técnicos que estime pertinentes, dejarán de abonarse las citadas bonificaciones.

Art. 44. El personal que preste servicios en centros en los que exista media pensión o internado y cuando su jornada coincida con las horas de comida y cena, tendrán derecho, como complemento salarial en especie, a manutención. No obstante, tal complemento podría ser compensado en metálico en virtud de acuerdo entre Empresa y trabajador; de no alcanzarse tal acuerdo, la opción corresponderá al último.

Cuando por sus funciones el personal debe pernoctar, tendrán derecho a alojamiento, que también podrá ser compensado en metálico. En todo caso el personal interno, considerado como tal el que viva permanentemente en la Empresa, tendrá derecho a manutención y alojamiento a cargo de ésta.

Art. 45. Los servicios de carácter extraordinario prestados por los profesionales o especialistas que puedan, en razón de su ejercicio profesional, concertar estudios, trabajos o colaboraciones concretas y especiales respecto de la actividad normal de los Centros incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, se regularán con arreglo a lo establecido a continuación:

1. A los efectos a que el presente artículo se refiere, se considerarán servicios de carácter extraordinario aquellos que no tengan establecida una jornada u horario de trabajo determinados, los cuales se especificarán expresamente en los Reglamentos de Régimen Interior.

2. Los citados servicios, si están comprendidos entre los que ya tengan a su cargo las Empresas, serán retribuidos conforme a lo establecido para cada caso en los correspondientes Reglamentos de Régimen Interior.

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

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

SECCION CUARTA. ANTICIPOS Y CREDITOS

Art. 46. 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.

Art. 47. El personal fijo de plantilla con más de dos años de antigüedad que se encuentre en una necesidad que se estime justificada podrá solicitar un crédito cuya cuantía no podrá exceder del importe de una mensualidad del sueldo, supeditado a la existencia de crédito presupuestario.

Dichos créditos no devengarán interés alguno y su reintegro deberá efectuarse deduciéndose de cada mensualidad una doceava parte del crédito.

Nadie podrá solicitar nuevo crédito mientras no haya liquidado el anterior.

CAPITULO SEXTO

Jornada, horario, horas extraordinarias, descansos y vacaciones

SECCION PRIMERA. JORNADA. PRINCIPIOS GENERALES

Art. 48. El número de horas normales de trabajo para todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza será de cuarenta y cuatro en la semana.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, será mantenida la jornada de trabajo o el régimen de horario normal que tengan establecido en las empresas al promulgarse esta Ordenanza, siempre que no sea superior a la jornada máxima legal. Asimismo se respetarán las condiciones más beneficiosas que en materia de jornada de trabajo estuvieran establecidas.

El Reglamento de Régimen Interior determinará la forma y el régimen de dicha jornada normal de trabajo de acuerdo con las citadas condiciones.

En la época estival, cuyo período se determinará en el Reglamento de Régimen Interior, se aplicará en los centros que lo tengan establecido, la jornada intensiva de trabajo cuando sea compatible con los servicios asistenciales que en cada centro se presten.

Art. 49. No estarán comprendidos en la jornada normal a que se refiere el artículo anterior los trabajos siguientes:

a) El de los Porteros, Guardas, Vigilantes, Serenos y en general los Servicios de Guardería, siempre que tengan habitación en la zona de trabajo de vigilancia encomendados.

b) El personal docente, cuya jornada será la que establezcan las disposiciones generales a ellos aplicables, y que en ningún caso será superior a seis horas diarias.

c) Teniendo en cuenta que el personal facultativo dedicado a la atención directa del deficiente mental o del minusválido físico tiene la obligación de presentarse en la Institución o centro a cualquier hora en que fuesen requeridos sus servicios, se le respetará la jornada inferior que viniera realizando, con derecho a percibir el sueldo reglamentario.

Art. 50. Los trabajadores cuya jornada normal de trabajo se realice de forma continuada disfrutarán de un período de descanso de quince minutos; dicho período se retribuirá como de trabajo, con excepción de los complementos salariales de cantidad y calidad, y se computarán a todos los efectos como de jornada de trabajo.

Art. 51. No se tendrá en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada normal de trabajo establecida en el artículo 48, ni para el cómputo de las horas extraordinarias que se autoricen, el exceso de horas trabajadas para prevenir o remediar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su indemnización de conformidad con la legislación general o específica existente.

SECCION SEGUNDA. HORARIOS

Art. 52. La Dirección de la Empresa, de acuerdo o previo informe preceptivo del Jurado de Empresa, o en su defecto de los Enlaces Sindicales, fijará un horario de trabajo acomodado al número de horas legalmente establecido, por días o por cómputo de tiempo de mayor duración.

Las horas ordinarias de trabajo durante la semana se distribuirán de modo que ningún trabajador realice más de nueve y que entre la terminación de la jornada diaria y el comienzo de la siguiente disponga, al menos, de un descanso de doce horas.

Cuando no exista acuerdo entre la dirección de la Empresa y el personal sobre la fijación del horario de trabajo resolverá la Delegación Provincial de Trabajo competente.

Los horarios establecidos serán visados por la Inspección de

Trabajo, debiendo ser expuesto los carteles indicadores de los mismos en los centros de trabajo y sus dependencias.

En cualquier caso será principio básico en materia de organización del trabajo y distribución de horarios al de saturación de jornada en los puestos de trabajo con objeto de conseguir la plena ocupación de los trabajadores, a cuyo efecto la Dirección de los Centros señalará las tareas que deben ser realizadas y atendidas por cada trabajador, aunque para ello sea preciso el desempeño de otras funciones distintas a las habitualmente realizadas o que correspondan a su categoría profesional, siempre que ello no constituya perjuicio para la formación profesional del trabajador ni vejación para el mismo.

Art. 53. La Dirección de la Empresa, por probadas razones técnicas, organizativas o asistenciales a los deficientes mentales podrá, previo acuerdo o informe preceptivo del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales y con la aprobación de la Delegación de Trabajo competente, modificar el horario de trabajo establecido, poniéndolo en conocimiento de los trabajadores con quince días de antelación. El trabajador si se considera perjudicado podrá ejercer las acciones previstas en el artículo 24 de la Ley de Relaciones Laborales.

Art. 54. Los horarios podrán comprender el sistema de turnos o relevos continuados cuando en atención a la especialidad de la actividad realizada por los centros así sea necesario. La fijación de los citados turnos y distribución de los trabajadores en los mismos corresponde a la Dirección de la empresa, pudiendo los trabajadores no conformes recurrir a la Delegación de Trabajo competente, que resolverá lo que proceda.

Art. 55. Se considerará trabajo nocturno el comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Las horas trabajadas durante el citado período se retribuirán con el complemento del veinte por ciento sobre el salario ordinario.

Queda exceptuado de la percepción de este complemento el personal cuyo salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza; igualmente los trabajadores ocupados en jornada diurna pero que en atención de las especiales necesidades que la asistencia del deficiente mental o del minusválido físico requiere tengan que prestar sus servicios en períodos nocturnos.

SECCION TERCERA. HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 56. Es principio general que el trabajo ordinario, regular y constante en todas las empresas incluidas en la presente Ordenanza no puede atenderse de modo sistemático con horas extraordinarias.

Art. 57. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada diaria normal resultante del número de horas de trabajo semanales que se establecen en esta Ordenanza o de la inferior contratada en su caso. La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponderá a la Dirección de la Empresa y su libre aceptación al trabajador, siendo de aplicación, en cualquier caso, lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Relaciones Laborales y Normas Complementarias.

SECCION CUARTA. DESCANSOS

Art. 58. Entre la terminación de la jornada y el comienzo de la siguiente, salvo casos de urgencia o necesidad perentoria, deberán transcurrir como mínimo doce horas, computándose a tales efectos tanto las trabajadas en jornada normal como las extraordinarias.

Art. 59. El descanso dominical, y en su defecto el semanal, se ajustará a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Relaciones Laborales, Ley y Reglamento de descanso dominical y disposiciones complementarias.

SECCION QUINTA. VACACIONES

Art. 60. Los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza disfrutarán de una vacación anual mínima retribuida de treinta días naturales, o la parte proporcional que corresponda de no llevar trabajando en la misma empresa el año necesario para el disfrute pleno de este derecho.

Este derecho no será sustituible por compensación económica y deberá disfrutarse ininterrumpidamente dentro del período comprendido entre el 1 de julio y 30 de septiembre, procurando complacer al personal en cuanto a las fechas en que desean disfrutarlas y dando preferencia dentro de la respectiva categoría a los más antiguos. En cualquier caso, para la determinación de la fecha de disfrute de las vacaciones será criterio básico, en atención a la actividad asistencial de deficientes

mentales realizada por las Empresas incluidas en la presente Ordenanza, la necesidad de que aquellas se establezcan teniendo siempre presente que los servicios queden perfectamente atendidos.

En caso de disconformidad sobre el disfrute de las vacaciones, resolverá la Magistratura de Trabajo competente.

En supuestos de cierre del centro de trabajo por vacaciones, la Dirección de la empresa podrá designar al personal que durante dicho período haya de efectuar obras necesarias, labores de limpieza, entretenimiento y mantenimiento.

CAPITULO SEPTIMO

Licencias y excedencias

SECCION PRIMERA. LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 61. Los trabajadores, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrán faltar al trabajo con derecho a percibir el salario contractual o pactado, por alguno de los motivos y con la duración que se indica:

- a) Por tiempo de quince días en caso de matrimonio.
- b) Por alumbramiento de la esposa, tres días.
- c) Por tiempo de cinco días naturales en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de hijos, cónyuge, nietos, hermanos y padres de uno u otro cónyuge y abuelos.
- d) Un día natural en caso de matrimonio de hijos o hermanas.
- e) Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta de la Seguridad Social, tanto del médico de cabecera como de los especialistas cuando no sea factible acudir a esas consultas fuera de las horas de trabajo. En caso de asistencia a la consulta del médico de cabecera, el trabajador deberá presentar el correspondiente justificante extendido por aquél certificando la efectiva asistencia a la consulta.
- En el caso de asistencia a la consulta de un especialista, el trabajador deberá presentar el volante del médico de cabecera en el que se le envía al especialista correspondiente y la justificación de haber estado en la consulta de este último.
- f) Un día natural por traslado de su domicilio habitual.
- g) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Relaciones Laborales.

Art. 62. Las empresas que tengan a su servicio trabajadores inscritos en cursos organizados en centros oficiales o reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia para la obtención de un título académico a tenor de la Ley General de Educación, así como los que concurren a oposición para ingresar en cuerpos de funcionarios públicos, otorgarán a los mismos, con derecho a retribución, los permisos necesarios, por el tiempo máximo de diez días al año, para que puedan concurrir a los exámenes y demás pruebas de aptitud y evaluación.

Los trabajadores a que se refiere el presente artículo podrán pedir de la empresa en la que presten sus servicios y éstas vendrán obligadas a conceder, la división de sus vacaciones anuales en periodos distintos a los previstos en el artículo 58 de la presente Ordenanza, siempre que ello sea compatible con la organización razonable de trabajo en la empresa. En caso de disconformidad resolverá la Magistratura de Trabajo competente.

Art. 63. A los trabajadores con cargo sindical se les concederá el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones de carácter sindical sin alteración ni disminución alguna de sus derechos laborales, siempre que medie la oportuna y previa convocatoria y subsiguiente justificación de su utilización.

Art. 64. Las licencias a que se refieren los artículos anteriores se disfrutarán de conformidad con lo establecido en los mismos, sin que en ningún caso su disfrute pueda descontarse de la vacación anual retribuida establecida en el artículo 58 de la presente Ordenanza.

Asimismo las empresas y trabajadores afectados por esta Ordenanza podrán concertar de mutuo acuerdo prórroga a estas licencias cuando las circunstancias del caso lo requieran.

Art. 65. Independientemente de los casos regulados en los artículos anteriores, las empresas concederán al personal las licencias sin retribución que soliciten, siempre que no exceda de diez días al año, exista causa justificada para la concesión de tales permisos no retribuidos y sean compatibles con las necesidades del servicio apreciadas por la Dirección.

SECCION SEGUNDA. EXCEDENCIAS

Art. 66. Las excedencias se clasificarán en dos clases: voluntarias y especial.

Art. 67. El personal de plantilla con más de dos años de antigüedad en la empresa tendrá derecho a que se le conceda la situación de excedencia voluntaria por un plazo no inferior a un año y máximo de cinco.

Durante el tiempo que el trabajador permanezca en situación de excedencia voluntaria quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, consecuentemente, no percibirá remuneración alguna por ningún concepto ni se computará el tiempo que dure esta situación a ningún efecto.

El tiempo de excedencia no podrá ser utilizado para prestar servicios en empresa similar o que implique concurrencia, salvo autorización expresa y por escrito para ello. En caso de incumplimiento de esta norma se entenderá que el trabajador rescinde voluntariamente el contrato de trabajo con todos sus derechos.

En ningún caso el número de excedentes podrá rebasar el cinco por ciento de la plantilla de cada centro de trabajo, y sin que puedan acogerse a esta situación los trabajadores contratados bajo la modalidad de contrato de duración determinada.

La petición de excedencia será formulada por escrito haciendo constar en el mismo el plazo para la que se solicita y causas que lo justifiquen. La empresa resolverá en el plazo máximo de un mes teniendo en cuenta las necesidades del Servicio. Tendrán preferencia en el despacho de las peticiones de excedencia las que se funden en la terminación de estudios, exigencias familiares y causas análogas.

La reincorporación del trabajador excedente al servicio activo estará condicionada a que exista vacante en su categoría; si no existiera vacante en la categoría profesional y si en la inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente, o continuar en la situación de excedencia teniendo derecho a ocupar la primera que se produzca.

El excedente voluntario deberá solicitar la reincorporación antes de la terminación del plazo de la excedencia; en caso contrario, causará baja en la empresa. La citada solicitud de reingreso deberá formalizarse por escrito; producida la reincorporación, el trabajador no podrá acogerse a otra excedencia voluntaria hasta que no haya cubierto un nuevo periodo de al menos cuatro años de servicio efectivo a la empresa.

Art. 68. Dará lugar a la situación de excedencia especial del personal fijo cualquiera de las causas siguientes:

- a) Nombramiento para cargo político o sindical cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa.
- b) Enfermedad. Una vez transcurrido el plazo de baja por incapacidad laboral transitoria y por todo el tiempo en que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional.
- c) Prestación del servicio militar por el tiempo de duración de éste
- d) Servicio Social de la mujer, legalmente obligatorio cuando sea incompatible con el trabajo, por el tiempo de duración de éste. Esta causa de excedencia producirá en el contrato de trabajo de la mujer los mismos efectos que el servicio militar en el hombre.

Art. 69. Los trabajadores en situación de excedencia especial quedarán equiparados en cuanto a cómputo de tiempo y retribuciones a lo establecido en el artículo 65 para la excedencia voluntaria.

Art. 70. No obstante lo establecido en los artículos anteriores, el trabajador que se incorpore a filas con carácter obligatorio o voluntario tendrán reservado su puesto de trabajo durante el tiempo en que permanezcan cumpliendo el servicio militar y dos meses más, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad en la Empresa.

Durante el tiempo de su permanencia en el servicio militar tendrá derecho el trabajador a percibir las gratificaciones extraordinarias previstas en la presente Ordenanza.

Podrán reintegrarse al trabajo los licenciados con permiso temporal superior a un mes, siendo potestativo de la Empresa el hacerlo con los que disfruten de permiso de duración inferior, siempre que en ambos casos medie la oportuna autorización militar para trabajar.

Art. 71. La reincorporación de los trabajadores en situación de excedencia especial deberá tener lugar en el plazo de los dos meses siguientes a la fecha en que desaparcieron las causas que motivaron el pase a dicha situación. Los que no lo hicieren en el indicado plazo causarán baja definitiva en la Empresa con la consiguiente rescisión de su contrato de trabajo.

Art. 72. La mujer trabajadora tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años por cada hijo nacido y vivo, a contar desde la fecha del parto. Esta situación de ex-

cedencia se regulará por lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Relaciones Laborales y normas complementarias.

Art. 73. El personal femenino que contraiga matrimonio podrá optar por acogerse a su situación de excedencia, que será de obligada aceptación para la Empresa de conformidad con las disposiciones legales de carácter general.

CAPITULO OCTAVO

Desplazamientos, dietas y traslados

SECCION PRIMERA. DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

Art. 74. Los trabajadores que por necesidades de la Empresa tengan que efectuar viajes o desplazamientos fuera del término municipal donde radique su residencia oficial percibirán sobre su salario una dieta de 1.000 pesetas día en territorio nacional y de 2.000 pesetas día en territorio extranjero.

Los días de salida se devengará dieta completa y los de llegada quedarán reducidas a la mitad cuando el interesado pernocte en su domicilio, a menos que hubiera de efectuar fuera las dos comidas principales.

Si el trabajador desplazado puede volver a pernoctar en su domicilio y sólo realiza fuera una de las comidas, devengará media dieta.

Los viajes de ida y vuelta serán siempre de cuenta de la Empresa, que vendrá obligada a facilitar billete de primera clase a todas las categorías.

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

Cuando se trate de desplazamiento de larga duración, superior a tres meses, la dieta se sustituirá por una indemnización que no podrá ser inferior al 50 por 100 ni superior al 80 por 100 del importe de la dieta completa; en estos supuestos el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, en dichos mínimos no se computarán los del viaje, cuyos gastos serán de cargo de la Empresa.

El uso de vehículos propios dará lugar a una indemnización mínima de cinco pesetas por kilómetro recorrido en las condiciones que se pacten por acuerdo entre los trabajadores y la Empresa, o que se determinen en el reglamento de régimen interior.

No podrán ser desplazados los menores de dieciocho años y aquellas personas de notoria disminución física por motivos de enfermedad o accidente.

SECCION SEGUNDA. TRASLADOS

Art. 75. Los traslados del personal comprendido en la presente Ordenanza, entendiéndose por tales aquellos que impliquen cambio de residencia a población diferente, podrán ser voluntarios o forzosos.

Art. 76. Los traslados voluntarios se concederán por la Empresa cuando existan vacantes y lo permitan las necesidades del servicio y sea solicitado por escrito por el trabajador. Será facultativo de la Empresa el aceptarlo o no, y afectarán únicamente al personal fijo, salvo acuerdo en contrario de las partes.

Los traslados a petición del trabajador no darán lugar a indemnización alguna ni abono de gastos de ninguna clase.

Art. 77. Cuando por razones técnicas, organizativas o por necesidades del servicio la Empresa necesite trasladar a los trabajadores a un centro de trabajo distinto que pueda forzar a algún cambio de residencia, será preciso que solicite la previa autorización de la autoridad laboral. No será necesaria la citada autorización cuando el traslado se realice de común acuerdo entre el trabajador y la Empresa.

Los traslados forzosos a que se refiere el presente artículo no afectarán a aquellos que fuesen consecuencia de sanción impuesta al trabajador de conformidad con los preceptos del capítulo 9 de la presente Ordenanza.

Cuando el traslado se realice por necesidades del servicio, se estará a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Relaciones Laborales.

CAPITULO NOVENO

Premios, faltas y sanciones

SECCION PRIMERA. PREMIOS

Art. 78. La Dirección de las Empresas establecerá para sus trabajadores premios o estímulos con el fin de recompensar la excelente conducta, laboriosidad y cualidades sobresalientes, de

forma que estimulen a aquéllos en el cumplimiento de sus obligaciones.

En atención a la actividad desarrollada por las Empresas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, será criterio de especial consideración en orden a la concesión de los premios a que se refiere el presente artículo el especial celo y diligencia mostrada por el trabajador en la atención y cuidado que se dispense a los deficientes mentales.

Los premios y recompensas serán pactados en convenios colectivos, o en su defecto, por acuerdo entre la Dirección de la Empresa y el Jurado de Enlaces sindicales, y ello tanto en su cuantía como en las condiciones para tener acceso a los mismos.

SECCION SEGUNDA. FALTAS

Art. 79. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, transcendencia e intención en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas muy graves.

La enumeración de las faltas a que se hace referencia en los artículos siguientes es meramente enunciativa y no implica que no puedan establecerse otras análogas en el Reglamento de Régimen Interior o en cualquier otra norma aplicable.

Art. 80. Son faltas leves las siguientes:

- a) De tres a seis faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante el período de treinta días naturales.
- b) Dejar de notificar en las veinticuatro horas siguientes a la ausencia los motivos que justificaron la falta al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- c) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, salvo que por la índole del perjuicio causado a la Empresa, a los deficientes mentales o minusválidos físicos tratados en la misma o a los compañeros de trabajo pudiera esta falta ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- d) Pequeños descuidos en la conservación del material y de las instalaciones.
- e) Falta de aseo o limpieza personal.
- f) No atender al público, a los deficientes o minusválidos tratados en el Centro, a los padres y familiares de estos o al personal en general con la debida corrección y delicadeza. Corresponderá a la Dirección del Centro la apreciación de esta falta sin perjuicio de las acciones que puedan ser incoadas por el trabajador.
- g) Discutir con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa o durante el servicio; si tales discusiones produjeran escándalo notorio podrán ser consideradas como faltas graves.
- h) Faltar al trabajo dos días durante treinta días naturales sin causa justificada. Si tuviera que relevar a un compañero de trabajo se considerará falta grave.
- i) Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas sobre el modo y la forma de prestar la atención y asistencia a los deficientes mentales y minusválidos físicos asistidos en el Centro.

Art. 81. Son faltas graves las siguientes:

- a) Más de seis y menos de diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante el período de treinta días naturales. Si tuviera que relevar a un compañero de trabajo, bastarán tres faltas de puntualidad en el indicado período para ser consideradas como falta grave.
- b) Faltar más de dos días al trabajo durante un período de treinta días naturales sin causa justificada. Bastará una sola falta cuando por el puesto de trabajo que el trabajador desempeñe la inasistencia cause perjuicio sobre la atención que la minusvalía del sujeto atendido requiere.
- c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falsedad u omisión maliciosa de tales datos se considerará como falta muy grave.
- d) El abandono de puestos de trabajo o falta de atención debida al trabajo encomendado, así como la desobediencia a sus superiores en materia del servicio, que implique quebranto manifiesto de la disciplina de la Institución o causare perjuicio notorio a la atención y trato que el deficiente mental y minusválido requiere.
- e) Simular la presencia de otro trabajador firmando o fiando por él.

f) La imprudencia en acto de servicio. Si el acto imprudente implicase riesgo, de cualquier tipo, para alguno de los asistidos en la Institución será considerada como falta muy grave.

g) La reiteración o reincidencia en falta leve dentro de un mismo trimestre siempre que haya mediado sanción.

Art. 82. Son faltas muy graves las siguientes:

a) Más de veinte faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el período de un año.

b) La falta injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos cometidas en un período de treinta días naturales.

No se considerará falta injustificada al trabajo la que sea consecuencia de la detención del trabajador si éste es posteriormente absuelto de los cargos que se le hubieren imputado o se sobresean los procedimientos.

c) El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto, robo o complicidad tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier persona cometido dentro de las dependencias o durante el servicio.

d) La condena por delito de robo, hurto o malversación cometido fuera de la Empresa, o por cualquiera otra clase de hecho que pueda implicar desconfianza para el autor.

e) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe siempre esta falta cuando un trabajador en situación de baja por uno de tales motivos realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena.

f) La embriaguez durante el servicio.

g) Los malos tratamientos de palabra u obra y la falta grave de respeto y consideración tanto a los deficientes tratados en la institución como a sus familiares, jefes y compañeros de trabajo.

h) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

i) La blasfemia habitual, el originar frecuentes riñas o pendencias con los compañeros de trabajo y, en general, los actos graves de conducta que, por cualquier circunstancia, sean incompatibles con la función educadora, formativa y rehabilitadora que la instrucción, tratamiento y asistencia del deficiente mental exige.

j) El abandono del trabajo que causare grave perjuicio a la Empresa, a sus beneficiarios y, en general, al servicio.

k) La reiteración o reincidencia en faltas graves siempre que se cometa dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas.

SECCION TERCERA. SANCIONES

Art. 83. La facultad de imponer sanciones y conceder premios corresponde a la dirección de la Empresa de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza y demás normas generales de aplicación; no obstante, aquélla lo pondrá en conocimiento del Jurado de Empresa o, en su defecto, de los Enlaces Sindicales cuando se trate de premios o de faltas graves y muy graves.

Art. 84. De acuerdo con la legislación vigente, será necesaria la instrucción de expediente en la imposición de sanciones a trabajadores que ostenten cargos electivos de carácter sindical.

Art. 85. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al trabajador, quien deberá acusar recibo de la comunicación. En la misma se hará constar el acto constitutivo de la falta, fecha de comisión, graduación de la misma y sanción adoptada por la Empresa.

En la citada comunicación se hará saber al interesado el derecho que le asiste para solicitar la revisión ante la Magistratura de Trabajo.

Art. 86. Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones impuestas. El Reglamento de Régimen Interior determinará los casos y condiciones en que la conducta y actuación del sancionado, posteriormente a la falta, anulen estas notas desfavorables.

Artículo 87. De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Relaciones Laborales, las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, contados a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

No obstante lo establecido en el artículo anterior, cuando la sanción se imponga por la falta muy grave tipificada en el apartado c) del artículo 80 de la presente Ordenanza, ésta prescribirá a los dieciocho meses de la comisión del hecho.

Art. 88. La enumeración de sanciones del artículo 88 de la presente Ordenanza es meramente enunciativa y no exhaustiva, pudiendo las Empresas señalar otras en los Reglamentos de Ré-

gimen Interior siempre que no agraven las previstas en esta Ordenanza.

Las citadas sanciones que en el orden laboral pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales.

Art. 89. El importe de las sanciones económicas se destinará a incrementar el fondo de garantía de accidentes de trabajo.

Art. 90. Las sanciones máximas que las Empresas pueden aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a) Faltas leves:

Amonestación verbal o escrita.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de hasta quince días.

Inhabilitación por plazo no superior a un año para ascender a categoría superior.

c) Faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días.

Inhabilitación por plazo no superior a dos años para ascender a categoría superior.

Traslado forzoso a otra localidad sin derecho a indemnización. Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad de quien cometa la falta, su categoría profesional y la repercusión del hecho en los deficientes mentales asistidos en el centro y en la marcha general del servicio.

Art. 91. Se considerará como falta muy grave y se sancionará de conformidad a la legislación los abusos de autoridad que se pudieran cometer por los directivos, jefes o mandos intermedios de las Empresas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza.

Se entiende por abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario con infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal que cause perjuicio notorio a un inferior.

El trabajador que se considere afectado lo pondrá en conocimiento del Jurado de Empresa o, en su defecto, de los Enlaces Sindicales, y lo comunicará por escrito a su Jefe inmediato, quien tendrá la obligación de tramitarlo a la Dirección de la Empresa. Si cualquiera de ellos no lo hiciera y el perjudicado insistiera en la ilegalidad cometida, dará cuenta por escrito, en el plazo de quince días a la Delegación de Trabajo competente, la que si estima la infracción, y previos los asesoramientos que estime oportunos, resolverá lo que proceda.

Si la resolución adoptada por la Empresa sobre la falta de abuso a la autoridad no satisficiera el agraviado, tanto éste como el Jurado de Empresa o, en su defecto, los Enlaces Sindicales podrán solicitar de la Delegación de Trabajo la imposición de la correspondiente sanción, que previas las actuaciones que considere pertinentes, resolverá lo que proceda.

Art. 92. Las infracciones que se cometan por parte de las Empresas a las normas de la presente Ordenanza serán sancionadas por la autoridad laboral conforme a la legislación.

CAPITULO DIEZ

Disposiciones varias

SECCION PRIMERA. REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Art. 93. Todas las Empresas sujetas a la presente Ordenanza que ocupen más de veinte trabajadores fijos, contados los que presten sus servicios en los distintos centros o instituciones, aunque estén situados en localidades distintas, están obligados a redactar y someter a la aprobación de la autoridad laboral competente un Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes de aplicación, en el que se adapten a las circunstancias y características de cada Empresa las disposiciones de la presente Ordenanza.

Aquellas que lo tuvieran ya aprobado deberán adaptarlo al contenido de esta Ordenanza en todo aquello que por la misma se altere o adicione.

Una vez aprobado por la autoridad laboral competente, sus normas serán consideradas como complementarias de la presente Ordenanza.

SECCIÓN SEGUNDA. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 94. Las instituciones y centros afectados por esta Ordenanza cumplirán las disposiciones de carácter general sobre prevención de accidentes e higiene en el trabajo que les sean de aplicación y las específicas recogidas en la presente sección.

Art. 95. Las Empresas deberán constituir los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la forma y en las condiciones establecidas en el Decreto 432/1971, de 11 de marzo, y artículo 8 de la Ordenanza general de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 9 de marzo de 1971.

La organización y funcionamiento y los servicios médicos de Empresa se regirán por lo establecido en el Decreto 1036/1959, de 10 de junio, y normas complementarias.

Art. 96. En los Reglamentos de Régimen Interior o, en su defecto, en acuerdo entre Empresas y trabajadores, se establecerán los puestos de trabajo que en atención a los cometidos asignados a los mismos sea preciso proporcionar a los trabajadores ropas y uniformes de trabajo y equipos de seguridad. Asimismo se determinará tanto la duración de las ropas de trabajo como las normas de utilización y conservación.

Las cuestiones que puedan suscitarse sobre las actividades que comparten entrega de ropas de trabajo serán resueltas por la Delegación de Trabajo competente.

SECCION TERCERA. DOTE DEL PERSONAL FEMENINO

Art. 97. La dote por matrimonio del personal femenino que opte por la rescisión del contrato se abonará en la cuantía de un mes de salario por cada año de servicio, computándose como año completo la fracción superior a seis meses y sin que pueda exceder de nueve mensualidades; por salario se entenderá, a los efectos del presente artículo, las remuneraciones totales percibidas por la trabajadora.

SECCION CUARTA. NORMAS SUPLETORIAS

Art. 98. En todo aquello no previsto o regulado por la presente Ordenanza, se aplicarán sobre las correspondientes materias las normas y disposiciones de carácter general contenidas en la legislación vigente en cada momento, así como las convenidas colectivamente en legal forma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Por ser condiciones mínimas las establecidas en la presente Ordenanza, se respetarán a título personal exclusivamente las de carácter económico que vengan implantadas por disposiciones legales, costumbre inveterada o usos de Empresa cuando resulten más beneficiosas para el personal consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

Se respetarán asimismo las condiciones más beneficiosas que tengan establecidas las Empresas comprendidas en esta Ordenanza en el momento de su entrada en vigor.

Segunda. El personal perteneciente a las Empresas reguladas en esta Ordenanza que no estuviese clasificado con arreglo a las categorías contenidas en la misma, así como a quien corresponda ser promovido a categoría superior, será clasificado por la Empresa de acuerdo con las funciones que efectivamente realiza, en el plazo de tres meses a partir de la publicación de la presente Ordenanza.

Tercera. Los Centros a que se refiere el apartado e), 2, del artículo 2.º de la presente Ordenanza, hasta tanto no se establezca lo contrario, se entenderán circunscritos a aquellos que no se comprenden en el artículo 1.º de la Reglamentación Nacional de Trabajo para las Guarderías Infantiles dependientes de Instituciones que no persiguen fin de lucro, aprobada por Orden ministerial de 18 de enero de 1972.

Cuarta. Hasta tanto se lleve a cabo el desarrollo reglamentario de la Sección II de la Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales, el Contrato de Aprendizaje a cuyo período de duración se refiere el artículo 24 de la presente Ordenanza y en el ámbito de aplicación general de la misma, se regirá por lo establecido en el Libro II del Texto Refundido de la Ley de Contrato de Trabajo, aprobada por Decreto de 31 de marzo de 1944.

ANEXO I

Definición de las categorías profesionales

GRUPO I. PERSONAL TECNICO

Es personal técnico el que, en posesión o no de un título profesional expedido por Centro Oficial docente conforme a la legislación en vigor, desempeña funciones de la especialidad para la que ha sido contratado por la Empresa.

Subgrupo 1. Personal Técnico Titulado de Grado Superior

Se integra por los que estando en posesión del correspondiente título profesional de carácter universitario o de Escuela Técnica Superior realiza en la Empresa funciones propias de su Título.

Subgrupo 2. Técnicos Titulados de Grado Medio

Es el personal que, estando en posesión del correspondiente título expedido por Escuela Técnica o de Grado Medio o equivalente, son contratados por la empresa en consideración al Título que poseen, ejerciendo con plena responsabilidad las funciones propias de su profesión.

En esta categoría se incluyen los Ayudantes Técnicos Sanitarios, Los Asistentes Sociales, los Maestros y Profesores de Enseñanza General Básica, los Instructores Titulados, Maestros Industriales y Educadores.

Subgrupo 3. Auxiliares Técnicos

Son los que, con conocimientos propios de su especialidad efectúan, bajo la supervisión de un Técnico Superior o de Grado Medio, trabajos de carácter auxiliar.

Se incluyen dentro de esta categoría:

a) Cuidadores: Son los que, con capacidades y funciones polivalentes, prestan servicios complementarios para la asistencia y formación del deficiente, cuidando del orden y ejecución de las actividades del mismo en todos los actos del día o de la noche, bajo las órdenes e instrucciones del Director de la Institución o personas en quienes delegue.

b) Auxiliares de Enfermera: Son los que, bajo la dirección del Médico, o Ayudantes Técnicos Sanitarios, realizan las funciones auxiliares que se les encomienden por los mismos.

c) Especialistas no Médicos: Son aquellos que con conocimientos técnicos y prácticas suficientes de la especialidad para la que son contratados desempeñan las funciones correspondientes a ella, bajo la dirección del Centro.

Subgrupo 4. Personal Técnico no Titulado

Son aquellos que, sin poseer título profesional, desempeñan las funciones para las que han sido contratados por la empresa, y consisten tanto en la atención directa e inmediata de los deficientes mentales como en cualquier actividad propia del Centro de Trabajo en que presten sus servicios.

Dentro de esta categoría se incluyen:

a) Jefes de Taller: Es el técnico que con mando directo sobre Maestros de taller y Contramaestres tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal. Son funciones propias de esta categoría la organización, o dirección del taller o talleres, control de energías, combustibles y demás aprovisionamientos del taller; la clasificación y distribución de obras y personal a su cargo, estudio de producción, rendimiento de máquinas y elementos necesarios para mejoras de fabricación y ampliación de las instalaciones.

b) Maestro de Taller: Es el técnico que bajo las órdenes del Jefe de Taller, si lo hubiere, y teniendo mando directo sobre los técnicos inferiores de existir éstos, dirige los trabajos del taller o sección con responsabilidad sobre la forma de ordenarlos.

En los Centros de Empleo Protegido o Centros Ocupacionales les corresponde específicamente velar por la instrucción del deficiente mental, enseñándoles teórica y prácticamente la ejecución de su trabajo, así como la atención del deficiente dentro del centro de trabajo, participando directamente en las actividades y producción que en los citados centros se realizan.

Es también función propia de esta categoría el responder de la disciplina del taller, sección o grupo a él encomendadas, así como facilitar información sobre costes, avances de presupuesto y especificación de materiales.

Se incluyen en esta categoría profesional los profesionales de enseñanzas técnicas, teóricas y prácticas, a deficientes mentales siempre que no sean titulados, en cuyo caso quedarán incluidos dentro de las categorías correspondientes.

c) Contramaestre: Es el técnico que, con mando directo de sus subordinados y a las órdenes inmediatas del Jefe o Maestro de Taller, si los hubiere, posee y aplica, en su caso, los conocimientos adquiridos en una especialidad.

Cuida de la disciplina del personal, distribución del trabajo, buena ejecución del mismo, conservación de las instalaciones y proporciona datos sobre rendimientos.

d) Encargado: Es el técnico que bajo las órdenes inmediatas del Maestro de Taller o Contramaestre, si éstos existen, dirige los trabajos de una sección o grupo de trabajo, correspondien-

dole la ordenación del mismo e indicando la forma de ejecutarlos; es el responsable de la disciplina de su sección.

A esta categoría, en los Centros Ocupacionales o de Empleo Protegido, también le corresponde ejercer las funciones de mando sobre los deficientes mentales integrados en la sección, ocupándose de la debida ejecución práctica, de las funciones y trabajos a ellos encomendados y, en general, la asistencia e instrucción a aquellos durante la jornada de trabajo, poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias de cualquier tipo que a los mismos afecten.

Asimismo les corresponderá participar personal y directamente en las actividades y producción que los citados centros desarrollen.

e) Capataz: Es el que a las órdenes de un encargado, si éste existiere, reúne condiciones prácticas para poder dirigir a un grupo de peones y especialistas, en labores que no exijan conocimientos cualificados, aunque reclamen algo más que el mero esfuerzo físico, como, por ejemplo, operaciones de carga y descarga, distribución de materiales, almacenamiento de los mismos, vigilancia y demás operaciones de análoga naturaleza.

f) Capataz de Peones Ordinarios y Personal no Cualificado: Es el que dirige y vigila los trabajos realizados por dicha categoría de Peones y Personal no Cualificado y ejerce sobre éstos función de mando.

GRUPO II. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo en empresas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza cuantos en despachos, oficinas generales, sucursales, centros o talleres ejecutan de manera habitual funciones de oficina tales como obtención de datos contables-estadísticos referentes a la marcha y a la situación de la Empresa, suministro de informes, despacho de correspondencia, transcripción manual o mecánica e inspección o preparación de toda clase de documentos, confección de nóminas del personal, afiliación y cotización a la Seguridad Social, recibos de salarios, pagos al personal y, en general, aquellos trabajos reconocidos por las costumbres o hábitos mercantiles como propios de oficinas y despachos. Asimismo se incluye dentro de este grupo todo el personal ocupado en trabajos de mecanización de procesos administrativos y procesos de datos.

El personal administrativo se clasifica con arreglo a las siguientes categorías:

a) Jefe Superior: Es el que, provisto o no de poderes y bajo la dependencia directa de la Dirección General, tiene a su cargo la dirección administrativa del Centro.

Dependen de él las diversas secciones administrativas a las que imprime unidad. Deberá tener preparación completa de los distintos trabajos que una administración supone, estará al tanto de la legislación y disposiciones oficiales que se dicten en relación con el servicio que tiene encomendado y cuantas instrucciones dé la Empresa para la buena marcha administrativa y ordenación de los servicios.

b) Jefe de Primera: Es el empleado, provisto o no de poderes que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe Superior, si lo hubiere y lleva la responsabilidad directa de uno o más servicios. Están incluidas en esta categoría aquellas personas que organizan y construyen la contabilidad de la empresa.

c) Jefe de Segunda: Es el administrativo que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de Primera respectivo, si lo hubiere y está encargado de orientar, dirigir o imprimir unidad a los servicios que tenga a su cargo, sustituyendo a los Jefes de Primera en caso de ausencia. Le corresponde distribuir el trabajo entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa. Se asimilarán a esta categoría los Cajeros con firma que, con empleados o sin ellos a sus órdenes, tengan encomendada la función de realizar los cobros y los pagos generales de la Empresa, así como la custodia de caudales, confección de presupuestos y todos los documentos que se relacionan con la Caja. Por su cargo de confianza, el Cajero será siempre de libre designación de la Empresa.

d) Oficial de Primera: Es el empleado mayor de veinte años, que actúa a las órdenes de un jefe, si lo hubiere, y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieran cálculos, estudio, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.

Se considerarán incluidos en esta categoría los Cajeros de cobros y pagos sin firma, Traductores, Taquimecanógrafos en

idioma extranjero que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas directamente a máquina en seis, los Jefes de Almacén y los que llevan a cabo, mediante el empleo de máquinas ordenadores y la adecuada disposición de elementos a partir de los datos de programa de trabajo, la realización de los mismos, resolviendo cuantos problemas surjan en su ejecución.

e) Oficial de segunda: Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un Jefe u Oficial de Primera, realiza trabajos de carácter auxiliar secundario que sólo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa. Se incluyen en esta categoría los Taquimecanógrafos de uno y otro sexo que tomen al dictado en idioma nacional 115 palabras por minuto traduciéndolas directamente a la máquina en seis, Mecanógrafos que, con toda corrección, escriban al dictado 350 pulsaciones por minuto o con la de 320 en trabajos de copia.

f) Auxiliares: Son los empleados mayores de dieciocho años que se dedican a operaciones elementales de carácter administrativo, que no requieren iniciativa propia. Se incluyen en esta categoría: los Auxiliares de Caja y los Taquimecanógrafos de uno y otro sexo que, con pulcritud y corrección, realicen funciones de mecanografía sin alcanzar la velocidad exigida a los Oficiales de Segunda.

g) Aspirantes: Es el empleado entre quince y dieciocho años; se inicia en los trabajos administrativos.

GRUPO III. PROFESIONALES DE OFICIO

Quedan comprendidos en este grupo profesional los operarios que en los centros de trabajo incluidos en el campo de aplicación de la presente Ordenanza poseen la preparación y conocimiento a nivel de los que puedan adquirir en los Centros de Formación Profesional de primer grado en sus diferentes oficios para conseguir la categoría que les permita realizar las labores que por sus conocimientos, iniciativa y responsabilidad les corresponda.

Los que posean título expedido por Escuelas o Centros de Formación Profesional oficialmente reconocidos ingresarán en las categorías de oficiales, una vez superado el periodo de prueba fijado por la Ordenanza.

Los profesionales de oficio se clasificarán en alguna de las categorías siguientes:

a) Oficial de primera: Es el operario especializado que realiza sus cometidos con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo los que sean trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen un especial conocimiento, empeño y delicadeza, sabiendo leer e interpretar croquis y planos complicados y de cualquier tipo relacionado con su oficio y especialidad.

En los Centros de trabajo incluidos en la presente Ordenanza y que por razón de la actividad que en los mismos se realice tengan establecidas cocinas, el Jefe de la misma, al que le estén asignadas las funciones de dirigir a todo el personal de cocina, vigilando la preparación y condimentación de los alimentos y cuidando de que se sirvan en las debidas condiciones, estarán incluidos dentro de esta categoría.

b) Oficial de segunda: Es el operario que, sin llegar a la especialización exigida para trabajos perfectamente realizados, ejecuta los de su especialidad con la suficiente corrección y eficacia, colaborando, en su caso, con los Oficiales de primera.

Dentro de este grupo profesional quedan comprendidos los oficiales que, entre otros, se definen a continuación:

Electricistas: Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de instalaciones, máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares, y de acuerdo con ellos, montar estas instalaciones y máquinas; ejecutar los trabajos que se requieran para colocación de líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía a baja y alta tensión; ejecutar toda clase de instalaciones de alumbrado, buscar sus defectos, llevar a cabo bobinado y reparaciones de motores de corriente alterna y continua, transformadores y aparatos de todas clases. Construir aquellas piezas, como grapas, mensuales, etc. que se relacionen tanto en el montaje de las líneas como en el de aparatos y reparar averías en las instalaciones eléctricas, hacer el secado de motores y aceites de transformadores.

Oficial de mantenimiento: Es el operario que realiza el mantenimiento programado de las instalaciones del centro de trabajo. Monta, ajusta y pone a punto todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, presiones, caudales, poder calorífico, niveles analizadores

de gas y similares. Efectúa comprobaciones periódicas en máquinas e instalaciones, realizando las operaciones que aquellas requieran. A él le corresponde además, efectuar pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utilaje. Cubrirá de su puño y letra los partes de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

Albañil: Es el operario capacitado en todos los cometidos y operaciones siguientes: leer planos o croquis de obra o fábrica replanteando sobre el terreno y, de acuerdo con ellos construir con ladrillos muros, paredes o tabiques, utilizando cargas y morteros admisibles debidamente apomados y sin pandeos, construir arcos, bóvedas o bovedillas de distintas clases también con las menores cargas de mortero posible y, cuando fuera preciso, con labrado de los ladrillos para su perfecto asiento a hueco, mastrar, revocar, blanquear, lucir, enlatar, correr molduras y hacer tirolesas y demás decoraciones corrientes y revestir pisos y paredes con baldosas o azulejos y tuberías o piezas de máquinas con productos de amianto y similares.

Carpintero: Es el operario capacitado para leer e interpretar planos o croquis de construcción en madera y realizar con las herramientas de máquinas correspondientes las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encerar y demás operaciones de ensamblaje; todo ello de conformidad a las medidas y dimensiones de los planos.

Conductor: Es el que, en posesión del permiso de conducción de la clase correspondiente al vehículo que se le encomiende y con conocimientos mecánicos de automóvil, conduce los vehículos de la Empresa, cuidando de su buena conservación y limpieza.

GRUPO IV. PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES

El presente grupo profesional estará constituido por las siguientes categorías:

a) **Gobernanta:** Es la que tiene a su cargo la organización, fiscalización y control del trabajo del personal de servicios auxiliares. A ella le corresponde entre otras las funciones siguientes: ordenar y supervisar la labor de los empleados en servicios domésticos; la custodia de los alimentos y utensilios domésticos del Centro, estando encargada de la confección de menús, realización del suministro, organización y control de la lavandería, lencería y demás servicios similares. Solicitará de la Empresa los recursos necesarios para atender las funciones anteriores, pudiendo llevar, por delegación, la Caja interna de la Institución.

b) **Ayudante de cocina:** Es el operario que está a las órdenes del Jefe de cocina, si existiere, y le ayuda en sus funciones.

c) **Personal de servicios domésticos:** Son los que se ocupan del aseo y limpieza de las dependencias.

d) **Personal no cualificado:** Es el que desempeña actividades que no integran propiamente un oficio o especialidad.

GRUPO V. PERSONAL SUBALTERNO

Se considerará subalternos a los trabajadores que desempeñen funciones específicas y complementarias que implican generalmente absoluta fidelidad y confianza, y para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura que la primaria, pero asumiendo, en todo caso, la responsabilidad inherente al cargo y según su clasificación.

El personal subalterno se integra en las siguientes categorías:

a) **Conserje:** Es el subalterno que tiene a su mando a los Porteros y otros subalternos. Vigila la actuación de dicho personal, cuidando de su disciplina y de la distribución del trabajo, siendo responsable además del ornato y policía de los locales a su cargo.

La citada categoría se cubrirá con personal procedente de las categorías de Ordenanza o Portero.

b) **Ordenanza:** Es el subalterno cuyas funciones consisten en hacer recados dentro o fuera del Centro de trabajo, copiar documentos a prensa, recoger y entregar correspondencia, orientar al público, atender pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente, vigilar los puntos de acceso y trabajos de análoga naturaleza.

c) **Portero:** Es el subalterno que de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores cuida de los accesos a los Centros y dependencias de la Empresa, controlando las entradas y salidas del personal, realizando funciones de custodia y vigilancia.

d) **Vigilante y Sereno:** Es el subalterno que tiene como co-

metido funciones de orden y vigilancia en el recinto que se le encomienda, sean terrenos acotados o edificios, ya durante el día o durante la noche, supliendo, en su caso, a los Porteros en las funciones de abrir o cerrar las puertas.

e) **Telefonista:** Es el que tiene por misión establecer y atender las comunicaciones telefónicas interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la central telefónica.

f) **Ascensorista:** Es el subalterno que tiene a su cargo la atención y manejo del ascensor.

g) **Botones:** Es el subalterno mayor de quince años y menor de dieciocho que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

El Botones al cumplir la edad de dieciocho años ingresará automáticamente en la de Ordenanza, si hubiera vacante, y de no haberla, quedará, si lo desea, en la categoría de Botones, incrementándose su sueldo con el 75 por 100 de la diferencia de sueldo que percibía como Botones y el que correspondería como Ordenanza.

ANEXO II

Tabla de salarios bases

	Pesetas jornada normal
<i>Grupo I. Personal técnico</i>	
Subgrupo 1.º Personal técnico de grado superior	45.000
Subgrupo 2.º Personal técnico titulado de grado medio	32.000
Subgrupo 3.º Auxiliares técnicos:	
a) Cuidadores	22.000
b) Auxiliares de Enfermera	18.000
c) Especialistas no Médicos	18.000
Subgrupo 4.º Personal técnico no titulado:	
a) Jefes de taller	32.000
b) Contramaestre	30.000
c) Maestro de taller	30.000
d) Encargado	28.000
e) Capataz	26.000
f) Capataz de Peones ordinarios	24.000
<i>Grupo II. Personal administrativo</i>	
Jefe superior	36.000
Jefe de primera	33.000
Jefe de segunda	31.000
Oficial administrativo de primera	22.000
Oficial administrativo de segunda	19.000
Auxiliar administrativo	17.000
Aspirante	13.200
<i>Grupo III. Profesionales de oficio</i>	
Oficial de primera	19.000
Oficial de segunda	17.000
<i>Grupo IV. Personal de servicios auxiliares</i>	
Gobernanta	25.000
Ayudante de cocina	16.000
Personal de servicios domésticos	13.200
Personal no cualificado	13.200
<i>Grupo V. Personal subalterno</i>	
Conserje	16.000
Ordenanza	15.000
Portero	14.000
Vigilante y Sereno	14.000
Telefonista	14.000
Ascensorista	13.500
Botones:	
De dieciséis y diecisiete años	8.100
De quince años	5.100