

cabo la puesta en práctica del referido sistema de primas, abonaría a su personal de tierra una cantidad no inferior al 10 por 100 de su retribución base, que sería absorbible en las tarifas de referencia.

Autorizada una prórroga de otros seis meses a fin de dar facilidades a la Empresa para poner en práctica el sistema de primas, a que se refiere la Orden mencionada, se hace preciso dictar la disposición oportuna para evitar que de la demora en la implantación del incentivo establecido en la Orden mencionada se derive perjuicio para los trabajadores afectados.

A este fin, este Ministerio, en uso de las atribuciones que le están conferidas, ha tenido a bien disponer:

Artículo 1.º Se modifica la primera disposición transitoria de la Orden de 23 de diciembre de 1959 por la que se establecieron determinadas mejoras en favor del personal de tierra de la Compañía Iberia, Líneas Aéreas de España, S. A., que quedará redactada así:

«1.ª. En tanto se lleve a cabo la puesta en práctica del sistema de primas, a que se refiere el artículo 1.º de esta Orden, la Empresa Iberia, Líneas Aéreas de España, Sociedad Anónima, abonará a su personal de tierra una cantidad no inferior al 10 por 100 de su retribución base, tal como se establece en el artículo 11, que será absorbido en las tarifas de referencia.

Si al término del primer año de vigencia de la presente Orden la Empresa no hubiese puesto en práctica el sistema definitivo de primas, tal como se previene en el artículo 1.º, el porcentaje a que se refiere el párrafo anterior se elevará automáticamente en un 2,5 por 100 de los salarios base vigentes en cada momento, por cada semestre natural a partir de 1 de enero de 1961, hasta el instante en que la Empresa ponga en práctica el aludido sistema de primas o hasta alcanzar, en otro caso, el límite del 25 por 100 de los salarios referidos.»

Artículo 2.º La presente Orden, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado», producirá efectos económicos desde 1 de enero de 1961.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 11 de marzo de 1961.

SANZ ORRIO

Ilmo. Sr. Director general de Ordenación del Trabajo.

RESOLUCION de la Subsecretaria por la que se dicta normas para el desarrollo del Plan Estadístico del Ministerio de Trabajo. (Orden ministerial de 2 de enero de 1961.)

Ilustrísimos señores:

Continuando la labor de desarrollo y aplicación de los preceptos del Plan Estadístico establecido por Orden de 2 de enero de 1961, esta Subsecretaria, a propuesta conjunta de la Secretaria General Técnica y de la Dirección General de Empleo, ha resuelto lo que sigue:

1. El control estadístico de las crisis laborales será de tracto mensual, con efectos a partir de 1 de enero del corriente año. En consecuencia, se suprimen:

- El control quincenal de expedientes de crisis «presentados».
- El control quincenal de expedientes de crisis «resueltos».

2. En sustitución de los expresados documentos se establecen los siguientes:

- Modelo C-1: Relación nominal y estadística de los expedientes de crisis que se resuelvan «sin concesión de subsidios de paro».
- Modelo C-2: Expedientes de crisis resueltos «concediendo subsidios de paro».

Ambos modelos se formalizarán mensualmente por las Delegaciones de Trabajo.

- El modelaje C-3 y C-4 que después se indica.

3. Se entenderán por expedientes «resueltos» aquellos en que la resolución del Delegado de Trabajo que última el expediente, salvo ulterior recurso, esté fechada en cualquiera de los días del mes de que se trate. Por consiguiente, en un mes determinado no deberán incluirse resoluciones cuya fecha corresponda a cualquier otro mes anterior o posterior.

El número de expedientes resueltos no tiene por qué guardar, naturalmente, relación alguna con el de los expedientes pendientes en primero o en fin de cada mes, que estarán en vías de tramitación, pero no resueltos.

4. En el modelo C-1 se incluirán las crisis tramitadas con sujeción al Decreto de 26 de enero de 1944 que no den lugar a concesión de Subsidios de Paro y produzcan movimientos en las plantillas laborales, es decir:

- Cierre de la Empresa (y por ello, despido de trabajadores),
- Suspensión temporal de toda o parte de la plantilla.
- Reducción de plantilla.
- Reducción de jornada o turnos de trabajo.
- Amortización de plazas vacantes.
- Cambio de residencia de la industria, si produce desempleo total o parcial.

No deberá incluir este impreso «ningún» expediente que haya dado lugar a concesión del Subsidio de Paro regulado por los Decretos 2082/59 y 350/60, ni a los precedentes de crisis en la Industria Textil Algodonera, ni a los de Paro Tecnológico.

5. En el modelo C-2 se relacionarán todos los expedientes que hayan dado lugar a concesión del Subsidio de Paro, regulado por los Decretos 2082/59 y 350/60, tanto si se aplica el Decreto de 26 de enero de 1944 como si se producen por Paro Tecnológico. No se incluirán los referentes a crisis en la Industria Textil Algodonera.

6. Cada uno de los modelos C-1 y C-2 se confeccionará por duplicado.

- El primer ejemplar se enviará a la Dirección General de Empleo.
- El segundo ejemplar de cada modelo se conservará en la Delegación de Trabajo, en respectivas carpetas especiales, tituladas «Crisis sin Subsidio de Paro» y «Crisis con Subsidio de Paro».

En estas carpetas se conservarán los respectivos borradores a que hace referencia el punto siguiente, cuya documentación estará, en todo momento, disponible para resolver cualquier consulta que se formule por los Organos Centrales del Departamento o a requerimiento de cualquier Inspección.

7. El primer día hábil de cada mes se recabará por el Organismo de la Delegación de Trabajo encargado de la confección de los expresados modelos, la totalidad de los expedientes resueltos durante el mes anterior, formando con ellos dos grupos:

Primer grupo.

Expedientes que deben ser relacionados en el Modelo C-1.

Segundo grupo.

Expedientes a incluir en el Modelo C-2.

8. Se confeccionará un borrador a mano, utilizando un ejemplar de los respectivos modelos, para reseñar los datos que, obtenidos de cada expediente de cada grupo, es preciso figurar en las diferentes columnas de los modelos C-1 y C-2, para cuya interpretación se estará a lo que sigue:

Columna (1). Se anotará el número patronal, dictado por la Empresa y con el que figura inscrita en el Instituto Nacional de Previsión. Si la empresa ha omitido el dato, se dejará en blanco esta columna.

Columna (2). Se copiará la razón social (nombre comercial) de la empresa.

Columna (3). Se figurará la localidad en que radica la empresa a que se refiere el expediente.

Columna (4). Se expresará el grupo de actividad económica en que esté encuadrada la empresa que plantea el expediente, según la clasificación establecida en la Orden de este Ministerio de 11 de diciembre de 1959.

Columna (5). A inscribir la clasificación mutualista de la empresa de que se trata, alfabética y numérica, con sujeción a la clave reglamentaria.

Columna (6). Se expresará en V el número de varones y en H el de mujeres de la plantilla de personal calificado que integra la plantilla de la empresa, según los datos que ésta haya declarado. Si no hay hombre o mujeres se pondrá 0 (cero) en la casilla correspondiente. Si no están discriminados por sexos, se anotará la cifra en V, poniendo 0 en H.

Columna (7). Se seguirán iguales normas para la inscripción de los varones y mujeres no calificados que integran la plantilla de la empresa.

Columna (8). Anotar los totales de varones (calificados y no calificados) y de mujeres (calificadas y no calificadas) que integran la plantilla de la empresa. Los datos que se consignen en la casilla V de esta columna serán la suma de los que contienen las casillas V de las columnas 6 y 7. Lo mismo debe ocurrir para las casillas H referentes a mujeres.

Si la empresa no ha discriminado su personal en calificado y no calificado, se pondrán ceros en las casillas de las columnas 6 y 7 y se utilizará solamente la columna 8.

Columna (9). Se consignará la suma de los datos que contiene la casilla número 7 y, por lo tanto, en ella aparecerá la plantilla total de la empresa.

Columna (10). Contendrá los datos de los obreros calificados despedidos como consecuencia del expediente de crisis, separados los varones en V y las mujeres en H, aplicando por analogía lo expresado para diligenciar las columnas 6-7 y 8.

Columna (11). Se expresarán las cifras de los obreros no calificados despedidos como consecuencia del expediente de crisis.

Columna (12). Se totalizarán los datos de los varones calificados y no calificados despedidos y de las mujeres calificadas y no calificadas despedidas, cuyos datos habrán de ser la suma de los figurados, respectivamente, en las columnas 10 y 11, y sus casillas correlativas de varones y mujeres.

Columna (13). Los datos que se consignen en esta casilla serán la suma de los que se hayan expresado en las dos casillas de la columna 12.

Columna (14). Se consignarán con separación de varones y mujeres las cifras de trabajadores afectados, como consecuencia de haberse acordado en la resolución del expediente, el establecimiento de jornada reducida además de despidos. Si el expediente sólo se refiere a despidos, se pondrá cero en las dos casillas de esta columna.

Recíprocamente, si el expediente no ha dado lugar a despidos, y si únicamente al establecimiento de turnos o jornada reducida, se pondrán ceros en las casillas de las columnas 10-11-12-13 y sólo se utilizará la columna 14.

Columna (15). En esta casilla se hará constar la suma de los datos contenidos en la columna 14. Si en esta figuran ceros, se pondrá también cero en esta columna 15.

Recuadro superior (16). En este recuadro se consignarán los datos correspondientes a la provincia a que correspondan los expedientes resueltos y al año y al mes en que se han dictado las resoluciones de los mismos.

Fila inferior (17). En la fila inferior del modelo, titulada Sumas, se totalizarán los datos que comprenden cada casilla de cada columna desde la 5 a la 15, lo cual representará el resumen de los datos de todos los expedientes resueltos durante el mes a que corresponda el impreso. En el caso en que el número de expedientes no pueda incluirse en una sola hoja, se añadirá otra o las que hagan falta, y en la segunda y siguientes se hará constar en la primera línea las sumas de la anterior, y así sucesivamente, hasta que en la última puedan consignarse los totales de todas las hojas.

Observaciones.—Primera. Los tres últimos renglones de la parte inferior de cada modelo se dedicarán a expresar cualquier aclaración o información complementaria que sobre cualquier expediente convenga introducir.

9. La confección de los modelos tendrá carácter de trámite preferente y urgente en todas las Delegaciones de Trabajo, y la remisión de aquéllos a la Dirección General de Empleo habrá de efectuarse, en cualquier caso, antes del día 10 del mes siguiente al de la fecha del modelo.

10. La Sección de Estadística de la Dirección General de Empleo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85 de la Orden de 4 de octubre de 1960, dictada para la aplicación del Decreto 288/60, se hará cargo de los modelos C-1 y C-2, formalizados cada mes por las Delegaciones de Trabajo, y totalizarán los respectivos datos en los siguientes documentos:

Modelo C-3: Expedientes de crisis resueltos sin concesión de Subsidio de Paro.

Modelo C-4: Expedientes de crisis resueltos concediendo Subsidios de Paro.

Se utilizarán al efecto, provisionalmente, los impresos actualmente empleados para el control quincenal de expedientes de crisis resueltos y presentados.

11. Previamente a la inscripción de los datos provinciales en los modelos C-3 y C-4 para construir las series nacionales respectivas de tracto mensual, la Sección de Encuadramiento y Colocación comprobará cuidadosamente las sumas de cada una de las columnas de cada modelo C-1 y C-2.

Cualquier anomalía que se observe deberá ser aclarada telefónicamente por la Delegación de Trabajo respectiva, a fin de evitar que se produzcan errores en las totalizaciones mensuales o desviaciones en los resúmenes a plazo más largo.

12. Comprobados y, en su caso, corregidos cada uno de los impresos provinciales C-1 y C-2, se construirá para cada uno de ellos una hoja de clasificación, con el siguiente detalle:

a) Cierre de la empresa: Se expresará el número de las que han despedido a la totalidad de su personal.

Se encuentran en este caso todas aquellas empresas en las que las cifras anotadas en la columna (13) coinciden con las de la columna (9) y figuran ceros en las columnas referentes a jornada reducida.

b) Reducción de plantilla: Se cifrará el número de aquellas empresas que hayan despedido únicamente una parte de la plantilla.

c) Reducción de jornada o turnos de trabajo: Se incluirán en este grupo aquellas empresas cuya crisis no haya dado lugar a despidos y si únicamente al establecimiento de jornada reducida. Son las que en los modelos C-1 y C-2 aparecen con ceros en las columnas referentes a número de trabajadores despedidos.

d) Empresas cuya crisis ha dado lugar, simultáneamente, a despido parcial y a establecimiento de jornada reducida: Se identificarán en los modelos C-1 y C-2, porque incluirán datos numéricos en los grupos de columnas referentes a ambas modalidades laborales.

Los cuatro grupos expresados se cifrarán por el orden que se indica, utilizando el espacio titulado «Causas que motivan la crisis» en el actual modelaje de control quincenal.

13. Con independencia de las clasificaciones que anteceden, se realizarán las necesarias para discriminar por grupos de actividad industrial las crisis que reflejen para cada provincia los modelos C-1 y C-2 y que, respectivamente, se inscribirán y totalizarán en los modelos C-3 y C-4.

14. Antes del día 20 de cada mes habrán de ser formalizados los modelos C-3 y C-4, que se construirán por triplicado ejemplar:

a) El primer ejemplar, para información directa del excelentísimo señor Ministro, como documento a incluir en el conjunto de los que facilita la Dirección General de Empleo sobre colocación y paro.

b) El segundo ejemplar se entregará en la Secretaría General Técnica.

c) El tercer ejemplar se conservará en la Sección de Estadística, para ulteriores estudios y comprobaciones.

Disposición adicional

En cuanto las Delegaciones de Trabajo reciban los impresos del nuevo modelaje C-1 y C-2, procederán, con la máxima urgencia, a formalizar los correspondientes a los meses de enero y febrero del presente año, enviándolos antes del día 20 del corriente mes a la Dirección General de Empleo, al objeto de que el procedimiento de control estadístico establecido en la presente Resolución comience a adquirir efectividad desde primeros de año.

Terminada esta labor, se procederá con la máxima urgencia a construir los modelos correspondientes a cada uno de los meses del año 1960, cuya labor habrá de finalizar antes del día 31 del presente mes, enviando los correspondientes partes de una sola vez a la Dirección General de Empleo.

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y debido cumplimiento.

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 9 de marzo de 1961.—El Subsecretario, Cristóbal Gracia.

Ilmos. Sres. Secretario general técnico, Director general de Empleo y Delegados provinciales de Trabajo.