

*ORDEN de 19 de julio de 1967 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por «Unión Previsora, S. A.».*

Ilmo. Sr.: Habiendo recaído resolución firme en 22 de mayo de 1967 en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por «Unión Previsora, S. A.».

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que se cumpla la citada sentencia en sus propios términos, cuyo fallo dice lo que sigue:

«Fallamos: Que con desestimación del presente recurso interpuesto por «Unión Previsora, S. A.», contra la Resolución de la Dirección General de Previsión de catorce de noviembre de mil novecientos sesenta y tres, sobre liquidación de Seguros Sociales y Mutualismo Laboral, debemos declarar, como declaramos, válida y subsistente la expresada Resolución, como dictada con arreglo a Derecho; sin hacer expresa condena de costas.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—Ambrosio López.—Luis Bermúdez.—José Samuel Roberes.—José de Olives.—Adolfo Suárez.—Rubricados.»

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 19 de julio de 1967.—P. D., Ibáñez Freire.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*ORDEN de 19 de julio de 1967 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por «Santa Bárbara, S. A.».*

Ilmo. Sr.: Habiendo recaído resolución firme en 17 de mayo de 1967 en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por «Santa Bárbara, S. A.».

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que se cumpla la citada sentencia en sus propios términos, cuyo fallo dice lo que sigue:

«Fallamos: Que debemos declarar y declaramos caducada la instancia y terminado el procedimiento iniciado en nombre de «Santa Bárbara, S. A.», contra la resolución del Ministerio de Trabajo de cuatro de diciembre de mil novecientos sesenta y tres, sobre supuestas transgresiones de normas laborales, ordenando el archivo de los autos y la devolución del expediente a la oficina de que procede, sin expresa declaración sobre costas.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—Ambrosio López.—José de Olives.—Adolfo Suárez.—Miguel Cruz.—Enrique Amat.—Rubricados.»

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 19 de julio de 1967.—P. D., Ibáñez Freire.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*ORDEN de 19 de julio de 1967 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por Canal de Isabel II.*

Ilmo. Sr.: Habiendo recaído resolución firme en 1 de junio de 1967 en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por Canal de Isabel II.

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que se cumpla la citada sentencia en sus propios términos, cuyo fallo dice lo que sigue:

«Fallamos: Que desestimando el recurso interpuesto por la representación de la Empresa Canal de Isabel II, debemos declarar, como declaramos, válida y subsistente por ajustada a Derecho la Resolución dictada por la Dirección General de Trabajo el treinta de septiembre de mil novecientos sesenta y cinco que clasificó al empleado en la misma don Zoilo Cristina Serrano como Personal Técnico de la segunda categoría de las establecidas en el artículo séptimo del Reglamento de Trabajo de nueve de agosto de mil novecientos sesenta, con derecho a los emolumentos que al efecto se señalan para esta categoría, a partir del siete de febrero de mil novecientos sesenta y cinco en que formuló su reclamación; sin hacer expresa imposición de costas.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—Ambrosio López.—Luis Bermúdez.—José Samuel Roberes.—José de Olives.—Adolfo Suárez.—Rubricados.»

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 19 de julio de 1967.—P. D., Ibáñez Freire.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*ORDEN de 28 de julio de 1967 por la que se aprueba la Reglamentación de Trabajo en la Empresa Nacional «Santa Bárbara» de Industrias Militares, S. A.*

Ilmos. Sres.: Vista la Reglamentación de Trabajo en la Empresa Nacional «Santa Bárbara», de Industrias Militares, S. A., propuesta con fecha de hoy por la Dirección General de Ordenación del Trabajo, y en uso de las facultades conferidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

1.º Aprobar la expresada Reglamentación de Trabajo en la Empresa Nacional «Santa Bárbara», de Industrias Militares, Sociedad Anónima, que surte efectos a partir del día 1 de los corrientes.

2.º Autorizar a la Dirección General de Ordenación del Trabajo para dictar cuantas disposiciones y aclaraciones exija la aplicación e interpretación de la citada Reglamentación.

3.º Disponer la publicación del referido texto en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 28 de julio de 1967.

ROMEO GORRIA

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Ordenación del Trabajo.

## REGLAMENTACION DE TRABAJO EN LA EMPRESA NACIONAL «SANTA BARBARA», DE INDUSTRIAS MILITARES, S. A.

### CAPITULO PRIMERO

#### Alcance

Artículo 1.º La presente Reglamentación regula las relaciones laborales en la Empresa Nacional «Santa Bárbara», de Industrias Militares, S. A., y es de aplicación a todos y cada uno de sus centros de trabajo, cualquiera que sea la actividad que en ellos se desarrolle y el lugar en que se encuentren emplazados.

Las normas en ella contenidas tienen el carácter de mínimas.

Art. 2.º Comprende esta Reglamentación a todo el personal sujeto a la Ley de Contrato de Trabajo que preste sus servicios por cuenta de la Empresa, cualquiera que sea la función que desempeñe.

Quedan excluidos de su ámbito personal:

a) Los cargos de alta dirección, alto consejo y alto gobierno a que se refiere la citada Ley, tales como los que en su artículo 7.º se relacionan, y los de Consejero, Secretario general del Consejo y Directores de factorías

b) El personal a quien, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada, se encomiende un trabajo determinado, y a aquel que, realizándolo de forma continuada, no se le exige dedicación exclusiva a la Empresa en jornada determinada y percibe sus honorarios a tanto alzado o conforme a escala o arancel.

c) El personal contratado para actividades no constitutivas del fin industrial de la Empresa que tengan carácter esporádico o circunstancial.

Art. 3.º La presente Reglamentación entrará en vigor en la fecha que se señale en la Orden aprobatoria de la misma y su vigencia será indefinida.

### CAPITULO II

#### Organización del trabajo

Art. 4.º Corresponde a la Dirección de la Empresa la organización técnica y práctica del trabajo, sin más limitación que la de ajustarse a las normas contenidas en esta Ordenanza.

Será principio básico en la organización y régimen del trabajo el de la saturación de la jornada en el puesto o puestos que a cada trabajador se hayan asignado o se le asignen. La Empresa señalará los trabajos, máquinas e instalaciones que cada trabajador debe atender para alcanzar esa saturación, aun cuando ello implique el desempeño de parte de éste de funciones distintas de las que habitualmente se le encomienda, habida siempre cuenta de lo que en orden a trabajos de superior o inferior categoría determina esta Reglamentación.

La Empresa cuidará de que no se perjudique la formación profesional del trabajador, procurando, por el contrario, facilitarle cuantos medios redunden en beneficio de la misma.

### CAPITULO III

#### Clasificación del personal

##### SECCION 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 5.º La clasificación del personal que se consigna en esta Reglamentación es meramente indicativa y no supone, por consiguiente, la obligación de tener cubiertas todas las categorías y especialidades que se enumeran si las necesidades de la Empresa no lo exigieren.

Son asimismo indicativas las distintas funciones que a cada categoría profesional se asignan, debiendo el trabajador ejecutar los trabajos y operaciones que se le encomienden, siempre que los mismos sean propios de su capacidad y no perjudiquen su formación profesional.

#### SECCION 2.ª CLASIFICACION SEGUN LA PERMANENCIA

Art. 6.º Por razón de su permanencia en la Empresa, se clasifica al personal en fijo o de plantilla, eventual o interino.

Es personal fijo o de plantilla aquel que se precisa de modo permanente para el desenvolvimiento de las actividades industriales de la Empresa.

Es eventual el que se contrata para la realización de trabajos u obras circunstanciales o de determinada duración.

Es interino el que se contrata para sustituir a trabajadores de la Empresa en ausencias de éstos por enfermedad, incapacidad temporal por accidente de trabajo, servicio militar, vacaciones, licencias y excedencias y para cubrir puestos vacantes en tanto no se provean reglamentariamente, lo cual deberá hacerse en el plazo máximo de tres meses.

Art. 7.º Tanto al personal eventual como al interino le será formalizado contrato escrito, presumiéndose, a falta de este requisito, su condición de fijo o de plantilla. La rescisión del contrato con el personal eventual e interino deberá ser preavisada con una semana de antelación, si la duración del contrato fué inferior a tres meses, y con quince días, si fué superior a dicho plazo.

Art. 8.º Los trabajos exigidos por necesidades permanentes de la Empresa serán siempre atribuidos al personal fijo o de plantilla, interpretándose en todo caso las dudas que se susciten en favor de la mayor fijez.

#### SECCION 3.ª CLASIFICACION SEGUN LAS FUNCIONES

Art. 9.º Por razón de sus funciones, el personal se clasifica en los siguientes grupos:

- I. Personal Técnico.
- II. Personal Administrativo.
- III. Personal Obrero.
- IV. Personal Subalterno.

Art. 10. PERSONAL TÉCNICO.—Se constituye de la siguiente forma:

##### A) Técnicos titulados.

- a) Ingenieros, Arquitectos y Licenciados.
- b) Peritos y Técnicos Industriales.
- c) Graduados Sociales.
- d) Maestros de Enseñanza.
- e) Practicantes.

##### B) Técnicos no titulados.

###### a) Técnicos de taller:

1. Maestro de taller.
2. Contramaestre.
3. Encargado.

###### b) Técnicos de Organización y Oficina.

###### Técnicos de Organización:

1. Jefe de Sección de Organización de primera.
2. Jefe de Sección de Organización de segunda.
3. Técnico de Organización de primera.
4. Técnico de Organización de segunda.
5. Auxiliar de Organización.
6. Aspirante.

###### Técnicos de Oficina:

1. Delineante y Dibujante proyectista.
2. Delineante de primera.
3. Delineante de segunda.
4. Calcador.
5. Fotógrafo.
6. Reproductor de planos.
7. Archivero-Bibliotecario.

##### c) Técnicos de Laboratorio.

1. Jefe de Sección.
2. Analista de primera.
3. Analista de segunda.
4. Auxiliar de Laboratorio.
5. Aspirante.

Art. 11. PERSONAL ADMINISTRATIVO.—Integran el grupo las categorías profesionales siguientes:

- a) Jefe Superior.
- b) Jefe de primera.
- c) Jefe de segunda.
- d) Cajero.
- e) Oficial de primera.

- f) Oficial de segunda.
- g) Auxiliar.
- h) Aspirante.

Art. 12. PERSONAL OBRERO.—Se incluyen en este grupo:

##### a) Profesionales de oficio.

1. Oficial de primera.
2. Oficial de segunda.
3. Oficial de tercera.
4. Capataz de especialistas.
5. Capataz de peones.

##### b) Profesionales siderúrgicos.

1. Profesionales siderúrgicos de primera.
2. Profesionales siderúrgicos de segunda.
3. Profesionales siderúrgicos de tercera.

##### c) No cualificados.

1. Mozo especializado de Almacén.
2. Especialista.
3. Peón ordinario.
4. Peón ayudante de fabricación.
5. Pinche.
6. Aprendiz.

Art. 13. PERSONAL SUBALTERNO.—Se compone de las siguientes categorías profesionales:

- a) Listero.
- b) Almacenero.
- c) Conductor.
- d) Pesador o Basculero.
- e) Guarda jurado.
- f) Vigilante o Sereno.
- g) Cabo de Guardas.
- h) Ordenanza.
- i) Portero.
- j) Botones.
- k) Conserje.
- l) Enfermero.
- m) Cobrador.
- n) Telefonista.
- ñ) Dependiente principal de Economato.
- o) Dependiente auxiliar de Economato.
- p) Mujeres de limpieza.

#### SECCION 1.ª DEFINICIONES

##### I. PERSONAL TECNICO

Art. 14. A) TÉCNICOS TITULADOS.—Son aquellos que en posesión de título profesional expedido por Centro docente oficial desempeñan las funciones que a dicho título corresponden y para cuyo ejercicio fueron contratados por la Empresa.

Comprende este subgrupo las siguientes categorías profesionales:

a) Ingenieros, Arquitectos y Licenciados.—Son quienes desempeñan las funciones propias de dichos títulos, para cuyo ejercicio, de manera habitual y permanente, fueron contratados.

b) Peritos y Técnicos Industriales.—Integran esta categoría los Técnicos de grado medio que en posesión del correspondiente título realizan habitualmente funciones inherentes al mismo, para cuyo ejercicio fueron contratados.

c) Graduados Sociales.—Son los que en posesión de dicho título fueron contratados por la Empresa para el ejercicio habitual de las funciones que al mismo se atribuyen.

d) Maestros de Enseñanza.—Son quienes fueron contratados, realizándolos habitualmente, para el ejercicio de las enseñanzas docentes propias del título que poseen.

e) Practicantes.—Son aquellos que de modo habitual prestan en la Empresa los servicios propios de su profesión.

B) TÉCNICOS NO TITULADOS.—Son quienes, sin título oficial, desempeñan en la Empresa la especialidad técnica para cuyo ejercicio fueron contratados.

Son los que siguen:

a) *Técnicos de taller.*—Con las siguientes categorías profesionales:

1. *Maestro de taller.*—Es el Técnico procedente de alguna de las categorías profesionales o de oficio que bajo las órdenes inmediatas de un Técnico titulado tiene mando directo sobre los Técnicos de inferior categoría; dirige los trabajos del taller o sección con la responsabilidad consiguiente respecto de la forma de ordenarlos, indicando al obrero el modo de realizar su cometido, el tiempo a invertir y la herramienta a emplear; debe poseer los conocimientos precisos para interpretar y realizar las órdenes que le dicten sus superiores y es, asimismo, responsable de la disciplina del taller o sección de su mando. Es función propia de esta categoría profesional la de facilitar los datos de costo de la mano de obra, avances de presupuestos y especificación de materiales, según plano o instrucciones.

A efectos de remuneración, y en razón de la parte de jornada en que desempeñen su cometido, serán incluidos en esta categoría los Profesores de enseñanzas teóricas y prácticas conjuntamente que las ejerzan en las Escuelas de aprendizaje, siempre que no sean titulados, dado que, en caso contrario, quedan incluidos en la categoría que a título corresponda.

2. **Contramaestre**.—Es el Técnico con mando directo sobre los Encargados y a las órdenes inmediatas de un Técnico titulado o del Maestro de taller, que posee y utiliza los conocimientos adquiridos en una especialidad, responde de la disciplina del personal a su cargo, distribuye el trabajo, cuidando de la buena ejecución del mismo, de la reposición de piezas y conservación de instalaciones y proporciona datos sobre producción y rendimientos.

3. **Encargado**.—Es quien a las órdenes inmediatas del Maestro o Contramaestre dirige los trabajos de una sección con la responsabilidad consiguiente sobre su forma de ejecución y orden, posee conocimientos suficientes de una o varias especialidades para realizar las órdenes que le dicten sus superiores y es responsable de la disciplina de su sección, con práctica completa de su cometido.

#### b) *Técnicos de Organización y Oficina.*

##### Técnicos de Organización:

1. **Jefe de Sección de Organización de primera**.—Es el Técnico que con mando directo sobre los Oficiales Técnicos de Organización y Jefes de Sección de Organización de segunda, y a las órdenes de sus superiores, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad del personal de acuerdo con la organización de la Entidad hasta el límite en que quede fijada su autoridad. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales y con iniciativa propia realiza toda clase de estudios de tiempo y mejoras de métodos, programación, planteamiento, inspección y control en todos los casos. Deberá poder interpretar toda clase de planos, interpretar y distribuir fichas completas, hacer evaluaciones de los materiales precisos para el trabajo, cuyos datos se obtengan tanto de planos como sobre obra. Podrá ejercer misiones de Jefe dentro del ámbito de las funciones relativas a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, progreso, lanzamiento, costos y resultados económicos.

2. **Jefe de Sección de Organización de segunda**.—Sus funciones son similares a las del Jefe de Sección de Organización de primera, con la diferencia que, a juicio de la Empresa, imponga la complejidad del trabajo de la Sección que manda.

3. **Técnico de Organización de primera**.—Es el Técnico que procede de alguna de las categorías profesiones o de oficio está a las órdenes del Jefe de Sección de primera o de segunda y realiza los siguientes cometidos, relativos a las funciones de organización científica del trabajo: cronometraje, estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios, estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de dificultad media, confección de fichas completas, definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidades de programación, cálculo de tiempos de los mismos, establecimiento de cuadros de carga, en sus casos, determinación de necesidades completas de materiales, partiendo de datos obtenidos en planos o sobre obra, aun contando con dificultades de apreciación, despiece de toda clase y croquisaciones consiguientes, inspección y control, colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zonas de funciones de planteamiento general de la producción, colaboración y solución de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas.

4. **Técnico de Organización de segunda**.—Es el Técnico que, además de hacer trabajos propios de Auxiliar de organización, realiza los siguientes: cronometrajes de todo tipo, colaboración en la selección de datos para la confección de normas, estudio de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo hasta tres variables, confección de fichas completas de dificultad media, estimaciones económicas, información de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos, definición de conjuntos de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores, cálculo de tiempos con datos tomados sobre plano y obra de dificultad media, despiece de dificultad media y croquisación consiguiente, evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal, inspección y control, colaboración en funciones de planteamiento y representaciones gráficas.

5. **Auxiliar de Organización**.—Es el mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos de directrices bien definidas, revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones sencillas, archivo y numeración de planos y documentos (labor esencialmente de transformación de información), cálculo de tiempo, partiendo de normas o tarifas bien definidas y representaciones gráficas.

6. **Aspirante**.—Es el menor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos y con capacidad y formación para ascender a Auxiliar de Organización.

##### Técnicos de Oficina.—Son los siguientes:

1. **Delineante y Dibujante proyectista**.—Es el Técnico capacitado para todos los trabajos impuestos por el Ingeniero proyectista, para cuyo cometido no precisa de título profesional.

2. **Delineante de primera**.—Es el Técnico que, con los conocimientos suficientes, está capacitado para el completo desarrollo de los proyectos sencillos, levantamiento de planos de conjunto y de detalle, sean del natural o del esquema y anteproyecto estudiados, croquisación de maquinaria, despiece de planos en conjunto, pedidos de materiales para consultas y obras que hayan de ejecutarse, interpretación de los planos, comunicaciones y transportaciones de mayor cuantía, cálculo de resistencia de piezas y mecanismos o estructuras metálicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que sean sometidos.

3. **Delineante de segunda**.—Es el Técnico que, además de hacer los trabajos de calcedor, ejecuta, previa entrega de croquis, planos de conjunto o de detalle bien precisados o acotados, cubica y calcula el peso de materiales en piezas, cuyas dimensiones están determinadas, croquisa al natural piezas aisladas que él mismo dibuja o calca y posee conocimientos elementales de resistencia de materiales, proyecciones o acotaciones de detalles.

4. **Calcedor**.—Es el que limita su actividad a copiar en papeles transparentes de tela o vegetal los dibujos, calcos o litografías que otros han preparado y a dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados, bien copiando dibujos de la estampa o bien dibujando en limpio.

5. **Fotógrafo**.—Es el que reproduce y revela, por procedimientos fotográficos, máquinas o instalaciones industriales y copias fotográficas, ampliándolas o reduciéndolas si fuere preciso.

6. **Reproductor de planos**.—Es el trabajador cuyas actividades se limitan a la reproducción en prensa o máquinas de planos al ferropresuato, sepia y otros similares.

7. **Archivos-Bibliotecario**.—Es el responsable de los archivos de planos, ordenación de obras de consulta y de la biblioteca técnica, catálogos, revistas, etc.

c) **Técnicos de Laboratorio**.—Se dividen en las siguientes categorías profesionales:

1. **Jefe de Sección**.—Es quien, con título profesional o no y suficientemente capacitado para el ejercicio de todos los trabajos de un laboratorio, se ocupa de la dirección, distribución y realización de un determinado grupo de trabajo de entre los que, para la mejor organización, hayan sido constituidos.

2 y 3. **Analistas**.—Son los Técnicos encargados en cada sección de ejecutar los trabajos más corrientes, llamados «de rutinas», a las órdenes del Jefe de Sección.

4. **Auxiliar de Laboratorio**.—Es el mayor de dieciocho años que, sin iniciativa propia, se dedica, dentro del laboratorio, a la ejecución de operaciones elementales y complementarias de las de los analistas, realizándolas como aprendizaje y formación para su ascenso a la categoría de éstos.

5. **Aspirantes**.—Son los menores de dieciocho años que realizan trabajos sencillos, como capacitación y formación para ascender a Auxiliares de Laboratorio.

## II. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 15. Quedan comprendidos en el concepto general de empleados administrativos quienes, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnica o contables, realizan en despachos generales de fábrica, economatos, etc., habitual y principalmente funciones de oficina, tales como obtención de datos contables y estadísticos, registro de éstos, clasificación, archivo y operaciones de preparación de documentos y, en general, de toda clase de trabajos reconocidos por la costumbre y hábitos mercantiles como propios del personal de oficinas y despachos.

El personal administrativo se define como a continuación se indica:

a) **Jefe superior**.—Es el empleado que, con título o sin él, lleva la dirección administrativa o técnica de un departamento, dependiendo directamente de la dirección del centro de trabajo, con responsabilidad ante la misma de la ejecución de los trabajos que al departamento se encomiendan y teniendo a sus órdenes todo el personal que forma parte del mismo.

b) **Jefe administrativo de primera**.—Es el administrativo que lleva la responsabilidad, inspección, revisión o dirección de una o varias secciones, estando encargado de imprimirles unidad, de dirigir y distribuir el trabajo debidamente y de aportar sus iniciativas para el buen funcionamiento de aquéllas.

c) **Jefe administrativo de segunda**.—Es el empleado que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de primera y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad de acción a la dependencia que tiene a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa, teniendo, a su vez, la responsabilidad inherentes a su cargo.

d) **Cajero**.—Es el encargado de realizar los cobros y pagos con arreglo a las normas que sobre el particular tenga establecido la Empresa, corriendo a su cargo la custodia de caudales; confeccionará los presupuestos y llevará documentos y libros, tales como el mayor, el de caja, auxiliares y demás que con la caja se relacionan. Tendrá amplios conocimientos de contabilidad y será responsable de cuantas anomalías pudieran derivarse de la realización de su cometido.

En las factorías de más de mil trabajadores, el Cajero tendrá la categoría de la Jefe de primera, y la de Jefe de segunda, en las de doscientos cincuenta a mil.

e) Oficial administrativo de primera.—Es el administrativo mayor de veinte años con un determinado servicio a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringidas, realiza, entre otros, algunos de los siguientes cometidos: funciones de cobro y pago, bajo la dependencia de un Cajero Jefe y desarrollando su función como ayudante o auxiliar de éste, sin disponer de firma ni exigirse fianza; facturas y cálculo de las mismas, estadísticas, transcripción de libros de cuentas corrientes en el diario, mayor o corresponsables; redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas, salarios y sueldos y operaciones análogas; actuará directamente a las órdenes del Jefe de primera o del de segunda.

f) Oficial administrativo de segunda.—Es el administrativo mayor de veinte años que, con iniciativa y responsabilidad restringida, efectúa funciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de las mismas, transcripciones en libros, archivos o ficheros, taquimecanografía en idioma nacional, correspondencia sin iniciativa y otros trabajos similares, a las órdenes de los Jefes u Oficiales de primera.

g) Auxiliar administrativo.—Es el administrativo mayor de veinte años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedica, dentro de la oficina, a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquélla. En esta categoría se comprende a los Mecanógrafos que, con pulcritud y corrección, realizan funciones con un promedio de doscientas setenta y cinco pulsaciones por minuto; y quedan asimilados a esta categoría profesional los Taquimecanógrafos que no alcancen la corrección y velocidad exigida a los Oficiales de segunda.

h) Aspirante.—Es el menor de dieciocho años que realiza trabajos propios de oficina dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

### III. PERSONAL OBRERO

Art. 16. a) PROFESIONALES DE OFICIO.—Son los operarios que han realizado el aprendizaje de las artes y oficios clásicos, supuestos básicos de las actividades principales de la Empresa y los que, aun perteneciendo de hecho a otras actividades, puedan, sin embargo, considerarse circunstancialmente como auxiliares.

Se distinguen en esta categoría profesional tres grados de capacitación:

1. Oficial de primera.—Es quien, poseyendo un oficio, lo practica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino que también aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

2. Oficial de segunda.—Es quien, sin llegar a la especialización exigida por los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección.

3. Oficial de tercera.—Es quien, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio, no ha alcanzado aún los conocimientos indispensables para la ejecución del trabajo con la corrección del Oficial de segunda.

4 y 5. Capataces de especialistas y peones.—Son los que, a las órdenes de un Encargado, reúnen condiciones prácticas para dirigir un grupo de especialistas o de peones, respectivamente, en las labores que no exijan conocimientos técnicos de interpretación de planos, aunque reclamen algo más que el esfuerzo físico de los peones, ejerciendo sobre los mismos funciones de mando.

b) Profesionales siderúrgicos.—Son los trabajadores que, previa la práctica necesaria y habiendo demostrado de forma conveniente su aptitud, desempeñan las funciones que se enumeran, quedando equiparados a las categorías profesionales correspondientes:

#### 1. Profesionales siderúrgicos de primera:

Laminador primero.—Es el operario que, a las órdenes de un Contraamaestre, está al frente de un tren de laminación, siendo responsable del buen funcionamiento del mismo y del calibrado de los distintos perfiles que produzca dicho tren. Ha de conocer perfectamente los juegos de cilindros y perfiles de todas las cajas y controlará la colocación del instrumental.

Primero de horno alto.—Conocido también por Maestro de Beca (hornos altos), es el operario que, a las órdenes inmediatas del Contraamaestre y con conocimiento de la marcha de un horno alto, ordena cuantas maniobras de picado, cierre y estado de los canales fueran precisas para el proceso del trabajo específico del horno. Ejecuta, junto al personal afecto al paso de colada, los trabajos indicados; su práctica le permitirá conocer a simple vista la calidad y grado de fluidez del hierro y escoria, siendo el encargado de sacar las pruebas.

Primero de horno de acero.—Conocido también como Maestro hornero, es el operario que, a las órdenes inmediatas del Contraamaestre, asume la responsabilidad de la conservación y buena marcha del horno, siendo de su competencia la distribución de los distintos materiales, teniendo la responsabilidad de mando sobre los distintos especialistas y peones de horno.

Estas tres especialidades de la primera categoría tendrán la responsabilidad de los trabajos complementarios de los definidos y la capacidad y aptitud suficientes para realizar a la perfección todos y cada uno de estos trabajos. Por las especiales características de cada función, sólo podrá existir un trabajador de la especialidad por cada unidad de producción y turno.

#### 2. Profesionales siderúrgicos de segunda:

Laminador segundo.—Es el operario que auxilia en las operaciones complementarias al Laminador, estando a las órdenes directas de éste. Debe calibrar las pruebas y corregir los defectos de los perfiles, siendo de su incumbencia la preparación de la herramienta del terminador.

Caso de que se trate de tren de laminación de chapa fina, el hecho de que el Laminador segundo alterne con el Laminador primero únicamente en la labor propia de fabricación no confiere a aquél la categoría de este último.

Segundo de horno alto.—Es el operario que, a las órdenes inmediatas del primero de horno, realiza las operaciones complementarias de éste y le auxilia en las mismas.

Estas dos especialidades de la segunda categoría tendrán la capacidad y aptitud suficiente para realizar con el mejor aprovechamiento todos y cada uno de los trabajos propios de su puesto de trabajo y solamente podrá existir uno por cada unidad de producción y turno.

#### 3. Profesionales siderúrgicos de tercera:

Operador calibrador.—Es el operario que, a las órdenes del Contraamaestre o del Laminador, lleva el control del accionamiento de los mecanismos que actúan sobre la calibración del tren.

Hornero de hornos verticales.—Es el operario práctico en el manejo de los aparatos de regulación y control de los de los distintos combustibles que, a las órdenes del Contraamaestre ejecuta las operaciones necesarias para el buen funcionamiento del horno, siendo responsable de que el material recalentado para su laminación reúna las condiciones de temperatura precisas.

Estufista de horno alto.—Es el operario que cuida de la buena marcha y conservación de las estufas de horno alto, debiendo tener conocimiento ineludible de todas sus funciones.

Hornero de fábricas y ladrillos, o también Hornero de hornos refractarios.—Se encarga del mantenimiento y conservación de hornos con destino a la cocción del ladrillo refractario, estando a las órdenes inmediatas de un Encargado.

Estas cuatro especialidades de la tercera categoría tendrán la capacidad y aptitud suficiente para realizar con el mejor aprovechamiento todos y cada uno de los trabajos propios de su puesto de trabajo y solamente existirá uno por cada unidad de producción y turno.

#### c) Obreros no cualificados.

1. Mozos especializados de Almacén.—Son los operarios que se dedican en el almacén de la Empresa a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente oficio ni implicar especialidad importante, exigen, sin embargo, cierta práctica en su ejecución. Entre dichos trabajos se comprenden los de enfiar y embalar, con las operaciones preparatorias de disponer los embalajes y elementos precisos, recibiendo los entregándolos contra vales u otros documentos análogos y cualesquiera otros trabajos semejantes.

2. Especialistas.—Son los operarios mayores de dieciocho años, procedentes de las clases de peones ordinarios o de la de pinches, que, mediante la práctica de una o varias actividades o labores de las específicamente constitutivas de un oficio, de las simplemente requeridas para el entretenimiento o vigilancia de máquinas motrices, operatorias elementales o semiautomáticas, o de las determinativas de un proceso de fabricación que indique responsabilidad directa o personal en su ejecución, han adquirido la capacidad suficiente para realizar dicha labor o labores con un acabado y un rendimiento adecuados y correctos.

Para alcanzar esta categoría el personal procedente de la categoría inferior será preciso haya realizado unas prácticas en las labores específicas de esta nueva categoría por un período mínimo de cien días consecutivos.

3. Peones ordinarios.—Son aquellos operarios mayores de dieciocho años encargados de ejecutar labores para cuya realización únicamente se requiere la aportación de un esfuerzo físico y de atención, sin la exigencia de práctica operatoria alguna para que su rendimiento sea adecuado y correcto.

4. Peones ayudantes de fabricación.—Son los que desempeñan funciones subordinadas a las de los Ayudantes (Especialistas), adquiriendo prácticas y conocimientos para sustituirlos accidentalmente.

5. Pinches.—Son los operarios mayores de catorce años y menores de dieciocho que realizan labores de características análogas a las que se fijan como correspondientes a peones ordinarios y como de capacitación para las diversas especialidades peculiares de la industria.

6. Aprendices.—Categoría definida en el artículo 19 de esta Reglamentación.

### IV. PERSONAL SUBALTERNO

Art. 17. Se considera subalterno al trabajador mayor de dieciocho años que, sin ser obrero ni empleado, desempeña funciones intermedias entre uno y otro, para las que no se requiere otra cultura que la adquirida en las escuelas de Enseñanza Primaria, con responsabilidad limitada a la inherente al cargo.

Las diferentes categorías se definen como sigue:

a) **Listero.**—Es el encargado de pasar lista al personal obrero, anotar sus faltas de asistencia, mano de obra, horas extraordinarias y ocupaciones y puestos y de resumir las horas devengadas, siempre que no intervenga en su determinación coeficientes de primas y destajos; repartirá las papeletas de cobro, extenderá las altas y bajas, según prescripción médica. Disfrutará de iguales horarios y festividades que el personal obrero de taller de departamento, servicio o sección en que ejerza sus funciones.

b) **Almacenero.**—Es el subalterno encargado de despachar los pedidos de los almacenes, de recibir la mercancía y distribuirla en los estantes, así como de registrar en los libros de material el movimiento que haya habido durante la jornada, siendo responsable de los mismos, y de redactar y remitir a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando el destino de los materiales y su procedencia.

c) **Conductor.**—Es el que, en posesión de carnet de conducir y con los conocimientos mecánicos del automóvil o del camión, conduce los de la propiedad de la Empresa.

d) **Pesador o Basculero.**—Es el que tiene por misión la de pesar, registrar lo pesado en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante el día.

e) **Guarda jurado.**—Es quien tiene como cometido funciones de orden y vigilancia y ha de cumplir su cometido con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del cargo para los que obtienen tal nombramiento.

f) **Vigilante o Sereno.**—Es el que, con iguales obligaciones a las de los Guardas jurados, carece de este título y de las atribuciones concedidas por las disposiciones legales para el mismo.

g) **Cabo de Guardas.**—Es el subalterno procedente de Guarda jurado que tiene a sus órdenes un grupo de Guardas o Vigilantes, con funciones de organización y mando.

h) **Ordenanza.**—Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias a prensa de documentos, realiza los encargos que le encomiendan entre uno y otro departamento, recoge y entrega la correspondencia y lleva a cabo otros trabajos elementales por orden de sus jefes.

i) **Portero.**—Es el subalterno que, de acuerdo con las instrucciones que recibe de sus superiores, cuida de los accesos de fábricas y otros locales, realizando funciones de custodia y vigilancia.

j) **Botones.**—Es el subalterno menor de dieciocho años encargado de realizar labores de reparto dentro y fuera del local al que está adscrito.

k) **Conserje.**—Es el subalterno que, al frente de ordenanzas, porteros, botones y recadistas y mujeres de limpieza, cuida de la distribución del trabajo relativo al ornato y policía de las dependencias de la Empresa.

l) **Enfermero.**—Es el subalterno que sin poseer título facultativo, pero con los conocimientos más sencillos requeridos en establecimientos sanitarios, realiza funciones para las cuales es condición indispensable obtener el nombramiento correspondiente.

m) **Cobrador.**—Es el subalterno dedicado a funciones de cobro de facturas y recibos.

n) **Telefonista.**—Es el subalterno que tiene por misión única y exclusiva la de atender al servicio de una centralilla telefónica.

ñ) **Dependiente principal de Economato.**—Es el subalterno que de modo permanente lleva la responsabilidad directa de la marcha del economato.

o) **Dependiente auxiliar de Economato.**—Es aquel que, a las órdenes del Dependiente principal y con más de dieciocho años, recibe y ordena las mercancías y procede a la distribución de los géneros.

p) **Mujer de limpieza.**—Es aquella mayor de dieciocho años que se ocupa del aseo y limpieza de las dependencias de la Empresa.

#### CAPITULO IV

##### Aprendizaje y formación profesional

Art. 18. La Empresa atenderá, en beneficio de su personal y en el suyo propio, a la formación y perfeccionamiento profesional de los trabajadores a su servicio.

A tal efecto, orientará su labor en orden a los siguientes extremos:

a) El aprendizaje de los trabajadores en los oficios clásicos y en aquellos otros cuyo conocimiento lo exija la naturaleza del centro de trabajo.

b) El perfeccionamiento profesional del trabajador.

##### SECCION 1.ª APRENDIZAJE

Art. 19. Son aprendices los trabajadores ligados a la Empresa por el contrato especial de aprendizaje, a los cuales se obliga aquella a enseñar prácticamente un oficio o industria, al tiempo que utiliza el trabajo que realizan.

No tendrán la condición de aprendices los alumnos de las Escuelas de Formación Profesional de la Empresa, regidas por los Reglamentos aprobados por el Organismo competente.

Los aprendices, en la fecha de su ingreso como tales, no podrán tener menos de catorce años ni más de diecisiete.

Art. 20. El aprendizaje durará tres años. Si al expirar este plazo no diese el aprendiz prueba de suficiencia ante el Tribunal que al efecto se designe, podrá continuar su aprendizaje durante

un año más, siempre que el interesado no hubiere cumplido los veinte años.

Los aprendices declarados aptos pasarán a la categoría de obreros cualificados, en su último grado. Si no hubiere vacante en la categoría, podrán optar entre dejar de prestar sus servicios a la Empresa o continuar en ella con un incremento retributivo equivalente al 75 por 100 de la diferencia entre la remuneración del aprendiz en último año de aprendizaje y el que corresponda al último grado de la categoría de trabajador cualificado.

Art. 21. Las normas de preferencia de ingreso como aprendiz serán análogas a las que en esta Reglamentación regulan las de ingreso del resto del personal.

#### SECCION 2.ª FORMACION PROFESIONAL

Art. 22. La Empresa atenderá a la formación profesional del personal y de su capacitación mediante cursillos de la naturaleza de los que, a modo de orientación, se indican:

a) De instrucción para el personal que resulte afectado por nuevas disposiciones reglamentarias como consecuencia de la implantación de nuevos trabajos o servicios o de modificación de los métodos de trabajo.

b) De perfeccionamiento, técnico o práctico, a fin de mantener constantemente al día los conocimientos necesarios del personal que desempeñe determinadas categorías profesionales o puestos de trabajo.

c) De capacitación del personal que desee ascender, proporcionándole la instrucción o medios adecuados para alcanzarla en épocas próximas a las fechas previstas para la celebración de exámenes o pruebas.

Art. 23. Los cursos de instrucción o perfeccionamiento podrán ser de carácter obligatorio si, a juicio de la Empresa, así se considera. Los cursos de capacitación serán siempre voluntarios.

La Empresa convocará los cursos con la antelación suficiente, determinando su carácter de forzosos o voluntarios y las condiciones en que han de tener lugar, bien en la misma Empresa bien en Centros oficialmente reconocidos y autorizados.

El personal que realice satisfactoriamente los cursos de capacitación tendrá, en su caso, preferencia absoluta para desempeñar funciones de categoría superior.

#### CAPITULO V

##### Ingresos y ascensos

##### SECCION 1.ª INGRESOS

Art. 24. El ingreso del personal en la Empresa se efectuará de acuerdo con cuanto, en materia de colocación, determinan las disposiciones legales vigentes, y se clasificará a aquél con arreglo a las funciones para cuyo desempeño hubiera sido contratado.

En igualdad de condiciones, tendrán derecho preferente a cubrir plaza en las categorías de ingreso quienes hubieren prestado en la Empresa y a satisfacción de ésta funciones como trabajadores eventuales o interinos, reconociéndose asimismo igual derecho, siempre que reúnan las condiciones reglamentarias y superen las pruebas a las que, en orden a su aptitud, fueren sometidos, los huérfanos, viudas e hijos de trabajadores de la Empresa, así como a los precedentes de las Escuelas de Formación Profesional que de aquélla dependen.

La edad mínima de admisión al trabajo es la de dieciséis años, salvo en los casos que expresamente se señalan en esta Reglamentación.

Art. 25. La admisión del personal tendrá carácter de provisionalidad hasta tanto que el trabajador no haya realizado el periodo de prueba reglamentario, cuya duración se fija en quince días para los aprendices, peones y pinches, en sesenta para los Técnicos no titulados, en seis meses para los Técnicos titulados y en treinta días para el resto del personal.

Durante el periodo prueba tanto el trabajador como la Empresa podrán rescindir su contrato sin previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna.

Mientras el trabajador realice el periodo de prueba percibirá el salario correspondiente a la categoría profesional a que se atribuye el trabajo que se le encomienda.

El tiempo de servicio en periodo de prueba será computable a efectos de la antigüedad laboral del trabajador en la Empresa.

Art. 26. Como norma general, salvo en los casos en los que la Dirección General no lo estime oportuno, el ingreso del personal fijo tendrá lugar por las categorías profesionales que a continuación se indican:

##### Personal Técnico:

Titulado: Todas las categorías son de ingreso.

No titulado: No existe categoría de ingreso entre los Técnicos de Taller y tienen tal condición las de Aspirante, Auxiliar, Archivero, Reproductor de planos, Calador y Fotógrafo, entre los Técnicos de Organización y Oficina, y las de Aspirante, Auxiliar y Jefe de Sección, entre los de Laboratorio.

Personal administrativo.—Son de ingreso las categorías profesionales de Aspirante y Auxiliar.

Personal obrero.—Las categorías de ingreso del grupo son las de Aprendiz, Pinche, Peón ordinario, Peón ayudante de fabricación, Especialista y Oficial de tercera.

**Personal subalterno.**—Son categorías de ingreso las de Pesador-Basculero, Conserje, Cabo de Guardas y Dependiente principal de Economato.

#### SECCION 2.<sup>a</sup> ASCENSOS

Art. 27. Los ascensos del personal fijo se realizarán, cuando existan vacantes en la categoría inmediata superior, de acuerdo con las siguientes normas:

##### A) Personal Técnico:

###### a) No titulado:

1. Técnicos de Taller.—Las plazas vacantes de Encargado se cubrirán por dos turnos, uno de libre designación de la Empresa y otro de concurso-oposición, en ambos casos entre los Oficiales de primera obreros.

Las de Contra maestre, entre los Encargados, por libre designación de la Empresa, y las de Maestros de Taller, por libre designación de la Empresa entre Contra maestros y Encargados.

2. Técnicos de Organización y Oficina.—Las vacantes de Delineante-proyectista se proveerán mediante dos turnos: uno de concurso-oposición entre los Delineantes de primera y segunda y otro de libre designación de la Empresa, incluso entre personal ajeno a la misma.

Las de Delineantes de primera, por tres turnos, uno de antigüedad, otro por concurso-oposición y otro de libre designación de la Empresa de entre los Delineantes de segunda.

Las de Delineantes de segunda, un turno por antigüedad entre los Calcadores y otro de concurso-oposición entre todo el personal de la Empresa.

Las de Jefe de Organización de primera, en dos turnos, uno de antigüedad entre los de segunda que desempeñen funciones relacionadas con las de la plaza a cubrir y otro por libre designación de la Empresa.

Las de Jefe de Organización de segunda, también en dos turnos, de antigüedad entre los Técnicos de Organización de primera que desempeñen funciones relacionadas con las que se atribuyen a la plaza a cubrir, el primero, y de libre designación de la Empresa entre todo su personal, el segundo.

Las de Técnicos de Organización de primera y segunda, mediante tres turnos: uno de antigüedad entre los de la categoría inmediata inferior, Técnicos de segunda y Auxiliares, respectivamente; otro por concurso-oposición entre los mismos, y un tercero de libre designación de la Empresa entre todo su personal.

3. Técnicos de Laboratorio.—Las vacantes de Analistas de primera serán provistas en tres turnos: uno por antigüedad, otro por concurso-oposición y otro de libre designación de la Empresa entre los Analistas de segunda, y las de Analistas de segunda, un turno de antigüedad entre los Auxiliares y otro de libre designación de la Empresa entre todo su personal.

##### B) Personal administrativo.

Las vacantes de Jefe Superior serán cubiertas por libre designación de la Empresa.

Las de Jefe de Sección de primera, un turno por antigüedad entre los Jefes de Sección de segunda que desempeñen funciones relacionadas con las de la plaza a cubrir y otro de libre designación de la Empresa entre todo su personal.

Las de Jefe de Sección de segunda, por un turno de antigüedad entre los Oficiales de primera que realicen actividades relacionadas con las de la plaza a proveer y otro de libre designación de la Empresa entre todo su personal.

Las plazas de Oficiales de primera y segunda se proveerán en tres turnos: de antigüedad entre los empleados de la categoría inmediata inferior, es decir, entre los Oficiales de segunda y los Auxiliares, respectivamente; de concurso-oposición entre los mismos y de libre designación de la Empresa de entre todo su personal.

##### C) Personal obrero.

Las plazas de Oficiales de primera se cubrirán en tres turnos: de antigüedad entre los Oficiales de segunda, de concurso-oposición entre los mismos y de libre designación de la Empresa entre todo su personal.

Las de Oficiales de segunda, por dos turnos de antigüedad y concurso-oposición entre los de tercera y un tercero de libre designación de la Empresa de entre todo su personal.

Aun cuando las plazas de Oficiales de tercera se consideren de ingreso, podrán ser cubiertas las mismas, previo examen de aptitud, por los Especialistas.

##### D) Personal subalterno.

Las plazas de Pesador-Basculero serán de libre designación de la Empresa de entre todo su personal, con preferencia del subalterno.

Las de Conserje, también por libre designación de la Empresa entre todo su personal, con preferencia del subalterno y, dentro de éste, de los Porteros.

Las de Cabo de Guardas, por antigüedad, previa prueba de aptitud, de entre los Guardas jurados.

Las de Dependiente principal de Economato, por libre designación de la Empresa de entre los Dependientes auxiliares de Economato.

Art. 28. En todos los casos de ascenso en turno de antigüedad será preceptivo el informe del Jefe directo del trabajador afectado por el ascenso en orden a su aptitud para desempeñar la vacante de categoría superior. Si no se estimase en el trabajador la capacidad al efecto suficiente, será éste sometido a las pruebas determinantes de su idoneidad para ocupar la plaza. Juzgará estas pruebas un Tribunal presidido por quien designe la Organización Sindical y compuesto, en igualdad de número de miembros, por representantes de la Empresa y del Jurado o de la Junta de Enlace designados por éstos.

Art. 29. El Tribunal que juzgue de los concursos-oposición estará presidido por el Jefe de la factoría o persona en quien delegue e integrado por igual número de representantes de la Empresa y del Jurado o la Junta de Enlaces, designados por éstos, debiendo recaer los nombramientos de la representación obrera en trabajadores de la Empresa de superior categoría profesional a la de los concursantes.

Art. 30. Si convocado un concurso-oposición no se presentara número suficiente de aspirantes y, por lo tanto, no se cubriera la totalidad de las vacantes, podrá la Empresa convocar concurso-oposición libre, al que podrán incluso acudir personas ajenas a ella.

Art. 31. Los Auxiliares de Organización, Calcadores, Reproductores de planos, Archiveros, Auxiliares de Laboratorio y Auxiliares administrativos, al término de cinco años de prestación de servicios en dichas categorías profesionales, pasarán a percibir los salarios que corresponden a las inmediatamente superiores, esto es, a las de Técnicos de Organización de segunda, Delineantes de segunda, Analistas de segunda y Oficiales de segunda, respectivamente, sin que ello suponga cambio alguno de su categoría ni, por consiguiente, de sus restantes condiciones laborales.

#### CAPITULO VI

##### Traslados, permutas y ceses

#### SECCION 1.<sup>a</sup> TRASLADOS

Art. 32. Los traslados del personal podrán realizarse:

- Por voluntad propia y a instancia del interesado.
- Por mutuo acuerdo entreabajador y Empresa.
- Por necesidades del servicio.

Se entiende por traslado el cambio permanente de residencia del trabajador.

Cuando en un centro de trabajo se produzcan vacantes que no puedan ser cubiertas por personal perteneciente al mismo, la Empresa anunciará la vacante, para que en el plazo que se establezca pueda solicitarla el personal de los demás centros que la deseen y que tengan la adecuada categoría profesional para desempeñarla.

En caso de varias peticiones, serán atendidas las de los trabajadores que tengan mayor antigüedad en la categoría o especialidad, salvo mejor criterio de la Empresa.

Cuando el traslado se efectúe a petición del trabajador, la Empresa podrá modificarle el salario, advirtiéndoselo previamente por escrito de acuerdo con el que rija en el centro de su nueva residencia y sin que el trasladado tenga derecho a indemnización alguna por gastos de traslado.

Si el traslado se efectúa de acuerdo entre trabajador y Empresa, habrá de estarse a lo que ambas partes convengan.

Si el traslado se debe a necesidades del servicio que, a juicio de la Empresa lo justifique, y no se llegase a un acuerdo con el trabajador, podrá imponerse aquél, pero conservará el trasladado todos los derechos de que gozaba respecto de su retribución. En este caso, tendrá derecho el trabajador a que se le abonen los gastos de traslado, tanto propios como los de su familia y enseres, percibiendo además una gratificación equivalente a tres mensualidades de su salario.

Si no pudiera cubrirse la vacante por mutuo acuerdo y renuncia la Empresa a hacer uso de sus facultades de traslado forzoso, quedará en libertad de cubrir la plaza con personal ajeno a su plantilla, pero siguiendo en todo caso los preceptos que determina esta Reglamentación para los trabajos de nuevo ingreso o proveyéndola en ascenso con el consiguiente corrimiento de escalas.

Sólo podrá hacer uso la Empresa de la facultad de traslado forzoso con los trabajadores que lleven a su servicio menos de diez años y una sola vez cada uno de ellos.

En los traslados forzosos se seguirá el orden inverso de antigüedad de los trabajadores al servicio de la Empresa.

Asimismo, en el caso de traslado de un departamento a otro, dentro del mismo centro de trabajo y que sea efectuado como consecuencia de una reducción de plantilla se respetará el turno por rigurosa antigüedad dentro del grupo y la categoría profesional correspondiente.

#### SECCION 2.<sup>a</sup> PERMUTAS

Art. 33. Podrá concederse por la Empresa la permuta de puestos de trabajo entre el personal de igual categoría y especialidad, siempre que no se produzca entorpecimiento en la buena marcha de los servicios ni se cause perjuicio a tercero.

Se concederán las permutas sin derecho a dietas ni a indemnización a los permutantes, conservando éstos su categoría. No podrá solicitarse nueva permuta antes de pasados diez años de la primera.

## SECCION 3.ª CESES

Art. 34. El personal podrá dar por terminada su relación laboral con la Empresa mediante preaviso escrito con un plazo de antelación de quince días si se trata de trabajador del grupo obrero y de treinta si pertenece a uno de los restantes grupos.

El incumplimiento de la obligación de preavisar con la referida antelación dará derecho a la Empresa a no efectuar la liquidación al trabajador hasta el momento que efectúe aquéllas el abono normal del salario a los restantes trabajadores.

Art. 35. El despido del personal fijo solamente podrá llevarse a cabo por incurrir el trabajador en falta que dé lugar a sanción de tal naturaleza, de acuerdo con lo que se establece en la presente Reglamentación.

El despido del personal eventual o interino se ajustará a lo dispuesto en el artículo 7.º de esta Reglamentación.

## CAPITULO VII

## Plantillas y escalafones

Art. 36. La Empresa confeccionará en el plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de publicación de este Reglamento en el «Boletín Oficial del Estado», las plantillas y escalafones de su personal, de acuerdo con lo que a continuación se indica:

Las plantillas y escalafones de cada grupo de personal, Técnico, administrativo, obrero y subalterno se formalizarán con independencia por cada uno de los centros de trabajo dependientes de la Empresa, teniendo en cuenta las necesidades fijas y permanentes de cada uno de ellos.

En las plantillas de personal obrero y por lo que a los Oficiales se refiere, se guardarán los siguientes porcentajes: Oficiales de primera, el 30 por 100; Oficiales de segunda, el 30 por 100, ambos mínimos, y Oficiales de tercera, el 40 por 100, como máximo.

En las plantillas-escalafones se consignarán las siguientes circunstancias personales y profesionales: Nombre y apellidos del trabajador, fecha y lugar de su nacimiento, fecha de ingreso en la Empresa, categoría profesional, antigüedad en la categoría y fecha en que le corresponda percibir el primer aumento por antigüedad.

Art. 37. Las plantillas-escalafones se pondrán en conocimiento del Jurado de Empresa o de la Junta de Enlaces y se fijarán en lugares bien visibles de cada centro de trabajo durante un período de veinte días todos los años, plazo en el que podrán los trabajadores que no estimen correcta su posición en ellos reclamar a la Empresa, la cual resolverá en término de un mes; contra acuerdo de la Empresa podrá el interesado recurrir ante la Delegación Provincial de Trabajo en término de ocho días, resolviendo dicho Organismo en el de quince. Contra la resolución de la Delegación de Trabajo cabe recurso ante la Dirección General de Ordenación del Trabajo, cuyo fallo pone fin a la vía administrativa.

Art. 38. Se llevará asimismo al día la relación del personal eventual o interino que preste servicios en la Empresa.

## CAPITULO VIII

## Retribuciones

## SECCION 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 39. Entretanto no se establezcan nuevas retribuciones por disposición legal, ordenanza laboral o reglamentación de trabajo para las actividades comprendidas en la presente Reglamentación o se concierte Convenio Colectivo Sindical entre la Empresa Nacional «Santa Bárbara», de Industrias Militares, Sociedad Anónima, y su personal, subsistirá el régimen de condiciones económicas que en la actualidad viene aplicándose en las factorías de esta Empresa nacional.

Por consiguiente, las nuevas retribuciones que fijen los ordenamientos jurídicos a que se hace referencia en el párrafo anterior afectarán a los trabajadores comprendidos en esta Reglamentación, salvo que al tiempo de promulgarse las aludidas ordenanzas disfrute el personal de condiciones económicas superiores.

Art. 40. El pago de los salarios se efectuará por semanas, decenas, quincenas o meses dentro de la jornada laboral y de acuerdo con lo que, a tal efecto, se determine en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa, la cual queda obligada a verificar los pagos periódicos a entregar a cada trabajador nota explicativa, en la que claramente se especifiquen los distintos conceptos y cantidades que constituyen su retribución.

Art. 41. En igualdad de actividades, el personal femenino percibirá salario igual al que al personal masculino se satisface.

Art. 42. La Empresa podrá conceder anticipos al personal fijo que lo solicite y que cuente con un año, al menos, de antigüedad en aquélla, cuando lo justifique necesidad apremiante o inaplazable motivada por causa grave ajena a la voluntad del trabajador.

Estos anticipos no devengarán interés y pueden determinar la obligación de que el trabajador haya de continuar prestando sus servicios en la Empresa hasta el total reintegro de la cantidad percibida como anticipo.

No se podrán solicitar anticipos por cantidad superior al importe de dos mensualidades del sueldo que el trabajador tenga asignado, como tampoco pedir un anticipo en tanto se halle pendiente de liquidación uno anterior.

El reintegro del anticipo se hará distribuyendo su importe en doce plazos como máximo, los cuales se descontarán de los sueldos correspondientes a los meses inmediatamente siguientes al de su concesión; no se impondrá reintegro alguno durante el tiempo que el trabajador permaneciese de baja por accidente o enfermedad.

Art. 43. Asimismo, en aquellos casos de necesidad justificada, el trabajador tendrá derecho a percibir anticipos de los salarios devengados hasta el máximo del 90 por 100 de los mismos.

## SECCION 2.ª TRABAJO CON INCENTIVO

Art. 44. La determinación del rendimiento exigible al trabajador corresponde a la Empresa y su aceptación, así como la de los sistemas de análisis y control de los mismos, será obligatoria de parte de aquél, sin perjuicio de que, en caso de disconformidad con los establecidos, pueda formular la reclamación oportuna ante la Autoridad laboral competente, en la forma y con los requisitos que se fijan en el artículo 47 de esta Reglamentación.

Se entiende por rendimiento normal, en cada puesto de trabajo, aquél que puede desarrollar un trabajador de capacidad media conocedor de la actividad que el puesto requiere.

En cada caso, el rendimiento mínimo exigible será el equivalente al 95 por 100 del rendimiento normal, y debe ser alcanzado por el trabajador tras el necesario período de adaptación, cuya duración será fijada por el Encargado de la distribución del trabajo. Si surgiera discrepancia en cuanto a la duración de dicho período, se someterá la cuestión que se suscite a una comisión integrada por representantes de la Empresa y del personal, con igual número de miembros. Si transcurrido el período de adaptación no hubiere alcanzado el operario el rendimiento mínimo fijado, se practicará por la citada comisión una investigación respecto de las causas determinantes del hecho.

En uno y otro caso, la aludida comisión informará a la Empresa, contra cuya resolución podrá el trabajador interesado recurrir ante la Delegación Provincial de Trabajo, siguiéndose, al efecto, el procedimiento que el artículo 47 establece.

Art. 45. Fijados los rendimientos, la Empresa podrá implantar en las actividades que lo estime pertinente, un sistema de remuneración con incentivo, cuyas tarifas serán calculadas teniendo en cuenta fundamentalmente las siguientes circunstancias:

- El grado de especialización que el trabajo a realizar exija.
- La dureza de dicho trabajo.
- Su peligrosidad.
- La importancia económica que la labor a realizar tenga para la Empresa y marcha normal de la producción.

Art. 46. Las tarifas serán establecidas de suerte que permitan al trabajador el conocimiento de su retribución sin dificultad alguna.

Dichas tarifas serán fijadas de suerte que el trabajador laborioso de normal capacidad pueda obtener, al menos, un 25 por 100 sobre el salario base fijado para su categoría profesional.

Art. 47. En el caso de disconformidad de los trabajadores con los rendimientos o tarifas fijados por la Empresa podrán los mismos, previa intervención del Jurado o Junta de Enlaces, formular en término de ocho días la oportuna reclamación ante la Delegación Provincial de Trabajo jurisdiccionalmente competente, la cual, previo los asesoramientos que estime pertinentes, resolverá en el de diez, lo que proceda; contra la resolución de la Delegación Provincial de Trabajo podrán los interesados recurrir ante la Dirección General de Ordenación del Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo. La Resolución de la citada Dirección pone término a la vía administrativa.

Art. 48. REVISIÓN DE LAS TARIFAS DE TRABAJO CON INCENTIVO. Podrá procederse a la revisión de las tarifas por las siguientes causas:

- Por mejora de los métodos de fabricación o modificación de instalaciones.
- Por error de cálculo o de apreciación al establecerlas, entendiéndose por esta última la obtención de un porcentaje de prima notablemente superior al obtenido habitualmente en trabajos similares o análogos.
- Por aumento o reducción del equipo de trabajo existente en un departamento o por modificación de las condiciones de trabajo o de abastecimiento de materiales, siempre que esto suponga reducción, aumento o modificación de condiciones y sea efectuado después de establecida la tarifa.

Las peticiones de revisión de tarifas se formularán ante la Delegación Provincial de Trabajo, y contra su resolución podrá recurrirse ante la Dirección General de Ordenación del Trabajo, cuyo fallo pone término a la vía administrativa.

Durante la tramitación de la revisión seguirán aplicándose las tarifas anteriores, liquidándose provisionalmente sus de-

venenos y haciéndoles la liquidación definitiva cuando sea aprobada la tarifa solicitada.

Si la revisión fué solicitada por la Empresa como consecuencia del establecimiento de nuevos métodos de trabajo o mejora de las instalaciones, se aplicarán desde el primer momento y a título provisional las nuevas tarifas, si bien garantizándose a los trabajadores el promedio que hubiesen obtenido en el semestre anterior, y en caso de no haber nuevas tarifas en estudio percibirán mientras dure tal situación el referido promedio.

La Delegación de Trabajo competente, previo informe de la Organización Sindical, resolverá en el plazo de dos meses, previa la información pertinente, lo que proceda al respecto. Su resolución podrá ser recurrida ante la Dirección General de Ordenación del Trabajo.

#### SECCION 3.<sup>a</sup> AUMENTOS PERIODICOS POR AÑOS DE SERVICIO

Art. 49. Al personal ingresado en la Empresa antes de la fecha de promulgación de esta Reglamentación se le aplicará sobre el nuevo salario base el tanto por ciento por antigüedad consolidado en dicha fecha. A partir de ésta, dicho personal devengará trienios, de conformidad con lo que se establece en el párrafo siguiente.

El personal de nuevo ingreso disfrutará de trienios, sin limitación alguna, equivalente cada uno de ellos al 5 por 100 del salario base que le corresponda al vencimiento de cada trienio. No se computará a este efecto el tiempo de servicios de aspirantado, de Botones, de Peón o de Aprendiz.

Art. 50. El reconocimiento de los nuevos trienios se verificará semestralmente, en 1 de enero de cada año para los que cumplan aquéllos en el primer semestre, y en 1 de julio a los que los cumplan durante el segundo semestre.

Art. 51. Se computarán, a efectos del tiempo total servido en la Empresa, el período de vacaciones, las licencias con sueldo, baja por accidente de trabajo o enfermedad, excedencia forzosa por nombramiento para cargo público o sindical y el tiempo en que el trabajador preste el servicio militar, pero no el de excedencia voluntaria ni el de licencia sin sueldo, siempre que ésta exceda de quince días.

Asimismo será computado el tiempo en que el trabajador perteneció a la Empresa como eventual o interino si luego pasa a ingresar en su plantilla como trabajador fijo.

#### SECCION 4.<sup>a</sup> GRATIFICACIONES

Art. 52. El personal comprendido en esta Reglamentación de Trabajo percibirá, con ocasión de las fiestas de la Natividad del Señor y de 18 de julio dos gratificaciones, equivalentes cada una de ellas al importe de una mensualidad del salario base y aumento por antigüedad que al trabajador correspondan.

Las gratificaciones del personal retribuido mediante incentivo se calcularán sobre el promedio de lo obtenido por el trabajador en los noventa días anteriores a las fechas en las que las gratificaciones se abonarán.

Estas gratificaciones se harán efectivas el día laborable inmediatamente anterior al 24 de diciembre y al 18 de julio, respectivamente.

El personal que ingrese o cese en el transcurso de cada semestre percibirá la gratificación que le corresponda en proporción al tiempo servido desde 1 de enero a 30 de junio, por lo que respecta a la de 18 de julio, y de 1 de julio a 24 de diciembre, en lo que se refiere a la de Navidad.

El personal en baja temporal por accidente o enfermedad cobrarán la parte de gratificación que corresponda al tiempo de baja como si hubieren permanecido en servicio activo.

El personal que se incorpore al servicio militar percibirá igualmente el importe de estas gratificaciones, el cual le será abonado en la fecha en que se hagan efectivas a los demás trabajadores.

#### SECCION 5.<sup>a</sup> CASOS ESPECIALES DE RETRIBUCION

Art. 53. TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR.—En caso de necesidad, cualquier trabajador podrá ser destinado a trabajos de categoría superior con el salario que corresponda a su nueva categoría, reintegrándosele a su antiguo puesto y salario cuando cese la causa que motivó el cambio.

Este cambio de situación no puede ser de duración superior a cuatro meses ininterumpidos, debiendo el trabajador, al término de ese plazo, volver a su antiguo puesto y categoría.

En el supuesto de que el trabajo de categoría superior hubiera de realizarse por tiempo mayor del señalado, deberá al término de éste cubrirse la vacante por el trabajador al que corresponda, de acuerdo con lo previsto en el capítulo de ascensos de esta Reglamentación.

Lo dispuesto en los dos anteriores párrafos no es aplicable a los casos de sustitución por causa del servicio militar, accidente de trabajo, enfermedad, permiso o desempeño de cargos públicos o sindicales del trabajador que ocupa el puesto de categoría superior; en tal caso, la sustitución comprenderá todo el tiempo que dure la causa que la motivó.

Cuando el cargo de categoría superior no esté previsto en plantilla se procederá como precedentemente se indica, y transcurrido el citado período de tiempo se considerará tal cargo como de plantilla y será cubierto por el turno de ascenso que corresponda.

Art. 54. TRABAJOS DE CATEGORÍA INFERIOR.—Si por considerarlo necesario o conveniente, la Dirección de la Factoría destinase a un trabajador a labores propias de categoría inferior a la que se halla adscrito, conservará aquél la retribución correspondiente a su categoría habitual. El tiempo de permanencia en dicha situación no podrá exceder de tres meses.

En los casos en los que el cambio de categoría se realice a petición del interesado, percibirá éste el salario de la categoría inferior que se le asigne.

Si las variaciones de categoría son originadas por causa de fuerza mayor no imputable a la Empresa, tales como incendio, falta de energía eléctrica y otras análogas, se retribuirá al trabajador con arreglo a la función que, al cambiar de categoría, se le atribuya.

Art. 55. PERSONAL CON CAPACIDAD DISMINUIDA.—La Empresa procurará acoplar al personal con capacidad disminuida a puestos de trabajo que les sean adecuados, cuando aquélla se produjere por razones de edad o de análogas circunstancias del trabajador.

El personal acogido a tal situación no podrá exceder del 5 por 100 del total de los trabajadores de cada Factoría. Al excedente que sobre el referido tanto por ciento se produjere le será aplicable cuanto sobre reducción y cese de personal rigiera en cada momento.

Art. 56. TRABAJO NOCTURNO.—El trabajo que se desempeña entre las diez de la noche y las seis de la mañana se abonará, con excepción de quienes por razón de su función—Vigilantes, Porteros y otros análogos—hayan sido contratados al efecto, se retribuirá con un recargo del 40 por 100 sobre el salario base; este recargo no será de aplicación a ningún otro concepto retributivo.

Art. 57. TRABAJOS EXCEPCIONALMENTE PENOSOS, TÓXICOS Y PELIGROSOS.—Al personal que haya de efectuar trabajos excepcionalmente penosos, tóxicos y peligrosos le será abonado sobre el salario base más antigüedad un plus que podrá variar entre el 10 y el 50 por 100.

La relación de los trabajos calificados en cada Factoría como excepcionalmente penosos, tóxicos y peligrosos constará en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa, así como los recargos que a cada uno de ellos se atribuya.

Art. 58. En las Factorías específicamente dedicadas a la fabricación de explosivos, todo el personal que trabaje dentro del recinto de la fábrica percibirá un plus del 10 por 100 de su salario base; los trabajadores que habitualmente trabajen fuera del aludido recinto y que, por consiguiente, no tienen derecho al plus, percibirán éste por el tiempo que circunstancialmente trabajen en el repetido recinto cuando el número de horas que en él permanezcan no llegue a cuatro, y en su totalidad cuando el tiempo de trabajo en él exceda de cuatro horas.

Art. 59. DESGASTE DE HERRAMIENTAS.—Se procurará por la Empresa facilitar a su personal la herramienta adecuada al trabajo que realice; en el caso de que así no fuera, abonará a aquellos trabajadores que utilicen herramienta propia una gratificación de cinco pesetas semanales, cualquiera que sea la categoría profesional que ostenten.

Art. 60. QUEBRANTO DE MONEDA.—Los Cajeros, Pagadores y demás personal que maneje fondos en metálico percibirá en concepto de quebranto de moneda el 0.50 por 100 de las cantidades que intervino, hasta el tope máximo de 100 pesetas mensuales. En casos de excepción podrá la Empresa ampliar dicha bonificación en cantidad y límites que considere oportuno.

Art. 61. PLUS DE DISTANCIA Y TRANSPORTE.—El plus de distancia y transporte se acomodará a lo que al respecto determinan las vigentes disposiciones legales sobre la materia.

Art. 62. DIETAS Y VIAJES.—Los empleados, subalternos y obreros que por orden de la Empresa hayan de realizar desplazamientos a localidades distintas de aquélla en la que radique la Factoría en que prestan sus servicios disfrutarán de una dieta de 100 pesetas, cuando tengan que efectuar fuera una sola comida, y de 175 cuando sean dos, hayan o no de penochar fuera de su domicilio.

El importe del transporte será siempre de cuenta de la Empresa, que lo sufragará en billete de segunda clase para el personal con salario base inferior a 3.000 pesetas mensuales y en billetes de primera clase para el que excediere mensualmente de esa cantidad.

Si por circunstancias especiales los gastos de transporte y dietas sobrepasan las cantidades fijadas, la Empresa abonará el exceso, previa su justificación.

Art. 63. El personal cedido temporalmente a otro centro de trabajo situado fuera de su residencia habitual recibirá integramente el salario correspondiente a su categoría en el centro al que fué cedido, siempre que sea superior al que normalmente percibe y que realice su labor, sujetándose a las condiciones de trabajo y subordinación que rijan en el centro de trabajo al que fué desplazado.

Art. 64. UNIFORMES Y ROPAS DE TRABAJO.—La Empresa Nacional «Santa Bárbara» proveerá de ropa tipo uniforme al personal de Porteros, Guardas jurados, Ordenanzas y Chóferes de coches de turismo.

Facilitará igualmente ropa de trabajo a los trabajadores ocupados en labores consideradas excepcionalmente sucias o que causen deterioro de ropa superior al producido por el uso normal y en los trabajos que se realicen con ácidos se les dotará de ropa de lana adecuada.

También proveerá de ropa y calzado impermeables al personal que haya de ejecutar trabajos a la intemperie en régimen de lluvias y a quienes hubieren de actuar en lugares notablemente encharcados o fangosos.

Las ropas y calzado a que este artículo se refiere solamente podrán ser usados mientras dure el ejercicio de las funciones para los que se facilitaron.

El periodo de duración de las prendas precedentemente indicadas se fijará por la Empresa en su Reglamento de Régimen Interior.

## CAPITULO IX

### Jornada, horas extraordinarias y vacaciones

#### SECCION 1.ª JORNADA

Art. 65. La jornada normal de trabajo será, de acuerdo con las vigentes disposiciones legales, de ocho horas diarias y de cuarenta y ocho semanales. La jornada diaria podrá realizarse continuadamente o en dos periodos.

Cuando la jornada se realice de modo continuado, el trabajador disfrutará, dentro de ella, de un descanso ininterrumpido de treinta minutos, computable como de trabajo efectivo.

Art. 66. No se hallan comprendidos en el régimen normal de jornada indicada en el artículo precedente:

a) Los Porteros y quienes presten servicios análogos de vigilancia, siempre que dispongan de casa habitación en el centro encomendado a su guarda, los cuales no se hallan sujetos a limitación de jornada.

b) Los Guardas, Vigilantes, Serenos y cargos similares que tengan atribuido el cuidado de una zona limitada, con casa habitación dentro de ella; sus servicios están también excluidos de la jornada normal, siempre que la vigilancia que se les exija no sea constante.

c) A los Porteros, Guardas y Vigilantes no comprendidos en los dos apartados anteriores podrá prolongarse la jornada de trabajo hasta un máximo de setenta y dos horas semanales, previa conformidad de los mismos.

Art. 67. La jornada de trabajo podrá prorrogarse en el tiempo necesario, hasta un máximo de quince minutos, como compensación de las festividades recuperables del año. A este efecto deberá ser oído el Jurado de Empresa o la Junta de Enlaces y sometido el régimen de compensación a la aprobación de la Delegación Provincial de Trabajo.

Art. 68. En los centros de trabajo donde así se tenga ya establecido, el personal gozará de un horario de trabajo que deje libres las tardes de los sábados, en forma igual a la que actualmente rige.

Art. 69. Dentro siempre de las normas establecidas en esta Reglamentación, la fijación del horario de trabajo será facultad de la Empresa, la cual someterá su aprobación, así como la de las modificaciones que en él introdujera, a la Inspección Provincial de Trabajo.

#### SECCION 2.ª HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 70. La iniciativa del trabajo en horas extraordinarias corresponde a la Empresa, y su aceptación o no aceptación es libre para los trabajadores, salvo en los casos de urgencia o fuerza mayor, en el que podrán ser impuestas por aquélla, la cual dará inmediata cuenta de ello a la Delegación Provincial de Trabajo competente.

Art. 71. Se consideran horas extraordinarias las que se trabajen sobre las ocho primeras diarias o las cuarenta y ocho semanales que constituyen la jornada ordinaria. Salvo en casos verdaderamente excepcionales y de justificada necesidad, en los que se podrán trabajar hasta cuatro horas extraordinarias al día, el número diario de tales horas no podrá exceder de dos.

Art. 72. A efectos del valor de las horas extraordinarias, se tomará como base el salario hora individual, conforme lo dispuesto en el Decreto 1844/1960, de 21 de septiembre, Orden ministerial de 8 de mayo de 1961 y disposiciones complementarias.

Art. 73. Las horas extraordinarias se remunerarán como sigue:

Las dos primeras diarias con el 30 por 100 de recargo sobre el salario hora individual, excepto las que se realicen por el personal femenino, para el cual el recargo será del 50 por 100.

Las que excedan de las diez primeras horas de trabajo diario y las que se realicen de diez de la noche a seis de la mañana, con el recargo del 50 por 100.

Y las que se trabajen en domingo y días festivos no recuperables con el 60 por 100, excepto si se realizan en esos días de diez de la noche a seis de la mañana, para las cuales el recargo será del 75 por 100.

Art. 74. En lo no previsto sobre la materia, regirá lo que dispone el Decreto de 1 de julio de 1931 sobre duración máxima legal de la jornada de trabajo y las disposiciones que lo complementan.

#### SECCION 3.ª VACACIONES

Art. 75. El personal de la Empresa Nacional «Santa Bárbara», de Industrias Militares, disfrutará, sin distinción de grupo o categoría profesional, de un periodo anual de vacaciones de veinte días naturales.

La fijación de las fechas de dicho periodo será determinada por la Empresa, previo informe del Jurado o de la Junta de Enlaces Sindicales.

En el caso de disparidad de criterios, la cuestión será sometida a la Magistratura de Trabajo jurisdiccionalmente competente.

Art. 76. Una vez fijado el periodo de vacaciones, si la Empresa tuviere necesidad de variarlo respecto de alguno o algunos trabajadores, deberá avisárselo con una antelación de quince días al menos, siempre que ello sea posible; de no poder hacerlo se les indemnizará en la medida correspondiente.

Art. 77. Se observará lo dispuesto en las Ordenes ministeriales de 29 de diciembre de 1945 y 30 de abril de 1948 sobre duración del periodo de vacaciones del personal que asista a campamentos, cursos, viajes, etc., del Frente de Juventudes.

Art. 78. De conformidad con lo dispuesto en la vigente Ley de Contrato de Trabajo, no podrá compensarse en metálico el periodo anual de vacaciones salvo en los casos de cese del trabajador al servicio de la Empresa, en el cual percibirá aquél la parte proporcional que en razón del tiempo de servicios prestados le corresponde.

Art. 79. En principio, las vacaciones deberán ser disfrutadas en periodo ininterrumpido, no obstante lo cual, a petición de los trabajadores afectados o por ineludibles exigencias técnicas de la Empresa, podrá dicho periodo dividirse en dos, ninguno de los cuales podrá ser inferior a siete días naturales.

Art. 80. El trabajador percibirá durante el periodo de vacaciones la retribución que hubiese obtenido en la Empresa de haber prestado servicio activo. Cuando la retribución lo sea por incentivo, se tomará de base para el cálculo de la cantidad que en vacaciones corresponde el promedio percibido por el trabajador en los tres meses inmediatamente anteriores a la iniciación de aquéllas.

## CAPITULO X

### Licencias, excedencias y Servicio militar

#### SECCION 1.ª LICENCIAS

Art. 81. El personal tendrá derecho a licencia con sueldo en cualquiera de los siguientes casos:

- Matrimonio del trabajador.
- Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público.
- Muerte o entierro del cónyuge, hermanos y ascendientes o descendientes, enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos y alumbramiento de la esposa. A estos efectos se estimará tanto el parentesco por consanguinidad como por afinidad.
- Necesidad de atender personalmente asuntos propios inaplazables, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Art. 82. La duración de estas licencias será de diez días en el primero de los citados casos; por el tiempo indispensable en el segundo y por un plazo máximo de cinco días en el tercero, con arreglo a la siguiente escala:

- Por fallecimiento de los familiares que se citan, el día del fallecimiento y el del entierro.
- Por alumbramiento de la esposa, dos días, prorrogable a cinco si hubiere consecuencias posteriores.
- Por enfermedad grave de la esposa, hijos o padres, acreditada por certificado médico, cinco días.
- Por necesidad de atender asuntos propios, cinco días.

El trabajador deberá presentar siempre, si así lo solicita la Empresa, justificantes acreditativos del motivo alegado; si se incurriese en inexactitud voluntaria, sin perjuicio de la sanción a que pudiere haber lugar, devolverá aquél la cantidad recibida como importe de la retribución correspondiente al periodo de licencia disfrutado.

En el caso del apartado b), del importe de los salarios que corresponden al trabajador se deducirá, en su caso, la cantidad que éste perciba en concepto de indemnización por el deber público que ha de cumplir.

En ningún caso podrán estas licencias deducirse del periodo anual de vacaciones.

Art. 83. Podrá asimismo solicitar el personal licencia sin sueldo por tiempo no inferior a quince días ni superior a cuatro meses para atender a asuntos inaplazables. Estas licencias no podrán ser utilizadas para prestar servicios en Empresas de similar actividad a la de «Santa Bárbara» o que puedan considerarse competidoras de ésta, y se concederán cuando la Empresa lo estime conveniente y lo permitan las necesidades del servicio.

Respecto de las licencias que se soliciten para el desempeño de cargos representativos sindicales, se observarán las prescripciones legales que se hallen en vigor.

#### SECCION 2.ª EXCEDENCIAS

Art. 84. La excedencia del personal puede ser voluntaria o forzosa.

Art. 85. El personal de la Empresa podrá solicitar la excedencia voluntaria por un plazo no inferior a un año ni superior a cinco. El tiempo que esta excedencia dure no será computado a efecto alguno.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la Empresa en el plazo máximo de dos meses, teniendo siempre en cuenta las necesidades del servicio y procurando resolver favorablemente aquellas peticiones que se funden en exigencias familiares u otras de análogo carácter.

Las peticiones por terminación de estudios serán siempre resueltas favorablemente.

La excedencia voluntaria sólo podrá ser concedida por una vez.

Art. 86 El trabajador excedente deberá solicitar su ingreso al trabajo con dos meses de antelación al término de la excedencia, causando baja en la Empresa de no hacerlo en dicho plazo.

Una vez solicitada su reincorporación al trabajo se condicionará ésta a la existencia de plaza vacante en la categoría profesional del excedente. En caso de que no hubiere vacante en su categoría y si en la inferior podrá el trabajador optar por ocupar la plaza de inferior categoría o por esperar se produzca vacante en la suya.

Art. 87 El personal femenino que contraiga matrimonio podrá optar por continuar prestando sus servicios a la Empresa, rescindir su contrato con la misma mediante una indemnización de tantas mensualidades de salario base como años de trabajo haya prestado—contando a estos efectos como año completo la fracción de año superior a seis meses—, sin exceder de doce mensualidades, o quedar en situación de excedencia voluntaria por tiempo no inferior a un año ni superior a cinco.

Art. 88 Para poder solicitar la excedencia voluntaria es requisito indispensable que el trabajador haya permanecido en la Empresa por un período mínimo de dos años, con excepción de la del personal femenino que contraiga matrimonio.

Art. 89 Dará lugar a la situación de excedencia forzosa del personal fijo o de plantilla cualquiera de las siguientes causas:

- a) Nombramiento para cargo político o sindical, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa; las dudas que al efecto se susciten serán resueltas por la Delegación Provincial de Trabajo a la que corresponda.
- b) Por enfermedad.

Art. 90. En el caso a) la excedencia durará el tiempo en que el trabajador desempeñe el cargo para el que fué nombrado, teniendo el mismo derecho a ocupar la plaza que dejó al ser designado para aquél. Su reincorporación al trabajo deberá solicitarla dentro del mes siguiente al que cesó en el cargo. El tiempo de esta excedencia será computado, a todos los efectos, como de servicio activo.

Art. 91. Al personal enfermo se le reconocerá como de excedencia todo el tiempo de duración de la enfermedad, le será respetado el puesto de trabajo y computado, a todos los efectos, aquel durante el cual perciba prestación reglamentaria.

### SECCION 3.ª SERVICIO MILITAR

Art. 92. Los trabajadores que se incorporen a filas, bien obligatoriamente, bien con carácter voluntario—para anticipar el obligatorio—para prestar su servicio militar, tendrán reservado su puesto de trabajo durante el tiempo que dure el servicio y dos meses más computándose dicho tiempo a efectos de antigüedad y aumentos económicos por años de servicio.

Podrán incorporarse al trabajo los que obtengan permiso temporal no inferior a tres meses; en caso de permiso de menor duración la reincorporación será potestativa de parte de la Empresa.

La reincorporación deberá solicitarse dentro del plazo de reserva establecido.

## CAPITULO XI

### Seguridad social

Art. 93. En orden a la seguridad social regirá lo dispuesto en la Ley de 21 de abril de 1966 y disposiciones legales complementarias.

Art. 94. Al personal de baja por enfermedad la Empresa le complementará la prestación que el vigente régimen de seguridad social le conceda hasta el 90 por 100 del salario que percibía en activo durante los cuatro primeros meses de duración de aquélla.

El trabajador enfermo percibirá asimismo a cargo de la Empresa, y por una sola vez al año, el 90 por 100 de su salario los tres primeros días de enfermedad, siempre que se confirme la baja.

El personal no comprendido en el régimen de la seguridad social tiene derecho a percibir el 90 por 100 de su salario a cargo de la Empresa durante los cuatro primeros meses de enfermedad.

Art. 95. El trabajador, cualquiera que sea su categoría profesional, víctima de accidente de trabajo disfrutará mientras permanezca en situación de baja por incapacidad laboral transitoria el 90 por 100 de su salario, corriendo a cargo de la Empresa el complemento de la indemnización reglamentaria que aquél perciba hasta dicho 90 por 100.

## CAPITULO XII

### Premios, faltas y sanciones

#### SECCION 1.ª PREMIOS

Art. 96. Con el fin de estimular al personal recompensando su asiduidad al trabajo, la constancia en las tareas encomendadas, la atención e interés con que aquél se cumple y otras acciones meritorias, la Empresa establece los siguientes premios:

- a) Viajes y bolsas de estudios.
- b) Felicitación anotada en el expediente personal.
- c) Cantidad en metálico en concepto de gratificación por una sola vez.
- d) Sobresueldo sobre los salarios mínimos establecidos para la categoría profesional del trabajador en esta Reglamentación.
- e) Ampliación de los permisos retribuidos.
- f) Felicitaciones y diplomas honoríficos.

Art. 97. En el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa se relacionarán los actos y servicios del trabajador merecedores de las recompensas que se establecen en el artículo anterior.

Art. 98. Los premios se concederán, salvo en los casos en que se deriven de un hecho notorio, mediante la instrucción de expediente-propuesta formulada por el Jefe del Departamento y elevado, por conducto jerárquico, a la Dirección Gerencia de la Empresa, que será la que resuelva.

Los premios podrán concederse individual o colectivamente, por equipos o grupos.

A las concesiones de premios se les dará la mayor publicidad y solemnidad posibles para satisfacción de los interesados y estímulo del resto del personal, procurando que la entrega de los mismos coincida con alguna de las siguientes festividades: San José Artesano, Santa Bárbara y 18 de julio.

Las concesiones de premios constarán en el expediente del trabajador premiado.

#### SECCION 2.ª FALTAS

Art. 98. Las faltas que cometan los trabajadores al servicio de la Empresa se clasifican en:

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

Art. 100. En el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa se relacionarán los hechos constitutivos de faltas leves, graves y muy graves que den lugar a la imposición de las sanciones que se establecen en la sección tercera de este capítulo.

Se estiman faltas muy graves, cuya comisión da lugar al despido del trabajador, además de las contenidas en el artículo 77 de la vigente Ley de Contrato de Trabajo, las siguientes:

- a) No guardar el debido respeto al personal inspector del Ejército o la debida reserva de orden militar en los trabajos que así lo exijan.
- b) Realizar actos colectivos que perjudiquen seriamente la realización de obras de importancia o inducir a otros a que los cometan.
- c) Faltar a órdenes o prohibiciones terminantes que la Empresa pueda dictar para la seguridad, cuya contravención pueda poner la misma en peligro, tales como fumar en lugares peligrosos o introducir en las instalaciones que aquélla declare peligrosas cerillas, mecheros, eslabones u otros utensilios para producir llamas o que las contengan; manejar indebidamente aparatos eléctricos y actos análogos.
- d) Violar el secreto de la correspondencia, documentos o información de la Empresa, tanto a extraños como a pertenecientes a ella cuando no venga obligado el trabajador a hacerlo por razón de su función.
- e) Pertener a organizaciones, instituciones o asociaciones declaradas ilegales o realizar actividades contrarias a la Ley.
- f) La negligencia en el cuidado, uso, manejo y transporte de explosivos, así como la realización de este último sin la debida autorización.

#### SECCION 3.ª SANCIONES

Art. 101. Las sanciones que podrán imponerse a los trabajadores son las siguientes:

- a) Por falta leve: Amonestación verbal o por escrito y suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días, multa de uno a seis días, limitada a los casos en que se castigue la reiterada falta de asistencia al trabajo y traslado de puesto de trabajo dentro del mismo centro. El importe de las multas se ingresará en el fondo que se constituya al efecto.
- c) Por falta muy grave: Pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días, traslado de destino y residencia por tiempo no superior a tres meses, inhabilitación por cinco años, como máximo, para pasar a la categoría superior y despido.

Art. 102. La imposición de la sanción se efectuará de acuerdo con la naturaleza e importancia de la falta cometida graduándola según las circunstancias que al caso concurren, sin necesidad de previo expediente, y comunicándosela por escrito al trabajador interesado, quien podrá interponer los recursos que establece el vigente Decreto de 21 de abril de 1966 texto articulado II de la Ley de Seguridad Social.

La sanción de despido se comunicará al Jurado de Empresa o Junta de Enlaces para su conocimiento.

Las sanciones que en orden laboral pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a la autoridad jurídica competente, cuando se presume que los hechos originarios de aquéllas son constitutivos de falta o delito.

Asimismo, si ello procediera, la Empresa podrá dar cuenta a la autoridad gubernativa.

Los despidos de quienes ostentan cargos sindicales o tengan la condición de caballeros mutilados de guerra por la Patria se ajustarán a lo que determinan los artículos 107 y siguientes del citado texto articulado II de la Ley de la Seguridad Social.

Art. 103. **NORMAS DE PROCEDIMIENTO.**—Corresponde a la Dirección de cada centro de trabajo la facultad de imponer las sanciones correspondientes a las faltas cometidas, salvo en los casos en que la propuesta de sanción sea la de despido, en cuyo caso resolverá la Dirección Gerencia.

En los casos en los que la Dirección Gerencia estime procedente la instrucción de expediente disciplinario, en razón de la naturaleza de los hechos, ordenará aquélla al trabajador a su servicio que designe, procurando, a ser posible, que ostente categoría profesional superior a la del expedientado, designando, asimismo, a quien haya de actuar de Secretario o dejando que tal asignación la efectúe el Instructor.

El Reglamento de Régimen Interior determinará los trámites a seguir en los casos en que se proceda a la instrucción de expediente.

Art. 104. Todas las sanciones, salvo la de amonestación verbal, serán comunicadas por escrito al interesado, con la antelación debida para su cumplimiento, expresando los hechos que la motivan. El sancionado vendrá obligado a firmar el duplicado de la comunicación, que quedará en poder de la Empresa; si aquél se negase a firmar, se recabará la presencia del Enlace sindical, que firmará la entrega de aquélla al sancionado, con la diligencia de haberse negado el trabajador a firmar la misma.

Art. 105. Las faltas leves prescribirán al mes de su comisión y las graves y muy graves a los tres meses.

La Empresa anotará en el expediente personal del trabajador las sanciones que le hayan sido impuestas, como los premios que le hubieren sido concedidos.

#### CAPITULO XIII

##### Seguridad e higiene en el trabajo y Servicios Médicos de Empresa

Art. 106. La Dirección de la Empresa, las de los distintos centros pertenecientes a ella y, en general, cuantos trabajadores ejercen funciones de mando, velarán especialmente por todo cuanto concierne a la seguridad e higiene del trabajo, cuidando no solamente de la estricta aplicación de aquellas otras que las características de las funciones que el personal realiza lo requieran.

En el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa se señalarán con la mayor amplitud y suma de detalles posibles las medidas que, en orden a la seguridad e higiene, se adopten en cada centro de trabajo.

Art. 107. En orden a los Servicios Médicos de Empresa, se estará en todo momento a lo que en la materia se halle establecido en las vigentes disposiciones legales.

#### CAPITULO XIV

##### Reglamento de Régimen Interior

Art. 108. En el plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Reglamentación de Trabajo redactará la Empresa su Reglamento de Régimen Interior, en el cual se recogerán todas aquellas normas que las peculiaridades de las funciones que se desarrollan en todos y cada uno de sus centros de trabajo impongan.

La redacción del Reglamento de Régimen Interior se adaptará a lo que determinan el Decreto de 12 de enero de 1961. Orden ministerial de 6 de febrero de igual año y disposiciones complementarias.

Una vez elaborado el Reglamento de Régimen Interior y siguiéndose la tramitación que en las citadas disposiciones legales se establece, será remitido el mismo a la Dirección General de Ordenación del Trabajo, a efectos de su aprobación.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.—La presente Reglamentación no será aplicable al personal militar que preste sus servicios en la Empresa con autorización del Ministerio del Ejército.

Segunda.—En todo lo que afecte al personal comprendido en esta Reglamentación en sus relaciones laborales y que no se encuentre establecido en la misma, se estará a lo que establecen las vigentes disposiciones laborales de general aplicación.

Tercera.—Cuando la Empresa, de hecho o de derecho continúe el negocio de otra, se hará cargo de su personal, el cual quedará sometido en todo a lo que determina esta Reglamentación.

Cuarta.—Dado el fin primordial encomendado a la Empresa Nacional «Santa Bárbara» de Industrias Militares, S. A., vinculado estrechamente a la defensa nacional, se considera que previa autorización del Ministerio del Ejército, deberán mantenerse los beneficios que actualmente concede el artículo cuarto del Reglamento de las Escuelas de Formación Profesional Obrera dependientes de los Establecimientos militares, modificado por Orden del aludido Ministerio de fecha 10 de septiembre de 1953 («Diario Oficial» número 204), en cuanto que los trabajadores de la Empresa incorporados a su reemplazo a filas que así lo solicitaren, una vez cumplidos seis meses de servicio en un Cuerpo armado de los Ejércitos, volvieren a sus centros de trabajo de procedencia para continuar en los mismos como obreros militarizados durante el tiempo que reste a su reemplazo a filas, y un periodo de tres años, a partir de la fecha de licenciamiento de aquéllos.

Quinta.—Dado el fin encomendado a la Empresa Nacional «Santa Bárbara» de Industrias Militares, S. A., íntimamente ligado a la defensa nacional, en caso de guerra o en circunstancias de excepción declaradas por el Gobierno, podrá éste acordar la aplicación al personal perteneciente a la misma de las normas que rijan para los Establecimientos militares dependientes del Ministerio del Ejército, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la cláusula 22 del contrato vigente suscrito entre el Instituto Nacional de Industria y el citado Ministerio, aprobado por Decreto 808/1960, de 4 de mayo.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

Las condiciones laborales contenidas en la presente Reglamentación se aplicarán respetando siempre las condiciones más favorables que viniesen rigiendo para el personal en materia de jornada e indemnización por enfermedad.

Se respetarán, asimismo, las restantes condiciones laborales de que el trabajador disfrute cuando las mismas, examinadas en su conjunto, sean más beneficiosas para el trabajador que las que, también en su conjunto, contiene esta Reglamentación.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA

*ORDEN de 22 de julio de 1967 por la que da cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Supremo en el recurso contencioso-administrativo número 16.649, promovido por «Marks & Spencer Limited» contra resolución de este Ministerio de 20 de abril de 1964.*

Ilmo. Sr.: En el recurso contencioso-administrativo número 16.649, interpuesto ante el Tribunal Supremo por «Marks & Spencer Limited», contra resolución de 20 de abril de 1964, se ha dictado con fecha 23 de mayo de 1967 sentencia, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que debemos declarar y declaramos la inadmisibilidad del recurso contencioso-administrativo interpuesto a nombre de «Marks & Spencer Limited» contra acuerdo del Ministerio de Industria en su Registro de la Propiedad Industrial de 20 de abril de 1964 y 2 de diciembre de 1964, por los que se denegó la inscripción de la marca número 413.017, «St. Michael», sin costas.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.»

En su virtud, este Ministerio, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Dios guarde a V. I. muchos años.  
Madrid, 22 de julio de 1967.

LOPEZ BRAVO

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Departamento.

*RESOLUCION de la Dirección General de la Energía por la que se autoriza el establecimiento de la línea de transporte que se cita y declara en concreto la utilidad pública de la misma.*

Visto el expediente incoado en la Delegación de Industria de Guipúzcoa, a instancia de «Iberduero, S. A.» con domicilio en Bilbao, calle Cardenal Gardoqui, número 8, solicitando autorización para instalar una línea de transporte de energía eléc-