

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 15 de julio de 1969 por la que se establecen las cuotas que deben satisfacer los Graduados sociales que se inscriban en los Colegios Oficiales.

Ilmos. Sres.: En el apartado b) de la Orden de este Ministerio de 31 de marzo de 1965, que modifica el artículo 32 del Reglamento de los Colegios Oficiales de Graduados Sociales, aprobados por Orden de 26 de mayo de 1956, se establecen las cuotas que deben satisfacer los Graduados que se inscriban en los citados Colegios.

El Consejo Superior de Colegios Oficiales de Graduados Sociales en escrito dirigido a este Ministerio propone el aumento de dicha cuota, justificado en la necesidad de atender con la máxima eficacia las tareas y funciones que tienen encomendadas.

En su virtud, este Ministerio, considerando atendibles las razones expuestas por el Consejo Superior de Colegios Oficiales de Graduados Sociales, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Artículo único.—El apartado b) de la Orden de 31 de marzo de 1965, que modifica el artículo 23 del Reglamento de Colegios Oficiales de Graduados Sociales, aprobado por Orden de 21 de mayo de 1966, quedará redactado en la forma siguiente:

«b) Una cuota mensual de 200 pesetas, que satisfarán los Graduados Colegiados en ejercicio. Esta cuota mensual será de 30 pesetas cuando el Colegiado no ejerza la profesión.»

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. I.
Madrid, 15 de julio de 1969.

ROMEO GORRIA

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Promoción Social del Departamento.

ORDEN de 15 de julio de 1969 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para el personal de la Fundación Generalísimo Franco-Industrias Artísticas Agrupadas (I. A. A.).

Ilmos. Sres.: Vista la Ordenanza Laboral para la Fundación Generalísimo Franco-Industrias Artísticas Agrupadas (I. A. A.) propuesta por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

- 1.º Aprobar la expresada Ordenanza Laboral para la Fundación Generalísimo Franco-Industrias Artísticas Agrupadas (I. A. A.), con efectos a partir de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».
- 2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación e interpretación de la citada Ordenanza Laboral.
- 3.º Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a VV. II. muchos años.
Madrid, 15 de julio de 1969.

ROMEO GORRIA

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

ORDENANZA LABORAL PARA LA FUNDACION GENERALISIMO FRANCO-INDUSTRIAS ARTISTICAS AGRUPADAS (I. A. A.)

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º Funcional.—Estas normas regulan las relaciones de trabajo en la Fundación Generalísimo Franco-Industrias Artísticas Agrupadas (I. A. A.), dedicada a las diversas actividades industriales y artesanas que, en cumplimiento de los fines fundacionales vienen enunciadas en sus Estatutos.

Art. 2.º Territorial.—La presente Ordenanza es de aplicación en los centros de trabajo que la Fundación tiene o pueda crear en todo el territorio nacional.

Art. 3.º Personal.—Se regirán por estas normas todos los trabajadores que prestan sus servicios a la entidad, tanto si la aportación es intelectual como manual.

Quedan excluidos los que desempeñan cargos en que concurren las circunstancias expresadas en el artículo séptimo del

vigente texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo; los artesanos que trabajen individualmente a domicilio o pertenecientes a talleres, que subcontraten una labor determinada; los colaboradores de cualquier especialidad que aporten su concurso profesional sin total dependencia de la Fundación y, asimismo, los agentes que trabajen exclusivamente a comisión.

Art. 4.º Temporal.—Esta Reglamentación empezará a tener efectos a partir del día señalado en la Orden de aprobación y no tendrá plazo prefijado de validez.

CAPITULO II

Organización

SECCION PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 5.º La Organización de la Fundación y la ordenación práctica del trabajo, con sujeción estricta a esta Reglamentación y a la legislación vigente, es facultad exclusiva del Consejero Delegado, Gerente o Director general, que responderá de su uso ante el Estado.

Art. 6.º Serán materias de organización general, entre otras, la elección de políticas y objetivos en todas las áreas funcionales de la entidad (producción, técnica, administrativa, personal y comercial), la fijación de las estructuras que en todo momento mejor se acomoden a los fines establecidos y la descripción de las atribuciones y responsabilidades de los órganos responsables, así como la formulación de principios orientadores de la función de mando.

Art. 7.º La ordenación práctica del trabajo comprende decisiones referentes a: La determinación y composición de los turnos o grupos de trabajo; el establecimiento de los procesos operatorios y normas de utilización, conservación y mantenimiento de las máquinas e instalaciones; la fijación y exigencia de rendimientos normales de cantidad e índices de calidad; la movilidad y redistribución del personal según las necesidades de la producción; la implantación o modificación de métodos y técnicas encaminadas al logro de una mayor productividad y a una mejora de las relaciones humanas.

Art. 8.º Reconocidas las amplias facultades de la Gerencia sobre estas materias, en ningún caso se emprenderán acciones o se tomarán decisiones, en perjuicio de la formación profesional que el personal tiene derecho y deber de completar y desarrollar en el ejercicio diario de su cometido. Para alcanzar un mayor grado de integración del personal, a través de la colaboración y de la participación, la Gerencia informará con suficiente antelación a los representantes del personal sobre modificaciones sustanciales en materia de organización propia de su competencia, así como sobre la implantación de nuevos sistemas o métodos, y una vez oída la opinión de aquéllos o a la vista de los resultados conseguidos durante el periodo de experimentación y puesta a punto del método o sistema, tomará la decisión que a su juicio proceda. Esta decisión obligará a todo el personal que por ella se vea afectado.

SECCION SEGUNDA.—CLASIFICACION Y VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Art. 9.º Para una correcta evaluación de los puestos de trabajo—que comprenden actividades muy diversas y de muy distinta naturaleza—y de la que debe desprenderse una equitativa clasificación y retribución del personal, se someterán a valoración todos los puestos de trabajo, excluidos los de directivos o mandos superiores.

Como sistema de valoración se utilizará el de puntuación de factores, con la aplicación de un Manual único que comprenderá las definiciones de los factores o criterios de medición, así como la puntuación ponderada que corresponde a cada uno de sus grados.

Art. 10. El proceso de valoración comprenderá las etapas de análisis del puesto, descripción de su contenido y las especificaciones de las exigencias requeridas según el manual utilizado. Se atenderá de modo especial a la participación del personal, mediante su intervención directa en las etapas antes descritas y a través de la creación de una o varias comisiones que elevarán su juicio y opinión a la Gerencia sobre los resultados de la valoración. Una vez implantado el sistema, actuará con carácter permanente una sola Comisión. Estas Comisiones serán paritarias, designándose por el Jurado los representantes de los trabajadores.

Art. 11. Siempre que se creen nuevos puestos de trabajo o se modifiquen de modo sustancial los contenidos de los puestos existentes, se someterán a revisión de valoración estas situaciones por un órgano especializado dependiente del Servicio de Personal. Los resultados que se alcancen se someterán a conocimiento de la Comisión de Valoración.

Art. 12. Los puestos de trabajo según la puntuación obtenida se agruparán y clasificarán en niveles de valoración, conforme a unos intervalos de puntuación mínima y máxima en cada uno de ellos. El número de niveles dependerá de los resultados de la valoración y de su adecuación a las necesidades de la Fundación.

Art. 13. Con conocimiento del Jurado de Empresa y para su inclusión en el Reglamento de Régimen Interior, se confeccionará un cuadro de asimilación de niveles a categorías profesionales y se determinará el proceso para la clasificación del personal. Será admisible que distintos niveles de valoración tengan asignada la misma categoría profesional.

Art. 14. Se establece una garantía «ad personam» en la implantación de esta técnica, de tal modo, que nadie podrá salir perjudicado, ni económicamente ni en cuanto a categoría profesional, por la aplicación de sus resultados.

Art. 15. Por especiales necesidades del servicio y por un plazo que no debe exceder de dos meses ininterrumpidos en un período de doce meses, siempre que ello no suponga menoscabo de su formación profesional, podrá ser destinado el trabajador a puestos de categoría inferior, manteniendo su retribución.

Igualmente, por razones justificadas, podrá un trabajador desempeñar, durante el plazo máximo de tres meses ininterrumpidos, un trabajo de categoría superior, percibiendo en este caso la retribución correspondiente al puesto desempeñado.

En caso de superarse el plazo anteriormente previsto pasará a disfrutar con pleno derecho la categoría superior, excepto cuando se trate de sustituciones por servicio militar, enfermedad, accidente y excedencia, en las que el plazo se extiende al tiempo que duren las circunstancias que las originaron. El mismo tratamiento de excepción recibirán las sustituciones normales, por ausencia del superior.

Art. 16. El Reglamento de Régimen Interior desarrollará las normas sobre procedimiento, administración, continuidad y efectos de la valoración de puestos de trabajo, así como los recursos permitidos en caso de disconformidad del trabajador con sus consecuencias.

SECCION TERCERA.—DEFINICIONES

Art. 17. Para una adecuada interpretación de los métodos de racionalización que se introduzcan en la Fundación, siempre que la naturaleza del trabajo lo permita, se aceptan los siguientes conceptos y definiciones:

a) **ACTIVIDAD NORMAL.**—Es la que desarrolla, de forma constante, un trabajador medio capacitado bajo una correcta dirección, sin el estímulo de un sistema de remuneración por rendimiento. A esta actividad corresponderá el índice 100.

b) **RENDIMIENTO NORMAL.**—Es la cantidad de trabajo medida por hora u otro período de tiempo que puede efectuar u obtener un trabajador que ejecuta su labor con actividad normal.

c) **ACTIVIDAD ÓPTIMA.**—Es la máxima que puede desarrollar un trabajador medio experimentado, estimulado por un sistema de incentivos, sin detrimento de su vida profesional. Corresponde a esta actividad el índice 140.

d) **RENDIMIENTO ÓPTIMO.**—Es la cantidad de trabajo que, en un período determinado de tiempo, puede efectuar u obtener un trabajador que ejecuta su labor con actividad óptima o máxima.

Art. 18. Sea cualquiera el sistema que se utilice para medir el trabajo o asignar unas cantidades determinadas de producción, deberán tenerse presente al calcular los tiempos de ejecución o cantidad, los suplementos que son necesarios añadir al tiempo normal de trabajo para descansos y recuperación del trabajador, así como otros especiales que procedan, bien por características del proceso, bien por incidencias no imputables al trabajador. En cualquier caso, será siempre exigible un rendimiento normal, para cuya determinación se habrá tenido en cuenta el tiempo de recuperación.

Art. 19. Cuando el rendimiento para un determinado puesto de trabajo sea difícilmente medible de un modo directo y objetivo, se podrán implantar sistemas indirectos de valoración, previo conocimiento de la representación social.

CAPITULO III

Del personal

SECCION PRIMERA.—CLASIFICACION POR LA PERMANENCIA

Art. 20. Atendiendo a la permanencia, el personal de la Fundación se clasifica en fijo y eventual. Será fijo el contratado para realizar los trabajos normales de la Fundación. Serán eventuales los contratados para suplir ausencias del personal fijo y para realizar una obra o servicio concreto y no forme parte de la actividad normal de la Fundación.

Excepcionalmente, podrá contratarse personal eventual por tiempo que no exceda de seis meses para atender a encargos o pedidos urgentes o imprevistos.

Art. 21. El personal eventual será contratado previa formalización de un documento escrito en el que se especificarán los motivos y tiempo de su eventualidad, la retribución que se le asigna, duración de jornada y horarios de trabajo, así como otros derechos y obligaciones que se deriven del Reglamento de Régimen Interior o de las disposiciones generales aplicables.

SECCION SEGUNDA.—CLASIFICACION POR RAZON DE LA FUNCION

Art. 22. Las clasificaciones del personal consignadas en esta Ordenanza son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las categorías enumeradas si las necesidades y volumen de la producción no lo requieren.

Art. 23. Todo el personal se clasificará por razón de su función en los grupos profesionales que a continuación se indican:

- a) Grupo 1.º Directivos o Personal superior.
- b) Grupo 2.º Técnicos.
- c) Grupo 3.º Administrativos.
- d) Grupo 4.º Subalternos.
- e) Grupo 5.º Obreros.

Art. 24. Se señalan seguidamente las categorías de base en que podrá clasificarse el personal dentro de cada grupo profesional. La misma categoría podrá asignarse a distintos niveles de valoración, según lo previsto en el artículo 13, por lo que, siempre que sea necesario, se podrán desdoblar las categorías, para una más justa matización de exigencias y responsabilidades que se desprenda de la valoración de puestos de trabajo.

Art. 25. **Grupo primero.**—Este grupo, excluido de la valoración de puestos de trabajo, comprende las categorías de:

- Jefe de Departamento.
- Jefe de Servicio.

Art. 26. **Grupo segundo.**—Este grupo se subdivide en Técnicos titulados y no titulados:

I. Técnicos titulados:

- Ingeniero y Licenciado
- Perito y Ayudante técnico.
- Ayudante Técnico Sanitario.

II. Técnicos no titulados:

a) de Taller:

- Jefe de Taller.
- Encargado general.
- Encargado.
- Capataz.

b) De Oficinas:

- Delineante Proyectista o Bocetista.
- Delineante o Dibujante de primera.
- Delineante o Dibujante de segunda.
- Calificador.
- Aspirante Técnico.

Art. 27. **Grupo tercero.**—Comprende los subgrupos de Administrativos y empleados mercantiles:

I. Administrativos:

- Jefe de primera.
- Jefe de segunda.
- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Auxiliar.
- Aspirante.

II Empleados mercantiles:

- Jefe de Ventas.
- Vendedor de primera.
- Vendedor de segunda.
- Auxiliar de ventas.
- Aspirante.

Art. 28. **Grupo cuarto.**—Incluye las categorías que se indican a continuación:

- Almacenero.
- Cobrador.
- Telefonista.
- Conserje.
- Guarda jurado.
- Portero.
- Mozo de Almacén.
- Ordenanza.
- Botones.
- Limpiadora.

Art. 29. **Grupo quinto.**—La clasificación general del personal obrero dependerá del taller donde preste los servicios.

Los talleres de la Fundación están clasificados en dos grupos: A y B. En el primer grupo se incluyen aquellos talleres cuyo proceso de producción o acabado de la obra exigen que el personal posea conocimientos de una tecnología compleja o la utilización de un determinado grado de creación, que sólo se alcanza mediante el ejercicio prolongado de unas dotes artísticas mínimas. Constituyen los talleres B los que no requie-

ren de su personal conocimientos complejos y la perfección de la obra ejecutada depende primordialmente de la habilidad manual adquirida en el transcurso del tiempo.

I. Los talleres A comprenden las siguientes categorías:

- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Oficial de tercera.
- Ayudante especialista.
- Peón.
- Aprendiz.

II. Los talleres B comprenden las siguientes categorías:

- Oficial.
- Ayudante de fabricación.
- Peón.
- Aprendiz.

Art. 30. Las definiciones que a continuación se incluyen pretenden tan sólo facilitar una información sobre los rasgos más destacados de los cometidos básicos correspondientes a cada categoría, sin que ello suponga limitación en las actividades asignadas a cada puesto, ya que todo trabajador está obligado a ejecutar cuantas tareas le ordenen sus superiores dentro del campo de su competencia profesional, respetándose siempre lo previsto en el artículo 15 de esta Ordenanza.

Art. 31. Directivos o personal superior.

Jefe de Departamento.—Es el mando responsable ante la Gerencia del cumplimiento de todos los objetivos de un área funcional completa o de la supervisión de varios servicios, mediante el correcto ejercicio de sus tareas directivas de prevalión, organización, coordinación, mando y control sobre los medios que tiene asignados.

Jefe de Servicio.—Es el mando responsable ante un Jefe de Departamento o ante la Gerencia del cumplimiento de objetivos parciales de un área funcional o de la gestión de un servicio, mediante el correcto ejercicio de sus tareas directivas.

Art. 32. Técnicos.

I. TITULADOS

Ingeniero o Licenciado.—Son los que en posesión del correspondiente título desempeñan funciones o trabajos apropiados a su profesión, en virtud de la cual han sido específicamente contratados para que la ejerzan de forma normal y regular dentro de la Fundación.

Perito y Ayudante Técnico.—Integran esta categoría los que en posesión de este título en cualquier rama desempeñan sus funciones al servicio de la Fundación, en condiciones similares a las descritas en el párrafo anterior.

Ayudante Técnico Sanitario.—Es quien, en posesión del título correspondiente, realiza las misiones propias de Auxiliar de Medicina o Cirugía acerca del personal por cuenta y dependencia de la Fundación.

II. NO TITULADOS

Jefe de Taller.—Es el técnico que a las órdenes de un Jefe de Departamento o de Servicio tiene la responsabilidad de los resultados de un taller, con la autoridad suficiente para planificar los trabajos, previendo las necesidades de medios, disponer sobre la utilización y conservación de máquinas, aplicar los procesos establecidos, distribuir labores entre el personal, coordinar con otros talleres, mantener la disciplina de sus hombres y controlar los resultados de producción. Facilitará también los datos técnicos precisos, a efectos de presupuestos, sobre las obras que han de realizarse bajo su control.

Encargado general.—Es el técnico que a las órdenes de un Jefe de Taller —si lo hubiere— o de otro mando responde de los resultados de una o varias secciones, con autoridad para disponer sobre orden y preferencia de ejecución, preparar los trabajos y máquinas, asignar tareas, mantener la disciplina y seguridad de su personal y dar cuenta de los resultados obtenidos. Tiene la responsabilidad de instruir y adaptar sus hombres a los puestos de trabajo.

Encargado.—Es el técnico que colabora con el Encargado general o Jefe de Taller, respondiendo de los resultados de una sección, con autoridad proporcionada a su nivel para organizar, coordinar, mandar y controlar el trabajo y los hombres asignados.

Capataz.—Es el técnico que manda un grupo reducido de operarios, cumpliendo las instrucciones y consignas de los superiores, con responsabilidad de los resultados del equipo confiado.

Delineante Projectista o Bocetista.—Es el técnico, con dependencia de la Asesoría Técnica o Artística, que tiene la misión de interpretar las ideas expresadas por los superiores o clientes y concretarlas en croquis, proyectos decorativos o bocetos artísticos, utilizando los medios y técnicas que sobre dibujo lineal y artístico domina. Asume o puede asumir la responsabilidad de distribución de trabajos entre otros delineantes o dibujantes y de supervisión.

Delineante o Dibujante de primera.—Es el técnico que en posesión de conocimientos profesionales y artísticos suficientes está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, el levantamiento de planos o plantas —a escala o tamaño natural—, despieces, detalles, etc., y confección de dibujos para las obras que hayan de ejecutarse en el taller, realizando las adaptaciones y cálculos necesarios que la realización de la obra exija.

Delineante o Dibujante de segunda.—Es el técnico que, además de hacer los trabajos de calcador, ejecuta el levantamiento de planos o plantas sencillas —a escala o tamaño natural—, despieces, detalles y dibujos previamente precitados y acotados.

Calcador.—Es el que se limita a copiar en papeles transparentes los planos que otros han preparado, copiar dibujos o pasar a limpio líneas y dibujos ejecutados por delineantes de superior calificación. Archiva documentación técnica y planos, pudiendo operar con máquinas reproductoras.

Aspirante.—Es el trabajador inferior de dieciocho años que, sin iniciativa, se dedica predominantemente a la ejecución de trabajos auxiliares, mientras se prepara con la práctica en cualquier tarea de las ejecutadas por otros técnicos que le supervisan para adquirir la formación adecuada a la profesión que aspira.

Art. 33.

I. Administrativos

Jefes de primera.—Es el administrativo que con conocimientos amplios sobre técnica administrativa, contabilidad general o industrial, gestión de compras y de stocks, etc., tiene la responsabilidad de los resultados de una o varias secciones, con autoridad para planificar y prever las necesidades de medios, asignar y organizar trabajos, coordinar su labor con otras secciones o talleres y mandar y supervisar a sus hombres. Informa a sus superiores y a otros mandos de los datos que maneja.

Jefe de segunda.—Es el administrativo que, especializado en rama de la técnica administrativa, manda sobre un negociado o grupo de administrativos, con la responsabilidad y autoridad para imprimir unidad al grupo, organizar, coordinar y supervisar la gestión confiada.

Oficial de primera.—Es el administrativo que con la debida formación profesional a las órdenes de un Jefe, si lo hubiere, tiene la responsabilidad de un área de trabajo determinada, realizando con iniciativa trabajos que requieren cálculo, interpretación, estudio, preparación y aplicación de consignas determinadas, pudiendo distribuir, orientar y supervisar el trabajo de otros compañeros de inferior calificación. Por vía de orientación se considerarán incluidos dentro de esta categoría: los Contables que lleven la responsabilidad de los libros oficiales con capacidad de interpretación y decisión de imputaciones; los que lleven el control administrativo y estadístico de secciones autónomas; los liquidadores de impuestos, nóminas y seguros sociales con capacidad de aplicación e interpretación de la normativa aplicable; las Secretarías de los directivos que tengan reconocida tal situación y de hecho la ejerzan; los Traductores y las Taquimecanógrafas en idiomas extranjeros.

Oficial de segunda.—Es el administrativo que, con iniciativa restringida y siguiendo instrucciones marcadas, colabora con los Jefes u Oficiales de primera, realizando trabajos de redacciones normalizadas o notas interiores, recopilación, ordenación y transcripción de datos, llevar bajo supervisión libros y cuentas auxiliares, aplicación de tarifas, porcentajes o índices previamente establecidos. A título de ejemplo se incluyen dentro de este grupo los liquidadores de obras y presupuestos, los operadores de máquinas contables complejas, los preparadores de facturas y notas de abonos y cargos, los controladores de la marcha de la producción y del stock de almacenes, las Taquimecanógrafas, etc.

Auxiliar.—Es el administrativo mayor de dieciocho años que se dedica a tareas elementales administrativas, dominando, en general, la transcripción y copia de datos, así como labores puramente mecánicas y de clasificación.

Aspirante.—Es el trabajador comprendido entre catorce y dieciocho años que ejecuta trabajos elementales, mientras se prepara con la práctica en cualquier tarea de las ejecutadas por los Oficiales para adquirir la formación adecuada que le permita en su día desempeñar puestos de superior calificación.

II. Empleados mercantiles

Jefe de Ventas.—Es el empleado que, con conocimientos amplios sobre técnicas de ventas y su administración, tiene la responsabilidad de una o varias secciones dedicadas a la venta de todos los productos de la Fundación, cuyas características, calidades y precios debe conocer, con autoridad para prever las necesidades de medios, asignar y organizar los trabajos de los dependientes, coordinar con otras secciones y talleres, mandar y supervisar a los subordinados. Lleva el control y estadísticas de precios, ventas y desviaciones económicas producidas en su gestión.

Vendedor de primera.—Es el empleado especializado en varios tipos de productos, con la responsabilidad de atender a los clientes, emplear el adecuado argumento, sugerir posibles soluciones a los deseos del comprador, tomar notas de encargos y pedidos e informar sobre precios y plazos. Se incluirán en este grupo los vendedores capaces de atender a compradores extranjeros.

Vendedor de segunda.—Es el empleado conocedor de una gama limitada de productos con responsabilidad similar a la descrita para el vendedor de primera, pero que no sugiere soluciones a los clientes ni tiene capacidad para entenderse con compradores extranjeros.

Auxiliar de ventas.—Es el empleado que auxilia a los vendedores en sus tareas administrativas, elaborando notas y contratos que aquéllos llevan, y en los que dominan la copia y transcripción de datos así como en labores mecánicas y de clasificación.

Aspirante.—Es el trabajador comprendido entre catorce y dieciocho años que ejecuta trabajos elementales, mientras se prepara con la práctica en tareas ejecutadas por otros empleados que le supervisan para adquirir la formación adecuada encaminada a desempeñar en su día puestos de superior calificación.

Art. 34. Subalternos.—Son los que desempeñan funciones de carácter mixto entre manuales y administrativas, para las que sólo se requiere una instrucción de tipo general. Las definiciones de cada uno de los subalternos enumerados anteriormente son las siguientes:

Almacenero.—Tiene el cometido de despachar los productos materiales o utillaje que custodia, recibirlos y ordenarlos adecuadamente en estanterías o espacios para ello destinados y llevar el registro y control de entradas y salidas que se produzcan, facilitando a la administración datos sobre el movimiento de almacén.

Cobrador.—Es el encargado de realizar funciones de cobro fuera de las oficinas.

Telefonista.—Tiene la misión dominante de atender una centralita de teléfonos y llevar el registro y control de las conferencias interurbanas.

Conserje.—Es el subalterno que con determinada supervisión sobre Ordenanzas, Porteros, Botones y mujeres de Limpieza, tiene la responsabilidad del buen estado, ornato y policía de las distintas dependencias, pudiendo hacer la recepción de visitantes.

Guarda Jurado.—Tiene como misión el servicio de vigilancia, diurna o nocturna, de los edificios e instalaciones con atribuciones para mantener el orden, estando sometido al Reglamento que regula el ejercicio del aludido cargo. Cuando este trabajador asuma control sobre otros Guardas, recibirá la denominación de Celador.

Portero.—Es el subalterno que, cumpliendo las instrucciones de los superiores, cuida de los accesos a las oficinas y talleres, custodiando las llaves de las dependencias y vigilando las entradas y salidas de cualquier persona.

Mozo de almacén.—Es el trabajador cuyo cometido primordial es la carga y descarga de productos y mercancías dentro o fuera del recinto de la Fundación, colaborando en el movimiento y transporte interiores, así como en la preparación de embalajes.

Ordenanza.—Tiene el cometido de hacer recados, realizar encargos entre secciones, trasladar y recoger documentación y correspondencia, acompañar visitantes y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus Jefes. También puede manejar máquinas reproductoras de oficinas.

Botones.—Es el subalterno comprendido entre catorce y veinte años, que ejecuta tareas similares a las asignadas a los Ordenanzas.

Limpiadora.—Es la mujer dedicada al aseo y limpieza de oficinas, servicios y otras dependencias de la Fundación.

Art. 35. Obreros.

I. PROFESIONALES DE OFICIO DE TALLERES A

Oficial de primera.—Es el operario que, habiendo cursado el aprendizaje industrial o el de artes y oficios y en posesión de una especialidad determinada, está capacitado para aplicarla y practicarla con especial grado de perfección y terminación, haciendo uso de sus conocimientos, experiencias o dotes artísticas.

Oficial de segunda.—Integran esta categoría los que con la misma preparación que los oficiales de primera, ejecutan dentro de su especialidad los trabajos que le son encomendados, con suficiente corrección y eficacia, sin llegar al dominio profesional de los anteriores.

Oficial de tercera.—Es el operario que, habiendo terminado el aprendizaje, no ha alcanzado la práctica suficiente exigida a los Oficiales de segunda.

Ayudante especialista.—Es el operario que con formación profesional adecuada o sin ella, auxilia y ayuda a los Oficiales o trabaja independientemente en tareas poco complejas que entrañan inferior responsabilidad y exigencias.

Aprendiz.—Es el trabajador comprendido entre catorce y dieciocho años, ligado a la Fundación por un contrato especial, en virtud del cual, mientras aprende el oficio teórico y prácticamente, presta su colaboración en los talleres, realizando trabajos simples y elementales o auxiliando a los Oficiales. Según los años de permanencia, y de modo especial en atención a sus progresos, será clasificado o remunerado como Aprendiz de primero, segundo, tercero y cuarto curso.

Peón.—Son los operarios mayores de veinte años encargados de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación del esfuerzo físico, siendo suficientes los conocimientos de base elementales.

II. OPERARIOS DE TALLERES B

Oficial.—Es el obrero mayor de veinte años que, con los conocimientos que el puesto requiere y la habilidad manual adquirida, ejecuta con perfección y rendimiento las labores de producción, teniendo, cuando es preciso, a su cuidado el manejo y conservación de máquinas y útiles. Dentro de esta categoría se incluyen los artesanos que dominan una especialidad dentro de los talleres de sedas alfombras, restauración, reposteros, hilados y tinte.

Ayudante de fabricación.—Es el obrero que ejecuta labores auxiliares o ayuda a los Oficiales, pudiendo ejecutar trabajos de similar naturaleza, pero sin que se le exija la perfección y el rendimiento a que están obligados los Oficiales. Los Ayudantes pasarán a Oficiales cuando una vez cumplidos veinte años y en el supuesto de que existan vacantes, demuestren que poseen los conocimientos y habilidad que el puesto requiere.

Aprendiz.—Es válida la definición anterior establecida para los Aprendices de oficios de talleres A, si bien en atención a la menor complejidad tecnológica se podrá reducir el período de aprendizaje de los dieciséis a los dieciocho años.

SECCION TERCERA.—CENSOS, PLANTILLAS E INGRESOS

Art. 36. Al 31 de diciembre de cada año se confeccionarán el censo y escalafones de todo el personal de la Fundación, publicándose antes del 15 de febrero, con expresión de la filiación, categoría profesional, fecha de ingreso, antigüedad en la categoría, puesto de trabajo que ocupa y cualquier otro dato válido para el adecuado control y registro. El personal tendrá el plazo de treinta días para presentar por vía reglamentaria las observaciones que estime pertinentes en defensa de derechos no reconocidos.

Art. 37. La Fundación mantendrá en cada momento las plantillas que impongan su desarrollo y organización, pudiendo amortizar libremente las vacantes que, con independencia de su causa, se produzcan.

Art. 38. Será norma general efectuar el ingreso por la categoría inferior de cada grupo o subgrupo profesional, salvo para los cargos de Jefe de Producción, Asesor artístico y general y Jefe de Promoción de Ventas.

Art. 39. El aspirante a ingreso deberá someterse a los requisitos, sistemas y pruebas que la Dirección establezca en cada caso, en orden a conseguir una más adecuada adaptación de las personas a los puestos de trabajo. Siempre que las pruebas de ingreso se resuelvan por concurso-examen, se constituirá un Tribunal integrado por un Presidente designado por la Gerencia y dos Vocales, uno nombrado por la Fundación y el otro por el Jefe de Empresa entre los Técnicos del Departamento o taller correspondiente.

Art. 40. Toda persona no contratada como eventual que ingrese en la Fundación, lo hará a título de prueba durante el tiempo de dos meses, salvo los directivos, los técnicos titulados y los que desempeñen puestos de mando, que tendrán un período de prueba de seis meses. Durante los tiempos señalados podrá rescindirse libremente el contrato por ambas partes, sin haber lugar a indemnización alguna sobre los sueldos o jornales devengados por el tiempo trabajado.

Se adquirirá el carácter de trabajador fijo, con pase automático a plantilla, cuando se cumpla satisfactoriamente el período de prueba.

SECCION CUARTA.—TRASLADOS Y ASCENSOS

Art. 41. Los traslados que supongan cambio de residencia podrán efectuarse—con independencia de los causados por razones disciplinarias—por los siguientes motivos:

- a) Petición del interesado.
- b) Por acuerdo entre la Gerencia y el trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.

En el primer caso, previa aceptación de la Gerencia, el trabajador no tendrá derecho a indemnización alguna, ni a reclamar si se modificase su remuneración según las condiciones establecidas para el puesto que solicita.

En el supuesto de mutuo acuerdo se estará en un todo a los términos del mismo.

El traslado forzoso por necesidades del servicio, que podrá imponerse por una sola vez a los trabajadores con antigüedad inferior a los diez años, obligará, además de respetar la remuneración y clasificación profesional, a abonarle al trabajador los gastos de desplazamiento de la familia, los de mudanza de enseres y muebles y, en su caso, a la compensación económica por vivienda.

Art. 42. Los traslados entre dependencias de un mismo centro o entre distintos centros que no supongan cambio de residencia, podrá efectuarse libremente por la Gerencia, siempre que exista motivo para ello, respetándose en este caso la ante-

no, situación de traslado. Las permutas entre trabajadores de distintas dependencias y centros quedarán sometidas a la autorización expresa de la Gerencia.

Art. 43. Se utilizará como criterio único para los ascensos el fundado en razones de competencia y méritos personales, y el de antigüedad sólo se empleará con carácter subsidiario ante igualdad de condiciones entre dos o más candidatos al ascenso.

Como consecuencia del anterior principio, los ascensos se decidirán por concurso de méritos, que serán enjuiciados objetivamente por un Tribunal constituido, según lo que determina el artículo 39.

Art. 44. Se entenderá como ascenso el pase a un puesto clasificado en un nivel superior de valoración, con cambio de categoría. Se considerará como progresión cuando este pase suponga sólo una mayor retribución, sin cambio de categoría profesional.

El ascenso y la progresión suponen, inexcusablemente, la existencia de vacantes en puestos de superior calificación.

Art. 45. El Reglamento de Régimen Interior determinará el proceso para los ascensos las características y naturaleza de las pruebas así como de los méritos computables y su baremación, junto a las limitaciones que sobre el particular se establezcan.

En cualquier caso, el ascenso a puesto de mando de cualquier nivel será de libre decisión de la Gerencia y no se confirmará hasta transcurridos tres meses en el desempeño del nuevo puesto para los mandos intermedios y hasta seis, para los mandos superiores.

SECCION QUINTA — SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO Y CESES

Art. 46. A todo el personal de plantilla que esté de baja transitoria por enfermedad o accidente se le reservará durante dieciocho meses su puesto de trabajo, contándose dicho tiempo desde el momento en que cause baja. Durante su ausencia podrá ser ocupada la plaza por un eventual, teniendo el enfermo o accidentado derecho a percibir las prestaciones que establece el Régimen General de la Seguridad Social.

La enfermedad y el accidente se convertirán en causa extintiva de la relación contractual para el personal eventual, cuando se encuentren en estas situaciones a las fechas de término de sus contratos.

Art. 47. Se reservará el puesto de trabajo por todo el tiempo que dure la prestación del servicio militar o social, teniendo obligación el trabajador de incorporarse a la Fundación en el plazo máximo de dos meses después de la terminación de aquellos servicios. Este tiempo se computará a efectos de antigüedad y dará derecho a la percepción de las gratificaciones extraordinarias y de la ayuda familiar, en su caso.

Podrán reintegrarse al trabajo los licenciados temporalmente con permiso mínimo de un mes, siendo potestativo de la Gerencia el autorizar la incorporación si el permiso es inferior al señalado.

Art. 48. Se concederá la situación de excedencia forzosa por larga enfermedad durante un periodo máximo de cinco años, y por el desempeño de cargos públicos o sindicales, incompatibles con el trabajo, sin limitación de tiempo.

La excedencia voluntaria se concederá de forma restringida ante las causas que alegue el trabajador en su solicitud, siendo requisito previo para su concesión el llevar como mínimo tres años al servicio de la Fundación y no haber sido sancionado por falta grave en los dos años precedentes. El periodo de excedencia voluntaria no podrá ser inferior a seis meses ni superior a dos años.

Durante la excedencia no se podrá trabajar en otra Empresa de la misma actividad que desarrolle en la Fundación, salvo expresa autorización de la Gerencia por escrito, y el reintegro deberá solicitarse dentro del mes precedente, al término de la causa o plazo de la excedencia.

Art. 49. La trabajadora, al contraer matrimonio, podrá optar entre seguir prestando su servicio una vez disfrutado el permiso reglamentario, obtener la excedencia temporal según la Ley, o solicitar la baja. En este último caso se le abonará una dote equivalente a tantas mensualidades de su salario como años de servicio haya prestado hasta una limitación máxima de nueve mensualidades. Las fracciones de años superiores a seis meses se computarán como unidad completa.

Art. 50. El personal cesará en la Empresa por alguna de estas causas:

- Voluntariamente, preavisando a la Empresa con quince días de antelación.
- Por cumplimiento del término del contrato.
- Por acuerdo entre la Gerencia y el trabajador.
- Por no reintegrarse a su puesto dentro de los plazos previstos en las causas de suspensión precedentes.
- Por despido justificado.
- Por expediente de regulación de empleo.

CAPITULO IV

Jornadas, descansos y licencias

Art. 51. La duración de la jornada se ajustará a las prescripciones contenidas en la Ley de Jornada Máxima.

Dentro de las normas aplicables es facultad exclusiva de la Gerencia la fijación de jornadas, horarios, organización de turnos y recuperación de fiestas, previa autorización de los Organismos laborales competentes.

Art. 52. Cuando las necesidades de trabajo lo justifiquen se podrán trabajar horas extraordinarias, guardando siempre las prescripciones generales limitativas establecidas sobre la materia. Estas horas se abonarán con los recargos del 30 por 100, según se trate de las dos primeras horas, y del 50 por 100, las restantes, abonándose también con igual recargo las horas realizadas por la noche y en días festivos. Todas las horas extraordinarias del personal femenino se pagarán con un recargo del 50 por 100.

Art. 53. Se estará íntegramente a lo dispuesto en la legislación aplicable sobre descanso dominical y a lo que dispongan sobre fiestas las autoridades laborales en el calendario anual. Las mujeres y menores tendrán un descanso mínimo de doce horas entre dos jornadas de trabajo.

Cuando el horario establecido sea partido, se concederá como mínimo el descanso de una hora para efectuar la comida. En caso de jornada continuada y siempre que ésta tenga una duración de ocho horas, el personal gozará de un descanso computable como trabajado de media hora. Si la jornada legal se redujese, este descanso podrá disminuir en los términos pactados entre la Gerencia y la representación social.

Art. 54. Todo el personal de la Fundación disfrutará de vacación anual retribuida de una duración de veintidós días, que se incrementará en un día más por año de servicio, hasta los veinticinco días.

El trabajador que ingrese o cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones que le corresponda, en función del tiempo trabajado.

Las vacaciones se disfrutarán en las fechas y forma que se acuerde entre la Gerencia y el Jurado de Empresa, respetándose lo que al efecto disponga el Reglamento de Régimen Interior.

Si por razones muy justificadas tuviesen que partirse las vacaciones, uno de los periodos tendrá al menos, una duración de doce días consecutivos.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, se respetará cualquier situación más beneficiosa reconocida como garantía personal.

Art. 55. Los trabajadores, con independencia de las vacaciones, tendrán permisos retribuidos por los motivos que a continuación se citan y en la duración que se establece:

- Enfermedad grave o intervención quirúrgica de cónyuge, hijos y padres o familiares que vivan en su compañía: El tiempo necesario, hasta tres días como máximo.
- Fallecimiento de las personas anteriormente citadas, hasta tres días: en el fallecimiento de abuelos, nietos o hermanos que no vivan con el trabajador, hasta dos días.
- Matrimonio del trabajador: Quince días naturales.
- Alumbramiento de esposa: Dos días.
- Matrimonio de amillares hasta segundo grado: Un día.
- Por el tiempo estrictamente preciso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o sindical, ordenado por la autoridad competente.
- El tiempo necesario para concurrir a exámenes cuando se realicen estudios para la obtención de un título profesional, previa justificación de tener formalizada la matrícula.

Siempre que ello sea posible, estos permisos deberán solicitarse por escrito y con una antelación de ocho días.

CAPITULO V

Retribuciones

SECCION PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 56. El sistema retributivo que se establece sustituye totalmente al régimen salarial de hecho y de derecho que se aplica a la Fundación en el momento que entra en vigor la presente Ordenanza.

Art. 57. En la Fundación Generalísimo Franco la retribución del personal se basará primordialmente en el valor o importancia relativa de cada puesto de trabajo, según los resultados de la valoración de los mismos.

Según lo previsto en la sección segunda del capítulo II de estas Ordenanzas y en especial en el artículo 12, se establecerá un coeficiente o índice para cada nivel de valoración en el Reglamento de Régimen Interior, y en Convenio Colectivo se acordará la cuantía del módulo regulador correspondiente al índice uno.

La retribución anual bruta de cada trabajador para una actividad normal se determinará multiplicando el coeficiente del nivel de valoración de su puesto por el módulo que se pacte.

SECCION SEGUNDA.—CONCEPTOS INTEGRANTES
DE LA RETRIBUCION ANUAL

Art. 58. Salario de calificación.—Es la percepción anual que corresponde a cada nivel de valoración, integrada por la suma del salario asignado y plus por puesto.

SALARIO ASIGNADO.—Se entiende bajo este concepto la retribución asignada a cada trabajador en función de la categoría profesional y del nivel de valoración de su puesto de trabajo para un rendimiento normal. La cantidad que exceda del salario inicial, así como sus repercusiones en otros devengos, se considerarán a todos los efectos como mejora extrasalarial voluntaria acogida a la normativa aplicable. Los obreros lo devengarán trescientos sesenta y cinco días, y los empleados, doce mensualidades.

PLUS POR PUESTO.—Retribución complementaria determinada por el nivel de valoración que se devengará únicamente cada día laborable que se desempeñe el puesto con rendimiento normal y excepcionalmente durante el período de vacaciones. Todo el personal lo devengará como máximo trescientos cuatro días al año, con independencia de que se liquiden diaria o mensualmente, según se trate de obreros o empleados.

Art. 59. Gratificaciones extraordinarias.—Para conmemorar las festividades de Navidad y 18 de Julio, todo el personal percibirá dos pagas extraordinarias, equivalentes cada una de ellas a una mensualidad de salario asignado el personal empleado y a treinta días de salario asignado el personal obrero.

SECCION TERCERA.—OTROS DEVENGOS

Art. 60. Premio de antigüedad.—Los aumentos periódicos por tiempo de servicio en la Fundación consistirán para todo el personal en seis quinquenios del 5 por 100.

Los citados quinquenios no son acumulativos y se calcularán sobre el salario asignado que se disfrute en cada momento, devengándose todos los días o meses del año y en las pagas extraordinarias.

A efectos de antigüedad no se computará el tiempo de servicio prestado como aprendiz, aspirante o botones.

Art. 61. Horas extraordinarias.—A efectos de simplificación administrativa se acordará en Convenio Colectivo o Reglamento de Régimen Interior una hora tipo para cada nivel de valoración—con independencia de las circunstancias personales de los ejecutantes—a efectos del abono de horas extraordinarias. Sobre esta base girarán los porcentajes señalados en el artículo 62.

Art. 62. Retribución por vacaciones.—Como se desprende de los artículos precedentes, durante las vacaciones se percibirá el salario asignado, el plus por puesto y el premio de antigüedad, cuando sea procedente.

Art. 63. Plus de nocturnidad y de condiciones ambientales desagradables.—Todo trabajador que con carácter excepcional deba prestar sus servicios entre las veintidós y seis horas recibirá una compensación equivalente al 20 por 100 del salario asignado. Los titulares de puestos de trabajo que impliquen condiciones molestas o desagradables por encima de lo que se puede considerar usual, percibirán un plus de compensación por día de trabajo, cuyo importe está comprendido entre el 3 y 10 por 100 del salario asignado, según los resultados de la valoración de las condiciones ambientales, de conformidad con el nivel de valoración.

Art. 64. Primas e incentivos.—Para estimular al personal y siempre que sea posible se implantarán sistemas de incentivos directos, individuales o colectivos, previa audiencia del Jurado de Empresa, sobre sistemas, tablas de rendimientos y tarifas.

También podrán aplicarse sistemas indirectos (valoración de méritos, apreciaciones, etc.), para matizar las diferentes aportaciones y comportamientos del personal a la obra común.

Art. 65. Plus de distancia o transporte.—El personal que a la publicación de esta Ordenanza percibiese el citado plus, lo seguirá devengando en la cuantía y condiciones establecidas por las disposiciones aplicables, mientras persistan las causas de su otorgamiento.

Art. 66. El Reglamento de Régimen Interior normalizará los devengos de dietas y los medios de transporte a que tiene derecho el personal, como consecuencia de los desplazamientos oficiales fuera de su residencia. La cuantía mínima de la dieta será de 300 pesetas, y el medio inferior de transporte, el ferrocarril, en segunda clase.

Asimismo recogerá el Reglamento todo lo concerniente a fechas, periodicidad, forma y lugar del pago, anticipos, descuentos, etc., junto a un sistema para atender las reclamaciones que, sobre estas materias, presente el personal.

Todos los trabajadores tendrán derecho a un anticipo sobre el 90 por 100 de lo devengado a la fecha de la petición, en concepto de salario asignado y prestación familiar.

CAPITULO VI

Disciplina

Art. 67. Serán hechos dignos de recompensa el comportamiento ejemplar, el afán de superación, el espíritu de servicio y los actos meritorios. La determinación de estos hechos y los

premios y recompensas a que sean acreedores el personal, vendrán especificados en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 68. Faltas.—Se considerarán faltas leves:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad cuando no excedan de una hora ni de tres veces al mes, sea cualquiera su duración.

2. Faltar un día al mes al trabajo sin justificar. Los retrasos de puntualidad de más de una hora se considerarán comprendidos en este apartado.

3. El abandono del trabajo sin causa justificada, aunque sea por poco tiempo.

4. Pequeños descuidos en la conservación del material o en su limpieza.

5. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada.

6. Los retrasos en el cumplimiento de las órdenes dadas o servicios encomendados.

7. El incumplimiento de prescripciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior con consecuencias leves: Faltas de notificación de ausencia justificada y de cambio de residencia, no cursar a su debido tiempo las documentaciones exigidas, etc.

8. Faltar a la educación en el trato con los compañeros o incorrección de ademanes y respuestas al dirigirse a los superiores.

9. No atender al público y clientes con la diligencia y corrección debidas. La falta de atención a clientes por parte del personal de ventas se considerará falta grave.

10. Comer fuera de los lugares y horas establecidas.

11. Retrasarse o anticipar el comienzo o final del trabajo, entreteniéndose indebidamente en vestuarios y lavabos.

12. Fumar en la fábrica durante el proceso de fabricación si por razones de seguridad no está autorizado.

Art. 69. Se considerarán faltas graves:

1. Más de tres faltas de puntualidad no justificadas, cometidas durante un período de treinta días.

2. Faltar dos días injustificadamente en el mes o uno siguiente a festivo.

3. Ausentarse del taller u oficina, o abandonar el recinto de trabajo, sin autorización.

4. El retraso en la entrega de documentos solicitados reiteradamente o en la de datos que tienen repercusión en la Seguridad Social, Mutualidad y Plus Familiar.

5. Producir alborotos, juegos o escándalos en el recinto de trabajo.

6. Abandono del trabajo sin causa justificada que ocasione perjuicios de consideración a la Fundación o fuera causa de accidentes a otros compañeros.

7. La simulación de accidente o enfermedad, o la de la presencia de otro compañero fichando por él.

8. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo o faltarle al respeto, aunque sea levemente.

9. Las imprudencias o negligencias o infracciones de reglamentos o normas que afecten a la seguridad personal.

10. Realizar trabajos particulares o utilizar herramientas de la Fundación en propio beneficio sin la debida autorización.

11. Ofender de palabra o amenazar a compañeros.

12. Realizar cualquier clase de colecta o pasar lista recogiendo firmas, cualquiera que sea su objetivo, sin estar expresamente autorizado por escrito de la Gerencia.

13. Acosar o incitar a otros compañeros para que incumplan sus deberes, de no producirse alteración del orden ni conseguir sus objetivos.

14. Encubrir a los autores de faltas graves.

15. La disminución voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.

16. La falta de celo en el cuidado y entretenimiento del material, máquinas y herramientas que puedan ser causa de perjuicio o de retrasos en la marcha del servicio.

17. La pérdida o extravío de documentos de la Fundación que puedan ocasionar trastornos o perjuicio a sus intereses.

18. La falta de discreción o la divulgación de datos, informes o antecedentes que puedan dañar a la Fundación.

19. La reincidencia por tres veces en faltas leves de igual o distinta naturaleza—con exclusión de la puntualidad—que hubiesen sido sancionadas dentro de un trimestre.

Art. 70. Se considerarán faltas muy graves:

1. Más de diez faltas de puntualidad al mes.

2. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, cinco o más veces al mes.

3. La embriaguez en el trabajo o fuera del mismo—siempre que este último sea habitual—y la blasfemia habitual.

4. El trabajo para otra actividad de la misma industria, sin autorización de la Gerencia.

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

6. El quebrantamiento o violación de los secretos o de la reserva a que esté obligado el trabajador por las características de su función en la Fundación cuando produzca perjuicio para aquélla.

7. Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos en primeras materias, útiles, máquinas, instalaciones y documentos de la Fundación.

8. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier persona dentro del recinto de la Fundación o durante acto de servicio en cualquier lugar.

9. La condena por delito de robo, estafa, hurto o malversación fuera de la Empresa, o por cualquier otra condena que pueda implicar para aquélla desconfianza hacia su autor y, en todo caso, las de duración superior a tres años.

10. La negligencia o imprudencia inexcusable que den lugar a accidentes o perjuicios graves.

11. Modificar o falsear datos en los documentos de control de trabajo.

12. Causarse voluntariamente lesiones para simular un accidente de trabajo, la simulación de accidente por lesiones ajenas al trabajo y tratar de engañar fraudulentamente al Médico o negarse al reconocimiento.

13. El abuso de autoridad en cualquier caso respecto a los subordinados.

14. La incitación a los trabajadores para que incumplan sus deberes, cuando siquiera sea parcialmente, consiga sus objetivos.

15. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.

16. La reincidencia en la comisión de faltas graves. Existirá reincidencia cuando con anterioridad al momento de la comisión del hecho el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves o cuatro o más veces por faltas leves.

En el Reglamento de Régimen Interior se desarrollarán las circunstancias atenuantes y agravantes modificativas de la calificación de las faltas, así como el procedimiento que se utilizará para su enjuiciamiento y para la imposición de sanciones, tanto en casos generales como especiales.

Art. 71. Las sanciones aplicables según las faltas cometidas y las circunstancias modificativas serán las siguientes:

PARA LAS FALTAS LEVES.—Amonestación verbal, amonestación escrita, multa del importe de un día de haber y suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

PARA LAS FALTAS GRAVES.—Multa de dos a cinco días de haber, traslado de puesto dentro del mismo centro de trabajo, suspensión de empleo y sueldo de tres a cinco días e inhabilitación para el ascenso de uno a tres años.

PARA LAS FALTAS MUY GRAVES.—Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días, rebaja de categoría de seis meses a un año, traslado forzoso a otro centro de trabajo sin derecho a indemnización alguna, pérdida definitiva de la categoría y despido.

El despido se aplicará directamente por alguna de las causas explícitamente recogidas en el artículo 77 de la Ley de Contrato de Trabajo.

El importe de las multas impuestas a los trabajadores se destinará a un fondo para obras asistenciales.

Art. 72. Las faltas leves prescribirán al mes de haberse cometido, y las graves y muy graves a los tres meses. Por un mismo hecho sólo se podrá sancionar una sola vez.

CAPITULO VII

Seguridad e higiene

Art. 73. Las instalaciones actuales y las que se monten en el futuro, así como la ejecución del trabajo y la utilización de máquinas y equipos, se someterán en un todo al Reglamento de fecha 31 de enero de 1940 y disposiciones complementarias.

Art. 74. La Fundación tendrá previstos los dispositivos de protección convenientes en todos los mecanismos, cuyo manejo o funcionamiento implique riesgo para el personal.

Las poleas y transmisiones estarán protegidas por las correspondientes cajas y cestaz; las distancias entre máquinas serán suficientes y el aislamiento de los motores, su parada y desembrague estarán asegurados convenientemente.

Los transformadores, interruptores, conductores y cuadros de distribución eléctrica estarán adecuadamente protegidos y aislados.

Art. 75. Estas normas generales se desarrollarán en el Reglamento de Régimen Interior, especificando, si fuese necesario, las medidas concretas de seguridad para cada taller o puesto de trabajo. Del mismo modo, se reglamentará el uso de medios de protección, de armarios o taquillas, los tipos y duración del vestuario o prendas de trabajo que la Fundación facilite a su personal. Como mínimo se entregará anualmente un mono o buzo para los hombres y una bata para las mujeres.

CAPITULO VIII

Formación

Art. 76. La Fundación, en cumplimiento de sus fines, dedicará especial atención a la formación de Aprendices y al perfeccionamiento profesional de operarios y mandos.

Art. 77. Los Aprendices y Aspirantes, definidos en la sección segunda del capítulo III de esta Ordenanza, tendrán el mismo régimen, considerándose asimilados los Aprendices de primero, segundo, tercero y cuarto año, con los Aspirantes de catorce, quince, dieciséis y diecisiete años, respectivamente.

La plantilla de este personal vendrá determinada por la Gerencia para cubrir, en primer lugar, las necesidades internas de personal fijo y poder facilitar también al exterior personal debidamente capacitado, que pueda aplicar de forma autónoma o al servicio de otras Empresas los oficios y artes industriales practicados durante el periodo de formación.

Art. 78. Con independencia de los requisitos particulares que en cada caso se elijan, sólo se podrá ser Aprendiz o Aspirante entre los catorce y veinte años, siendo preceptivo para el ingreso someterse a un concurso-examen.

La duración normal del aprendizaje y aspirantado será de cuatro años, salvo para los oficios de los Talleres B, en que puede ser menor. El máximo tiempo que se permitirá en esta situación, a resultas siempre de las pruebas de suficiencia que periódicamente se ejecuten, será de seis años.

Art. 79. Al terminar el periodo de aprendizaje satisfactoriamente se le ofrecerá al trabajador una de estas tres situaciones:

a) Por orden riguroso de calificaciones ocuparán las vacantes existentes de profesionales, con la categoría y nivel de valoración inferior, en cada uno de los oficios o especialidades cursados.

b) Cubiertas estas vacantes, y siguiendo siempre el orden de calificación, se les ofrecerá ocupar con carácter transitorio unos puestos de inferior calificación en expectativa de ascenso preferente, hasta que se produzcan vacantes entre los profesionales.

c) Para los que no acepten la opción anterior, o si no existe vacante posible que cubrir, se rescindirá la relación laboral sin otra obligación por parte de la Fundación que certificar sobre su adecuada capacitación y considerarle como mérito especial para el ingreso en el caso de ampliación de plantilla.

Art. 80. El régimen de trabajo y de estudio de los Aprendices, las pruebas de suficiencia que se establezcan, la valoración de las mismas y el enfoque de los planes de perfeccionamiento para el restante personal, serán regulados en el Reglamento de Régimen Interior.

CAPITULO IX

Obras asistenciales y previsión

Art. 81. El Reglamento de Régimen Interior especificará las ayudas asistenciales que, con carácter voluntario, establezca la Fundación en beneficio de su personal ante situaciones de enfermedad, accidentes u otros infortunios.

Del mismo modo, se reglamentarán, respetando la legislación aplicable en cada caso, la utilización y administración de los servicios de comedor, comedores, si los hubiere, la distribución y administración de las viviendas que actualmente posee la Fundación, y otras obras sociales que para el logro de una mayor integración del personal se implanten en el futuro.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—Las condiciones que se establecen en esta Ordenanza son compensables y absorbibles, conforme a las disposiciones vigentes y a lo establecido en los Convenios Colectivos Sindicales.

Segunda.—Se respetarán individualmente las condiciones que con carácter personal se disfruten actualmente, cuando examinadas en su conjunto resulten más beneficiosas que las aquí establecidas. En cualquier caso se respetarán a título personal las relativas a la duración de la jornada, al carácter continuado de la misma, el régimen de recuperación de fiestas y la duración de las vacaciones.

Tercera.—A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, quedará en suspenso la aplicación de otras Reglamentaciones nacionales. Por lo que respecta a los Convenios Colectivos Sindicales en la Fundación, continuarán aplicándose, a los efectos económicos, hasta que se sustituyan por el Convenio Colectivo Sindical de la Fundación.

Cuarta.—En el plazo máximo de treinta días, a partir de la aprobación de la Ordenanza, se someterá a la autoridad competente el Reglamento de Régimen Interior, que deberá redactarse cumpliendo lo dispuesto en el Decreto de 12 de enero de 1961 y la Orden de 6 de febrero de 1961.

MINISTERIO DE INDUSTRIA

ORDEN de 21 de julio de 1969 por la que se autoriza el levantamiento de la reserva provisional a favor del Estado, «Cáceres decimocuarta», de la provincia de Cáceres.

Ilmo. Sr.: Por Orden ministerial de 12 de mayo de 1958, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 3 de junio del mismo año, se dispuso la reserva provisional a favor del Estado de yacimientos de toda clase de sustancias minerales, excluidos los