

# MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 14 de mayo de 1970 por la que se aprueba la Ordenanza de Trabajo para las Empresas de Seguros y de Capitalización.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza de Trabajo para las Empresas de Seguros y de Capitalización, redactada a petición del Sindicato Nacional del Seguro, con la conformidad de las Secciones Centrales Económica y Social, y propuesta por la Dirección General de Trabajo, en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

Primero.—Aprobar la expresada Ordenanza de Trabajo para Empresas de Seguros y de Capitalización, con efectos a partir de 1 de enero de 1970.

Segundo.—Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación e interpretación de la citada Ordenanza de Trabajo.

Tercero.—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, 14 de mayo de 1970.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

## ORDENANZA DE TRABAJO PARA LAS EMPRESAS DE SEGUROS Y DE CAPITALIZACIÓN

### CAPITULO PRIMERO

#### Objeto y extensión

Artículo 1.º *Ámbito personal de aplicación.*—La presente Ordenanza regula las relaciones de trabajo en las Empresas de Seguros y Entidades de Capitalización de carácter privado, cualquiera que sea su denominación.

A estos efectos, se consideran Empresas de Seguros:

a) Las Entidades Aseguradoras, es decir, las Sociedades Anónimas, las Mutuas e Instituciones, tanto nacionales como extranjeras que, por sistema de cuota, prima fija o mutua, se dediquen a cubrir riesgos asegurables, ya en seguro directo, ya en reaseguro, así como también las Entidades de Seguros de Dececos.

b) Las Entidades de Defensa y Reclamación.

c) Las Agencias que tengan por objeto la obtención o la gestión y administración de operaciones de seguros o reaseguros.

Se consideran Entidades de Capitalización las definidas por la Ley de 22 de diciembre de 1955 y Reglamento de 26 de abril de 1957.

Queda también sometido a la presente Ordenanza:

1) El personal de la Asociación de Obreros y Empleados de Ferrocarriles, Colegio de Huérfanos y Asociación Ferroviaria Médico-Farmacéutica, de acuerdo con lo dispuesto en la Legislación aplicable a estas Entidades.

2) El personal procedente de las Entidades de Accidentes del Trabajo y de las Colaboradoras del Seguro Obligatorio de Enfermedad que en la actualidad preste servicios en el Instituto Nacional de Previsión, Mutualidades Laborales u otros Organismos o Entidades Oficiales.

Art. 2.º *Exclusiones.*—Salvo precepto expreso, se entenderán excluidos de las presentes normas:

a) Los miembros del Consejo de Administración o de las Juntas directivas, Delegados, Directores, Gerentes y cuantos enuncia el artículo 7.º del texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo, y que ejerzan funciones de alta dirección, alto gobierno o alto consejo y estén vinculados con la Empresa mediante contrato civil o mercantil específico de tal función.

b) Los Agentes, sea cual fuere su denominación, sometidos

a la vigente Ley sobre Producción de Seguros Privados. No obstante, el personal que tenga a su servicio estará sujeto a las disposiciones de esta Ordenanza, de acuerdo con lo prevenido en el artículo anterior.

Art. 3.º *Ámbito territorial.*—Los preceptos de esta Ordenanza obligarán en todo el territorio nacional.

Art. 4.º *Ámbito temporal.*—La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 1970 y no tendrá prefijado plazo de validez.

### CAPITULO II

#### Organización del trabajo

Art. 5.º *Organización del trabajo.*—La organización práctica del trabajo, dentro de las normas y orientaciones de esta Ordenanza y de las disposiciones legales, especialmente Ley y Reglamento de Jurados de Empresa, en cuanto sean de aplicación, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso, de acuerdo con las leyes.

Los sistemas de racionalización, mecanización y división del trabajo que se adopten para la eficiencia y rendimiento del personal, no podrán nunca perjudicar la formación profesional que éste tiene el derecho y el deber de completar y perfeccionar.

Las Empresas no deberán olvidar que la buena marcha de la producción y, en definitiva, su prosperidad, depende de la satisfacción interior del personal, la cual nace, no sólo de una retribución decorosa y justa, sino de que estén asentadas sobre la justicia las relaciones todas del trabajo y, en especial, las que sean consecuencia del ejercicio de la libertad que se les reconozca. Y se esforzarán por despertar y asegurar en los empleados un eficiente sentido de solidaridad con los fines sociales; a tal efecto, incluirán en el Reglamento de Régimen Interior, conforme a sus especiales características, las oportunas normas, y establecerán los órganos o métodos más adecuados, tanto para informar al personal sobre la marcha de la producción, como para recibir sus iniciativas y sugerencias acerca de sus problemas y su mejoramiento.

Cuando dos o más Empresas afectadas por esta Ordenanza se organicen de forma que la mayor parte de sus servicios se encuentren unificados, radicando en locales comunes y con la obligación del personal de realizar funciones indistintas de cualquiera de ellas, se garantizarán los mismos derechos y obligaciones para todo el personal, sobre la base más beneficiosa y conservando cada Empresa su propia personalidad jurídica.

### CAPITULO III

#### Del personal

SECCIÓN PRIMERA.—CLASIFICACIÓN POR RAZÓN DE LA PERMANENCIA

Art. 6.º *Clasificación.*—El personal se clasificará según su permanencia en la Empresa, en fijo o de plantilla, eventual e interino.

Es fijo el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo normal y ordinario de la Empresa.

El personal eventual es el que se contrata para atenciones extraordinarias de duración limitada; este personal se puede tomar por tiempo cierto no superior a un año o para trabajos determinados.

Es personal interino el que se toma cuando sea necesario suplir a un empleado fijo, al cual se le reserve su puesto por el plazo máximo de un año, o que se encuentre en el servicio militar. La duración del contrato del personal interino será la que corresponda, con el máximo de un año, excepto en el caso de Servicio Militar.

Las necesidades permanentes jamás podrán ser atendidas por personal eventual.

La condición del personal se determinará atendiendo a la naturaleza de la necesidad para cuya satisfacción se contrata, y no al nombre que se le haya dado o al simple carácter temporal del contrato. Los casos de duda se interpretarán en favor de la mayor firmeza.

Art. 7.º *Condiciones de contratación del personal interino y eventual.*—Solamente podrá contratarse personal eventual para las categorías de los grupos IV o VI, previa autorización

de la Delegación Provincial de Trabajo, ante la cual se presentará solicitud, razonando la necesidad y exponiendo las categorías que se deseen contratar y sus condiciones de trabajo.

Las Empresas podrán tomar el personal interino que precisen, sin más que comunicar a la Delegación Provincial correspondiente, las condiciones de trabajo y los nombres y circunstancias del interino y del sustituido, así como la fecha en que, por haberse reintegrado éste al trabajo o haber sido cubierta su plaza, cesen los servicios de aquél.

Siempre que haya personal en paro de las categorías que se precisen para cubrir plazas de eventuales e interinos, deberá solicitarse de la Oficina de Colocación correspondiente.

La retribución de unos y otros será, al menos, la fijada en la presente Ordenanza, percibiendo además las pagas extraordinarias y los pluses reconocidos o que se reconozcan, al personal de plantilla. Tendrán derecho a que se les avise al término del contrato, por lo menos, con un mes de antelación y a que se les indemnice con una mensualidad y media por cada año o fracción superior a seis meses que hayan trabajado.

En todo caso, tanto el personal eventual como el interino tendrán en igualdad de circunstancias la preferencia que el Reglamento de Régimen Interior determine para ocupar las vacantes que se produzcan en la Empresa.

Las infracciones de lo dispuesto en la presente Sección serán sancionadas en la forma que establece la presente Ordenanza.

#### SECCIÓN SEGUNDA.—CLASIFICACIÓN POR LA FUNCIÓN

Art. 8.º *Grupos*.—Atendidas las especiales características del trabajo en las Empresas y las funciones atribuidas al personal que las sirve, se clasificará éste en los siguientes grupos:

- I. Jefes y Subjefes.
- II. Personal titulado.
- III. Inspectores.
- IV. Personal administrativo y de Informática.
- V. Ayudantes Técnicos Sanitarios, Mastronas y Enfermeras.
- VI. Subalterno.
- VII. Profesiones y Oficios varios.

Art. 9.º *Jefes y Subjefes*.—Son Jefes los empleados de la Empresa que, con o sin poderes y teniendo conocimientos técnicos y prácticos de las funciones y trabajos que se realizan en ella, llevan la dirección y gobierno de la misma en alguno de sus Departamentos, Servicios, Ramos, Secciones, Negociados o Inspecciones, de cuya marcha y actividad son directamente responsables.

Dentro de este grupo se comprenden tres categorías: Jefes Superiores, Jefes de Sección y Jefes de Negociado.

*Jefes Superiores*.—Son Jefes Superiores los que tienen a su cuidado la alta dirección y responsabilidad de más de un Departamento, Servicio o Ramo de la Empresa (o uno de éstos cuando la importancia a juicio de la Dirección de la Empresa, lo requiera).

*Jefes de Sección*.—Se consideran Jefes de Sección quienes dirigen en las oficinas centrales o en las provinciales el trabajo de uno o más Jefes de Negociado o de Inspección o un Departamento, Servicio o Ramo cuya importancia, a juicio de la Dirección de la Empresa, lo requiera.

*Jefes de Negociado*.—Comprende esta categoría a los que tienen a sus órdenes uno o más Inspectores u Oficiales primeros y dirigen el trabajo de éstos en algunos de los Negociados, Inspecciones, Departamentos o Servicios que la Empresa tenga establecidos o establezca para el mejor cumplimiento de sus fines, o en alguna sucursal que, por su relativa importancia, no cuente con distintos Negociados.

*Subjefes*.—Cada Empresa podrá establecer la categoría de Subjefes en favor de quienes colaboren con los Jefes en sus funciones y les sustituyan habitualmente en sus ausencias.

El número de Subjefes no podrá ser superior, en conjunto, al de Jefes.

Art. 10. *Personal titulado*.—Forman el personal titulado cuantos, con título universitario superior o de idéntico rango, presten a una Entidad, con carácter exclusivo o preferente, los trabajos para cuyo ejercicio les faculta dicho título, mediante la remuneración completa o proporcional, respectivamente, que se derive de esta Ordenanza; sin sujeción, por tanto, a los aranceles o escalas de honorarios habituales en la respectiva profesión.

Los actuarios de seguros, con independencia de los beneficios que les corresponden por la presente Ordenanza de Trabajo, conservarán los que les están atribuidos por las disposiciones dimanadas del Ministerio de Hacienda.

Art. 11. *Inspectores*.—Son «Inspectores administrativos» los empleados cuya misión habitual consiste en efectuar, fuera de las oficinas a que están adscritos, funciones de Inspección técnica o administrativa, para cuya realización se requieren, como mínimo, los conocimientos propios de los Oficiales primeros. En iguales condiciones se comprenden los «Inspectores de Organización y Producción», que son aquellos que, con dependencia exclusiva de una Empresa y obediendo órdenes directas de la misma, realizan misiones, por cuenta de aquélla, de producción y organización en las Agencias, con vigilancia y asesoramiento a los titulares de ellas, así como otros servicios análogos.

Art. 12. *Personal administrativo y de Informática*.—A) Administrativos:

Comprende este grupo a todo el personal que efectúe trabajos administrativos o de oficina y no esté especialmente incluido en otro grupo cualquiera.

Dentro de esta clasificación se distinguen las siguientes categorías: Oficial primero, Oficial segundo y Auxiliar.

*Oficial primero*.—Integra esta categoría el personal que desarrolla normalmente trabajos que requieren estudio y resolución de problemas técnicos y prácticos en la actividad Aseguradora o de Capitalización.

*Oficial segundo*.—Comprende esta categoría el personal que precisa, para el desarrollo de su trabajo, conocimientos elementales del seguro y de los administrativos del Ramo, Negociado o Departamento en que preste sus servicios, con iniciativa limitada a tales conocimientos y siguiendo directrices señaladas por personal de categoría superior.

*Auxiliar*.—Integra esta categoría el personal que desarrolla trabajos auxiliares que faciliten los anteriormente expuestos o que tengan un carácter puramente mecánico.

En el caso de que un empleado realice habitualmente distintas tareas, será clasificado en la categoría que corresponda a la de mayor valoración.

Por vía de orientación y con el único fin de facilitar la más perfecta aplicación a la realidad de las definiciones contenidas en los anteriores párrafos, se incluyen los siguientes ejemplos encaminados a reflejar, por contraste, los criterios que han servido para diferenciar las tres categorías profesionales que quedan definidas.

*Trabajos dimanantes de la producción:*

*Oficial primero*.—Estudio de riesgos, tarificación y condiciones de contratación.

*Oficial segundo*.—Aplicación de tarifas y condiciones contractuales, según normas generales dictadas por sus superiores, y ejecución, con propia iniciativa, de los demás trabajos habituales para completar pólizas o proposiciones de seguro y sus documentos complementarios.

*Auxiliar*.—Confección material de pólizas y proposiciones; trabajos que consistan en simples operaciones aritméticas y, en general, trabajos de copia o transcripción de textos o datos en fichas, recibos, registros, estados numéricos o estadísticos, etcétera, y manejo o archivo de los mismos.

*Trabajos de Reaseguro:*

*Oficial primero*.—Interpretación, para su aplicación práctica, de los contratos de reaseguro, con capacidad para determinar los excedentes y retenciones, y preparación de cuentas o estados de liquidación.

*Oficial segundo*.—Aplicación, en la preparación de los estados de primas, anulaciones, avisos, cuentas de liquidación y documentos complementarios, de las instrucciones, tablas de plenos o normas fijadas como consecuencia de estudios previos, realizados por personal de categoría superior.

*Auxiliar*.—Trabajos que consistan en simples operaciones aritméticas, copia o transcripción de textos o datos en fichas, estados numéricos o estadísticos, etc., y manejo o archivo de los mismos.

*Trabajos de Siniestros:*

*Oficial primero*.—Estudio y propuesta de resolución de expedientes de siniestros, con aplicación a los mismos de las normas pertinentes.

**Oficial segundo.**—Aplicación práctica a los expedientes de siniestros, de instrucciones dictadas por sus superiores, y ejecución, con iniciativa, de los trabajos habituales para completar los datos y documentos necesarios.

**Auxiliar.**—Simple operaciones aritméticas, copias y transcripciones de textos o datos en los expedientes que se abran o cancelen, o en fichas, registros o estados numéricos o estadísticos, etc., y manejo o archivo de aquéllos.

#### Trabajos de Contabilidad:

**Oficial primero.**—Trabajos que requieran enjuiciamiento de los asientos que correspondan a las operaciones de seguros o de capitalización en sus diversos aspectos, ajustándose a la técnica contable, con apertura y cierre de libros, que no sean los auxiliares.

**Oficial segundo.**—Realización práctica de asientos contables, con arreglo a notas e instrucciones dictadas por sus superiores, y ejecución con iniciativa de los trabajos habituales en las cuentas de Agencias y libros auxiliares.

**Auxiliar.**—Trabajos de simples operaciones aritméticas; copia y transcripciones de textos o datos en libros, fichas o estados numéricos o estadísticos, etc., y manejo o archivo de los mismos.

#### Trabajos de Informática en equipos clásicos de Mecanización y Ordenadores electrónicos:

**Oficial primero.**—Trabajos de Programador y Operador de Ordenador, así como Programadores de máquinas clásicas, realizando las funciones definidas en los números 1, 2 y 3 del apartado B) de este mismo artículo.

**Oficial segundo.**—Trabajos de Operador de máquinas clásicas y Perforistas y Verificadores de fichas perforadas con un mínimo de 125 fichas de 80 posiciones por hora y un máximo del 3 por 100 de fichas erróneas.

**Auxiliar.**—Los trabajos de Perforistas que no alcancen el rendimiento señalado para los Oficiales segundos, así como trabajos auxiliares relacionados directamente con los Ordenadores o con las máquinas clásicas, que no impliquen funciones de acoplamiento de paneles de control.

#### Trabajos de Estenotipia, Taquigrafía y Mecanografía:

**Oficial primero.**—Taquimecanógrafos o Estenotipistas-Mecanógrafos, con velocidad superior a 110 palabras por minuto y traducción directa a máquina con corrección ortográfica y pulcritud, en seis minutos, y que, además, redacten documentos y correspondencia sobre la base de notas o indicaciones breves y actúen con propia iniciativa para completar los anteriores trabajos.

**Oficial segundo.**—Taquimecanógrafos o Estenotipistas-Mecanógrafos, con velocidad superior a 90 palabras por minuto y traducción directa a máquina, con corrección ortográfica y pulcritud en seis minutos, o Mecanógrafos que superen las 250 pulsaciones por minuto, con corrección ortográfica y pulcritud y que además, en ambos casos, redacten correspondencia de trámite sobre la base de notas o indicaciones breves.

**Auxiliar.**—Taquimecanógrafos, Estenotipistas y Mecanógrafos con menor rendimiento del señalado para los Oficiales segundos.

#### Trabajos generales:

**Oficial primero.**—Estudio e interpretación de condiciones de los Contratos de Agentes y Productores; trabajos propios de administración de inmuebles y, en general, cuantas funciones requieren discernimiento o interpretación de normas, contratos o disposiciones; correspondencia para cuya redacción sean necesarios los conocimientos de los Oficiales primeros en los distintos trabajos previstos para éstos.

**Oficial segundo.**—Realización práctica de trabajos según instrucciones derivadas de estudios e interpretaciones realizadas por personal de categoría superior o redactores, a base de notas o indicaciones breves. Por asimilación, se comprometen también los Operadores de los telex o teléfonos o los Telefonistas cuando realicen, a la vez, trabajos de recepcionistas.

**Auxiliar.**—Personal que realice su trabajo sobre modelos impresos o transcribiendo modelos previamente redactados, Copistas, Telefonistas, Vigilantes de enfermos, Archiveros y en general trabajos de tipo mecánico.

#### B) Personal de Informática:

Comprende este grupo todo el personal que efectúe trabajos directamente relacionados con la informática y definidos de la siguiente forma:

1. Programador de Ordenador.—El personal que domina las técnicas y los lenguajes de codificación propios para formular programas de instrucciones a un ordenador.

2. Operador de Ordenador.—El personal adiestrado y práctico en el funcionamiento y uso del ordenador, sabiendo interpretar y transmitir correctamente a aquél las instrucciones dadas por los programadores.

3. Programador de máquinas clásicas.—El personal que domina las técnicas propias para formular programas de instrucciones a este tipo de máquinas y confeccionar paneles de control.

4. Operador de máquinas clásicas.—El personal adiestrado y práctico en el funcionamiento y uso de estas máquinas.

5. Perforistas y Verificadores.—El personal encargado de confeccionar y verificar las fichas perforadas.

6. Auxiliar de mecanización.—El personal encargado de trabajos auxiliares relacionados con los ordenadores o con las máquinas clásicas que no realicen trabajos de acoplamiento de paneles de control.

**Art. 13. Ayudantes Técnicos Sanitarios, Matronas y Enfermeras.**—Son Ayudantes Técnicos Sanitarios, Matronas y Enfermeras los que en posesión de los correspondientes títulos oficiales prestan los servicios propios de dichos títulos con carácter exclusivo o preferente en los locales de las Empresas de seguros.

**Art. 14. Subalternos.**—Son Subalternos los que, dentro o fuera de las oficinas, desempeñan funciones de vigilancia, de recaudos y de cobros y pagos.

Se establecen las siguientes categorías: Conserje, Cobrador, Ordenanza y Botones.

**Conserje.**—Es aquel que, con carácter general, tiene a su cargo las funciones subalternas de la Empresa y la disciplina y vigilancia del personal que las realiza.

**Cobrador.**—Es aquel que, al servicio de una sola Empresa o de varias del mismo grupo, y por cuenta de éstas, tiene la misión de realizar cobros y pagos fuera de las oficinas.

El cobro por los Agentes de recibos de primas no les califica como Cobradores ni, por tanto, les incluye en la presente Ordenanza.

**Ordenanza.**—Es aquel que tiene a su cargo la vigilancia de los locales de las oficinas, la copia de documentos, el franqueo, la recogida y entrega de correspondencia y, en general, la ejecución de los encargos y recaudos que se le encomiendan.

**Botones.**—Es el Subalterno mayor de catorce años y menor de dieciocho, que realiza funciones similares a las de los Ordenanzas.

**Art. 15. Profesiones y Oficios varios.**—El grupo de Profesionales y Oficios varios comprende el personal que realiza, con carácter permanente, para una sola Empresa o para varias de la misma organización de Seguros o de Capitalización, funciones distintas de las descritas en los artículos 9 al 14, ambos inclusive; de la presente Ordenanza.

Este grupo incluye, entre otros, los que se relacionan a continuación, salvo que estén comprendidos en otra Reglamentación específica:

a) El personal subalterno de clínicas, hospitales o sanatorios, siempre que presten su trabajo a las Empresas en locales de éstas y de modo exclusivo o preferente.

b) Mecánicos de máquinas auxiliares, Conductores de automóviles, Cristaleros, Carpinteros, Electricistas, Impresores u otros oficios similares, que trabajen la jornada normal que la Empresa tenga establecida.

c) El personal de limpieza, contratado directamente por la Empresa.

d) Los Porteros de edificios, cuando éstos sean propiedad de la Empresa y estén ocupados en su mayor parte por las oficinas centrales, provinciales o auxiliares de la propia Entidad.

El Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa determinará el personal de este Grupo que tenga a su servicio, estableciendo además las correspondientes categorías, si las hubiere.

#### SECCIÓN TERCERA.—INGRESOS Y ASCENSOS

**Art. 16. Grupos I y II. Jefes, Subjefes y Personal titulado.** El Reglamento de Régimen Interior fijará necesariamente las normas conforme a las cuales se efectuarán los ascensos a cargo de Jefaturas y Subjefaturas de Negociado entre el per-

sonal de la Empresa, así como las condiciones que se requieran para integrarse en la categoría de Personal titulado.

Señalará, asimismo, las condiciones que habrán de exigirse al personal ajeno que pueda ingresar al servicio de la Empresa, en las citadas categorías, condiciones que deberán ser, como mínimo, las exigidas al personal de la propia Empresa.

No obstante, la designación de los Jefes Superiores de Sección podrán ser realizadas libremente por la Dirección de la Empresa.

Art. 17. Grupo III. *Inspectores*.—Las plazas de Inspectores se proveerán, en primer término, con empleados de la propia Empresa, mediante concurso de méritos y examen de aptitud libremente resuelto por ella. De resultar desierto el concurso podrá nombrarse para estas plazas personal de nuevo ingreso en la Empresa.

Los Inspectores designados de entre el personal de la Empresa, caso de reintegrarse nuevamente a su función anterior por mutuo acuerdo de Empresa y trabajador o decisión de cualquiera de ellos, conservarán la categoría que ostentaban como Inspectores, si bien será necesario para ello un mínimo de cinco años de servicio en la Inspección, salvo caso justificado de enfermedad comprobada. De no ser así, recuperarán la categoría que ostentaban en el momento de su nombramiento como tales Inspectores.

Art. 18. Grupo IV. *Personal administrativo y de Informática*.

A) Administrativos: En los ingresos en las distintas categorías de la escala administrativa se reconoce la libertad de las Empresas para establecer pruebas de aptitud, además de las que se establecen en este artículo, pero las plazas se cubrirán, en primer lugar, siempre que se superen aquellas con el personal de la propia Empresa que opte por las mismas.

B) Personal de Informática: Todos los ingresos y ascensos en este grupo se realizarán por concurso de méritos y examen de aptitud, realizado preferentemente entre el personal de la propia Empresa con arreglo a las normas que se establezcan en el Reglamento de Régimen Interior. El examen de aptitud podrá comprender las pruebas de selección psicotécnica que se estimen convenientes.

Se concederá una puntuación especial al valorar los méritos cuando el aspirante presente título de especialización del Instituto de Informática o Institución análoga legalmente reconocida.

Los ascensos e ingresos a las categorías de Oficial segundo y Oficial primero se realizarán a través del correspondiente concurso de méritos y examen de aptitud en la forma que regula el presente artículo.

Pruebas de aptitud para Oficial segundo:

Quienes tengan la condición de Diplomados de Grado Superior en cualquier especialidad por la Escuela Profesional del Seguro obtendrán automáticamente el ascenso a la categoría de Oficial segundo una vez transcurrido el período de prueba. En cualquier otro caso se realizarán las siguientes pruebas de aptitud establecidas por la Empresa:

1.º Ejercicio teórico sobre el Seguro en general o Capitalización. Este ejercicio solamente tendrá las calificaciones de apto o no apto y se considerará eliminatorio para pasar al siguiente.

2.º Ejercicio teórico sobre el ramo o especialidad de la plaza convocada que deba cubrirse. Igual que en el anterior, tendrá las calificaciones de apto o no apto para pasar al siguiente y estarán exentos de realizarlo quienes tengan aprobada en Escuela Profesional de Seguros la especialidad que corresponda a la plaza convocada.

3.º Ejercicio práctico sobre el trabajo que se desarrolle en la plaza que vaya a cubrirse. La puntuación en este ejercicio será de uno a diez puntos, siendo necesarios cinco para obtener la calificación de aprobado.

El ascenso automático que se establece para quienes tengan la condición de Diplomados de Grado Superior por las Escuelas Profesionales del Seguro y la exención del número segundo no serán de aplicación a las Entidades de Capitalización y a los ramos de Enfermedad, Asistencia Sanitaria y Decesos, en tanto estas especialidades no se cursen en dichas Escuelas.

Pruebas de aptitud para Oficial primero:

1.º Ejercicio teórico sobre el Seguro en general o Capitalización. Este ejercicio solamente tendrá las calificaciones de apto o no apto y se considerará eliminatorio para pasar al siguiente. Quienes tengan la condición de Diplomados de Grado Superior en Escuela Profesional del Seguro estarán exentos de realizarlo.

2.º Ejercicio teórico sobre el ramo o especialidad de la plaza convocada. Igual que el anterior, tendrá las calificaciones de apto o no apto para pasar al siguiente y estarán exentos de realizarlo quienes tengan aprobada en Escuela Profesional del Seguro la especialidad que corresponda a la plaza convocada.

3.º Ejercicio práctico sobre el trabajo que se desarrolle en la plaza que vaya a cubrirse. La puntuación en este ejercicio será de uno a diez puntos, siendo necesarios cinco para obtener la calificación de aprobado.

La exención que se establece en los puntos primero y segundo no será de aplicación a las Entidades de Capitalización y ramos de Enfermedad, Asistencia Sanitaria y Decesos en tanto estas especialidades no se cursen en las Escuelas Profesionales de Seguros.

Art. 19. Grupo VI. *Subalternos*.—En el grupo V, normalmente se hará el ingreso por las categorías de Botones y Ordenanzas entre profesionales en paro inscritos en la Oficina de Colocación correspondientes o a falta de éstos, entre no profesionales de catorce a dieciocho años, si se trata de Botones, y mayores de dieciocho, si de Ordenanzas.

Las Conserjerías y plazas de Cobradores se cubrirán con personal de la propia Empresa, y solamente en el caso que no lo haya se autorizará la provisión con personal ajeno, sea o no profesional.

Al personal subalterno se le exigirá saber leer y escribir y las cuatro reglas.

Las Empresas desarrollarán en Reglamento de Régimen Interior las anteriores normas, concretando las condiciones, preferencias, pruebas de aptitud, etc., a que hayan de ajustarse para hacer los correspondientes nombramientos, según los casos.

Art. 20. Grupo VII. *Profesionales y Oficios varios*.—Cada Empresa detallará en su Reglamento particular los requisitos de edad y aptitud intelectual y física que ha de exigir al personal comprendido en este Grupo, así como la forma de acreditarlos, estableciendo, además, las normas para el ascenso entre las diversas categorías cuando a ello hubiere lugar.

Art. 21. *Condición de profesionales*.—A los efectos de la presente ordenanza, se considerarán profesionales a quienes hayan trabajado al menos durante un año consecutivo en una misma Empresa de las incluidas en el ámbito de esta ordenanza, sin haber perdido esta condición como consecuencia de fallo dictado por la Magistratura de Trabajo o de resolución adoptada por el Sindicato Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza.

Las Oficinas de Colocación inscribirán como profesionales tan sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos por el párrafo precedente mediante certificación expedida por el Sindicato Nacional.

Art. 22. *Redacción de programas y ejercicios*.—Los programas y ejercicios que con carácter mínimo serán necesarios para el examen teórico de aptitud de los candidatos a las categorías de Oficial segundo y Oficial primero sobre la base de lo dispuesto en el artículo 18 serán los aprobados por la Dirección General de Trabajo a propuesta del Sindicato Nacional del Seguro, y según proyecto elaborado por los Organismos rectores de las Escuelas Profesionales de Seguros.

Art. 23. *Tribunales calificadoros*.—El Tribunal calificador de los exámenes de aptitud correspondientes a la categoría de Oficial segundo estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Jefe de Empresa o persona en quien delegue, quien ostentará la Presidencia.
- b) Un Vocal designado por la Dirección de la Empresa.
- c) Un Vocal Oficial segundo designado por el Jurado de Empresa. En las Empresas donde no exista Jurado será designado Vocal el Oficial segundo más antiguo o, en su defecto, un Oficial primero y, en defecto de ambos, un Oficial segundo designado por el Sindicato Provincial del Seguro.
- d) Un Vocal designado por el Sindicato Provincial del Seguro.

El Tribunal calificador que haya de juzgar los exámenes de aptitud de los candidatos a la categoría de Oficial primero estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Jefe de Empresa o persona en quien delegue, quien ostentará la Presidencia.
- b) Un Vocal designado por la Dirección de la Empresa.
- c) Un Vocal Oficial primero designado por el Jurado de Empresa. En las Empresas donde no exista Jurado será designado Vocal el Oficial primero más antiguo o, en su defecto,

un Oficial primero designado por el Sindicato Provincial del Seguro.

d) Un Vocal designado por el Sindicato Provincial del Seguro.

Art. 24. *Convocatorias.*—Las Empresas vendrán obligadas a comunicar al Sindicato Provincial que corresponda al respectivo Centro de Trabajo las convocatorias para proveer las plazas de ingresos y ascensos a Oficial segundo y primero, debiendo enviarse la comunicación por duplicado, pudiendo el Sindicato formular los reparos que estime oportuno, siendo recurribles los mismos ante la Dirección General de Trabajo, la cual decidirá en definitiva.

Art. 25. *Reconocimiento médico.*—Las Empresas que lo deseen podrán establecer también en su Reglamento de Régimen Interior el reconocimiento médico de los que aspiren a ingresar en ellas; el resultado adverso de tal reconocimiento, que en todo caso será previo a las pruebas de aptitud, impedirá tomar parte en éstas.

Art. 26. *Periodo de prueba.*—Salvo pacto en contrario, todo el personal ajeno a la Empresa que se encuentre a su servicio, cualquiera que sea la categoría por la que se efectúe el ingreso, estará sujeto a un período de prueba, cuya duración será de un año para los Jefes, Personal titulado, Inspectores, Administrativos y Personal de Informática, así como Ayudantes Técnicos Sanitarios, Matronas y Enfermeras, y de tres meses para los Subalternos y Profesionales y oficios varios, y aun para quienes, perteneciendo a alguno de aquellos cinco primeros grupos, pasen directamente de una Empresa a otra.

Sin embargo, las Empresas que despidan a personal administrativo o subalterno que hubiere cumplido, respectivamente, tres meses o un mes del período de prueba que quede señalado, tendrán la obligación de hacer constar debidamente las razones de su decisión.

#### SECCIÓN CUARTA.—FORMACIÓN DEL PERSONAL

Art. 27. *Formación profesional.*—Las Empresas dedicarán especial atención a la formación profesional de sus empleados. Están obligadas a facilitar a los Botones y Auxiliares los medios de instrucción necesarios para su promoción en la Empresa.

Para el cumplimiento de estos deberes, las Empresas proporcionarán material, profesorado, local, etc.; abonarán matrícula, honorarios y libros oficiales de texto en establecimientos de enseñanza aseguradora o en las Escuelas Profesionales del Sindicato de Seguros, si existieran en la localidad.

Tanto las Empresas como las Escuelas Profesionales del Sindicato procurarán obtener el mayor aprovechamiento de los elementos personales, materiales y económicos de que dispongan y armonizar las horas de clase con las de trabajo.

El personal pondrá el mayor interés y celo en aprovechar las enseñanzas que se le proporcionen. La falta de asistencia a las clases del personal subalterno menor de dieciocho años será justa causa de despido. La falta de aprovechamiento en los demás casos será causa suficiente para que cese la ayuda de la Empresa.

#### SECCIÓN QUINTA.—PLANTILLA RELACIÓN DE PERSONAL

Art. 28. *Plantilla y baremo.*—Cada Empresa fijará su plantilla general y la de cada una de sus sucursales, ramos, secciones, etc., en el Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con su organización y necesidades propias, debiendo tenerse en cuenta que la simple previsión en la presente ordenanza de las diversas categorías profesionales no supone para las Empresas obligación de tenerlas todas. En cada uno de los Centros de trabajo las Empresas tendrán al día, a disposición del personal, la plantilla correspondiente al mismo, tomada del Reglamento de Régimen Interior.

Con el fin de determinar la proporción normal entre el conjunto de las categorías de los grupos I y II, más la de Oficiales primeros, respecto a la plantilla funcional de los grupos I, II y IV, se considerará como baremo aplicable a cada centro de trabajo el que resulte para el mismo, una vez realizada la clasificación de funciones a que se refiere la disposición transitoria tercera. Es decir, efectuada la clasificación de funciones prevista en la citada disposición transitoria, la proporción que resulte entre el conjunto de las diversas categorías de los grupos I y II más la de Oficiales primeros, respecto a la plantilla funcional de los grupos I, II y IV, será la que se considere como baremo-tipo para el respectivo centro de Trabajo,

y en función de esta proporción deberá establecerse en el futuro la plantilla correspondiente. Todo ello sin perjuicio de lo que se establece en la disposición transitoria cuarta, durante el período limitado previsto en la misma. No obstante, cuando se produzcan modificaciones en la estructura del centro de trabajo u otras circunstancias que justifiquen la modificación del baremo resultante de la clasificación, la Empresa podrá solicitar de la Dirección General de Trabajo, quien resolverá previo informe del Sindicato Nacional del Seguro y los demás que estime oportunos, el nuevo baremo que considere adecuado al centro de trabajo de que se trate.

A estos efectos se consideraran como formando un solo centro de trabajo todos los locales, despachos y oficinas, con empleados de la Empresa, siempre que cada local, despacho u oficina esté situado a una distancia de cualquier otro no superior a los veinticinco kilómetros.

Quedan facultadas las Empresas para amortizar las vacantes que puedan producirse entre su personal, en cuanto excedan de los porcentajes que se deduzcan de los baremos derivados de la actuación de la Comisión de Clasificación, sin necesidad de solicitar autorización de la Dirección General de Trabajo.

Las peticiones de clasificación profesional y la actuación de la Inspección de Trabajo en esta materia se ajustarán a la Orden de 29 de diciembre de 1945, teniendo en cuenta que los informes reglamentarios han de expresar, en todo caso, con la máxima precisión, los trabajos que los interesados realicen, a fin de que puedan aplicarse debidamente los preceptos de la presente Ordenanza.

En el caso de que la resolución de la Delegación de Trabajo signifique aumento de la plantilla prevista para el Centro de que se trate, deberá aquélla elevar a la Dirección General los expedientes instruidos con la propuesta de resolución de cada uno de ellos, y con un informe sobre otras modificaciones que debieran introducirse en la plantilla y baremo aplicable al centro de trabajo, para ajustarlos a la realidad. La Dirección General de Trabajo resolverá previo informe del Sindicato Nacional del Seguro.

Art. 29. *Relación de empleados de plantilla.*—Asimismo deberán las Empresas formar anualmente, dentro del mes de enero, la relación de los empleados que le presten servicio. Estas relaciones, de las cuales habrá un ejemplar en cada centro de trabajo, se darán a conocer al personal antes del 10 de febrero y expresarán los nombres, edad, categoría y años de servicio en ésta y en la Empresa; y además, en relación con el personal de los grupos IV, V, VI y VII, los sueldos que disfruten y los aumentos por tiempo de servicio que hayan obtenido.

Antes del día 20 de febrero, el personal podrá hacer ante la Dirección de la Empresa las observaciones que crea oportunas en defensa de los derechos que puedan ser no reconocidos al formar la expresada relación.

La Empresa examinará dichas observaciones en el plazo de cinco días, y en el caso de que no las acepte, acordará la formación de expediente, en el que deberá recoger las manifestaciones del interesado, las pruebas que presente y las que la propia Empresa pueda aportar.

La duración del expediente no excederá de veinte días, y en los cinco siguientes a su conclusión se dictará la resolución que proceda.

El personal podrá recurrir contra ésta en el plazo de cinco días ante la Dirección General o ante la Delegación Provincial de Trabajo, según la extensión territorial de la Empresa, debiendo resolverse el recurso previo informe del Sindicato correspondiente, a la vista del expediente instruido por la Empresa, en el plazo de quince días.

En todo caso, las Empresas enviarán a los Organismos expresados en el párrafo anterior copia de las resoluciones negativas que acuerden dentro de los cinco días siguientes a su notificación al interesado.

Las relaciones anuales del personal deberán remitirse al Sindicato Provincial del Seguro correspondiente antes del 10 de febrero de cada año.

#### CAPÍTULO I

##### Retribución

Art. 30. *Sueldos del personal.*—Los sueldos del personal afectado por la presente Ordenanza serán los siguientes, con expresión mensual y cómputo anual, comprendiendo este cómputo doce pagas ordinarias y tres extraordinarias: es decir, que la retribución anual comprende quince mensualidades, independientemente de la participación en primas.

Categorías	Sueldo mensual	Cómputo anual
<b>Grupo I. Jefes.</b>		
Jefes superiores .....	11.750	176.250
Jefes de Sección .....	8.700	130.500
Jefes de Negociado .....	8.000	120.000
<b>Grupo II. Personal titulado.</b>		
Titulados con antigüedad superior a un año .....	9.600	144.000
Titulados con antigüedad inferior a un año .....	8.700	130.500
<b>Grupo IV. Personal administrativo y de Informática</b>		
Oficiales 1.º .....	7.200	108.000
Oficiales 2.º .....	5.950	89.250
Auxiliares de más de 23 años .....	4.600	69.000
Auxiliares de 18 a 22 años .....	4.000	60.000
Auxiliares menores de 18 años .....	2.500	37.500
<b>Grupo V. Ayudantes Técnicos Sanitarios, Matronas y Enfermeras</b>		
	7.200	108.000
<b>Grupo VI. Subalternos</b>		
Conserjes .....	5.950	89.250
Cobradores .....	5.500	82.500
Ordenanzas de más de 23 años .....	4.875	73.125
Ordenanzas de 18 a 22 años .....	3.850	57.750
Botones de 14 a 17 años .....	2.280	34.200
<b>Grupo VII. Profesiones y Oficios varios.</b>		
Oficiales de oficio y Conductores .....	5.785	86.775
Limpiadoras .....	4.250	63.750
Ayudantes de oficio, Auxiliares de Ayudantes Técnicos Sanitarios y Mozos Peones de más de 23 años .....	4.700	70.500
Idem, idem menos de 23 años .....	4.000	60.000
Porteros de edificios .....	4.825	72.375
Ascensoristas de más de 23 años .....	4.825	72.375
Ascensoristas de menos de 23 años .....	3.800	57.000

Las categorías de Subjefes, donde las haya, tendrán como sueldo mínimo la media aritmética de los que tengan señalados las categorías entre las cuales se encuentre la Subjefatura.

Las cantidades que sobre los mínimos reglamentarios perciban los inspectores de Organización y Producción, que estén comprendidos en esta Ordenanza por reunir las condiciones establecidas al efecto en el artículo 11 con las categorías profesionales correspondientes, tendrán carácter mercantil y no laboral, sea cualquiera el concepto en que se abonen y, por tanto, podrán ser modificadas e incluso suprimidas por las Empresas.

Los Porteros de edificios tendrán un incremento del 10 por 100 sobre los sueldos fijados en la Tabla anterior, si se ocupan del encendido y mantenimiento de la calefacción central.

**Art. 31. Quebranto de moneda.**—En concepto de quebranto de moneda, los Cobradores, con categoría profesional reconocida como tal, percibirán, como mínimo, la cantidad de 2.400 pesetas anuales. Las Empresas podrán incorporar esta cantidad al sueldo anual del Cobrador.

**Art. 32. Aumento por antigüedad y permanencia.**—Los empleados afectados por esta Ordenanza disfrutarán de un aumento por antigüedad y permanencia en la Empresa, que consistirá en la elevación anual del 3 por 100 del sueldo de la Tabla Salarial que se disfrute en cada momento, incrementado, en su caso, por las remuneraciones reglamentarias por antigüedad que hasta la fecha de efecto de la presente Ordenanza se hayan acumulado al sueldo, incluyendo, en el futuro, el 3 por 100 que se establece en este artículo. El aumento por antigüedad y permanencia se percibirá anticipadamente con efecto de 1 de enero de cada año, iniciándose en el primer mes de enero siguiente al ingreso en la Empresa.

El tipo del 3 por 100 se aplicará ya en 1 de enero de 1970. El aumento por antigüedad y permanencia anteriormente citado no será de aplicación a la obligación del artículo 44 de la presente Ordenanza, para la cual seguirán calculándose los

aumentos por antigüedad en base al 2 por 100 de incremento por cada año de servicio sobre el sueldo inicial de cada categoría.

**Art. 33. Pagas extraordinarias.**—Las Empresas abonarán a todo el personal afectado por la presente Ordenanza tres mensualidades extraordinarias; una con ocasión del 18 de julio, otra en el mes de octubre y otra en vísperas de Navidad.

El personal presente el 1 de enero percibirá la totalidad de dichas tres mensualidades extraordinarias.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año percibirá las citadas mensualidades extraordinarias en proporción al tiempo de servicio prestado durante el año de que se trate.

**Art. 34. Remuneración de empleados que sustituyan a otros de mayor categoría.**—El que sustituya a otro empleado que ocupe puesto de categoría superior a la suya tendrá derecho, una vez pasado el primer mes de sustitución, y mientras dure ésta, a percibir el sueldo de la categoría superior cuyos trabajos desempeña.

**Art. 35. Otras condiciones económicas.**—Los sueldos y condiciones económicas de toda índole establecidos en la presente Ordenanza tienen las condiciones de mínimos.

En el Reglamento de Régimen Interior se consignarán todas las condiciones económicas más favorables que actualmente tengan establecidas o quieran establecer las Empresas; las cantidades fijas que se concedan como indemnización por residencia en las plazas cuyo índice de vida u otras circunstancias lo exijan y los sueldos superiores a los mínimos fijados en esta ordenanza que deben establecer las Empresas cuya situación económica lo permita o cuyo personal, por su capacidad o rendimiento, merezca esta mejora.

Las indemnizaciones por residencia no tendrán nunca la consideración de sueldo.

**Art. 36. Participación en primas.**—El personal de Seguros incluido en las preceptos de esta ordenanza participará directamente en cada ejercicio, en las actividades y negocios de su Empresa en España, con arreglo a las siguientes normas:

a) Las Entidades Aseguradoras de Vida, Accidentes de Trabajo, Enfermedad Voluntario y Entierro repartirán proporcionalmente entre su personal el 0,25 por 100 de las primas de Seguros directos, recaudadas en cada ejercicio, una vez deducido de éstas el 7,50 por 100 en concepto de gastos de adquisición, administración y cobranza.

b) Las Cajas de Mutualidades Laborales de Empresa satisfarán a su personal el importe de una mensualidad y media sin plus.

c) Las Entidades Aseguradoras de los Ramos no citados en los apartados precedentes repartirá proporcionalmente entre su personal el 1 por 100 de las primas de seguros directos recaudadas en cada ejercicio, una vez deducido de éstas el 15 por 100 en concepto de gastos de adquisición, administración y cobranza.

d) Las Entidades exclusivamente reaseguradoras repartirán proporcionalmente entre su personal el 0,025 por 100 de las primas afectadas en reaseguros en cada ejercicio por los Ramos de Vida, Accidentes de Trabajo, Enfermedad Voluntario y Entierro, y el 0,10 por 100 de las primas aceptadas por los demás Ramos.

e) Los Agentes Empresarios, cuya cartera de gestión no exceda de 12 millones de pesetas de primas netas anuales, abonarán a su personal, por el concepto de participación en primas, una mensualidad de sueldo. Cuando la cartera de gestión exceda de 12 millones de pesetas, pero no rebasa los 150 millones de pesetas, deberán satisfacer a su personal una mensualidad y media. Cuando la cartera de gestión exceda de 150 millones de pesetas abonarán dos mensualidades.

f) De las primas de seguros directos a que se refieren los párrafos anteriores no se efectuará deducción alguna para reaseguros o retrocesiones.

g) Las deducciones por gastos de adquisición, administración y cobranza, establecidas en los apartados a) y c), no se efectuarán en aquellas Entidades cuyas primas anuales en negocio directo excedan de 130 millones de pesetas.

h) Las Empresas harán efectivas las cantidades correspondientes, con arreglo a las normas fijadas en este artículo, con anterioridad al 30 de junio del año siguiente al ejercicio cerrado en 31 de diciembre del año anterior, y el reparto se efectuará conforme al sueldo sin plus devengado por el personal en 31 de diciembre del ejercicio de que se trate.

i) El mínimo a percibir por el personal comprendido en los apartados a), c) y d) del presente artículo será el de una mensualidad y media, sin plus, si su recaudación de primas en todos los Ramos no rebasa los 150 millones de pesetas, y de dos

mensualidades, sin pluses, cuando la recaudación de primas supere aquella cifra.

El mínimo a percibir por el personal comprendido en los números 1 y 2 del artículo primero de la presente Ordenanza será de una mensualidad y media.

La elevación de los mínimos que se establece en el presente artículo se aplicará a las primas del ejercicio cerrado en 31 de diciembre de 1969.

Lo dispuesto en el presente artículo no será de aplicación a la obligación del artículo 44 de la Ordenanza, para la cual, en concepto de participación en primas sólo se computará una mensualidad, cualquiera que sea el tipo de Empresa o su recaudación.

j) Si en algún caso el importe a repartir a los empleados representase para cada uno de ellos una suma que exceda de la cantidad equivalente a 14 mensualidades, sin pluses, la Empresa hará efectivo a cada interesado un importe igual a las indicadas mensualidades, y el exceso lo constituirá en una reserva para obra social colectiva, no individual, a favor de su personal. La inversión de esta reserva se efectuará con arreglo a los proyectos que los Jurados propongan a la misma y ésta a la Dirección General de Trabajo, que resolverá, previo informe del Sindicato Nacional del Seguro.

k) Los empleados que cesen en una Empresa antes de terminar el ejercicio tendrán derecho a la parte proporcional de los mínimos que establece el presente artículo, salvo que incumplan la obligación de preaviso prevista en esta Ordenanza. Los incrementos después de comenzar el ejercicio percibirán la parte proporcional a los meses trabajados, contando a este efecto como mes completo la fracción superior a quince días.

l) Las Empresas podrán acordar que queden excluidos de la participación los empleados que no hubieran puesto el debido interés y celo en su labor, sometiéndose para ello a las formalidades que se determinan en el capítulo VII (premios, faltas y sanciones) y dando a las cantidades correspondientes el destino que en él se establece.

ll) Las Empresas del mismo grupo financiero o que actúen bajo la misma dirección, trabajando en locales comunes o en alguna dependencia que aconseje evitar diferencias, podrán constituir un fondo único con las cantidades que cada una habría de repartir entre sus empleados por este concepto, que se distribuirá entre el personal de todas las Empresas en proporción a los sueldos, sin pluses.

Los Jefes de Empresa y demás personal excluido de esta Ordenanza en virtud de lo dispuesto en el apartado a) del artículo segundo, salvo que tengan reconocido por la Empresa una mayor participación, percibirán por este concepto igual proporción en relación a sus sueldos que la que reciba el personal acedido a la Ordenanza. Las cantidades precisas para el abono de este derecho no se deducirán del fondo a repartir entre los empleados.

Art. 37. *Plus de tecnicismo.*—Los empleados de Seguros que demuestren estar en posesión del correspondiente certificado acreditativo de haber aprobado los cursos de Grado Superior en las Escuelas Profesionales del Sindicato del Seguro tendrán derecho a:

a) Percibir un plus extrasalarial del 10 por 100 sobre el sueldo base de que disfruten en el momento de la obtención de dicho certificado y, en lo sucesivo, hasta el ascenso a Jefes de Negociado, en cuyo momento la cuantía de tal plus será la del 10 por 100 sobre el salario base de que disfrutara en su anterior categoría de Oficial primero.

b) Participar en el reparto de tal fondo de plus de tecnicismo, también extrasalarial, cuya constitución y funcionamiento se señala seguidamente.

El fondo de plus de tecnicismo será nutrido con cantidades correspondientes al 10 por 100 del sueldo base de la categoría que ostente el personal en posesión del certificado aludido, hasta el máximo del 10 por 100 de la totalidad de la plantilla existente en el Centro de trabajo de que se trate. Esta cantidad, que se ingresará por cada mensualidad que se satisfaga a los interesados, puede ser incrementada, si la Empresa lo estima oportuno, para estímulo de sus funcionarios.

Este fondo será distribuido trimestralmente entre los interesados en cantidades variables en razón a su conducta, interés y eficacia en el trabajo, estimados por una Comisión integrada por el Jefe de la Empresa o persona en quien delegue, por los Jefes de las Secciones o Negociados a que pertenecieran los afectados y por los Jurados de Empresa o Enlaces sindicales de cada una de las categorías que ostenten, siguiendo criterios subjetivos y normas y orientaciones objetivas determinadas por el Reglamento de Régimen Interior.

## CAPÍTULO II

## Jornada, Horas extraordinarias, Vacaciones, Premios

Art. 38. *Jornada laboral.*—La jornada de trabajo en las Empresas sujetas a la presente Ordenanza será de cuarenta y dos horas semanales, distribuidas a razón de siete horas diarias sin interrupción, de ocho a quince horas.

Para el personal de Profesiones y Oficios cuyos se fijara la jornada en el Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con las bases, Reglamentos y Ordenanzas de Trabajo correspondientes o con las especiales características de su labor. Los Porteros de edificios con vivienda en éstos, no tendrán horario fijo de trabajo y están obligados a dejar persona que le sustituya en sus ausencias y vacaciones.

Dentro de los límites señalados, las Empresas podrán establecer en su Reglamento de Régimen Interior horarios especiales para el personal que haya de permanecer de guardia, así como para aquel cuyos turnos regulen horario distinto del general.

Art. 39. *Horas extraordinarias.*—El valor de la hora extraordinaria será igual al salario hora individual, incrementado en un 50 por 100. El salario-hora individual se obtendrá dividiendo el sueldo mensual más antigüedad y/o aumento por antigüedad y permanencia, entre el número 137. El valor de la hora extraordinaria se obtendrá dividiendo el sueldo mensual más antigüedad y/o aumento de antigüedad y permanencia entre el número 81.

No podrá trabajarse, salvo autorización expresa, más de cincuenta horas al mes ni más de diecinueve horas al día.

En todo caso, se procurará que el trabajo extraordinario no impida asistir a las clases de capacitación establecidas para el personal.

Las Empresas deberán comunicar a la Inspección de Trabajo y al Sindicato Provincial los días y las dependencias en que hayan de trabajar horas extraordinarias y los nombres de los empleados que hayan de ocuparlas ellas, concretando para cada uno de ellos la hora de comienzo y la hora de término del trabajo extraordinario.

Las Empresas que no dispongan de reloj control automático del personal usarán libretas individuales en las que el Jefe, para ello autorizado antes y firme las horas extraordinarias que aquel trabaje.

Estas libretas o las fichas de reloj control podrán ser examinadas por el Sindicato Provincial, siempre que el Presidente del mismo así lo acuerde.

Art. 40. *Vacaciones.*—El personal acedido por esta Ordenanza, presente en 1 de enero de cada año, disfrutará dentro del mismo, de treinta días naturales y consecutivos de vacaciones, que concederá la Empresa entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive.

Para los empleados de Avenidas-Empleados, la época de vacaciones podrá ser fijada entre los meses de mayo a octubre, ambos inclusive.

La Empresa podrá desistirse durante el período de vacaciones generales del personal un turno de aproximadamente del 75 por 100 de la plantilla total, aunque pueda ser superior en determinados órganos de la Empresa, con objeto de mantener en funcionamiento los servicios de la misma.

La Empresa señalará los puestos de trabajo que deben permanecer en el turno y se cubrirán con los empleados capacitados prácticamente para desempeñarlos que voluntariamente lo soliciten y, en su defecto, serán designados por la Empresa, siguiendo el sistema de rotación, entre los empleados que posean dicha capacidad.

Los empleados que permanezcan de turno podrán disfrutar sus vacaciones en cualquier otra época del año.

No obstante lo anterior, las Empresas podrán convenir con sus empleados un régimen general distinto de vacaciones.

Los Ingresados con posterioridad a 1 de enero y los que cesen antes de 31 de diciembre tendrán derecho a la parte proporcional de vacaciones, de acuerdo con el tiempo de servicio prestado durante el año; en el supuesto de cese antes de 31 de diciembre, habiendo disfrutado ya las vacaciones, se tendrá en cuenta el exceso, compensándolo mediante deducción en metálico de la liquidación final que haya de percibir el interesado.

Las discrepancias que puedan surgir respecto a la fijación individual de fechas para la concesión de vacaciones serán resueltas conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen

Interior o normas de cada Empresa y, en caso de desayenencia, se estará a lo que resuelva la Magistratura de Trabajo.

En ningún caso podrán compensarse las vacaciones en metálico.

Art. 41. *Licencias y excedencias.*—Las Empresas concederán las licencias que se soliciten, dentro de las circunstancias y límites que se exponen a continuación:

a) Por matrimonio del empleado, diez días naturales, que en ningún caso podrán acumularse a las vacaciones anuales, salvo que la Empresa lo autorice.

b) Por nacimiento de hijos del empleado, dos días naturales.

c) Por enfermedad grave, debidamente justificada, del cónyuge, ascendientes o descendientes y colaterales hasta segundo grado, siempre que la presencia del empleado junto al enfermo esté igualmente justificada, tres días naturales, como máximo, ampliables a un mes sin sueldo, a partir del cuarto día.

d) Por fallecimiento del cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales hasta segundo grado, tres días naturales, como máximo, ampliables a cinco en el supuesto de que el hecho ocurra fuera de la población donde radique el Centro de trabajo.

e) Los empleados con cinco años cumplidos de antigüedad, en los Centros de trabajo que cuenten con plantilla superior a diez trabajadores, tendrán derecho a excedencia, cuya duración no será inferior a seis meses ni superior a un año, siempre que su causa no sea el trabajo o dedicación a cualquier otra actividad de Seguros, Reaseguros o Capitalización.

El período de excedencia no se computará a efectos de años de servicio ni de ninguna otra clase de antigüedad. Para obtener la excedencia el empleado deberá comunicar su decisión por escrito a la Empresa con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha en que vaya a tomar efecto. Igualmente será preciso preaviso de un mes de antelación para la reincorporación al trabajo. Producida la reincorporación dentro del período máximo de un año no se podrá solicitar nueva excedencia hasta que transcurran, como mínimo, tres años de situación activa dentro de la Empresa. No podrá disfrutar de excedencia simultáneamente más del 10 por 100 del personal de la plantilla de un Centro de trabajo, ni más de diez empleados de dicho Centro.

#### CAPITULO VI

##### Enfermedades, accidentes, anticipos, jubilaciones

Art. 42. *Prestaciones complementarias por enfermedad o accidente.*—En caso de enfermedad o accidente, la Empresa abonará a su personal la diferencia entre la prestación que reciba del Régimen General de la Seguridad Social y el sueldo que le correspondería de estar prestando sus servicios normalmente. Esta obligación de la Empresa subsistirá durante el plazo máximo de un año, desde la fecha de comienzo de la incapacidad laboral transitoria. Si el proceso se viere interrumpido por períodos de actividad laboral superiores a seis meses se iniciará otro nuevo, aunque se trate de la misma o similar enfermedad.

Art. 43. *Anticipos.*—Los empleados tienen derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, pero habrán de demostrar la necesidad urgente de ello.

El personal fijo afectado por esta Ordenanza tiene derecho a solicitar de su Empresa que le conceda anticipos hasta un máximo de seis mensualidades de sueldo, para hacer frente a los gastos extraordinarios y justificados que pueda tener por razón de accidente o de enfermedad del propio empleado, su cónyuge, ascendientes o descendientes que dependan de él económicamente.

Estos anticipos no devengarán interés y se amortizarán mediante entregas que no podrán exceder, como máximo, del 10 por 100 de los ingresos líquidos mensuales; en el caso de ser el propio interesado quien haya sufrido el accidente o la enfermedad, no podrá comenzar la amortización hasta que aquél se reintegre a su trabajo y perciba la totalidad de su sueldo, y se darán por cancelados automáticamente, en la cuantía que reste por amortizar, a la fecha de su jubilación o del fallecimiento del empleado que los hubiere solicitado.

La petición de estos anticipos deberá hacerse a la Empresa acompañando dictamen médico que acredite la necesidad de la operación, tratamiento, etc., para cuyo pago se soliciten; la Empresa podrá someter el caso al dictamen de otro Médico ajeno a las partes y denegar o reducir el anticipo cuando el nuevo dictamen no reconozca, en todo o en parte, aquella necesidad.

Los anticipos por otros conceptos se regularán en el Reglamento de Régimen Interior

Art. 44. *Prestación complementaria por jubilación.*—A partir de la fecha en que el empleado cumpla sesenta y cinco años podrá optar por la jubilación o ser ésta decidida por la Empresa, con una compensación económica vitalicia, en ambos casos a cargo de la misma, consistente en la diferencia entre la pensión que perciba de la Mutualidad Laboral y el total de la retribución anual mínima reglamentaria que tenga asignada en el momento de tal decisión, con exclusión del Plus Familiar y el exceso sobre los mínimos regulados en los artículos 32 y 37. Las Empresas quedan facultadas para retirar dicha compensación en los mismos casos establecidos por el Reglamento General del Mutualismo Laboral.

#### CAPITULO VII

##### Premios, faltas, sanciones

Art. 45. *Premios.*—En el Reglamento de Régimen Interior de cada Empresa se establecerán premios que estimulen la actividad, iniciativa o sugerencias de los empleados, tendientes a conseguir una mayor productividad.

Estos premios podrán consistir en bolsas de estudios, viajes de educación o recreo costeados por la Empresa, dentro del período normal de vacaciones, cantidades en metálico, etc.

Art. 46. *Faltas.*—Las faltas, aparte las de puntualidad, cuya especial naturaleza exige un régimen particular, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Son leves: Las faltas que así sean calificadas por cada Empresa en su Reglamento de Régimen Interior.

Son graves:

1) Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados, así como la falta reiterada de cooperación en el trabajo, con el resto del personal de la Empresa.

2) La falta de aseo, que produzca queja justificada de los compañeros de trabajo.

3) La falta no justificada de asistencia.

4) La disminución injustificada del rendimiento normal de la labor.

5) La asistencia al trabajo en estado de embriaguez.

6) El quebrantamiento o violación de secretos o de la reserva obligada, sin que produzca gran perjuicio a la Empresa.

7) Dedicarse a otras ocupaciones retribuidas sin permiso escrito de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 55.

8) Simular la presencia de otro empleado, fichando o firmando por él; ausentarse sin licencia del Centro de trabajo, fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes y otros actos semejantes que puedan proporcionar a la Empresa una información falsa.

Son muy graves:

1) El trabajo para otras Empresas de las incluidas en el ámbito de esta ordenanza.

2) 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.

3) El fraude, hurto o robo tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo.

4) La deslealtad, el abuso de confianza y, en general, los actos que produzcan perjuicio grave a la Empresa.

La enumeración de faltas de cualquier clase que anteceda no es limitativa, sino simplemente enunciativa. El Reglamento de Régimen Interior habrá de completarla, señalando además las circunstancias que determinen el cambio de calificación de la falta y clasificando las de consideración o respeto debido al público.

El abuso de autoridad por parte de los Jefes será considerado siempre como falta muy grave. El que lo sufra deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Jefe de la Empresa, quien ordenará la inmediata instrucción de expediente.

Art. 47. *Sanciones principales.*—Las sanciones se clasifican en principales y accesorias.

Las principales son:

Por faltas leves.—Amonestación verbal; amonestación por escrito, y multa hasta de un día de haber.

Por faltas graves.—Disminución o pérdida total del período de vacaciones; multa no superior a la séptima parte de una mensualidad; inhabilitación temporal, por plazo no superior a



cuatro años, para pasar a categoría superior, y reprensión pública.

Por faltas muy graves.—Pérdida total de la antigüedad; pérdida total o definitiva de la categoría, si se tratase de Jefes o Cobradores, podrán clasificarse como Oficiales primeros y Ordenanzas, respectivamente; suspensión de empleo y sueldo, por tiempo no inferior a tres meses ni superior a seis; inhabilitación definitiva para pasar a categoría superior, y despido.

Dentro de los límites fijados, y teniendo en cuenta su experiencia y características, cada Empresa determinará en su Reglamento de Régimen Interior la graduación de las faltas y sanciones.

Por regla general, el despido se reservará para los reincidentes en faltas muy graves, excepto en los casos de malos tratos de palabra u obra a los Jefes o de fraude, hurto, robo o abuso de confianza, con perjuicio grave para la Empresa, que serán castigados, en todo caso, con dicha sanción.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando la falta cometida pueda constituir delito o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediere.

Art. 48. *Sanciones accesorias.*—Las sanciones accesorias se impondrán siempre por la Magistratura de Trabajo como consecuencia de falta grave o muy grave, y podrán consistir en:

Eliminación temporal o definitiva del censo profesional, siempre que la sanción impuesta sea la de despido y lo aconsejen la naturaleza o circunstancias de la falta.

Indemnización de daños y perjuicios a la Empresa.

Siempre que se imponga cualquiera de las sanciones accesorias, la Magistratura dará cuenta a la Delegación Provincial de Trabajo, a los efectos oportunos.

Art. 49. *Retrasos.*—El retraso de más de diez minutos del personal obligado a firma o firmar la entrada se sancionará de la forma siguiente: con multa del 10 por 100 del haber de un día, cada una de las tres primeras faltas en el mismo mes; en la cuarta, quinta, sexta y séptima, la multa será del 20 por 100 del haber de un día por cada falta.

La repetición de esta falta más de siete veces, en el mismo mes, será considerada como muy grave.

Art. 50. *Procedimiento de imposición de sanciones.*—Corresponde en todo caso, a la Dirección de la Empresa, la facultad de imponer las sanciones por faltas leves, graves o muy graves. Tratándose de despido, deberán cumplirse los requisitos exigidos por el texto Refundido de Procedimiento Laboral, aprobado por Decreto número 909/1966, de 21 de abril. No será necesario requisito formal alguno para la imposición de sanciones distintas al despido por faltas graves y muy graves. El trabajador podrá impugnarlas por medio de demanda, ante la Magistratura de Trabajo competente, de conformidad con el citado Decreto.

No obstante, tratándose de faltas graves o muy graves, el Reglamento de Régimen Interior podrá determinar la previa instrucción de expediente, fijando trámites y plazos, sobre la base de que sea oído el inculcado y que se le admitan cuantas pruebas proponga en su descargo; asimismo concretará dicho Reglamento los casos de faltas muy graves en que la Empresa podrá acordar, como medida previa, la suspensión de empleo y sueldo por el tiempo que dure el expediente.

La sentencia que dicte la Magistratura hará las oportunas declaraciones sobre sanciones accesorias, forma de hacer efectiva la indemnización de daños y perjuicios a la Empresa y consecuencias económicas definitivas de la suspensión de empleo y sueldo que hubiere acordado la Empresa, como medida previa.

Art. 51. *Notas desfavorables y comunicaciones.*—Las Empresas anotarán en los expedientes personales de sus empleados las sanciones graves que se les impusieran pudiendo anotar también las reincidencias en faltas leves.

En el Reglamento de Régimen Interior se determinarán los casos o condiciones en que la conducta y actuación del sancionado, posteriores a la falta, anulen estas notas desfavorables.

De toda sanción firme, grave o muy grave, impuesta a un empleado, dará cuenta la Empresa al Sindicato Provincial que corresponda al Centro de Trabajo respectivo, a fin de que conste en los antecedentes del Sindicato, la falta cometida y sanción impuesta.

Cuando la sanción sea de despido, la Empresa dará cuenta al Sindicato en el plazo de diez días, a contar de la fecha del mismo.

Art. 52. *Sanciones por infracción de la presente Ordenanza.* Las Delegaciones de Trabajo podrán sancionar a las Empresas

que infrinjan la presente Ordenanza con multas de 500 a 5.000 pesetas, o proponer a la Dirección General que eleve su cuantía hasta 25.000 en caso de reincidencia, o cuando así lo aconsejen la naturaleza o circunstancias de la falta o de los infractores.

Art. 53. *Sanciones por infracción de disposiciones laborales.* Cuando en un establecimiento, sucursal, etc., se falte reiteradamente a las prescripciones de este Reglamento o de las Leyes reguladoras del Trabajo, el Director que esté al frente incurrirá en falta muy grave y, aparte la sanción económica que a la Empresa pueda imponerse, según lo dispuesto en el artículo anterior, podrá también ser inhabilitado temporal o definitivamente para ocupar puestos de dirección o de jefatura en cualquier actividad, si bien esta resolución deberá adoptarse por el Ministerio de Trabajo, a propuesta del Director general.

## CAPITULO VIII

### Reglamentos de Régimen Interior

Art. 54. Todas las Empresas legalmente obligadas a ello redactarán su Reglamento de Régimen Interior, cuya aprobación, así como la de sus modificaciones, corresponde a la Delegación de la Dirección General de Trabajo, según radique en una o varias provincias las dependencias que la Empresa tenga establecidas.

Estos Organismos deberán solicitar el informe del Sindicato correspondiente y podrán recabar el oportuno asesoramiento de una representación de la Empresa y de su personal, no empujando a correr el plazo legal establecido para dicha aprobación hasta que sean evacuados los informes y asesoramientos que se hubiesen pedido.

Dicho Reglamento no se limitará a reproducir todas las disposiciones de la presente Ordenanza, sino que deberá reflejarlas en cuanto esté exigido por la organización, características y necesidades de la propia Empresa, cuidando sobre todo de establecer el régimen dentro del cual habrá de ejercer la libertad que se le reconoce en determinadas materias, en las cuales se les faculta para que tracen su propia norma, pero no para que prescindan de ella. De modo especial recogerán las condiciones que el personal disfrute por encima de las mínimas establecidas en la presente Ordenanza.

En todo caso, se ajustarán los Reglamentos de Régimen Interior al orden de materias y distribuciones, en capítulos y secciones, de la presente Ordenanza, si bien deberán subdividirse aquellas cuando sea conveniente.

Para facilitar el examen de los proyectos de Reglamento de Régimen Interior y de sus modificaciones, deberán presentarse acompañados de un informe conciso, aunque completo, en el cual se recojan las particularidades y características de la Empresa relativas a las diversas materias en las que se deja su concreción definitiva al Reglamento de Régimen Interior; tales como: personal excluido de la Ordenanza, organización de la Empresa, categorías profesionales que precisen en cada uno de los grupos, normas para el ingreso y ascensos de Jefes y para las distintas pruebas de aptitud, preferencia de los huérfanos de los empleados, establecimiento del reconocimiento médico, régimen que adopte para la formación del personal, etc.

Las Empresas que dejen de cumplir la obligación que este artículo les impone serán sancionadas por la Dirección General de Trabajo con multas de 500 a 10.000 pesetas.

## CAPITULO IX

### Disposiciones varias

Art. 55. *Autorización para dedicarse a otras actividades.*—El personal comprendido en la presente Ordenanza no podrá ejercer otra actividad retribuida sin previa autorización escrita de la Empresa, que la concederá siempre que tal actividad no produzca disminución de la productividad y del rendimiento que el empleado le debe, ni represente desdoro para el cargo.

La Empresa deberá fundamentar su resolución, cuando fuese negativa.

Art. 56. *Matrimonio del personal femenino.*—El personal femenino afectado por esta Ordenanza, al contrar matrimonio, tendrá derecho a optar entre:

- 1) Continuar su trabajo en la Empresa.
- 2) Rescindir su contrato, con percibo de una indemnización consistente en tantas mensualidades de su sueldo como años de servicio haya prestado a la Empresa, contándose a este efecto como año completo la fracción superior a seis meses, con límite máximo de doce mensualidades.

Renunciando al percibo de esta indemnización podrá reservarse el derecho a reintegrarse en la Empresa, habiendo vacante de su categoría, si lo solicitara pasado un año y antes de transcurrir cinco años desde la fecha de rescisión de su contrato.

Sin embargo, el personal femenino ingresado con anterioridad al 1 de junio de 1959, que contraiga matrimonio, se le reconoce el derecho a percibir como indemnización tantas mensualidades de sueldo como años de servicio haya prestado a la Empresa, pero quedará en situación de excedencia forzosa con derecho a reintegrarse en caso de incapacidad o fallecimiento del marido, ocupando la primera vacante que se produzca en su categoría, siempre que lo solicite dentro de los seis meses siguientes.

Este mismo derecho se reconoce al personal femenino ingresado entre el 1 de junio de 1959 y el 1 de enero de 1962, con limitación de la indemnización a un máximo de doce mensualidades.

**Art. 57. Traslados.**—Por las características del trabajo en las Empresas de Seguros los traslados de población se harán siempre de acuerdo con el personal, sin que en ningún caso puedan aquéllas acordarlo por su sola iniciativa, ni éste exigirlo, aunque exista vacante en el lugar que solicite.

Las condiciones del traslado se harán constar por escrito, sin que el personal, salvo pacto contrario, pueda reclamar que se le reintegre a su antiguo puesto ni hacer valer en el nuevo las condiciones que anteriormente tuviese o pudiera haber conseguido de no haber aceptado el traslado. Dentro de la misma población, las Empresas podrán trasladar el personal de una a otra oficina, o llevarle a otra Empresa, siempre que ésta pertenezca al mismo grupo y se respeten, al menos, cuantos derechos tuviera reconocido el personal.

**Art. 58. Cese voluntario del personal.**—El personal de Seguros podrá despedirse en cualquier momento, sin más obligación que la de avisar a la Empresa con tres meses de anticipación, cuando su categoría sea superior a la de Oficial primero, o con un mes, si tuviese esta categoría u otra inferior.

Recibido el aviso por la Empresa, podrá ésta prescindir de los servicios del empleado antes de que finalice el plazo de aviso, pero en tal caso deberá abonarle lo que reste de dicho plazo.

La infracción de este precepto o el abandono o disminución del trabajo antes de que finalice el plazo de aviso se conceptuará por el Sindicato como nota desfavorable del empleado, que será sancionado por aquél con la pérdida de su condición profesional por el plazo no superior a tres meses, o seis en caso de reincidencia.

**Art. 59. Cesión, traspaso o simple sustitución de una Empresa.**—Las Empresas, Entidades o Instituciones de cualquier clase que jurídicamente o de hecho continúen con el negocio de otra se harán cargo del personal de ésta.

En ningún caso, ni por ningún concepto, la Empresa, Entidad o Institución que asuma el negocio podrá con este motivo despedir personal suyo o de la Empresa absorbida, pudiendo únicamente amortizar las vacantes que ocurran, de acuerdo con lo previsto en las leyes laborales y en la presente Ordenanza.

**Art. 60. Servicio militar.**—El personal de Seguros, durante el tiempo de servicio militar, o en caso de movilización ordenada por las autoridades competentes, devengará, como mínimo, el 50 por 100 de su sueldo y pagas extraordinarias, salvo cuando se trate de empleados que, como Oficiales y Suboficiales de Complemento, estuvieran en período de prácticas, percibiendo el sueldo correspondiente a su categoría militar, y en cualquier otra situación en que el empleado perciba ingresos a causa de su situación militar, en cuyos casos sólo tendrán derecho a las diferencias que puedan existir entres sus devengos militares y los que les correspondan por este artículo.

El tiempo de permanencia en filas se computará a efectos de antigüedad.

Los beneficios de este artículo sólo se extienden durante un período de tiempo igual al de duración del servicio obligatorio (no voluntario) en tiempo de paz.

Para tener derecho al devengo económico señalado durante la prestación del servicio militar, deberá contar el personal, como mínimo, una antigüedad de dos años al servicio de la Empresa.

El personal afectado por las disposiciones de este artículo percibirá íntegramente, sea cual fuere su antigüedad, lo que

le corresponda por plus familiar, de acuerdo con la legislación vigente sobre Seguridad Social.

Los cabezas de familia percibirán, además, un 10 por 100 del sueldo por cada persona que tengan a su cargo, y con un tope máximo total de dicho sueldo.

En todo caso, siempre que las obligaciones militares permitan al personal asistir al trabajo durante dos o más horas consecutivas percibirán la parte proporcional correspondiente a las horas trabajadas pero esta cantidad, sumada a la que cobre en virtud de lo dispuesto en los anteriores apartados, no podrá rebasar, en ningún caso, el sueldo que tuviera asignado.

**Art. 61. Uniformes.**—Al personal Subalterno y de Profesionales varias que se cita se le facilitarán, como mínimo, las siguientes prendas de uniforme:

Personal Subalterno, Porteros, Serenos y Conductores:

— Americana y pantalón, cada doce meses.

— Un par de zapatos, dos camisas y una corbata, cada seis meses.

— Una gabardina o abrigo y gorra, cada dos años.

Al personal de Oficios varios se le facilitarán las mismas prendas y en iguales condiciones que al personal Subalterno, salvo que, en lugar de americana y pantalón, se le dará un mono o una bata, según el servicio que desempeñe y en número de dos al año.

Al resto del personal que desarrolla trabajos que aconsejen utilización de prendas protectoras le serán facilitadas éstas por la Empresa siendo facultad de ésta decidir los departamentos o secciones donde el uso de tales prendas sea obligatorio.

La Empresa decidirá cómo han de ser los uniformes, procurando la mayor sobriedad en los mismos.

En el Reglamento de Régimen Interior se fijarán las normas pertinentes para el buen uso y conservación decorosa de las prendas.

**Art. 62. Viajes.**—El Reglamento de Régimen Interior fijará las condiciones en que el personal de Seguros ha de realizar los viajes que la Empresa le ordene y determinará la cuantía de las dietas y clases de billetes, según categorías.

No obstante, la dieta completa pernoctando fuera del lugar de residencia no podrá ser inferior a 300 pesetas diarias. Cuando el viaje se realice en vehículo propiedad del empleado, el coste mínimo del viaje se calculará sobre la base de 2 pesetas por kilómetro, sobre la previa ruta señalada por la Empresa.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

##### Personal jubilado con anterioridad a la creación de la Mutualidad Laboral de Seguros

El personal jubilado con cargo a la Empresa, con anterioridad a la fecha de creación de la Mutualidad Laboral de Seguros y que venga percibiendo pensión de jubilación, cuando el importe de tal pensión no alcance en su cuantía una cantidad equivalente, como mínimo, al 75 por 100 del sueldo que correspondería en 1 de enero de 1970, de acuerdo con su categoría en el momento de la jubilación, incrementado en el importe de la antigüedad que tuviera devengada a su jubilación, tendrá derecho a que el importe de ésta se le incremente por la Empresa hasta alcanzar aquel límite. Para el cálculo de esta base anual se considerará el mismo número de mensualidades y pagas extraordinarias que se computan actualmente para la cotización a la Seguridad Social.

Si el empleado a que hace referencia el párrafo anterior falleciese en situación de jubilado, se abonará a los derechohabientes tantas medias mensualidades como años completos hubiera servido en la Empresa, con el mínimo de tres medias mensualidades, siempre que el fallecido deje alguno de los parientes que a continuación se expresan:

Viuda, hijos legítimos o naturales reconocidos, hermanos, huérfanos que estuviesen a su cargo o padres pobres, sexagenarios o incapacitados. Los hijos o hermanos sólo tendrán derecho en el caso de que sean menores de veintitrés años y no estén colocados, no cobren retribución alguna, o cuando, aun excediendo de dicha edad, sean inútiles para el trabajo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

##### Empresas mixtas

Los Agentes de Seguros que se dediquen a otras actividades además de las propias de una Empresa Gestora de Seguros aplicarán la presente Ordenanza a todo el personal, salvo expresa excepción concedida por la Dirección General de Trabajo,

que fijara las condiciones de la misma. La excepción se otorgará si se acredita debidamente la situación económica en que se funde y que el número de empleados que se dedican a la actividad no aseguradora es por lo menos, igual o superior a los que se consagran a esta actividad, previos los informes que la Dirección General estime oportunos entre ellos el del Sindicato Nacional del Seguro.

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA**

**Baremo permanente para Agentes-Empresarios**

Para los Agentes-Empresarios se mantendrá en vigor un baremo con carácter permanente, consistente en un límite mínimo del 40 por 100 entre Jefes y Oficiales primeros, con respecto a la plantilla total de Jefes y empleados administrativos. Por consiguiente, no se crearán en los centros de trabajo de los Agentes-Empresarios las Comisiones de Clasificación que prevé la disposición transitoria cuarta.

En lo que no se oponga al párrafo anterior, será de aplicación para los Agentes-Empresarios lo dispuesto en el artículo 28 y concordantes.

**DISPOSICION ADICIONAL CUARTA**

**Plus de residencia**

Se unifica en un 30 por 100 la indemnización extra-salarial por residencia, establecida por las Ordenes de 11 de noviembre de 1958 y 30 de septiembre de 1967, para Ceuta y Melilla e Islas Baleares y Canarias, respectivamente, que se aplicará sobre las quince mensualidades reglamentarias.

**DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA**

Los empleados que, reuniendo los requisitos establecidos en los artículos 14, párrafo tercero, y 32, letra a) a la e), ambas inclusive, de la Reglamentación Nacional de 28 de junio de 1947, con las modificaciones introducidas por las Ordenes ministeriales de 31 de mayo de 1965 y 22 de junio de 1967, se encuentren dentro de los plazos previstos por las mencionadas disposiciones, pero no hubieran completado los años necesarios para disfrutar de los beneficios establecidos en las mismas, además de la elevación regulada en el artículo 32 de la presente Ordenanza, serán compensados en la forma que se establece a continuación:

La cantidad que se compensará a cada empleado se obtendrá aplicando a la diferencia entre las remuneraciones de la categoría actual y la superior que correspondiere, según el sistema de la anterior Reglamentación y el nivel de sueldos que rija en cada categoría en 31 de diciembre de 1969, el porcentaje que resulte, según la tabla que se expone en esta disposición.

La diferencia de remuneraciones se obtiene de la siguiente forma:

a) Para los Auxiliares, la categoría superior que se considere, a efectos de determinar la diferencia de remuneraciones, es la de Oficial segundo.

b) Para los Oficiales segundos, Conserjes, Oficiales de oficio y Mecánicos conductores, la de Oficial primero.

c) Para los Cobradores, Ordenanzas, Porteros, Serenos, Ayudantes de oficio, Auxiliares de Ayudantes Técnicos Sanitarios, Mozos y Peones, la de Conserje.

Los porcentajes se aplicarán en la forma siguiente:

Auxiliares (artículo 14 de la anterior Reglamentación):

De veinte a veintidós años, el 50 por 100 de la diferencia.  
De veintitrés en adelante, el 100 por 100 de la diferencia.

Restantes casos, Artículo 32, letra a) a la e), de la anterior Reglamentación:

Menores de treinta y dos años, el 25 por 100 de la diferencia.  
De treinta y dos a treinta y seis años, el 50 por 100 de la diferencia.

De treinta y siete años en adelante, el 100 por 100 de la diferencia.

La compensación económica que se obtenga por aplicación de esta disposición transitoria tendrá carácter inabsorbible, en tanto no se produzca ascenso de categoría en el empleado.

**DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA**

Durante cinco años, a contar de la entrada en vigor de esta Ordenanza, por cada tres empleados que asciendan o ingresen en la categoría de Oficial primero, después de superar

la prueba de aptitud establecida en el artículo 18, las Entidades compensarán al Oficial segundo más antiguo, que no haya sido compensado a través de lo establecido en la disposición transitoria primera, la diferencia entre la remuneración de la tabla salarial que ostente en la categoría de Oficial segundo y la de Oficial primero, según el nivel de sueldos existentes en 31 de diciembre de 1969.

La compensación económica que se obtenga por aplicación de esta disposición transitoria tendrá carácter inabsorbible, en tanto no se produzca ascenso de categoría en el empleado.

**DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA**

a) Cualquiera que sea el resultado del baremo que corresponda en cada centro de trabajo como consecuencia de la actuación de la Comisión de Clasificación, en la forma establecida en el artículo 28, el conjunto de Jefes, Titulados y Oficiales primeros, respecto al conjunto de Jefes, Titulados, Oficiales primeros, Oficiales segundos y Auxiliares, no podrá arrojar a efectos de baremo y durante dos años a contar del comienzo de la vigencia de la presente Ordenanza, un porcentaje inferior a los establecidos en el apartado b) para cada centro de trabajo y según la actividad de la Empresa.

b) Los porcentajes mínimos transitorios a que se refiere el apartado a) son los siguientes:

	Porcentaje
I. Empresas de Seguros Generales .....	30
II. Empresas de Reaseguros .....	27
III. Empresas de Capitalización .....	25
IV. Empresas de Seguros de Enfermedad, Asistencia Sanitaria y Decesos .....	20
V. Empresas de Mutuas Patronales de Accidentes del Trabajo .....	27

c) Los porcentajes mínimos de la letra b) no se aplicarán cuando la Empresa haya obtenido de la Dirección General de Trabajo la aprobación de otro baremo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.

d) Cuando un puesto de trabajo sea calificado, a efectos del establecimiento del baremo a que se refiere el artículo 28, en una categoría profesional inferior a la del empleado que lo realiza, dicho empleado mantendrá su actual categoría, sin perjuicio de que, cuando el mismo sea sustituido, el que le sustituya pueda tener la categoría que corresponda al puesto de trabajo.

**DISPOSICION TRANSITORIA CUARTA**

**Comisión de Clasificación**

a) *Constitución.*

Para garantizar la más justa clasificación profesional de los empleados, de conformidad con las nuevas definiciones de categorías contenidas en la presente Ordenanza, y como compensación por la supresión de los coeficientes de baremo, se constituirá en cada Empresa una Comisión de Clasificación según las siguientes reglas:

**EMPRESAS CON JURADO DE EMPRESA**

- Presidente del Jurado de Empresa.
- Jefe de personal de la Empresa o persona que realice la función propia de una Jefatura de Personal.
- Representante de los especialistas (Oficial primero) en el Jurado de Empresa
- Idem id. de los administrativos (Oficial segundo o Auxiliar).

**EMPRESAS SIN JURADO DE EMPRESA CON MÁS DE 50 TRABAJADORES**

- Jefe de personal o persona designada por la Empresa.
- Vocal designado por la Empresa.
- Enlace sindical de la categoría de Especialistas (Oficial primero).
- Enlace sindical de la categoría de Administrativos (Oficial segundo o Auxiliar).

Si no existieran Enlaces en la Empresa de las categorías de Especialistas y/o administrativos, serán sustituidos por empleados de la misma, de igual categoría o superior—excepto

Jefes—correspondientes al puesto de trabajo objeto de clasificación, dando preferencia entre tales empleados a los que tengan más antigüedad en la Empresa.

#### EMPRESAS CON MENOS DE 50 TRABAJADORES

- Jefe de la Empresa o persona en quien delegue.
- Un representante designado por la Empresa.
- Un empleo, Oficial primero y segundo, dando preferencia al más antiguo en la categoría.
- Un Enlace sindical.

Si no existieran en la Empresa Oficiales primero o segundo y/o Enlaces sindicales, serán designados por el Sindicato Provincial del Seguro

#### b) Asesores y Peritos.

Tanto la Empresa como los representantes de los empleados que forman parte de la Comisión de Clasificación podrán designar un Asesor por cada parte, que actuará con voz, pero sin voto.

La Comisión de Clasificación podrá solicitar la colaboración o el dictamen de personas peritas (Jefe del empleado, cuyo trabajo se clasifique, etc.).

#### c) Recursos.

El personal que no esté conforme con la resolución de la Comisión podrá acudir ante la misma, en reposición, en el plazo de diez días siguientes a la notificación del acuerdo. La Comisión decidirá, previo informe del Jurado de Empresa, y contra el nuevo acuerdo que adopte, si es denegatorio, cabrá recurso, en igual plazo de diez días ante la Dirección General de Trabajo.

#### d) Notificaciones.

La Comisión de Clasificación deberá remitir al Sindicato Provincial que corresponda al Centro de Trabajo el acta de los estudios realizados y acuerdos adoptados por la misma.

#### e) Efecto.

Las Comisiones se constituirán y concluirán su labor en el plazo de tres meses, a contar de la fecha de promulgación de la presente Ordenanza.

Los efectos económicos de los aumentos de categoría que puedan derivarse de la nueva clasificación tomarán efecto en 1 de enero de 1970, o en la fecha en que el empleado haya comenzado a realizar su trabajo, si ésta es posterior.

#### DISPOSICION TRANSITORIA QUINTA

Cuando la diferencia entre el sueldo reglamentario de un Jefe superior y el del Jefe o empleado a sus órdenes de mayor remuneración fuera superior a 43.750 pesetas anuales en 31 de diciembre de 1969, el sueldo del Jefe superior que figura en el artículo 30 de la presente Ordenanza se elevará en lo necesario para mantener la diferencia, en pesetas, existente en 31 de diciembre de 1969. La presente disposición transitoria no será de aplicación cuando la diferencia de sueldos reglamentarios de la tabla iguale o exceda la diferencia, en pesetas, existente en 31 de diciembre de 1969.

#### DISPOSICION TRANSITORIA SEXTA

En relación con el apartado d) del artículo 36, la cantidad percibida por cada empleado, no obstante, no podrá ser inferior a la que percibiere en 1969, como correspondiente al ejercicio de 1962, a título personal para los que en aquella fecha pertenecieran a la Empresa, o un empleado de su actual categoría profesional, caso de que haya tenido cambio en la misma, a la que sumará el importe que resulta de aplicar los porcentajes antes expresados al aumento de las primas aceptadas que haya experimentado cada Entidad desde 1 de enero de 1963. En el supuesto de que haya habido disminución de las primas aceptadas durante el ejercicio a que se contraiga el cálculo en relación con el de 1962, la cantidad a percibir por estos empleados será la que resultaría de aplicar el 0,065 para el primer grupo de Ramos, y el 0,25 para el segundo, sobre las primas aceptadas en el ejercicio de que se trate.

#### DISPOSICION FINAL

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o menor rango se opongan a lo establecido en el presente, y especialmente las siguientes:

- Reglamentación Nacional de Trabajo para las Empresas de Seguros y de Capitalización, aprobada por Orden de 28 de junio de 1947.
- Orden ministerial de 31 de mayo de 1948.
- Orden ministerial de 17 de julio de 1950.
- Orden ministerial de 30 de julio de 1956.
- Orden ministerial de 4 de junio de 1959.
- Orden ministerial de 30 de abril de 1962.
- Orden ministerial de 23 de abril de 1963.
- Orden ministerial de 31 de mayo de 1965.
- Orden ministerial de 22 de junio de 1967.

#### INDICE GENERAL

#### Ordenanza de Trabajo para las Empresas de Seguros y de Capitalización

	Artículos
<b>CAPÍTULO I. OBJETO Y EXTENSIÓN.</b>	
Ambito personal de aplicación .....	1.º
Exclusiones .....	2.º
Ambito territorial .....	3.º
Ambito temporal .....	4.º
<b>CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.</b>	
Organización del trabajo .....	5.º
<b>CAPÍTULO III. DEL PERSONAL.</b>	
<i>Sección primera. Clasificación por razón de permanencia.</i>	
Clasificación .....	6.º
Condiciones contratación personal interino y eventual .....	7.º
<i>Sección segunda. Clasificación por la función.</i>	
Grupos .....	8.º
Jefes y Subjefes .....	9.º
Personal titulado .....	10
Inspectores .....	11
Personal administrativo y de Informática .....	12
Ayudantes Técnicos Sanitarios, Matronas y Enfermeras .....	13
Subalternos .....	14
Profesiones y oficios varios .....	15
<i>Sección tercera. Ingresos y ascensos.</i>	
Grupos I y II.—Jefes, Subjefes y personal titulado .....	16
Grupo III.—Inspectores .....	17
Grupo IV.—Personal administrativo y de Informática .....	18
Grupo VI.—Subalternos .....	19
Grupo VII.—Profesiones y oficios varios .....	20
Condición de profesionales .....	21
Redacción de programas y ejercicios .....	22
Tribunales Clasificadores .....	23
Convocatorias .....	24
Reconocimiento médico .....	25
Período de prueba .....	26
<i>Sección cuarta. Formación del personal.</i>	
Formación profesional .....	27
<i>Sección quinta. Plantillas. Relación del personal.</i>	
Plantilla y baremo .....	28
Relación de empleados de plantilla .....	29
<b>CAPÍTULO IV. RETRIBUCIÓN.</b>	
Sueldos del personal .....	30
Quebranto de moneda .....	31
Aumento por antigüedad y permanencia .....	32
Pagas extraordinarias .....	33
Remuneración de empleados sustituyentes de otros de mayor categoría .....	34
Otras condiciones económicas .....	35
Participación en primas .....	36
Plus de tecnicismo .....	37
<b>CAPÍTULO V. JORNADA, HORAS EXTRAORDINARIAS, VACACIONES Y PERMISOS.</b>	
Jornada laboral .....	38
Horas extraordinarias .....	39
Vacaciones .....	40
Licencias y excedencias .....	41

	Artículos
<b>CAPÍTULO VI. ENFERMEDADES, ACCIDENTES, ANTICIPOS Y JUBILACIONES.</b>	
Prestaciones complementarias por enfermedad o accidentes .....	42
Anticipos .....	43
Prestación complementaria por jubilación .....	44
<b>CAPÍTULO VII. PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES.</b>	
Premios .....	45
Faltas .....	46
Sanciones principales .....	47
Sanciones accesorias .....	48
Retrasos .....	49
Procedimientos de imposición de sanciones .....	50
Notas desfavorables y comunicaciones .....	51
Sanciones por infracción de la presente ordenanza .....	52
Sanciones por infracción de disposiciones laborales .....	53
<b>CAPÍTULO VIII. REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERIOR.</b>	
Reglamento de Régimen Interior .....	54
<b>CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES VARIAS.</b>	
Autorización para dedicarse a otras actividades .....	55
Matrimonio del personal femenino .....	56
Traslado .....	57
Cese voluntario del personal .....	58
Cesión, traspaso o simple sustitución de una Empresa. ....	59
Servicio militar .....	60
Uniformes .....	61
Viajes .....	62
Personal jubilado con anterioridad a la creación de la Mutualidad Laboral de Seguros .....	Disp. adic. 1.ª
Empresas mixtas .....	Disp. adic. 2.ª
Baremo para Agentes empresarios .....	Disp. adic. 3.ª
Plus de residencia .....	Disp. adic. 4.ª
Compensación ascensos y aumentos por antigüedad .....	Disp. tran. 1.ª
Compensación aumento tercio antigüedad .....	Disp. tran. 2.ª
Baremo general transitorio .....	Disp. tran. 3.ª
Comisión de clasificación .....	Disp. tran. 4.ª
Disposición final derogatoria .....	Única.

## MINISTERIO DE COMERCIO

*RESOLUCION de la Dirección General de Comercio Exterior por la que se aclaran determinados conceptos en relación con las operaciones amparadas en las solicitudes y licencias de importación para operaciones especiales.*

Observadas las dificultades de interpretación que encuentran los importadores para la correcta tramitación de las licencias correspondientes a «Operaciones Especiales».

Esta Dirección General ha decidido dictar las siguientes normas de procedimiento al objeto de facilitar la actuación de los

administrados al mismo tiempo que se consigue el imprescindible registro y conocimiento del desarrollo de las operaciones especiales

### 1. Objeto y definición.

a) El objeto de las presentes normas es aclarar lo dispuesto en la Resolución de esta Dirección General de 30 de noviembre de 1968, norma 9, apartado a) que dispone: «Se requiere el otorgamiento previo de una licencia de importación para operaciones especiales, cualquiera que sea el régimen de comercio de la mercancía: a) Cuando se trate de importaciones efectuadas al amparo o para el cumplimiento de una operación financiera o negocio jurídico principal, previamente aprobados por las autoridades españolas competentes».

b) Por «Operación Financiera o Negocio Jurídico Principal» se entiende cualquier acto, negocio, transacción u operación de la que se deriven, como consecuencia directa, importaciones de mercancías cuyo pago se financia por tercera persona distinta del proveedor que figure en la licencia durante plazo superior a un año. Se considerarán como tales las importaciones financiadas con cargo a créditos de otros Estados, y de organismos internacionales (como el Banco Mundial), Bancos extranjeros (como Eximbank, de Estados Unidos) o grupos financieros o bancarios extranjeros

### 2. Tramitación administrativa.

a) Las correspondientes importaciones serán tramitadas necesariamente mediante el modelo de impreso «E»: Solicitud de licencia de importación para operaciones especiales. El titular de las licencias será en todo caso el mismo de la «Operación Financiera o Negocio Jurídico Principal».

b) La solicitud de licencia no será admitida si en su recuadro número 22 faltase constancia del «Número de Operación Financiera». Este «Número de Operación Financiera» será otorgado por la Secretaría General Técnica del Ministerio de Comercio, Gabinete de Financiación, a instancias de los interesados y previa justificación documental de que la «Operación Financiera o Negocio Jurídico Principal» han sido debidamente aprobados por las autoridades competentes

### 3. Domiciliación bancaria.

Con objeto de cumplimentar adecuadamente lo dispuesto en el capítulo quinto de la Orden del Ministerio de Comercio de 25 de septiembre de 1968 en relación con el régimen de domiciliación bancaria, todas las licencias de importación para operaciones especiales obtenidas al amparo de una misma «Operación Financiera o Negocio Jurídico Principal», es decir, con idéntico «Número de Operación Financiera» (recuadro 22), deberán ser domiciliadas en un mismo Banco con funciones delegadas del Banco de España-IEME.

### 4. Certificaciones de despacho.

Las «certificaciones de despacho de mercancías» expedidas por la Aduana, correspondientes a las licencias para operaciones especiales que se contemplan en esta Resolución, deberán ser presentadas en el Banco domiciliario dentro del plazo de quince días a contar de la fecha de expedición por la Aduana del expresado documento.

### 5. Normas complementarias.

El Banco de España-IEME dictará, dentro del ámbito de su competencia, las normas necesarias para instrumentar cuanto se dispone en la presente Resolución.

Madrid, 6 de junio de 1970.—El Director general, Alvaro Rengifo.