



# BOLETIN OFICIAL

DE LA

## PROVINCIA DE ZARAGOZA

Año CXXX

Lunes, 28 de octubre de 1963  
Depósito Legal: Z. núm. 1 (1958)

Núm. 246

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS LABORABLES

Administración: Palacio de la Diputación Provincial Oficina de Rentas y Exacciones

Las disposiciones del Gobierno son obligatorias para la capital de provincia desde que se publican oficialmente en ella, y desde cuatro después para los pueblos de la misma provincia (Ley de 3 de noviembre de 1887).

Las Leyes obligan en la Península, Islas adyacentes, Canarias y territorios de Africa sujetos a la legislación peninsular, a los veinte días de su promulgación, si en ellas no se dispusiera otra cosa. (Código Civil).

Inmediatamente los Jefes de Oficina y Secretarios reciban este BOLETIN OFICIAL disponiendo de un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del siguiente.

Los señores Secretarios cuidarán, bajo su más estrecha responsabilidad, de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada semestre.

### SECCION SEGUNDA

Núm. 4.845

#### Gobierno Civil DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

##### COMISION PROVINCIAL DE SERVICIOS TECNICOS

##### Actividades e industrias molestas, insalubres, nocivas y peligrosas

Se viene observando que un gran número de Ayuntamientos de esta provincia cumplimentan erróneamente las normas contenidas en la instrucción de 15 de marzo de 1963, dictada para aplicación del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas ("Boletín Oficial" de la provincia de 15 de mayo del presente año), confundiendo las actividades afectadas por dicha disposición con las exentas, relacionando estas últimas, o, en otros casos, ambas, en el libro registro.

Para evitar en lo sucesivo tales anomalías, y para que aquellos Ayuntamientos que las hayan cometido las rectifiquen, se observarán las siguientes reglas:

1.º Los Ayuntamientos remitirán relación duplicada de todas las industrias o actividades radicantes en sus respectivos términos municipales, a fin que de la Comisión Provincial de Servicios Técnicos determine cuáles han de quedar sometidas al Reglamento, lo que efectuarán, mediante anotación adecuada, en un ejemplar de dicha relación, que devolverá al Ayuntamiento.

2.º Las actividades o industrias señaladas por esta Comisión Provincial en relación a que se hace referencia, se inscribirán en el libro registro, que habrá de llevarse por duplicado, remitiendo un ejemplar a la Comisión y quedando el otro en poder del Ayuntamiento respectivo.

3.º Se anotará, en la casilla "calificación oficial de la actividad", del libro de registro, la calificación correspondiente (molesta, insalubre, peligrosa, etc.), si ya se hubiese pronunciado en tal sentido la Comisión, y, en todo caso, se irán anotando en dicha casilla las calificaciones sucesivas a medida que la Comisión dictamine sobre el particular, de cuyo extremo tendrán conocimiento los Ayuntamientos al serles devueltos los expedientes respectivos que a tal efecto incoen.

4.º Se anotarán las fechas de la licencia de apertura que otorgue el Ayuntamiento en la casilla correspondiente, y deberá darse cuenta, en lo sucesivo, a esta Comisión de cuantas licencias se concedan, para su anotación oportuna en el ejemplar del libro registro obrante en la misma. En general, de cuantas anotaciones se practiquen en dicho libro, se informará seguidamente a la Comisión, con el fin de conseguir la necesaria identidad de contenido en el ejemplar del Ayuntamiento y en el de la Comisión.

Zaragoza, 24 de octubre de 1963.

El Gobernador civil,

José-Manuel Pardo de Santayana

### SECCION TERCERA

Núm. 4.822

#### Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

##### SERVICIO PROVINCIAL DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS

Relación de los Municipios dependientes de cada Parque Cabecera de Zona para caso de incendios u otros siniestros:

##### La Almunia de Doña Godina

Aguarón, Alagón, Alfamén, Almonacid de la Sierra, Alpartir, Arándiga, Bárboles, Bardallur, Calatorao, Calceña, Cosuenda, Chodes, Epila, Figueuelas, Grisén, Inogés, Longares, Lucena de Jalón, Lumpiaque, Mesones de Isuela, Morata de Jalón, Muela (La), Nigüella, Pinseque, Plasencia de Jalón, Pleitas, Purujosa, Ricla, Rueda de Jalón, Salillas de Jalón, Santa Cruz de Grió, Tierga, Tobed, Trasobares y Urrea de Jalón.

##### Belchite

Aguilón, Almochuel, Almonacid de la Cuba, Azuara, Botorrita, Codo, Fuendetodos, Fuentes de Ebro, Herrera de los Navarros, Jaulín, Lagata, Léñera, Letux, Mediana, Mezalocha, Moneva, Moyuela, Mozota, Muel, Plenas, Puebla de Albortón, Rodén, Samper del Salz, Tosos, Valmadrid, Villanueva de Huerva y Villar de los Navarros.

*Calatayud*

Alarba, Alconchel de Ariza, Alhama de Aragón, Aniñón, Aranda de Moncayo, Ariza, Ateca, Belmonte de Calatayud, Berdejo, Bijuesca, Bordalba, Brea de Aragón, Bubierca, Cabola-fuente, Calmarza, Campillo de Aragón, Carenas, Castejón de Alarba, Castejón de las Armas, Cervera de la Cañada, Cetina, Cimballa, Clarés de Ribota, Contamina, Embid de Ariza, Embid de la Ribera, Frasnó (El), Godojos, Gotor, Ibdes, Illueca, Jaraba, Jarque, Malanquilla, Maluenda, Mara, Miedes, Monreal de Ariza, Monterde, Morata de Jiloca, Morés, Moros, Munébrega, Nuévalos, Olivés, Orera, Oseja, Paracuellos de la Ribera, Pomer, Pozuel de Ariza, Purroy, Ruesca, Sabiñán, Sediles, Sestrica, Sisamón, Terrer, Torralba de Ribota, Torrehermosa, Torrelapaja, Torrijo de la Cañada, Valtorres, Velilla de Jiloca, Vilueña (La), Villalba de Perejil, Villalengua, Villarroya de la Sierra y Viver de la Sierra.

*Caspe*

Chiprana, Escatrón, Fabara, Fayón, Maella, Mequinenza y Nonaspe.

*Daroca*

Abanto, Acered, Aladrén, Aldehuela de Liestos, Anento, Atea, Badules, Balconchán, Berruoco, Cariñena, Cerveruela, Codós, Cubel, Cuelras (Las), Encinacorba, Fombuena, Fuentés de Jiloca, Gallocanta, Langa del Castillo, Lechón, Luesma, Mainar, Manchones, Montón, Murero, Nombrevilla, Orcajo, Paniza, Retascón, Romanos, Santed, Torralba de los Frailes, Torralbilla, Used, Valdehorna, Val de San Martín, Villadoz, Villafeliche, Villanueva de Jiloca, Villarreal de Huerva, Villarroya del Campo y Vistabella.

*Ejea de los Caballeros*

Ardisa, Artieda, Asín, Bagüés, Biel, Biota, Castiliscar, Erla, Escó, Farasdués, Frago (El), Fuencalderas, Isuere, Layana, Lobera de Onsella, Longás, Lorbés, Luesia, Luna, Malpica de Arba, Mianos, Murillo de Gállego, Navardún, Orés, Pedrosas (Las), Piedratajada, Pintano, Puendeluna, Ruesta, Sádaba, Salvatierra de Esca, Santa Eulalia de Gállego, Sierra de Luna, Sigüés, Sos del Rey Católico, Uncastillo, Undués de Lerda, Undués Pintatillo, Undués y Valpalmas.

*Mallén*

(Puesto de Socorro).

*Pina de Ebro*

Alborge, Alforque, Almolda (La), Bujaraloz, Cinco Olivas, Farlete, Geisa, Monegrillo, Nuez de Ebro, Osera, Quinto de Ebro, Sástago, Velilla de Ebro, Villafranca de Ebro y Zaida (La).

*Tarazona*

Agón, Ainzón, Alberite de San Juan, Albeta, Alcalá de Moncayo, Ambel, Añón, Borja, Bulbuenta, Bureta, Buste (El), Fayos (Los), Fuendejalón, Grisel, Litago, Lituénigo, Maleján, Malón, Novallas, Pozuelo de Aragón, San Martín de la Virgen de Moncayo, Santa Cruz de Moncayo, Tabuenca, Talamantes, Torrellas, Trasmoz, Vera de Moncayo y Vierlas.

*Tauste*

Alcalá de Ebro, Bisimbre, Boquiñeni, Cabañas de Ebro, Castejón de Valdejasca, Fréscano, Gallur, Luceni, Magallón, Novillas, Pedrola, Pradilla de Ebro y Remolinos.

Lo que se hace público para general conocimiento de los Ayuntamientos que se relacionan, a fin de que tengan en cuenta que para caso de incendio u otros siniestros en las respectivas localidades han sido adscritos a los Parques Cabeceras de Zona que se detallan, debiendo, por tanto, dirigirse a los mismos en solicitud del auxilio necesario.

Y con la idea del mejor servicio pueden formularse las observaciones o reclamaciones que puedan corresponder, siempre debidamente justificadas, por aquellos que tengan un interés directo en el Servicio.

Advirtiéndose que el plazo es de quince días hábiles a partir de la fecha de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Por lo expuesto, queda derogada y sin efecto la relación número 5582, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia número 256, de fecha 12 de noviembre de 1962.

Zaragoza, 21 de septiembre de 1963.—El Presidente, Antonio Zubiri.

**SECCION QUINTA**

Núm. 4.688

**Alcaldía de Zaragoza**

Habiendo solicitado la reverenda madre Concepción Gendráu Currubi, Superiora del Colegio La Anunciata (Madres Dominicas) la instalación y funcionamiento de un depósito de fuel-oil en Santa Inés, núm. 3,

Se abre información por término de diez días, durante los cuales serán oídos los vecinos más inmediatos al lugar de la instalación, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Decreto de 30 de noviembre de 1961, cuyo plazo empezará a contarse desde el día siguiente al en que se publique este anuncio en el "Boletín Oficial" de esta provincia.

Lo que se anuncia al público para su conocimiento y efectos oportunos.

Zaragoza, 14 de octubre de 1963. — El Alcalde accidental, José Paricio.

...  
Núm. 4.688

Habiendo solicitado don Florencio Avellanas Viñas la instalación y funcionamiento de un depósito de fuel-oil en la calle de Utrillas, núm. 8,

Se abre información por término de diez días, durante los cuales serán oídos los vecinos más inmediatos al lugar de la instalación, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Decreto de 30 de noviembre de 1961, cuyo plazo empezará a contarse desde el día siguiente al en que se publique este anuncio en el "Boletín Oficial" de esta provincia.

Lo que se anuncia al público para su conocimiento y efectos oportunos.

Zaragoza, 14 de octubre de 1963. — El Alcalde accidental, José Paricio.

...  
Núm. 4.759

Habiendo solicitado don Jesús Palacin Alfaye la instalación y funcionamiento de legalizar la fábrica de curtidos sita en el camino de Torrecillas, número 32, con 2 motores de 9 CV. de fuerza motriz,

Se abre información de treinta días, durante los cuales serán oídos los vecinos más inmediatos al lugar de la instalación, conforme a lo preceptuado en el artículo 164 del tomo II de las Ordenanzas municipales, cuyo plazo empezará a contarse desde el día siguiente al en que se publique este anuncio en el "Boletín Oficial" de esta provincia.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos oportunos.

Zaragoza, 16 de octubre de 1963.— El Alcalde, Luis Gómez Laguna.

Núm. 4.449

**Delegación Provincial de Trabajo**

Con fecha 5 de octubre de 1963 ha sido aprobado por la Delegación Provincial de Trabajo el Convenio Colectivo Sindical formalizado para la Empresa "Arbega", S. A., de esta capital, que a continuación se transcribe:

**CAPÍTULO I**

Artículo 1.º *Ámbito territorial.* — El presente Convenio colectivo afecta a los centros de trabajo donde "Arbega", S. A., desarrolla o desarrolle en lo sucesivo sus actividades.

Art. 2.º *Ámbito personal.* — Las normas de este Convenio serán de aplicación al personal que presta sus servicios en "Arbega", S. A., y al que ingrese durante la vigencia del mismo.

Queda excluido de su ámbito el alto personal a que se refiere el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 3.º *Ámbito temporal.* — El Convenio entrará en vigor a partir del día en que sea aprobado por la Autoridad laboral competente y publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Su duración será de dos años, estableciéndose una prórroga indefinida del mismo, de año en año, a no mediar aviso en contra de alguna de las partes, con tres meses de antelación a la fecha de su terminación normal o de cualquiera de sus prórrogas.

Art. 4.º *Vinculación a la totalidad.* — En el supuesto de que no fueran aprobados algunos de los pactos esenciales del Convenio, desvirtuándolo fundamentalmente, éste quedaría sin eficacia práctica, debiendo reconsiderarse su contenido.

**CAPÍTULO II***Clasificación del personal*

Art. 5.º *Disposiciones generales.* — Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación en tener cubiertas todas las plazas enumeradas si las necesidades y volumen de la industria no lo requiere. Asimismo, son meramente informativos los distintos cometidos asignados a cada categoría, pues todo trabajador en la Empresa está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro del general cometido propio de su competencia profesional.

Art. 6.º *Categorías profesionales.* — El personal de "Arbega", S. A., quedará integrado en los siguiente grupos:

- I. Técnicos.
- II. Administrativos.

III. Subalternos.

IV. Obreros.

**I. Personal técnico.**

Comprenderá las siguientes categorías:

En departamento de Administración: Jefe de Administración.

En departamento de producción: Jefe de Producción.

En departamento de Distribución: Jefe de Distribución, Jefe adjunto de Distribución, Jefe de grupo.

En servicios complementarios: Encargado general, Encargado de sección.

**II. Personal Administrativo.**

Comprenderá las siguiente categorías:

Jefe de sección, Oficial, Oficial segundo auxiliar, Aspirante.

**III. Personal subalterno.**

Ordenanza, Vigilante, Portero, Botones, Telefonista, Auxiliar de distribución, personal de limpieza.

**IV. Obreros.**

En el departamento de Producción: Oficial de producción, Oficial de segunda, Ayudante, Ayudante de almacén, Peón de almacén.

En el departamento de Distribución: Oficial monitor, Oficial de segunda, Ayudante, Peón.

En servicios complementarios: Oficial, Oficial de segunda, Ayudante, Pinche, Aprendiz.

Art. 7.º Jerárquicamente, el personal que presta servicios en la Empresa se hallará escalonado en la forma siguiente:

**1. Administración.**

Jefe de administración, Jefe de sección, Oficial, Oficial de segunda, Auxiliar, Aspirante.

Personal subalterno: Ordenanza, Vigilante, Portero, Botones, Telefonista.

**2. Producción.**

Jefe de producción, Oficial de producción, Oficial de segunda de producción, Ayudante, Ayudante de almacén, Peón de almacén.

**3. Distribución.**

Jefe, Jefe adjunto, Jefe de grupo, Oficial monitor, Oficial de segunda, Ayudante, Personal auxiliar de distribución, Peón.

**4. Servicios complementarios.**

Personal de limpieza.  
Personal de talleres: Encargado general, Encargado de sección, Oficial, Oficial de segunda, Ayudante, Pinche.

Art. 8.º *Definiciones.* — Los puestos de trabajo de la Empresa, ocupados actualmente o no, se definen así:

**1. Departamento de administración.**

Jefe de administración. — Es el empleado que, dependiendo directamente de la Dirección, lleva la responsabilidad directa de la oficina administrativa, estando encargado de imprimirle unidad.

Jefe de sección. — Es el empleado que teniendo a su cargo la responsabilidad de una sección, a las órdenes inmediatas del Jefe de administración, realiza y distribuye los trabajos de la misma entre el personal que de él depende.

Oficial. — Es el empleado, mayor de veinte años, con suficientes conocimientos de contabilidad, que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, tiene a su cargo, en particular, todas o algunas de las siguientes funciones:

Cajero de cobros y pagos, sin firma ni fianza.

Taquimecanógrafo en idioma extranjero.

Formulación de asientos contables.

Redacción de correspondencia con iniciativa propia y análogas.

Actúa directamente a las órdenes de sus superiores inmediatos.

Oficial de segunda. — Es el empleado, mayor de veinte años, que, con iniciativa y responsabilidad restringida a la de su trabajo, efectúa:

Funciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes.

Correspondencia.

Organización de archivos y ficheros.

Redacción de facturas.

Documentación de personal y seguros sociales.

Recepción y acompañamiento de visitas y otras semejantes.

Auxiliar. — Se consideran como tales a los mayores de veinte años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dediquen dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas. En esta categoría se comprenden los mecanógrafos de ambos sexos. Pueden trabajar también en otros departamentos a las órdenes del jefe correspondiente.

Aspirante. — Es el que, con edad comprendida entre los catorce y veinte años, trabaja en labores propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las mismas.

Ordenanza. — Es el subalterno que tiene a su cargo la vigilancia de los locales de la oficina durante las horas de trabajo y la ejecución de los recados y encargos que se le encomienden,

copiar documentos a prensa, recogida y entrega de correspondencia y cualesquiera otras funciones análogas.

**Vigilante.** — Es el que dentro del recinto de la fábrica o dependencia de la Empresa realiza funciones de vigilancia, de día o de noche.

**Portero.** — Es el que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida los accesos de centros de trabajo o de los locales, realizando en el establecimiento funciones de custodia y vigilancia.

**Botones.** — Es el subalterno de catorce años y menor de veinte encargado de realizar servicios de reparto dentro y fuera del local a que está adscrito, así como otros semejantes.

**Telefonista.** — Es el subalterno masculino o femenino, que tiene como principal misión estar al cuidado y servicio de la central telefónica instalada en el establecimiento.

## 2. Departamento de producción.

**Jefe de producción.** — Es la persona que, a las órdenes directas de la Dirección se encarga del departamento de producción, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo que en él se realice, al tiempo que vigila o cuida de la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes.

**Oficial de producción.** — Es la persona responsable ante el Jefe de producción de todas o algunas de las siguientes funciones:

Cuidado de los turnos de fabricación, atendiendo tanto a la disciplina o higiene del personal como al entretenimiento y limpieza de las máquinas e instalaciones, cuyo proceso debe conocer a la perfección para obtener el adecuado rendimiento.

Realización de las operaciones necesarias para la elaboración de jarabes, ajustándose a las normas y fórmulas que se le faciliten y cuidándose de la correcta manipulación, tratamiento y conservación de sus materias primas y auxiliares.

Vigilancia y control de los edificios de la Empresa y de su contenido, incluyendo entradas y salidas de mercancías y vehículos, estibas, control de almacenes y vehículos, y entretenimiento, cuidado y atención de todas las dependencias.

Cuidado y atención de las máquinas e instalaciones, para lo que debe poseer el dominio de alguno de los oficios como mecánico, ajustador, electricista, etc., y que le permita practicar y aplicarlo con tal grado de perfección que no sólo pueda llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que supongan especial empeño y delicadeza.

**Oficial segundo de producción.** — Es el que, sin llevar a cabo la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a la categoría anterior con la suficiente corrección y rendimiento.

**Ayudante de producción.** — Es el que realiza todas o alguna de las misiones siguientes:

Estiba y desestiba de cajas y su colocación en el tren que las transporta a la sala de embotellado, separando las botellas rotas, oxidadas o con cualquier cuerpo extraño.

Colocación de botellas en la cadena transportadora hacia la lavadora.

Vigilancia y observación del funcionamiento de la lavadora y de todos sus órganos.

Observación de las botellas vacías en la pantalla a la salida de la lavadora, retirando las incorrectas.

Vigilancia de los controles de funcionamiento de las máquinas.

Observación de las botellas llenas en la pantalla, retirando las que presenten anomalía.

Encajado de las botellas llenas.

Estiba de cajas llenas.

Limpieza de la maquinaria e instalaciones.

Manipulación y adiciones en los tanques de jarabe y tratamiento de agua.

Cuidado y limpieza de filtros, compresores de aire, aparatos refrigeradores, generadores de vapor, etc.

Recepción de los envases llenos de carbónico y su manipulación para vaciado.

Reparación de cajas de madera.

Otras semejantes.

En general, deberá saber actuar los diferentes automáticos de la maquinaria y auxiliará a los oficiales de producción en la ejecución de los trabajos propios de éstos.

**Ayudante de almacén.** — Es la persona que descarga y carga los camiones ya manualmente, ya utilizando medios mecánicos o eléctricos, cuida de la limpieza de las instalaciones, de los vehículos, etc., y eventualmente se encarga de misiones de vigilancia.

Se consideran en esta categoría los ayudantes de producción cuando no se embotella.

**Peón de almacén.** — Es el personal eventual de temporada que tiene las misiones expuestas en la categoría anterior, que no precisan de especial preparación, es decir, las que requieren esfuerzo físico y una atención mínima.

## 3. Departamento de distribución.

**Jefe de distribución.** — Es el que, a las órdenes de la Dirección, se responsabiliza de la perfecta distribución en todo el territorio de ventas de la Em-

presa, desarrollando los planes y programas de actividades de venta, previamente preparados, así como del entrenamiento y disciplina del personal a sus órdenes.

**Jefe adjunto de distribución.** — A las órdenes del Jefe de distribución se responsabiliza de la distribución en un ámbito reducido del territorio o de las actividades totales de venta.

**Jefe de grupo.** — Es la persona que se encarga, en un sector restringido, de aplicar y hacer aplicar las normas de trabajo para conseguir los objetivos señalados en los planes generales, velando por el exacto cumplimiento de las mismas, informando en todo momento a sus inmediatos superiores de cuanto sea de su interés en el desarrollo de las misiones que se le encomienden para obtener la máxima eficacia. Se encarga de la realización de cursos de entrenamiento teórico-práctico con el personal asignado a su sector y deberá acompañar para el adiestramiento práctico a los Oficiales monitores o a los Oficiales de segunda de distribución, sustituyéndoles por indicación de sus superiores.

**Oficial monitor de distribución.** — Es la persona que se ocupa de efectuar la distribución a los clientes que se le señalen, de acuerdo con las enseñanzas recibidas y las normas que se le den, conduciendo el vehículo y efectuando trabajos de carga y descarga, cobro de la mercancía y actividades de promoción de ventas.

De manera práctica se encarga de enseñar su misión a los Oficiales de segunda y Ayudantes con sujeción a las normas establecidas.

**Oficial de distribución.** — Es la persona que tiene iguales cometidos que el Oficial monitor y limita su misión de enseñanza a los Ayudantes que se le confíen.

**Ayudante.** — Es la persona que auxilia a los Oficiales de segunda en el cumplimiento de sus misiones específicas y que efectúa aisladamente, además, otros trabajos de menor importancia.

**Peón.** — Es la persona que, con carácter eventual de temporada, acompaña al Oficial segundo y bajo sus indicaciones realiza las operaciones manuales de venta exclusivamente.

**Personal auxiliar de distribución.** — Son los subalternos, de uno u otro sexo, que se encargan de prácticas de actividades de promoción o ventas a las órdenes de sus superiores jerárquicos.

## 4. Servicios complementarios.

**Personal de limpieza.** — Es el subalterno, de uno u otro sexo, que realiza la limpieza de los locales y dependencias de la Empresa, así como el lavado,

secado, planchado y conservación, en general, del vestuario de trabajo que se facilita al personal de la Empresa.

*Personal de talleres.* — Encargado general. — Es aquel que procediendo o no del grupo de profesionales o de oficio, por sus condiciones especiales de mando, con la responsabilidad consiguiente ante la Empresa y a las inmediatas órdenes de la Dirección, ejecuta, dispone y vigila la realización de los trabajos inherentes a las secciones que le sean encomendadas.

Encargado de sección. — Es el trabajador que, a las órdenes de su inmediato superior, ejecuta y dirige los trabajos de una sección determinada dentro del proceso de actividades de la Empresa, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo que se realice en aquélla, al tiempo que vigila o cuida de la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes.

Oficial. — Es el que con tal dominio de los oficios auxiliares, correspondientes a una sección, como Mecánico, Electricista, Guarnicionero, Albañil, Pintor, Carpintero, etc., lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza.

Oficial de segunda. — Es el que, sin llevar a cabo la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio auxiliar con la suficiente corrección y rendimiento.

Ayudante. — Es la persona que, procediendo o no de aprendiz, auxilia a los oficiales en la ejecución de los trabajos propios de éstos y efectúa aisladamente otros de menor importancia, sin llegar al rendimiento exigido al Oficial de segunda.

Pinche. — Son los operarios mayores de catorce años y menores de dieciocho, que realizan labores características que, sin necesidad de práctica operatoria ninguna, requieren la aportación de un esfuerzo físico compatible con las exigencias de su edad.

Aprendiz. — Es el trabajador ligado a la Empresa por el contrato especial de aprendizaje.

### CAPÍTULO III

#### *Plantilla, escalafón y promoción*

Art. 9.º *Censo laboral.* — Constituye el censo laboral de esta Empresa el conjunto de personal que se agrupa en las diversas categorías, enumeradas en el artículo sexto, para el cumplimiento de los fines de la misma. Este censo está integrado por:

a) El personal fijo de plantilla, y

b) El personal eventual de campaña.

Art. 10. *Personal fijo de plantilla.* Es el personal que, una vez superado el período de prueba y prestando sus servicios en el domicilio de la Empresa, o fuera de la misma, bajo su dependencia directa, es admitido por tiempo indefinido.

Art. 11. *Personal eventual de temporada.* — Es aquel que se contrata para atender la demanda durante el período de mayor trabajo, siempre inferior a un año, y que cesa al término de las causas que han motivado su ingreso, con indemnización de una semana de salario. A los efectos de este artículo se considerará "temporada" el período de tiempo comprendido entre los meses de marzo a noviembre, ambos inclusive, o el mayor que en su caso autorice el Sindicato correspondiente.

Art. 12. En atención a la particular organización de la Empresa, ajustada a las más modernas concepciones de las técnicas de fabricación y distribución de los productos que elabora, no existen porcentajes entre las distintas categorías de cada grupo profesional.

Art. 13. La Empresa formará sus escalafones con separación de los grupos que lo integran, teniendo en cuenta la fecha de ingreso al servicio de las mismas. Estos escalafones se harán por riguroso orden de antigüedad en la Empresa, dentro de cada categoría y grupo al que correspondan los trabajadores, bastando un solo escalafón para todo el personal de la Empresa.

La rectificación de los escalafones del personal se efectuará anualmente y se publicará para conocimiento general. El trabajador que se considere perjudicado podrá reclamar ante la Empresa sobre el lugar que le haya sido asignado. En caso de no ser atendida su petición, podrá acudir en el plazo de diez días ante la Delegación de Trabajo correspondiente, formulando las alegaciones que estime oportunas.

#### Art. 14. *Ingresos.*

a) Las solicitudes de ingreso se cursarán mediante la cumplimentación del formulario de ingreso con los datos y documentos que en el mismo se consignen y que con la firma dan fe de autenticidad.

b) Será preceptivo someterse a la revisión médica para comprobar la aptitud física del solicitante en relación con el trabajo solicitado.

Los servicios médicos de la Empresa podrán disponer cuantas revisiones estimen pertinentes.

c) Asimismo la Empresa podrá exigir de los solicitantes al ingreso la apor-

tación de informes relativos a su historial laboral, formación y conducta personal.

d) Una vez admitido el trabajador deberá firmar la declaración de familiares a su cargo, si los hubiere, quedando advertido de que las solicitudes acreditando el derecho de incremento del plus familiar en lo futuro, deberán hacerse dentro de los diez primeros días de cada mes. Igualmente deberá dar cuenta de los cambios que se produzcan en cualquiera de las circunstancias declaradas en el formulario de ingreso.

c) A su ingreso deberá superar unas pruebas adecuadas al puesto a ocupar que, en su caso más simple, consistirán fundamentalmente en:

Un ejercicio de redacción.

Operaciones de aritmética elemental, y Resolución de algunos tests psicológicos.

La Empresa podrá renunciar a realizar la prueba anterior para los que en otra ocasión la hubiesen superado.

f) Todo el personal admitido, salvo otro pacto expreso, se considerará provisional durante un período de prueba que será de:

Personal técnico, cinco meses.

Personal administrativo, dos meses.

Oficiales y Ayudantes de producción, dos meses.

Oficiales y Ayudantes de distribución, un mes.

Peones, una semana.

Durante este período, tanto el trabajador como la Empresa podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido sin necesidad de previo aviso, y por tanto, sin que ninguna de ambas partes tenga por ello derecho a indemnización.

Transcurridos los plazos antes citados, adquirirá plena vigencia el contrato de trabajo suscrito.

g) Personal eventual. — El que sea necesario para trabajos de temporada ingresará a través de la Oficina de Colocación respectiva, teniendo preferencia el que haya trabajado en temporadas completas anteriores y, dentro de aquella preferencia, por riguroso orden de antigüedad entre los de igual categoría. Esta preferencia será respetada durante el plazo de ocho días naturales, a partir del en que la petición a la referida Oficina fue hecha por la Empresa.

En los puestos de trabajo en los que el trabajador reciba cursillos de capacitación, no existirá preferencia para los que hubieran sido eliminados en otra ocasión.

El personal eventual se contratará por tiempo determinado que, generalmente, comprenderá una temporada (marzo - noviembre, ambos inclusive).

Una vez superado el período de prueba disfrutará de los derechos establecidos en este Reglamento. Si al término del contrato no hubiese denuncia por ninguna de las dos partes, se considerará prorrogado el contrato tácitamente y, cumplido en un año de trabajo continuo, pasará a ser fijo o de plantilla.

h) Para ocupar las vacantes de personal fijo que se produzcan en la Empresa o aquellos puestos de trabajo que se creen o amplíen, dejando a salvo lo que en las normas sobre ascensos se especifican, tendrán preferencia, por orden de antigüedad, los trabajadores de la categoría de que se trate que, como eventuales, hayan trabajado en las labores de temporada en la Empresa, como norma general.

En particular se establece:

**Oficiales de segunda de distribución.** Dado el especial contenido de esta categoría, serán promocionados a ella los trabajadores, procedentes o no de la de Ayudantes de distribución, que superen el período de prueba exigible para esta categoría profesional, extinguiéndose en otro caso el contrato de trabajo celebrado, sin derecho a indemnización alguna. Los que hubiesen sido eliminados pierden el derecho a concursar a futuras plazas.

i) **Aprendices.** — Se estará, en lo que concierne a contratos de aprendizaje, a lo que regula sobre ellos la vigente Ley de Contrato de Trabajo.

**Art. 15. Ascensos.**

1. **Personal administrativo.** — Los aspirantes, al cumplir los veinte años, pasarán automáticamente a la categoría de auxiliares.

Los auxiliares tendrán preferencia de acceso a las plazas de Oficial de segunda que hubiere necesidad de cubrir en la Empresa, ya por ampliación de puestos de trabajo, ya por producirse alguna vacante. Esta preferencia se manifestará en el derecho de todos los auxiliares de la Empresa al acceso al examen o prueba de aptitud que deberán superar. En igualdad de condiciones se preferirá al de mayor antigüedad; en caso de que ninguno de ellos mostrase la capacidad necesaria para el puesto, la Empresa queda en libertad de tomar nuevo personal.

Los Oficiales se cubrirán por el mismo procedimiento. El Jefe de administración y el de sección serán siempre de libre designación de la Empresa.

2. **Personal de producción.**

Los peones de almacén que pasen a la condición de fijos o de plantilla serán promocionados a la categoría de ayudantes.

Los Ayudantes tendrán acceso a las pruebas de aptitud que para la categoría de Oficial realizarán siempre que fuese necesaria la cobertura de una de estas plazas. En igualdad de condiciones tendrá la preferencia el más antiguo. Si ninguno demostrase la preparación suficiente, la Empresa quedaría en libertad de tomar nuevo personal.

El Jefe de producción será siempre de libre designación de la Empresa.

3. **Personal de distribución.**

Los peones de distribución tendrán preferencia por orden de antigüedad para la cobertura de las plazas de Ayudante, si superan la prueba que se señala para ellos.

Los Ayudantes de distribución tienen derecho a concursar, en unión del personal extraño a la Empresa que lo solicite, para cubrir las vacantes de Oficial de segunda y, superado el período de prueba, consolidar esta categoría.

Los Oficiales de segunda que muestren la capacidad suficiente para desempeñar el cometido de Oficial monitor serán promovidos a esta categoría, teniendo en cuenta únicamente su preparación.

Los Oficiales monitores que muestren capacidad suficiente tendrán preferencia para proveer las plazas de Jefes de grupo. Únicamente cuando no exista personal capacitado para ocupar estas vacantes, dispondrá libremente su cobertura la Empresa.

Los puestos de Jefes de distribución serán siempre de libre designación de la Empresa.

4. **Personal de Talleres**

Los Aprendices, al término de su contrato tendrán el derecho a ocupar la plaza de Ayudante, si existe vacante.

Las plazas vacantes de Oficiales se cubrirán por concurso entre los de categoría inmediata inferior. En igualdad de condiciones serán preferidos los más antiguos. Si no superasen la prueba que se señala se podrán cubrir las vacantes con personal extraño a la Empresa.

Los encargados serán siempre de libre designación de la Empresa.

**Art. 16.** Los concursos para cubrir vacantes de categorías superiores serán juzgados por un tribunal constituido por los tres Jefes de Departamento, el Enlace sindical respectivo y un obrero de la categoría profesional a la que concursa.

## Capítulo IV

### Jornada de trabajo

**Art. 17. Jornada.**

La jornada de trabajo será de ocho horas, distribuidas en la forma que se consigne en el cuadro horario, aprobado por la Inspección Provincial de Trabajo.

Las modificaciones de este cuadro horario, serán igualmente sometidas a la aprobación del referido servicio de Inspección. No obstante lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Se establece la jornada de 45 horas semanales a favor del personal administrativo, distribuidas como norma general en ocho horas diarias a excepción de los sábados que será de cinco horas, durante las de la mañana.

Se establecerá un turno para atender los trabajos imprescindibles en la tarde de los sábados. Las horas que por este motivo se realicen serán consideradas como exceso de jornada hasta el número de tres y retribuidas a prorrata.

b) El personal que entre sus obligaciones tiene asignadas las de vigilancia (Oficial de producción, trabajos de almacén y Vigilante), podrá trabajar hasta un máximo de setenta y dos horas a la semana con el abono a prorrata de su jornal horario de las que excedan de 48.

c) Los Oficiales de producción y los Ayudantes necesarios, imprescindibles para la puesta en marcha y cierre de las operaciones de producción, podrán prolongar su jornada durante media hora diaria, antes o después de la normal, con el abono a prorrata de las que trabajaron en exceso de las 48.

d) Será facultad privativa de la Empresa organizar los turnos y relevos y cambiar aquéllos cuando lo crea necesario o conveniente.

e) En aquellos casos en que por necesidad de la Empresa se hiciera la jornada de un modo continuo, los obreros dispondrán, como máximo, de un descanso de treinta minutos para la comida, que podrá dividirse en dos períodos de quince minutos cada uno.

f) Si una vez iniciada la jornada hubiese de ser interrumpido el trabajo por causas de fuerza mayor, como cortes en el suministro de energía, agua, etc., o averías mecánicas que impidiesen gravemente la continuación de la función productiva, las interrupciones superiores a treinta minutos, no serán computables a efectos de jornada ni retribución.

g) El personal femenino habrá de observar el descanso nocturno duran-

te el período comprendido entre las veintidós y las siete horas.

h) La asistencia al trabajo se cumple acudiendo al mismo a la hora señalada en el cuadro horario aludido. Para ello tendrán acceso al recinto de la factoría desde diez minutos antes de la hora fijada al efecto, no pudiendo entrar en la fábrica ningún productor que haya llegado tarde, hasta transcurrida una hora, que le será descontada de su jornal. Si la índole del trabajo realizado por el productor aconsejase prescindir de la demora en su ingreso al trabajo, los retrasos superiores a diez minutos podrán ser objeto de sanción disciplinaria en la forma que se determina en el capítulo de faltas y sanciones.

i) Para la debida constancia y control de este deber de asistencia y puntualidad será preceptivo el registro en el rejoy control automático que a tal efecto tiene dispuesto la Empresa. En el departamento de Distribución ha de firmarse en las listas diarias al iniciar el trabajo.

j) Tan sólo se entenderá justificada la ausencia al trabajo cuando el personal interesado haya avisado anticipadamente la existencia de un motivo que le impida acudir a cumplir su obligación. Cumplido este requisito, la ausencia tendrá carácter punible, únicamente cuando la causa alegada adolezca de inexactitud, falsedad o insuficiencia para justificar la ausencia. Es obligación ineludible de todo el personal hacer llegar a la Empresa parte de baja de enfermedad en el mismo día en que ésta se produzca.

k) Comenzado el trabajo, el personal no podrá abandonar su puesto hasta la hora de finalización, salvo casos justificados, como cumplimiento de necesidades fisiológicas inaplazables o semejantes. En caso de solicitar permiso para ausentarse del trabajo será preciso justificar dicha solicitud. Si se trata de visita médica, mediante el oportuno volante extendido, a tal efecto, por el médico de cabecera del Seguro de enfermedad. Si se trata de cumplimiento de un deber público, con la correspondiente citación oficial del organismo que solicita la comparecencia del interesado. Estos justificantes deberán presentarse con la mayor antelación posible para que la Empresa pueda ordenar la sustitución en su puesto de trabajo.

#### Art. 18. Descanso semanal.

El descanso semanal se realizará en esta Empresa el domingo. Estando, no obstante, la Empresa autorizada, caso de necesidad, a trabajar los domingos y

días festivos en todos sus departamentos de abril a octubre, ambos inclusive, podrá hacer uso de esta autorización total o parcialmente.

El personal encargado de trabajos que en la Ley se especifica se clasifican de exceptuados, como los del departamento de Propaganda, Mecánico, Electricista, Pintor de Producción (Máquinas), Taller de vehículos, Limpieza y Vigilancia, podrán trabajar en domingo y días festivos durante todo el año.

Excepcionalmente, podrá señalarse durante todo el año un turno de servicios de urgencia a cargo de un Oficial de segunda de Distribución con vehículo.

Todo el personal que trabajare en domingo o día festivo, cualquiera que fuese el número de horas, pero siempre inferior a siete, disfrutará de un día de descanso semanal que se fijará individualmente en el cuadro horario.

#### Art. 19. Recuperación de fiestas.

Las fiestas señaladas como recuperables en el calendario oficial se recuperarán, siempre que la Empresa lo estime necesario, trabajando en el mismo día festivo tan sólo cuatro horas. Si la Dirección no estimara preciso tal jornada reducida, ya no se recuperará la fiesta de que se trate, siendo abonada, no obstante, con carácter normal.

#### Art. 20. Horas extraordinarias.

Se consideran como tales las trabajadas en exceso, sobre aquellas que se señalan en la fijación de la jornada.

La iniciativa del trabajo en horas extraordinarias corresponde a la Empresa, y la libre aceptación o denegación, al obrero.

No obstante, se considerará obligatoria la prestación del trabajo en los casos de fuerza mayor, como los producidos por interrupciones del suministro de energía, agua u otras materias primas por causas no imputables a la Empresa, o por averías mecánicas que afectasen gravemente a la producción, en especial durante la temporada de mayor demanda del mercado.

Los Oficiales monitores, Oficiales de segunda y Ayudantes de Distribución, cuyo trabajo se realiza fuera de los recintos de la Empresa y en la imposibilidad de ejercer sobre ellos la debida vigilancia, percibirán dentro del sistema de prima que por su función de venta se le otorgue, la compensación por las posibles horas extraordinarias que pudiesen realizar, sistema que resulta más beneficioso para el trabajador.

#### Art. 21. Vacaciones.

Todo el personal de la Empresa disfrutará anualmente de un período de vacaciones retribuidas de veinticinco días naturales.

Dada la actividad de la Empresa, el personal disfrutará las vacaciones reglamentarias en la fecha que se señalará para cada uno, procurando atender siempre que sea posible los deseos que a este respecto formule el personal y dando preferencia en su caso a los de mayor antigüedad.

Si una vez comenzado el período de vacaciones se produjere la baja del trabajador, por enfermedad o accidente, el período de baja se computará como de disfrute de vacaciones.

#### Art. 22. Permisos y excedencias.

Licencias. — La Empresa concederá a los trabajadores licencias sin pérdida de la retribución en los casos y períodos que se especifican:

1) Una jornada que podrá prorrogarse hasta cinco a juicio de la Empresa, por muerte o entierro de padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge o hermanos, equiparándose a los mismos los políticos, siempre que vivan en el domicilio del trabajador; enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge; alumbramiento de la esposa.

2) Por razón de matrimonio tendrá derecho a un permiso de diez días naturales.

3) Durante el tiempo indispensable para cumplir un deber público inexcusable. Cuando en el supuesto aludido el interesado perciba como consecuencia una indemnización, se computará el importe de la misma como parte del jornal que habría de percibir, siendo abonable por la Empresa tan sólo la diferencia hasta el importe del salario, si éste fuese superior.

La Empresa podrá conceder otros permisos, retribuidos o no a su discreción, al personal que alegue necesidades propias que requieran su ausencia del trabajo. Habrán de ser solicitados por escrito justificando los motivos, y la Empresa señalará, caso de concederle, también por escrito, la duración y condiciones de aquél.

En ningún caso se concederá permiso para el cumplimiento del deber anual de revisión militar que, por poder cumplimentarse durante todo el año, no precisa de especial ausencia.

La comprobación de falsedad total o parcial en el motivo indicado para la petición de un permiso concedido, podrá ser objeto de sanción.

Excedencias. — La excedencia forzosa se concederá además de en los

casos de enfermedad y accidente de trabajo, ya previstos, en los de cumplimiento de servicio militar y designación de cargo público, pudiendo ser impuesta en este último caso cuando impidan al trabajador dedicarse a su labor habitual. Su duración se contrae a la de las causas que lo motivaron y habrán de reincorporarse al trabajo a su cese. Cuando la ausencia del trabajador se prolongue por más de dos meses, contados desde la fecha de su licencia militar o del cese en el cargo, se considerará extinguido el contrato de trabajo, salvo que hubiera estado enfermo.

Durante la duración de la excedencia se pierde todo derecho a retribución, así como a ascensos, aunque se computará a efectos de antigüedad.

## CAPÍTULO V

### Retribuciones

#### Art. 23. *Compensación.*

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que rigieran anteriormente al Convenio por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso o administrativo, Convenio sindical, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales, regionales o por cualquier otra causa.

#### Art. 24. *Rendimiento.*

La retribución básica señalada para cada categoría obliga a un rendimiento normal de acuerdo con los siguientes principios generales:

I. *Actividad.* — Es el ritmo con que un operario desarrolla un trabajo para aplicarlo a la consecución de un efecto útil.

II. *Actividad normal.* — Se adapta a la definición dada por la Comisión Nacional de Productividad. Es la que desarrolla un hombre de 1'65 metros de altura que, con pasos de 0'75 metros, recorre en una hora 5 kilómetros en terreno liso, llano, sin obstáculos, tiempo de recuperación incluido.

III. *Cantidad de trabajo normal.* — Es la que efectúa un operario que trabaja como promedio a actividad normal, teniendo en cuenta el coeficiente de recuperación por fatiga y necesidades personales.

IV. *Actividad óptima.* — Es la máxima que puede desarrollar un operario sin pérdida de sus facultades físicas o intelectuales.

V. *Cantidad de trabajo óptimo.* — Es la que efectúa un operario que trabaja como promedio a actividad óptima, teniendo en cuenta el coeficiente de recuperación por fatiga y necesidades personales.

#### Art. 25. *Salarios.*

En virtud de su facultad de ordenación del trabajo, la Empresa se reserva el derecho de aplicar el régimen retributivo de trabajo por unidad de tiempo, o de obra, a tarea o a la parte, según considere conveniente, de acuerdo con las necesidades actuales de la industria.

Cuando la retribución se estipule a tiempo, el personal al servicio de esta Empresa percibirá por jornada completa las siguientes cantidades:

	Salario base	Plus asist.
<b>Administración</b>		
Jefe de Administración	150	60
Jefe de Sección	115	60
Oficial	100	60
Oficial de segunda	85	35
Auxiliar	65	20
<b>Aspirante:</b>		
De 14 años	25	
De 15 años	30	
De 16 años	40	
De 17 años	50	
De 18 años	60	
De 19 años	60	10
De 20 años	60	15
Ordenanza	60	
Portero	60	
Vigilante	60	
<b>Botones</b>		
De 14 años	25	
De 15 años	30	
De 16 años	35	
De 17 años	40	
De 18 años	60	
Telefonista	60	
<b>Producción</b>		
Jefe de Producción	130	60
Oficial de Producción	85	50
Oficial de segunda	75	35
Ayudante	70	30
Ayudante Almacén	70	30
Peón Almacén	60	30
<b>Distribución</b>		
Jefe de Distribución	150	60
Jefe adjunto Distribución	115	60
Jefe de grupo	100	60
Oficial monitor	85	25
Oficial de segunda	70	25
Ayudante	60	25
Peón	60	15
Personal subalterno	60	
<b>Servicios complementarios</b>		
Personal limpieza	60	
<b>Personal de talleres:</b>		
Encargado general	115	60

Salario base Plus asist.

Encargado Sección	100	60
Oficial	85	50
Oficial de segunda	75	35
Ayudante	70	30
<b>Pinches:</b>		
De 14 años	25	
De 15 años	30	
De 16 años	40	
De 17 años	50	

**Salario profesional.** — Es el salario de igual cuantía para todos los trabajadores de igual categoría profesional y está integrado por la suma de los devengos por día de trabajo, domingos y días festivos, pluses por festividades y vacaciones. Referidos a un año, componen el salario anual profesional y dividido éste por el número de horas laborables preceptivas durante un año constituyen el salario hora profesional.

**Salario individual.** — Es el que corresponde al individuo según sus circunstancias individuales y profesionales e incluyen sobre el salario profesional los pluses de antigüedad, premio por trabajos nocturnos, etc., con excepción de las horas extraordinarias. Como en el caso anterior, la suma de devengos referido a un año componen el salario anual individual, y dividido por el número de horas de trabajo efectivo anual constituyen el salario hora individual.

El personal que efectúa con carácter provisional trabajos de categoría superior a la que tuviera asignada, tendrá derecho a la retribución correspondiente a la categoría a la que aquéllos se encuentren asignados.

Si por conveniencia de la Empresa se destinara un trabajador a labores correspondientes a categoría inferior a la suya, deberá verificarlos, pero conservará el salario señalado a su categoría.

Si el cambio de destino lo fuese a petición del trabajador, se le asignará el salario correspondiente al trabajo efectivamente prestado.

#### Art. 26. *Pluses.*

1) *De antigüedad.* — Los trabajadores fijos, a excepción de los aspirantes administrativos y aprendices, disfrutará de aumentos periódicos en sus salarios de la siguiente cuantía:

Dos bienios del 50 % y cuatro quinquenios del 10 %, que se computarán desde la fecha de ingreso en la Empresa y sobre los salarios básicos que se señalan.

(Continuará)