



BOLETÍN OFICIAL

DE LA

PROVINCIA DE ZARAGOZA

Año CXXXIX

Miércoles, 2 de agosto de 1972

Núm. 174

Deposito Legal: Z. núm. 1 (1958)

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS LABORABLES

Administración: Palacio de la Diputación Provincial. - Negociado de Hacienda

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 dispusiese otra cosa. (Código Civil).

BOLETÍN OFICIAL dispondrán que se fije 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 BOLETÍN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada semestre.

Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este

SECCION SEGUNDA

Núm. 5.487

GOBIERNO CIVIL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

Ausentándome de la provincia en el día de la fecha, me sustituye en el Despacho oficial hasta mi regreso el ilustrísimo señor don José-María Picazo García de la Infanta, Secretario general de este Centro.

Zaragoza, 1 de agosto de 1972.

El Gobernador civil.
Rafael Orbe Cano

encuadrados en el Sindicato Provincial de Alimentación y Productos Coloniales, y

Resultando que con fecha 17 de los corrientes tuvo entrada en esta Delegación el texto del referido Convenio al que se acompaña escrito e informe favorable de la Delegación Provincial de Sindicatos;

Resultando que en la tramitación de este expediente se han observado las prescripciones reglamentarias;

Considerando que la competencia de esta Delegación para resolver en orden a la aprobación de lo acordado por las partes en dicho Convenio le viene atribuida por los artículos 13 de la Ley de 24 de abril de 1958 y concordantes del Reglamento de 22 de julio del mismo año;

Considerando que habiéndose cumplido en la tramitación del Convenio los preceptos legales reglamentarios aplicables, sin que se advierta en sus cláusulas ninguna de las causas de ineficacia a que se refiere el Reglamento de la Ley de Convenios Colectivos y siendo conforme, de otra parte, con lo establecido en el Decreto-Ley 22-1969, de 9 de diciembre, por el que se regula la política de salarios, rentas no salariales y precios, resulta procedente la aprobación del Convenio.

Vistas las disposiciones citadas y demás de general aplicación,

Esta Delegación Provincial de Trabajo acuerda:

Primero. Aprobar el texto del Convenio colectivo sindical para la empresa "Arbega", S. A., de esta capital.

Segundo. Comunicar esta resolución

a la Organización Sindical para su notificación a las partes, a las que se hará saber que, de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento de Convenios Colectivos Sindicales, modificado por Orden de 19 de noviembre de 1962, por tratarse de resolución aprobatoria, no cabe recurso contra la misma en vía administrativa.

Tercero. Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Zaragoza, 20 de julio de 1972. — El Delegado de Trabajo, Camilo Sueiro.

TEXTO DEL CONVENIO

Capítulo primero

Disposiciones generales

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

Art. 2.º Ambito personal. — Las normas de este Convenio serán de aplicación al personal que preste 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 de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 3.º Ambito temporal. — El Convenio entrará en vigor a partir del día 1.º de julio de 1972. Su duración será de dos años, estableciéndose una prórroga del mismo indefinida, de año en año, de no mediar denuncia de alguna de las partes, con tres meses de antelación a la fecha de su termi-

SECCION QUINTA

Núm. 5.373

Delegación Provincial de Trabajo

CONVENIOS COLECTIVOS SINDICALES

Empresa «Arbega», S. A.

Resolución de la Delegación Provincial de Trabajo por la que se aprueba el Convenio colectivo sindical para la empresa "Arbega", S. A., de esta capital y los trabajadores a su servicio, encuadrados en el Sindicato Provincial de Alimentación y Productos Coloniales.

Visto el Convenio colectivo sindical formalizado entre la Dirección de la empresa "Arbega", S. A., de esta capital, y los trabajadores a su servicio,

nación 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 considerarse su contenido.

Capítulo segundo

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 de tener cubiertas todas las plazas enumeradas si las necesidades y volumen de la industria no lo requieren. Asimismo son meramente informativos los distintos cometidos asignados a cada categoría, pues todo trabajador de la empresa es obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro del general cometido de su competencia profesional.

Art. 6.º Categorías profesionales. — El personal de "Arbega", S. A., quedará integrado en los siguientes 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 y Jefe adjunto de Producción.

En Departamento de Distribución: Jefe de Distribución, Jefe adjunto de Distribución y Jefe de Grupo.

En Servicios Complementarios: Encargado de Sección.

II. *Personal Administrativo.* — Comprenderá las siguientes categorías:

Oficial Monitor de Administración.

Oficial de Administración.

Auxiliar.

Aspirante.

III. *Personal Subalterno:*

Ordenanza.

Vigilante.

Portero.

Telefonista.

Personal de limpieza.

IV. *Obreros.* — En Departamento de Producción:

Oficial Monitor de Producción.

Oficial de Producción.

Ayudante.

Peón.

En Departamento de Distribución: Oficial Monitor de Distribución.

Oficial de Distribución.

Ayudante.

Peón.

En Servicios Complementarios:

Oficial Monitor de Servicios Complementarios.

Oficial de Servicios Complementarios.

Ayudante.

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

1. Administración:

Jefe de Administración.

Oficial monitor de Administración.

Oficial de Administración.

Auxiliar.

Aspirante.

Personal Subalterno:

Ordenanza.

Vigilante.

Portero.

Telefonista.

2. Producción:

Jefe de Producción.

Jefe adjunto de Producción.

Oficial monitor de Producción.

Oficial de Producción.

Ayudante.

Peón.

3. Distribución:

Jefe de Distribución.

Jefe adjunto de Distribución.

Jefe de Grupo.

Oficial monitor de Distribución.

Oficial de Distribución.

Ayudantes.

Peón.

Personal auxiliar de Distribución.

4. Servicios Complementarios:

Personal de talleres:

Encargado de Sección.

Oficial monitor de Servicios complementarios.

Oficial de Servicios complementarios.

Ayudante.

Personal Subalterno:

Personal de limpieza.

Art. 8.º Definiciones. — Los puestos de trabajo en la empresa, ocupados actualmente o no, se definirán así:

1. Departamento de Administración:

Jefe de Administración es el empleado que depende inmediatamente de la Dirección y asume la responsabilidad total del Departamento, estando encargado de imprimirle unidad, al mis-

mo tiempo que vigila o cuida de la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes.

Oficial monitor de Administración 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—, otras análogas, y actúa directamente a las órdenes de sus superiores inmediatos.

Oficial de Administración es el empleado mayor de veinte años que, con iniciativa y responsabilidad restringidas 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. Otras semejantes.

Podrán desempeñar estas funciones en otros Departamentos, a las órdenes del jefe correspondiente.

Auxiliar es el empleado mayor de veinte años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquellas. En esta categoría se comprenden los mecanógrafos de ambos sexos. Pueden desempeñar también sus funciones en otros Departamentos, a las órdenes del Jefe correspondiente.

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

Ordenanza es el subalterno que durante las horas de trabajo tiene a su cargo la ejecución de los recados y encargos que se le encomiendan, copias de documentos a prensa, recogida y entrega de correspondencia y cualesquiera otras funciones análogas.

Vigilante es el subalterno que, dentro del recinto de fábrica o dependencia de la empresa realiza funciones de vigilancia de día o de noche. El vigilante, previos los trámites pertinentes, podrá ser nombrado guarda-ju- rado.

Portero es el subalterno que de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida los accesos a los centros de trabajo y a los locales, realizando en el establecimiento funciones de custodia y vigilancia.

Telefonista es el subalterno que, masculino o femenino, tiene como principal misión estar al cuidado y

servicio de la central telefónica instalada en el establecimiento. Podrá encomendársele, asimismo, otras tareas sencillas para su realización durante aquellos períodos en que la centralita telefónica no requiera su atención, siempre que no sean incompatibles con su función.

2. Departamento de Producción:

Jefe de Producción es la persona que, a las órdenes inmediatas de la Dirección, se encarga de la totalidad del Departamento, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo que en él se realice, al mismo tiempo que vigila o cuida de la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes.

Jefe adjunto de Producción, a las órdenes del Jefe de Producción, se responsabiliza de la ejecución de las misiones concretas que por aquél se le designan.

Oficial monitor de Producción es la persona responsable ante sus superiores de todas o algunas de las siguientes misiones: Cuidado de los turnos de fabricación, atendiendo tanto a la disciplina e 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, 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 de: Mecánico, ajustador, electricista, etcétera, que le permita practicarlos y aplicarlo con tal grado de perfección que no sólo puede llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza.

Oficial 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.

Se considerarán dentro de esta categoría los operadores de medios mecánicos cuando se exija la posesión de "permiso de conducción".

Ayudante: Realizará las operaciones manuales o mecánicas necesarias para

el lavado, visualización, etiquetado y transporte. Asimismo deberá realizar operaciones de movimiento manual o con utilización de medios mecánicos en las líneas de embotellado y anexo de envases, materias primas y auxiliares, productos terminados y semielaborados, reparación de cajones de madera y cualquiera otra función análoga.

Peón es el trabajador que se ocupa de las misiones que requieren la aportación de esfuerzo físico, sin necesidad de una preparación especial.

2. Departamento de Distribución:

Jefe de Distribución es el que, a las inmediatas órdenes de la Dirección, se responsabiliza de la perfecta distribución en todo el territorio de ventas de la empresa, 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 planos generales, velando por el exacto cumplimiento de las mismas, informando en todo momento a sus superiores inmediatos de cuanto sea de interés en el desarrollo de las misiones que se le encomiendan, 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 y oficiales de Distribución, sustituyéndolos en caso de necesidad.

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 Distribución y ayudantes del Departamento, con sujeción a las normas establecidas.

Oficial de Distribución es la persona que tiene iguales cometidos que el oficial monitor de Distribución, y limita su misión de enseñanza a los ayudantes que se le confían.

Ayudante es la persona que auxilia a los oficiales de Distribución en el cumplimiento de sus misiones especí-

ficas y que efectúa aisladamente, además, otros trabajos que se le encomienden.

Peón es la persona que, con carácter eventual de temporada, acompaña a los oficiales de Distribución y bajo sus indicaciones realiza las operaciones manuales de venta, exclusivamente; efectuando además, otros trabajos que se le encomienden.

Personal auxiliar de Distribución es el constituido por aquellos trabajadores que con misiones concretas se dedican a la promoción y propaganda de los productos de la empresa cerca de los clientes o público en general, bien en los locales de aquéllos o bien en el exterior.

4. Servicios complementarios. Personal de Talleres:

Oficial monitor de Servicios complementarios es el que, con tal dominio de los oficios auxiliares correspondientes a una sección como mecánico, electricista, chapista, guarnicionero, albañil, pintor, carpintero, etcétera, 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 servicios complementarios 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.

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 facilite al personal.

Capítulo tercero

Plantilla, escalafón y promoción

Art. 9.º Censo laboral. — Constituye el censo laboral en esta empresa el conjunto de personal que se agrupa en las diversas categorías enumeradas en el artículo 6.º, para el cumplimiento de los fines de la misma. Este censo está integrado por:

- El personal fijo de plantilla.
- 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 empre-

sa o fuera de la misma bajo su dependencia directa, es admitido por tiempo indefinido.

Art. 11. Personal eventual. — 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 "personal de temporada" al contratado en períodos de tiempo comprendidos entre los meses de marzo a noviembre, ambos inclusive.

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 la integran, teniendo en cuenta la fecha de ingreso al servicio de la misma. 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.

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 consignan 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, además, cuantas revisiones estimen pertinentes.

c) Asimismo la empresa podrá exigir de los solicitantes, al ingreso, la aportación 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 tuviera, quedando advertido de que las solicitudes acreditando el derecho de incremento de protección familiar en lo futuro, deberán hacerse inmediatamente después de producirse. Igualmente deberá dar cuenta de los cambios que se produzcan en cualquiera de las circunstancias declaradas en el formulario de ingreso.

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

Un ejercicio de redacción.

Operaciones de aritmética elemental.

Resolución de algunos "tests" psicológicos.

La empresa podrá renunciar a realizar la prueba anterior para los que en otra ocasión la hubieran 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 en todos los departamentos, dos meses.

Ayudantes en todos los departamentos, un mes.

Personal subalterno, quince días.

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 suscrita.

g) Personal eventual. — El que sea necesario para estos trabajos ingresará teniendo preferencia el que haya trabajado en temporadas completas anteriores y, dentro de aquella preferencia, por riguroso orden de antigüedad entre los de la misma categoría. Esta preferencia se perderá si no se presenta en la fecha para la que fue convocado.

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

Si al término del contrato no hubiese denuncia por ninguna de las dos partes, se considerará prorrogado el contrato tácitamente y, cumplido un año de trabajo continuo, pasará a ser fijo.

h) Para ocupar las vacantes del personal fijo que se produzcan en la empresa o aquellos puestos de trabajo que se creen o se amplien, tendrán preferencia, por orden de antigüedad, los trabajadores de la categoría de que se trate que, como eventuales, hayan trabajado en labores de temporada en la empresa como norma general.

En particulares se establece:

1. Oficiales de Distribución. — Dado el especial contenido de esta categoría, serán promocionados a ella los trabajadores, procedentes o no de la categoría de ayudantes de Distribución, que superen el período de prueba exigible para ella; extinguiéndose, en otro caso, el contrato de trabajo celebrado, sin derecho a indem-

nización alguna. Los que hubiesen sido eliminados pierden el derecho a concursar a futuras plazas.

2. Aprendices. — Se estará en lo concerniente a contratos de aprendizaje, a lo que regule 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 oficiales de Administración 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 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.

Las plazas de oficiales monitores de Administración se cubrirán por el mismo procedimiento.

El Jefe de Administración será siempre de libre designación de la empresa.

2. Personal de Producción:

Los peones, si adquieren la condición de fijos, serán promocionados automáticamente a la categoría de ayudantes. Los ayudantes tendrán acceso a las pruebas de aptitud para la categoría de oficial de Producción, se realizarán siempre que fuera necesaria la cobertura de una de estas plazas, salvando la preferencia de aquellos que durante seis meses continuos o alternos las hubiesen cubierto provisionalmente. En caso de producirse igualdad de condiciones como consecuencia de la prueba, tendrá preferencia el más antiguo. Si ninguno demostrara la preparación suficiente, la empresa quedará en libertad de tomar nuevo personal.

Los Jefes de Producción serán 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 señale para ellos.

Los ayudantes de Distribución y todo el personal que lo desee tiene derecho a concursar, en unión del per-

sonal extraño a la empresa que lo solicite, para cubrir las vacantes de oficial de Distribución y, superado el período de prueba, consolidar esta categoría.

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

Los oficiales monitores de Distribución 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 Jefes de Distribución serán siempre de libre designación de la empresa.

4. Personal de Servicios complementarios:

Las plazas vacantes de oficiales de Servicios complementarios se cubrirán por concurso entre los de categoría inmediata inferior. En igualdad de condiciones, se preferirá al más antiguo. Si no superasen la prueba que se señale, se podrán cubrir las vacantes con personal extraño a la empresa.

Los encargados de Sección 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 tres Jefes de Departamento, un miembro del Jurado de Empresa designado de entre ellos y un obrero de la categoría a que se concursa. En caso de no existir unanimidad, resolverá la Dirección de la empresa. Cuando las vacantes a cubrir sean de libre designación de la empresa, deberá ser informado el personal con ocho días de antelación, a fin de que los que se consideren capacitados, para cubrir las vacantes puedan solicitarlo así a la Dirección.

Capítulo cuarto

Jornada de trabajo

Art. 17. 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 a 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 semana de cuarenta y cinco horas a favor del perso-

nal 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 podrá establecer un turno para atender a los trabajos imprescindibles en las tardes. Las horas por este motivo trabajadas serán consideradas como exceso de trabajo de jornada hasta el número de tres y retribuidas a prorrata.

b) Se establece para todo el personal de la empresa una semana de trabajo de cuarenta y cinco horas, fuera de período de campaña, es decir, de 1.º de noviembre a 28 de febrero, no computándose esta reducción de jornada a ningún otro efecto.

c) El personal que entre sus obligaciones tiene asignadas las de vigilancia (oficiales 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 cuarenta y ocho.

d) 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 del horario normal.

e) Será facultad privativa de la empresa organizar los turnos y relevos, cambiando aquellos cuando lo crea necesario o conveniente.

f) En aquellos casos en que por necesidad de la empresa se hiciera la jornada de trabajo de un modo continuo, el personal dispondrá, como máximo, de un descanso de treinta minutos para la comida, que podrá dividirse en dos períodos de quince minutos cada uno.

g) Tan sólo 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 justificarla. Es obligación ineludible de todo el personal hacer llegar a la empresa los partes de baja de enfermedad o accidente sin demora alguna.

h) En caso de solicitar permiso para ausentarse al 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. Para el cumplimiento de un deber público, con la correspon-

diente citación del organismo que solicita la comparecencia del interesado. Estas 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 en domingo. Estando, no obstante, autorizada la empresa, en 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 específica se consideran como exceptuados, como los de la Sección de Promoción, mecánicos, 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 servicio de urgencia a cargo de oficiales de Distribución con vehículos.

Todo el personal que trabajara en domingo o día festivo 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 precisa tal jornada reducida, ya no se recuperará la fiesta de que se trate, siendo abonada, no obstante, con carácter normal.

Art. 20. Horas extraordinarias. — Dentro de los límites señalados por la Ley de jornada máxima legal, podrán trabajarse horas extraordinarias, que se abonarán con el recargo de 40 por 100.

Estos recargos girarán sobre el salario-hora determinado por la siguiente fórmula.

$$\text{Salario-hora} = \frac{425 (S + A)}{2.272}$$

Detalle:

425 = 365 días año natural más gratificaciones. Exaltación del Trabajo y Natividad del Señor.

S = Salario diario básico.

A = Antigüedad.

2.272 = Horas efectivamente trabajadas según lo siguiente:

365 días año natural.

—52 domingos.

—8 festivos no recuperables.

—21 días de vacaciones reglamentarias.

rias (25 días naturales menos 4 días festivos).

284 días por 8 horas de trabajo = 2.272 horas.

En los trabajos por equipo, la libre aceptación individual, para la prestación de horas extraordinarias vendrá siempre condicionada a la decisión, por la mayoría de los que integran el equipo o servicio afectado. Asimismo, cuando por circunstancias especiales no se hubiese concluido, a la finalización de la jornada ordinaria, el proceso de producción programado, los productores que prestaren su servicio en puestos afectados por dicho proceso, deberán realizar las horas extraordinarias precisas para su conclusión, al objeto de evitar que se perjudiquen las primeras materias o productos semi-elaborados en curso de fabricación.

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 produjera la baja del trabajador por enfermedad o accidente, el período de baja se computará como disfrute de vacaciones.

Art. 22. Premios 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 prolongarse 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, 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 necesario 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 necesi-

dades propias que requieran su ausencia en el trabajo.

Excedencias. — La excedencia forzosa se concederá en los casos de Servicio militar y designación de cargo público, pudiendo ser impuesta en este último caso, cuando impida al trabajador dedicarse a su labor habitual.

Su duración se contrae a la de las causas que la motivaron y el trabajador habrá 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 cese en el cargo, se considerará extinguido el contrato de trabajo. Durante el período de excedencia, se pierde todo el derecho a retribución, así como a ascensos, aunque se computará a efectos de antigüedad.

Capítulo quinto

Retribuciones

Art. 23. Salarios. — En virtud de su facultad de ordenación del trabajo, la empresa se reserva el derecho de aplicar el régimen retributivo al 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 pesetas
<i>Administración</i>	
Jefe de Administración	525
Oficial monitor de Administración	310
Oficial de Administración	285
Auxiliar de Administración	250
Aspirante de 18 a 20 años	200
Aspirante de 16 a 17 años	180
Aspirante de 14 a 16 años	160
Ordenanza	200
Portero	200
Vigilante	200
Telefonista	220
<i>Producción</i>	
Jefe de Producción	525
Jefe adjunto de Producción	450
Oficial monitor de Producción	230
Oficial de Producción	208
Ayudante de Producción	195
Peón	180
<i>Distribución</i>	
Jefe de Distribución	525
Jefe adjunto de Distribución	450
Jefe de Grupo	400
Oficial monitor de Distribución	205
Oficial de Distribución	190

Ayudante	180
Peón	170
Personal subalterno	220

Servicios complementarios

Personal de talleres

Oficial monitor	230
Oficial	208
Ayudante	195
Personal de limpieza	190

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 incluye el salario profesional, los pluses de antigüedad, premios por trabajos nocturnos, etcétera, con excepción de las horas extraordinarias. Como en el caso anterior, la suma de devengos referidos a un año, constituyen 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 tuviese asignada, tendrá derecho a la retribución correspondiente a la categoría que aquellos se encuentren asignados. Si por conveniencia de la empresa se designara a 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 fuese a petición del trabajador, se le asignará el salario correspondiente al trabajo efectivamente prestado.

Art. 24. Pluses:

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

Dos bienios de 5 por 100 y cuatro quinquenios del 10 por 100, que se computarán desde la fecha de ingreso en la empresa y sobre los salarios básicos que se señalan.

2. Gratificaciones especiales. — Anualmente el personal tendrá derecho a las siguientes:

Fiesta de Exaltación del Trabajo y Natividad del Señor: Una gratificación especial en la cuantía de un...

proporcionalidad del salario básico más antigüedad, en cada una de dichas festividades.

El personal que ingrese o cese durante el año, percibirá la parte proporcional al tiempo trabajado.

Vacaciones. — En el mes de octubre el personal fijo percibirá una gratificación de diez días del salario básico más antigüedad, aunque las disfrute en otras fechas. Dicha gratificación no se computará a ningún otro efecto.

Beneficios. — Con el carácter de participación de beneficios el personal fijo de esta empresa percibirá durante los meses de enero una gratificación equivalente a quince días de salario básico más antigüedad, en relación con el mes que inmediatamente le preceda. Esta gratificación será percibida proporcionalmente al tiempo trabajado para el personal que ingrese o cese durante el año. Dicha gratificación no computará a ningún otro efecto.

Art. 25. Premios:

Por trabajos nocturnos. — Se exceptuarán de este premio aquellos trabajos que por su índole hayan de ser realizados normalmente de noche.

En los no exceptuados, el personal que trabaje entre las veinte y las seis horas percibirá un suplemento por trabajo nocturno equivalente al 25 por 100 de la retribución básica de su categoría profesional, por la que percibe por su salario. Hay que distinguir los siguientes supuestos:

a) Quien trabaje dentro del período señalado por tiempo que no exceda de cuatro horas, recibirá la bonificación solamente sobre las horas trabajadas entre las veintidós y las veinticuatro horas.

b) Si las horas trabajadas en el período nocturno excedieran de cuatro horas, la bonificación se percibirá por la jornada realizada.

Art. 26. Primas:

Se establecerán las siguientes:

Personal administrativo. — Mientras se encuentre un sistema susceptible de medir eficazmente la productividad en estos puestos, se entenderá que el salario a tiempo retribuye el trabajo que proporciona un rendimiento normal y se ajuste a las condiciones de disciplina y orden señaladas en este Convenio.

Personal de Producción. — Estando condicionado el rendimiento de los diversos puestos de trabajo por elementos mecánicos, cuya acción y ritmo es independiente de la diligencia y aplicación, técnica individual de los trabajadores, si no en sentido negativo, se establecerá una escala de rendimien-

to de carácter colectivo para el sistema de primas.

Personal de Distribución. — El personal obrero de este departamento, por la facilidad inmediata de comprobación de sus rendimientos individuales a través del número de unidades de venta distribuidas, disfrutará de una prima mínima, de 2,20 pesetas por cada caja distribuida cuyo desglose en función al trabajo realizado es como sigue:

Por el trabajo de distribución, incluidas las operaciones de promoción de ventas, según el sistema actualmente adoptado, 50 por 100.

Por el de extensión de notas de entrega y cobro al contado, incluido el quebranto de moneda, 25 por 100.

Por la responsabilidad de conducción y cuidado de vehículo que se le encomienda, 25 por 100.

Por consiguiente, los oficiales monitores y oficiales de Distribución, cuando efectúen su trabajo específico, percibirán las cantidades del párrafo anterior por caja distribuida y los ayudantes de Distribución del 50 por 100 de dichas cantidades.

Cuando los ayudantes de Distribución efectúen a título provisional la función encomendada a los oficiales, percibirán la prima de éstos. Esta prima que podrá ser absorbida o compensada por futuras mejoras, cubre la retribución de las posibles horas extraordinarias que en el cumplimiento de la tarea prefijada pudiera trabajar este personal, siempre que los salarios que hubieren de percibir, calculados a tiempo, fuesen inferiores a los que por este sistema perciben. Podrá ser deducida, total o parcialmente, en cada uno de sus apartados desglosados, por deficiente rendimiento en cada una de las misiones que se señalan y en todo caso por cuantía igual a los daños causados, cuando éstos se pueden determinar directamente.

El personal que para realizar su función específica hubiera de pernoctar fuera de su domicilio, recibirá en cada caso una percepción extrasalarial, libremente convenida, atendidas sus particulares condiciones y que no podrá ser inferior a 250 pesetas diarias.

Personal de Servicios complementarios. — Mientras se encuentra el sistema de prima susceptible de ser aplicado, se podrá establecer una percepción extra-salarial para este personal, análoga para el de Administración y Producción. Todos los tipos de prima se percibirán por los días realmente trabajados y no se computarán a ningún otro efecto.

Art. 27. Percepciones extrasalariales:

Las primas que se señalen podrán ser suprimidas transitoriamente, avisando al personal afectado, en casos como escasez de trabajo, reorganización del trabajo, etcétera, con carácter general.

Art. 28. Enfermedad:

El personal temporalmente incapacitado para el trabajo por razón de enfermedad, acogido a los beneficios del Seguro de Enfermedad y que acredita esta situación mediante la baja extendida por el facultativo correspondiente, percibirá sobre la indemnización que el Seguro le concede, las siguientes cantidades por parte de la empresa:

1. Una vez al año la totalidad de su salario durante los cuatro primeros días.

A partir del quinto día, la cantidad complementaria para la totalidad de su salario.

2. Si fuese baja para el trabajo dentro del mismo año, percibirá el 50 por 100 de su salario básico durante los cuatro primeros días, y a partir del quinto día, la cantidad complementaria para la totalidad de su salario básico.

Art. 29. Dada la finalidad de las vacaciones, existe el deber de dejar de trabajar durante los días de su disfrute, sin que se interrumpa la percepción de su retribución en todo el año natural. Consecuentemente, cualquiera que no pudiere efectuar descanso de vacaciones por estar enfermo o accidentado desde antes de haberlas disfrutado y durante lo que reste de año, no podrá exigir que se abone a metálico su importe en compensación del no disfrute. De la misma manera, si durante todo el período de vacaciones se ocupare en otros trabajos retribuidos, por cuenta ajena, desvirtuando la finalidad antes señalada, perderá el derecho a la retribución de la empresa que concede, en todos los casos.

(Continuará)

SECCION SEXTA

Núm. 5.456

SABINAN

Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, con las formalidades legales y "quórum" del artículo 303 de la Ley de Régimen Local vigente, el proyecto técnico para renovación del alumbrado público de esta localidad, se expone al vecindario dicho proyecto por espacio de un mes, para que pueda ser examinado y presentar con-

tra el mismo las reclamaciones que se consideren justas.

Pasado dicho plazo se someterá el mismo a la aprobación definitiva de la Comisión Provincial de Servicios Técnicos, conforme preceptúa el artículo 132 de la referida Ley.

Sabiñán, 24 de julio de 1972. — El Alcalde, (ilegible).

Núm. 5.453
TARAZONA

Confeccionado el padrón de canon por aprovechamientos de cultivos en los montes de este término municipal "El Cierzo", "Valcándera", "Dehesa Carrera Cintruénigo", "Valoria" y "La Luesa", que ha de regir durante el año forestal 1972-73, queda expuesto al público, a efectos de reclamaciones, en esta Secretaría municipal, durante los quince días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Tarazona, 26 de julio de 1972. — El Alcalde, Tomás Zueco.

Núm. 5.430
VILANUEVA DE GALLEGO

Vacante en este Ayuntamiento una plaza de guardia urbano, para cuya provisión ha sido autorizada la Corporación municipal por la Junta Calificadora de Aspirantes a Destinos Civiles, se convoca oposición libre para su provisión en propiedad, con arreglo a las bases que, en extracto, se indican a continuación.

La plaza objeto de esta oposición está clasificada en el grado retributivo 1, dotada con un emolumento básico de 38.000 pesetas anuales y dos pagas extraordinarias de una mensualidad cada una de ellas.

Podrán concurrir los que reúnan las condiciones generales de capacidad enumeradas en el artículo 19 del Reglamento de 30 de mayo de 1952 y estén comprendidos en la edad de 21 a 45 años.

La oposición consistirá en realizar, durante el plazo fijado por el Tribunal, un ejercicio escrito dividido en tres partes:

a) Escritura al dictado de un párrafo de cualquier obra elegido por el Tribunal.

b) Redacción de un escrito sobre un supuesto relacionado con la función específica de esta plaza.

c) Operaciones elementales de aritmética.

Los aspirantes presentarán sus instancias en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, y en cuyas instancias harán constar los siguientes extremos:

A) Fecha de nacimiento.

B) No hallarse incurso en ninguno de los casos del artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

C) Observar buena conducta.

D) Carecer de antecedentes penales.

E) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función.

F) Ser adicto al Movimiento Nacional.

G) Certificado de estudios primarios, para los que hayan cumplido doce años a partir de 1.º de enero de 1958.

La oposición tendrá lugar en la Casa Consistorial, después de transcurridos dos meses desde la publicación de la convocatoria, en el día y hora que oportunamente se anunciarán.

Cada miembro del Tribunal calificará a los aspirantes con puntuaciones de 0 a 10 puntos. La puntuación total será el cociente resultante de dividir la suma de puntos por el número de componentes del Tribunal, siendo indispensable para ser aprobado haber obtenido como mínimo cinco puntos.

Terminada la práctica del ejercicio, el Tribunal publicará inmediatamente la calificación y elevará la correspondiente propuesta para que, atendándose a ella, se efectúe el nombramiento en el plazo de un mes.

El concursante propuesto aportará en el plazo de treinta días los documentos acreditativos de las condicio-

nes de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Villanueva de Gállego, 12 de julio de 1972. — El Alcalde, Emilio Porta.

PARTE NO OFICIAL

Núm. 5.449

HOSPITAL MILITAR DE ZARAGOZA

Para la adquisición de artículos de difícil conservación (carne, verduras, fruta, leche, queso de vaca, etc.) para el mes de septiembre del actual, se celebrará la convocatoria el día 14 de agosto próximo, a las once treinta horas.

Los pliegos de condiciones pueden consultarse en la Administración de este Centro. La segunda convocatoria, en caso preciso, el día 22, a la misma hora.

Zaragoza, 24 de julio de 1972. — El Coronel Médico Director accidental (ilegible).

Núm. 5.424

HERMANDAD SINDICAL DE LABRADORES Y GANADEROS DE GELSA

Por medio del presente se convoca subasta pública el aprovechamiento de la caza menor en el coto local de caza número Z-20.002 de Gelsa, de hectáreas 4.582 y un tipo en alza de pesetas 60.000.

Los licitadores podrán presentar sus propuestas en sobres cerrados y lacrados, todos los días hábiles desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, hasta el día 16 de agosto del año actual, y durante las horas de diez a trece.

La apertura de pliegos se efectuará el día 17 de agosto del corriente año a las doce horas, y en presencia de un representante del Servicio Provincial de Caza y Pesca, y los demás componentes de la Mesa.

El pliego de condiciones que regirá en dicha subasta se encuentra expuesto en el tablón de anuncios de la Hermandad y Ayuntamiento de esta localidad.

Gelsa, 24 de julio de 1972. — El Presidente, Luis Castellón.

PRECIO DE INSERCCIONES y SU SCRIPCIONES A ESTE BOLETIN

INSERCCIONES

Se solicitarán del Excmo. Sr. Gobernador civil. Serán de pago todas las inserciones obligatorias o voluntarias que no estén exceptuadas por disposición legal.

PRECIO: En la "Parte oficial", 3 pesetas por palabra o guarismo completo. Precio mínimo por anuncio, 200 pesetas. En la "Parte no oficial", 4 pesetas por palabra o guarismo completo. Precio mínimo por anuncio, 250 pesetas.

PRECIOS DE SUSCRIPCION

Trimestre	300 pesetas
Semestre	600 "
Año	1.000 "
Especial para Ayuntamientos: Año	600 "

Venta de ejemplar suelto: Del año corriente, 5 pesetas; de cinco años anteriores, 10, y de seis años de antigüedad en adelante, 25.

Todos los pagos se efectuarán en la Administración, y de ésta se solicitarán las suscripciones