

Finca número	Propietario	Paraje	Superficie a extinguir Ha.	Calificación catastral
43	Antonio Vegas Ortiz	Fuente Cangrejos	0,2680	Cereal seco 3. <sup>a</sup>
43-1	Emiliano Martínez Maté	Fuente Cangrejos	0,0005	Cereal seco 3. <sup>a</sup>
44	Liberto Arreba Martínez	Fuente Cangrejos	0,2920	Cereal seco 2. <sup>a</sup>
45	Julián Martínez García	Los Cangrejos	0,2090	Cereal seco 1. <sup>a</sup>
47	Diocleciano González de Haro	Los Cangrejos	0,0030	Cereal seco 3. <sup>a</sup>
48	Lupicinio García Pampliega	Los Cangrejos	0,0965	Cereal seco 2. <sup>a</sup>
49	Cesáreo Arreba Pérez	Los Cangrejos	0,0970	Cereal seco 2. <sup>a</sup>
50	Santos González Vegas	Los Cangrejos	0,0920	Cereal seco 2. <sup>a</sup>
51	Elvira Carrillo Martínez	Los Cangrejos	0,0545	Cereal seco 2. <sup>a</sup>
		Total	5,7420	

## ANEXO QUE SE CITA

Fincas 1 a 14, día 18 de mayo de 1982, a las doce horas.

Fincas 15 a 27, día 18 de mayo de 1982, a las trece horas.

Fincas 28 a 40, día 18 de mayo de 1982, a las dieciséis treinta horas.

Fincas 41 a 51, día 18 de mayo de 1982, a las diecisiete treinta horas.

Se hace público, igualmente, que los interesados y posibles titulares de derechos reales afectados pueden formular por escrito ante esta Jefatura, hasta el día señalado para el levantamiento del acta previa, alegaciones a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan podido padecer al relacionar los bienes y derechos que se afectan. También deben comparecer en el lugar, día y hora señalados para el levantamiento del acta previa, exhibiendo los documentos pertinentes para acreditar su personalidad y titularidad de los bienes y derechos afectados, pudiendo estar asistidos de Perito y Notario.

Burgos, 20 de abril de 1982.—El Director provincial.—6.827-E.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

9875

RESOLUCION de 25 de febrero de 1982, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «Industrias Químicas Procolor, S. A.».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Industrias Químicas Procolor, S. A.», recibido en esta Dirección General con fecha 18 de febrero de 1982, suscrito por las representaciones de la Dirección de la Empresa y de los trabajadores el día 29 de enero de 1982, y de conformidad con lo dispuesto en artículo 90, 2 y 3, del Estatuto de los Trabajadores y artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección general acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto original del mismo al Instituto de Mediación Arbitraje y Conciliación (IMAC).

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 25 de febrero de 1982.—El Director general, Fernando Somoza Albaronedo.

«Industrias Químicas Procolor, S. A.»

### CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO, DE AMBITO INTER-PROVINCIAL, PACTADO ENTRE LA EMPRESA «INDUSTRIAS QUIMICAS PROCOLOR, S. A.», Y SUS TRABAJADORES

#### CAPITULO PRIMERO

##### Generalidades

Artículo 1.º *Ambito territorial*.—El presente Convenio se refiere exclusivamente a la Compañía «Industrias Químicas Procolor, S. A.», y afecta a todos sus centros de trabajo.

Art. 2.º *Ambito personal*.—El presente Convenio afecta a la totalidad del personal de «Industrias Químicas Procolor, S. A.», con exclusión del comprendido en el apartado C) del artículo 1.º y del apartado A) del artículo 2.º del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 3.º *Ambito temporal*.—Las normas que se deriven del presente Convenio entrarán en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y afectarán exclusivamente al personal de alta en la Empresa en dicha fecha.

Sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1982. Para el personal ingresado con posterioridad al día 1 de enero de 1982, sus efectos económicos se referirán a la fecha de su ingreso.

El plazo de vigencia de este Convenio terminará el día 31 de diciembre de 1983 y será prorrogable tácitamente de año en año, si no se solicita la revisión o rescisión del mismo antes de los tres meses anteriores a la fecha de caducidad del período de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Art. 4.º *Rescisión*.—La propuesta de rescisión del presente Convenio deberá ser presentada por la parte económica, o por la social, con una antelación mínima de tres meses a la fecha en que finaliza la vigencia del Convenio, y al escrito de denuncia debe adjuntarse proyecto de los artículos a revisar.

Art. 5.º *Compensación*.—Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieron por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso-administrativo, Convenio, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales o regionales, concesión voluntaria de la Empresa o por cualquier otra causa, con las excepciones citadas expresamente en el texto del Convenio.

Art. 6.º *Absorbibilidad*.—Teniendo en cuenta la naturaleza del Convenio, las modificaciones económicas en todos o en algunos de los conceptos retributivos que en el futuro puedan establecerse en virtud de disposiciones legales, voluntarias o de Convenio, podrán ser absorbidas y compensadas con las mejoras que en el presente se establecen, por lo que únicamente serán efectivas en la parte que, sumada a las cifras vigentes con anterioridad al Convenio, superen el nivel de éste.

Las situaciones individuales que excedan de lo establecido en el Convenio no podrán ser reducidas por la aplicación de éste, manteniéndose, en tales supuestos, en la cuantía que actualmente representan.

Art. 7.º *Vinculación a su totalidad*.—Las condiciones pactadas forman un todo orgánico indivisible, y a efectos de su aplicación serán consideradas globalmente.

En el supuesto de que la autoridad competente, en el ejercicio de las facultades que le sean propias, no aprobara cualquiera de las partes del Convenio, éste quedará sin eficacia práctica.

#### CAPITULO II

##### Del personal

Art. 8.º *Clasificación según su permanencia*.—Por razón de la permanencia al servicio de la Empresa, los trabajadores se clasifican en: Fijos o contratados por tiempo indefinido, en contratados por tiempo determinado, eventuales e interinos.

Art. 9.º *Clasificación según su función*.—Todo el personal de la Empresa se clasifica en cuatro grandes grupos profesionales:

- 1.º Técnicos.
- 2.º Empleados.
- 3.º Subalternos.
- 4.º Obreros.

Art. 10. *Personal técnico*.—El personal técnico comprende las siguientes categorías, agrupadas en cuatro subgrupos:

1. Técnicos titulados:
  - a) Técnico Jefe.
  - b) Técnico.
  - c) Técnico de Grado Medio.
  - d) Ayudante Técnico.
  - e) Ayudante Técnico Comercial.
2. Técnicos no titulados:
  - a) Contramaestre.
  - b) Encargado.
  - c) Capataz.
  - d) Analista de Laboratorio.
  - e) Auxiliar de Laboratorio de primera.
  - f) Auxiliar de Laboratorio de segunda.
  - g) Aspirante de Laboratorio.

## 3. Oficina. Técnicos de Organización del Trabajo:

- a) Jefe de Organización de primera.
- b) Jefe de Organización de segunda.
- c) Técnico de Organización de primera.
- d) Técnico de Organización de segunda.
- e) Auxiliar de Organización.
- f) Aspirante de Organización.

## 4. Técnicos de Proceso de Datos:

- a) Jefe de Proceso de Datos.
- b) Analista.
- c) Jefe de Explotación.
- d) Programador.
- e) Operador.

Art. 11. *Empleados*.—Comprende las siguientes categorías, divididas en tres subgrupos:

## 1. Administrativos:

- a) Jefe de primera.
- b) Jefe Administrativo de Sucursal.
- c) Jefe de segunda.
- d) Oficial de primera.
- e) Oficial de segunda.
- f) Auxiliar.
- g) Aspirante Administrativo.
- h) Telefonista.

## 2. Mercantiles:

- a) Jefe de primera Mercantil.
- b) Jefe de segunda Mercantil.
- c) Jefe de Promoción.
- d) Agente y Promotor de Ventas de primera.
- e) Agente y Promotor de Ventas.

## 3. Técnicos de Oficina:

- a) Delineante.
- b) Auxiliar Técnico de Oficina.

Art. 12. *Personal subalterno*.—Este grupo está compuesto por las siguientes categorías:

1. Jefe de Almacén.
2. Almacenero.
3. Ayudante Almacenero.
4. Vigilante Jurado.
5. Guarda.
6. Conserje.
7. Ordenanza.
8. Portero.
9. Cobrador.
10. Limpiador.
11. Diversos (cocina, etc.).
12. Botones.

Art. 13. *Personal obrero*.—Se subdivide en dos grupos, que comprenden las siguientes categorías:

## 1. Profesionales de oficios auxiliares:

- 1.1. Oficial de primera.
- 1.2. Oficial de segunda.
- 1.3. Oficial de tercera.
- 1.4. Aprendiz.

## 2. Profesionales de la industria:

- 2.1. Profesional de primera polivalente.
- 2.2. Profesional de primera.
- 2.3. Profesional de segunda.
- 2.4. Ayudante especialista de primera.
- 2.5. Ayudante especialista de segunda.
- 2.6. Peón.
- 2.7. Aprendiz.

Art. 14. *Definición de las categorías*.—Serán las siguientes:

1. *Técnicos titulados*.—Son aquéllos a quienes para el cumplimiento de su función se exige poseer título profesional expedido por Centro docente mantenido oficialmente por el Estado español, o por Centros reconocidos por él mismo, siempre y cuando realicen funciones propias de su carrera, y sean retribuidos de manera exclusiva o preferente mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesional afectada.

1.1. *Técnico Jefe*.—Es quien, en posesión de título académico superior o medio, dirige, dentro de cada unidad de fabricación, laboratorio, sección o célula orgánica equivalente, todo lo inherente al proceso operativo, o de estudio del mismo, ocupándose de su mejora y perfeccionamiento y de cuantas exigencias precisen su intervención. Tiene mando directo sobre los técnicos titulados y la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad del personal.

1.2. *Técnico*.—Es quien, en posesión de título académico superior, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

Se incluirá en esta categoría a los Delegados técnicos, que son los que, en posesión de titulación académica superior, realizan funciones de propaganda técnica a las órdenes inmediatas de la Dirección de la Empresa, en una zona geográfica limitada.

1.3. *Técnico de grado medio*.—Es quien, en posesión de título académico secundario, realiza funciones para las que aquél le faculta, a las órdenes inmediatas de Director, Subdirector, Técnico Jefe y Técnico.

1.4. *Ayudante técnico*.—Es quien, poseyendo título de carácter técnico secundario, ayuda a las órdenes de los Directores, Subdirectores, Técnicos Jefes y Técnicos, así como los que en la actualidad, aún sin poseer título de ninguna clase, realizan estas mismas funciones en la rama técnica de que se trate.

1.5. *Ayudante Técnico Comercial*.—Es quien, poseyendo o no título de carácter técnico secundario, realiza, a las órdenes de Jefes de 1.ª o de 2.ª Mercantiles, funciones técnicas de aplicación de productos, para apoyar las gestiones de venta, realizando las funciones de los Promotores de Ventas en todos los casos que resulta necesario.

2. *Técnicos no titulados*.—Comprende al personal que, sin título profesional superior ni inferior, se dedica a funciones de carácter técnico análogas y subordinadas a las realizadas por el personal técnico titulado.

2.1. *Contraamaestre*.—Es quien, con conocimientos técnicos y capacidad acreditada, a las órdenes inmediatas de Técnico titulado, Jefe de su Sección, si lo hubiese, tiene mando directo sobre mandos intermedios y personal manual de la misma, siendo su misión de vigilancia e inspección de las distintas fases de la fabricación, respondiendo de la disciplina del personal, de la distribución del trabajo, buena ejecución del mismo, reposición de piezas, conservación de las instalaciones, y proporciona datos sobre producción y rendimientos.

2.2. *Encargado*.—Es quien, con mando directo sobre Capataces y Oficiales, está a las órdenes inmediatas del Técnico o del Contraamaestre, si lo hubiere, secundando a éste en el trabajo y servicios a él encomendados y sustituyéndole en sus ausencias.

2.3. *Capataz*.—Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los Oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato, y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.

2.4. *Analista de Laboratorio*.—Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis físicos o químicos y determinaciones de laboratorio, para lo cual no es siempre necesario que se le indiquen las normas y especificaciones; cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación; prepara los reactivos necesarios; se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

2.5. *Auxiliar de Laboratorio de primera*.—Es quien realiza funciones carentes de responsabilidad técnica, como taladro de muestras y otras similares, ayudando a sus superiores en trabajos sencillos que puedan tener una rápida comprobación y siempre bajo su vigilancia.

2.6. *Auxiliar de Laboratorio de segunda*.—Es el que se inicia en las labores propias de Auxiliar de Laboratorio de primera durante los seis primeros meses de trabajo efectivo en la Empresa y/o en la categoría. Transcurrido este tiempo pasará automáticamente a Auxiliar de Laboratorio de primera.

2.7. *Aspirante a Auxiliar de Laboratorio*.—Es el menor de dieciocho años que trabaja en labores sencillas para capacitarse en técnicas de análisis de Laboratorio.

3. *Técnicos de Organización del Trabajo*:

3.1. *Jefe de Organización de primera*.—Es quien tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que queda fijada su autoridad por el Reglamento de Régimen interior de la Empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales, con iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempo y mejoras de métodos, programación y planeamiento, inspección y control en todos los casos. Deberá poder interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos, cuyos datos se obtengan tanto de planos como sobre obras. Podrá ejercer misiones de Jefe dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos.

3.2. *Jefe de Organización de segunda*.—En todo será similar al de primera, con la diferenciación, a juicio de la Empresa, según la complejidad del trabajo, de la Sección que mande.

3.3. *Técnico de Organización de primera*.—Es el Técnico que, a las órdenes de los Jefes de Sección de Organización de primera o de segunda, si los hubiese, realiza las siguientes funciones relativas a la organización científica del trabajo: Cronometraje y estudio de tiempos de todas clases. Estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios. Estimaciones económicas. Confección de fichas completas. Definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidades de programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos. Establecimiento de cuadros de carga, en

todos sus casos. Establecimiento de necesidades completas de materiales, partiendo de datos obtenidos en plano o sobre obra, aun contando con dificultades de apreciación. Despiece de todas clases y croquisaciones consiguientes. Inspección y control. Colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zonas de funciones de planeamiento general de la producción. Colaboración y resolución de problemas de planeamiento de dificultad media y representaciones gráficas. Confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media.

3.4. Técnico de Organización de segunda.—Es quien, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de Organización, realiza los siguientes: Cronometraje de todo tipo. Colaboración en la selección de datos para la confección de normas. Estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo de hasta tres variables. Confección de fichas completas de dificultad media. Estimaciones económicas. Informador de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos. Definición de conjuntos de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores. Cálculo de tiempo con datos tomados sobre plano y obra, de dificultad media, despiece de dificultad media y croquización consiguiente. Evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal. Inspección y control. Colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas.

3.5. Auxiliar de Organización.—Es el mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos, de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas. Revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago. Control de operaciones sencillas. Archivo y numeración de planos y documentos. Fichas de existencia de materiales y fichas de movimientos de pedidos (labor esencialmente de transcripción de información). Cálculo de tiempos, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas. Representaciones gráficas.

3.6. Aspirante de Organización.—Menores de dieciocho años que realizan trabajos sencillos, capacitándose para ascender a Auxiliar de Organización.

#### 4. Técnicos de Proceso de Datos.

4.1. Jefe de Proceso de Datos.—Es quien tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio, pequeño, así como la responsabilidad del trabajo de los equipos de analistas y programadores. Asimismo le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas en el Centro de Informática.

4.2. Analista.—Es quien verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas, para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a: Cadena de operaciones a seguir. Documentos a obtener. Diseño de los mismos. Ficheros a tratar. Su definición. Puesta a punto de aplicaciones. Creación de juegos de ensayo. Enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento. Colaboración en el programa de la prueba «lógica» de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

4.3. Jefe de Explotación.—Es quien tiene por misión: Planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información a su cargo y la dirección de los equipos de control.

4.4. Programador de Ordenadores.—Es quien estudia los procesos complejos definidos por los Analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo. Poner a punto los programas y completar los cuadernos de carga de los mismos.

4.5. Operador de Ordenador.—Es quien tiene a su cargo las manipulaciones necesarias en la unidad central y periférica de un Ordenador electrónico, para lograr su adecuada explotación, siguiendo las instrucciones del Jefe de Explotación.

#### Empleados:

1. Administrativos.—Son los que realizan funciones de oficina, contables u otras análogas, sea dentro de la Organización central de la Empresa, o en los servicios considerados como ramificados de la misma.

1.1. Jefe de primera.—Es quien, provisto o no de poder, lleva la responsabilidad directiva de una o más secciones, estando encargado de imprimirles unidad. Tendrán esta categoría los Inspectores Administrativos.

1.2. Jefe Administrativo de Sucursales.—Es quien, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a la Sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre el personal que de él dependa, y, ejerce sus funciones con dependencia jerárquica directa del responsable de una Sucursal de Ventas.

1.3. Jefe de segunda.—Es quien, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a la Sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre el personal que de él dependa.

1.4. Oficial de primera.—Es quien, con un servicio determinado a su cargo con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo

directamente de un Jefe y desarrollando su labor, como Ayudante o Auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza; factura y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor, corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidación y cálculo de la nómina de salarios, sueldos u operaciones análogas; taquimecanógrafo en idioma extranjero.

1.5. Oficial de segunda.—Es quien, con iniciativa y responsabilidad restringida, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de las mismas, organiza archivos o ficheros; taquimecanógrafo en idioma nacional; asimismo realiza correspondencia sin iniciativa y otras funciones similares.

1.6. Auxiliar.—Es el empleado mayor de dieciocho 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 en aquéllas. En esta categoría se integran las Telefonistas y Mecanógrafos de ambos sexos.

1.7. Aspirante.—Es quien, con edad comprendida entre los dieciséis y los dieciocho años, trabaja al tiempo que se instruye, en funciones peculiares de oficina administrativa.

1.8. Telefonista.—Es la persona que tiene por misión especial estar al cuidado de una centralita telefónica, teletipo y similares, confeccionando los partes necesarios para su control.

2. Empleados Mercantiles.—Son aquellos cargos cuya misión está encaminada a la promoción y venta de artículos, así como realizar las operaciones que se deriven de la ejecución de esta misión.

2.1. Jefe de primera Mercantil.—Es el personal de la Empresa que, con el grado de autonomía que le sea conferido y con total responsabilidad para la ejecución de las gestiones encomendadas, administra una zona comercial, responsabilizándose de la organización, dirección y control de los centros de trabajo, bienes y personal a sus órdenes.

Su misión principal es la explotación comercial de su zona de la gama de productos objeto de su responsabilidad.

Para ello deberá orientar y apoyar el trabajo del equipo de ventas a su cargo, así como los servicios y personal administrativo y de almacén a sus órdenes.

También podrá incluirse dentro de esta categoría aquellas personas del ámbito comercial que, por la especial responsabilidad de las funciones encomendadas, la Empresa considere que le hacen equivalente al nivel descrito.

2.2. Jefe de segunda Mercantil.—Es el personal de la Empresa que, con el grado de autonomía y responsabilidad que le sea conferido, administra la explotación comercial de una zona o seguimiento de mercado y de la gama de productos objeto de su responsabilidad.

Para ello deberá orientar y apoyar el trabajo del equipo de ventas a su cargo o a los que esté coordinando.

También podrán incluirse dentro de esta categoría a aquellas personas del ámbito comercial que, por la especial responsabilidad de las funciones encomendadas, la Empresa considere que le hacen equivalente al nivel descrito.

2.3. Jefe de Promoción.—Su misión principal será la de promover ventas de productos mediante información y demostraciones de los mismos cerca de importantes industrias y prescriptores. Podrá encomendársele, asimismo, la promoción de ventas cerca de otros clientes, e incluso la acción de venta si fuera preciso, para lo cual habrá de realizar los viajes y desplazamientos necesarios, así como la cumplimentación de informes, cuestionarios, correspondencia, etc., relacionada con sus gestiones y la ejecución de trabajos de oficina.

2.4. Agentes y Promotores de Ventas.—Tienen como principal misión la realización de gestiones encaminadas a la venta y promoción, visitando clientes reales y potenciales, confeccionando notas de pedidos, emitiendo informes y redactando correspondencia sobre estos asuntos, para lo cual habrá de efectuar los viajes y desplazamientos necesarios, así como la cumplimentación de informes, cuestionarios, correspondencia, etc., relacionada con sus gestiones y la ejecución de trabajos de oficina.

Todo ello es válido, igualmente, para los Agentes y Promotores de Ventas de primera.

3. Técnicos de Oficinas.—Son aquellos empleados que, dentro de las oficinas de la Empresa, realizan trabajos de carácter técnico relacionados con su profesión.

3.1. Delineante.—Es quien desarrolla los proyectos sencillos, levanta planos de conjunto y detalle, sean del natural o de esquemas y anteproyectos estudiados; croquización de maquinaria en conjunto, despieces de planos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y cubricaciones y transportación de mayor cuantía, cálculo de resistencia de piezas, de mecanismos o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que están sometidos.

3.2. Auxiliar Técnico de Oficina.—Es el mayor de dieciocho años que, sin iniciativa ni responsabilidad, trabaja en cualquiera de las labores propias de las categorías de Delineante Proyectista, Delineante o Calcador.

Personal Subalterno.—Son los que desempeñan funciones para las cuales no se requiere mayor preparación cultural que la adquirida en las Escuelas de Educación General Básica y sólo

poseen responsabilidad elemental, tanto administrativa como de mando.

1. Jefe de Almacén.—Es el personal de central y sucursales que, a las órdenes de personal de superior categoría, controla y custodia las existencias en perfectas condiciones, distribuye el trabajo entre el personal del almacén, prepara y revisa los pedidos, revisa las mercancías recibidas y acepta las mismas, elige los medios de transporte, prepara la distribución de los repartos en plaza, revisa las facturas y cargos de los transportistas y, en general, efectúa todas las funciones necesarias para el buen orden del almacén a su cargo y perfecto servicio a clientes, registrando en los libros o fichas el movimiento que se haya producido durante la jornada. Tendrá todas las responsabilidades inherentes a las atribuciones y funciones encomendadas.

2. Almacenero.—Es el subalterno que, prestando sus servicios en central o sucursales, controla y custodia las existencias en perfectas condiciones, prepara y revisa los pedidos, revisa la mercancía recibida y acepta la misma, elige los medios de transporte, distribuye los repartos en plaza, revisa las facturas y encargos de los transportistas y, en general, efectúa todas las funciones necesarias para el buen orden del almacén y perfecto servicio a clientes, registrando en los libros o fichas del movimiento que se haya producido durante la jornada. En caso de necesidad, podrá efectuar reparto a domicilio en cualquier medio de transporte e incluso a mano. Realizará todas las operaciones precisas de movimiento de mercancía y carga y descarga para una correcta recepción y expedición de la misma.

3. Ayudante Almacenero.—Es el que, a las órdenes del Jefe de Almacén o Almacenero, efectúa todas o parte de las funciones descritas en las dos categorías anteriores.

4. Vigilante Jurado.—Es quien tiene como cometido funciones de orden y vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las Leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para las personas que obtienen tal nombramiento.

5. Guarda.—Es quien, con las mismas obligaciones que el Guarda Jurado, carece de este título y de las atribuciones concedidas por las Leyes para aquel titular.

6. Conserje.—Es quien, al frente de los Ordenanzas, Porteros, Botones, o Recadistas y Empleadas de Limpieza, cuida de la distribución del trabajo del ornato y policía de las distintas dependencias.

7. Ordenanzas.—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consista en hacer recados, copias a prensa de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus Jefes.

8. Portero.—Es quien, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a las fábricas o locales industriales, realizando funciones de custodia y vigilancia.

9. Cobrador.—Es el que tiene la misión de efectuar cobros de la Empresa y gestiones derivadas de esta función. Se le podrá encomendar trabajos propios de Auxiliar Administrativo y Almacenero dentro de su capacidad y conocimientos.

Tendrá la responsabilidad plena de las cantidades que se le entreguen por razón de su cargo y percibirá una prima semestral de 1.000 pesetas, pagaderas con las pagas extraordinarias de vacaciones y Navidad, debiendo la Empresa contratar a su cargo un seguro contra robos.

10. Limpiador.—Es el que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la Empresa.

11. Diversos.—En esta categoría se integran los Cocineros y Cocineras, Dependientes de Economato, comedores y todos aquellos que, por sus funciones laborales, no estén definidas en las distintas categorías.

12. Botones.—Es el subalterno mayor de dieciséis años y menor de dieciocho encargado de labores de reparto y fuera del local al que está adscrito, pudiendo efectuar trabajos administrativos de carácter elemental.

#### Personal obrero:

1. Profesionales de Oficios Auxiliares.—Comprende esta categoría a los trabajadores que después de un aprendizaje realizan trabajos de un oficio auxiliar de la industria química. Estos profesionales de Oficios Auxiliares se definen como sigue:

1.1. Oficial de primera.—Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los Conductores de camiones, tractores, coches de turismo o máquinas móviles que requieran o no hallarse en posesión del permiso de conducción, por lo que en esta categoría quedan incluidos los Gruistas. Los Conductores dirigirán el acondicionamiento de la carga y descarga, con participación activa en ésta.

1.2. Oficial de segunda.—Integra esta categoría quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

1.3. Oficial de tercera.—Es quien, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio clásico, no ha alcanzado todavía los

conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial de segunda.

1.4. Aprendiz.—Es quien trabaja ligado a la Empresa por un contrato especial, en virtud del cual, ésta, a la vez que utiliza el trabajo del Aprendiz, se obliga a enseñarle un oficio.

2. Profesionales de la Industria.—Son los que, con un período de práctica y un alto grado de conocimiento y perfección, tienen a su cargo los aparatos, elementos mecánicos, transporte mecánico dentro del recinto de la factoría, maquinaria directamente productiva o auxiliar de la industria química, cuidando de su buena marcha, engrase y conservación.

Este subgrupo lo integran las siguientes categorías:

2.1. Profesional de primera polivalente.—Es quien, estando a las órdenes de un encargado o de un superior, además de efectuar el trabajo personal de Profesionales de la Industria, vigila y ordena los que ha de realizar el grupo a su mando, respondiendo de su correcta ejecución. Asimismo, podrá tener una máquina a su cargo con el personal auxiliar necesario. Todo ello desarrollándolo con un alto grado de perfección.

2.2. Profesional de primera.—Es quien, con un alto grado de perfección, ejecuta alguna de las tareas definidas en el número 2.

2.3. Profesional de segunda.—Integra esta categoría quien, sin llegar a la perfección exigida para los Profesionales de primera, ejecuta las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficacia.

2.4. Ayudante Especialista de primera.—Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los Profesionales de Oficios Auxiliares y a los Profesionales de primera y segunda, estando preparado para suplir a estos últimos en caso de ausencia.

2.5. Ayudante Especialista de segunda.—Es el que desempeña funciones subordinadas a las de los Ayudantes Especialistas de primera, adquiriendo práctica y conocimiento para sustituirles accidentalmente.

2.6. Peón.—Es el mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico.

Art. 15. Ingresos.—El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y a las especiales para los trabajadores de edad madura y los minusválidos, pudiendo la Empresa someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Se respetará asimismo la prioridad que, para ser empleados en cualquier puesto de trabajo, reconoce a los cabezas de familia numerosa y a sus cónyuges la Ley 25/1971, de 19 de junio, a través del Decreto 3140/1971, de 23 de diciembre, de Protección a las Familias Numerosas, y a su Reglamento de aplicación.

Tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o con contrato por tiempo determinado, y también los hijos de los trabajadores de la respectiva Empresa, que estén en activo, en situación pasiva o hubieran fallecido, siempre que reúnan las adecuadas condiciones de idoneidad.

Para la admisión definitiva, el designado presentará, al menos, los documentos que se indican en el artículo 19 de la Ordenanza de Trabajo para las Industrias Químicas, y que a continuación se relacionan:

- Certificación de estudios primarios o tarjeta de promoción cultural.
- Cartilla sanitaria.
- Certificación acreditativa de la situación militar.
- Documento nacional de identidad.
- Libro de familia.

Los menores de dieciocho años deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Permiso del padre o, en su defecto, de la madre, tutor o de quien sobre ellos ejerza potestad.
- b) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.
- c) Certificado médico de estar vacunado, así como también de no padecer enfermedad infecto-contagiosa.

Art. 16. Periodos de prueba.—El ingreso de los trabajadores fijos se considerará hecho a título de prueba, cuyo período será variable según la índole de los puestos a cubrir y que en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

- Personal Técnico titulado: Seis meses.
- Personal Técnico no titulado: Tres meses.
- Empleados: Tres meses.
- Subalternos: Dos semanas.
- Obreros: Dos semanas.

Estos plazos se verán incrementados en un número de días naturales igual a los que eventualmente se dejará de trabajar por cualquier causa.

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a período de prueba si así consta por escrito. Durante el período de prueba,

por la Empresa y el trabajador podrá resolverse libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna

Transcurrido el plazo de prueba, los trabajadores ingresarán como fijos en la plantilla, computándose, a todos los efectos, periodo de prueba Para lo no indicado expresamente en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 17. *Ascensos*.—Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales de la misma.

Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que se expresan en los grupos siguientes:

Grupo 1.º *Técnicos*.—El ascenso de este personal se hará por libre designación de la Empresa entre los que posean el título correspondiente.

Grupo 2.º *Empleados*:

Jefe de primera.—Libre designación de la Empresa, con preferencia para el personal de la misma que reúna las condiciones exigidas en cada caso.

Jefe de segunda.—Se establecen tres turnos:

- a) Antigüedad, previa prueba de aptitud entre Oficiales de primera.
- b) Concurso-oposición entre Oficiales de primera.
- c) Libre designación de la Empresa entre Oficiales de primera.

Oficiales de primera.—Se establecen tres turnos:

- a) Antigüedad. Los Oficiales de segunda Administrativos, con nueve años de antigüedad en la categoría, ascenderán automáticamente a Oficiales de primera Administrativos, previa prueba de aptitud profesional.
- b) Concurso-oposición entre Oficiales de segunda.
- c) Libre designación de la Empresa entre Oficiales de segunda.

Oficiales de segunda.—Se establecen tres turnos:

- a) Ascenso automático a la categoría de Oficial segunda Administrativo de los Auxiliares Administrativos al cumplir seis años de servicio efectivo en la categoría
- b) Concurso-oposición entre Auxiliares.
- c) Libre designación de la Empresa.

Los Aspirantes Administrativos serán promovidos a Auxiliares al cumplir los dieciocho años.

Grupo 3.º *Subalternos*.—El Conserje, por libre elección de la Empresa entre los integrantes de este grupo profesional. Las plazas de Porteros, Ordenanzas, Guardas Jurados y Vigilantes se proveerán preferentemente dentro de la Empresa entre sus trabajadores que se hallen en alguna de las situaciones previstas en el artículo 39 de la Ordenanza de Químicas. El restante personal de este grupo será de libre elección de la Empresa, entre el personal que solicite la plaza vacante, y de no existir solicitante entre el personal ajeno a la Empresa.

Los Botones, al cumplir los dieciocho años de edad, pasarán automáticamente a cualquiera de las categorías profesionales que integran este grupo.

Grupo 4.º *Obreros*:

I. El personal de este grupo, integrado en el subgrupo de Profesionales de Oficios Auxiliares, se atenderá a las siguientes normas de ascenso:

a) Las vacantes de Oficiales de primera y segunda se cubrirán mediante dos turnos alternos:

- 1. Antigüedad rigurosa entre los Oficiales de segunda y tercera de la plantilla, respectivamente, y
- 2. Por concurso de méritos entre Oficiales de segunda y tercera, respectivamente.

b) Las vacantes que se produzcan en la categoría de Oficial de tercera se cubrirán con los Aprendices de la Empresa que hayan superado el periodo de aprendizaje que se establece en la legislación vigente.

II. Los ascensos del personal integrado en el subgrupo de Actividades Complementarias de la Industria se ajustarán a las siguientes normas:

a) Las vacantes que se produzcan en la categoría de Encargado se cubrirán libremente por la Empresa.

b) Las vacantes que se produzcan en la categoría de Oficiales de primera se cubrirán mediante dos turnos alternos:

- 1. Antigüedad rigurosa entre Oficiales de segunda de la plantilla.
- 2. Por concurso de méritos entre Oficiales de segunda.

c) Las vacantes de Oficiales de segunda se cubrirán con los Aprendices de la Empresa que hayan superado el periodo de aprendizaje.

III. Los ascensos del personal integrado en el subgrupo de Profesionales de la Industria tendrán lugar con arreglo a las normas siguientes:

a) Las vacantes en la categoría de Profesionales de primera se cubrirán por antigüedad rigurosa entre Profesionales de segunda de la plantilla.

b) Las vacantes en la categoría de Profesionales de segunda, por concurso-oposición entre Ayudantes Especialistas y Peones.

c) Los Pinches pasarán automáticamente a Peones al cumplir los dieciocho años.

Quando las plazas a cubrir correspondan al turno de concurso-oposición o de prueba de aptitud, la Empresa anunciará en todos los centros de trabajo, con antelación mínima de sesenta días a la fecha de celebración de las pruebas, las vacantes o puestos a cubrir, fecha en que deberán efectuarse los ejercicios, programa a desarrollar, condiciones que se requieran para aspirar a ellos, forma de celebración, méritos, títulos, diplomas y otros requisitos que la Empresa estime necesario en orden a acreditar la capacidad profesional de los interesados.

Los Tribunales que juzgarán el concurso-oposición o prueba de aptitud para ascensos estarán presididos por el Jefe de la Empresa o por el representante en quien delegue esta función, junto con dos Vocales, como mínimo, para juzgar y calificar las distintas materias, y formarán parte de los mismos dos Vocales designados por el Comité de Empresa, los cuales habrán de ostentar igual o superior categoría profesional que los correspondientes a las plazas que han de cubrirse o, en su defecto, dos Vocales que el Comité designe, los cuales formarán parte de dicho Tribunal con voz y voto.

CAPITULO III

Régimen económico

Art. 18 *Tablas salariales*.—El salario convenio para 1982, que comprende los antiguos sueldos base y plus convenio, será el más abajo indicado para cada categoría laboral

La clasificación A o B, será facultad de la Empresa, en función de las cualidades, aptitudes y demás circunstancias que concurren en cada trabajador.

Categorías	Salario Convenio mensual	
	Nivel A	Nivel B
<b>Técnicos:</b>		
Técnico Jefe .....	75.180	62.120
Técnico .....	66.898	57.860
Técnico grado medio .....	63.712	53.901
Ayudante Técnico .....	57.341	52.678
Ayudante Técnico Comercial .....	57.341	52.678
Encargado .....	53.518	50.333
Capataz .....	51.352	49.639
Analista de Laboratorio .....	48.876	47.708
Auxiliar Laboratorio de primera .....	46.893	45.529
Auxiliar Laboratorio de segunda .....	42.389	39.069
Aspirante Laboratorio 16-17 años .....	35.806	35.878
Jefe de Organización de primera .....	66.898	57.860
Jefe de Organización de segunda .....	61.164	53.098
Técnico de Organización de primera .....	51.352	49.639
Técnico de Organización de segunda .....	48.876	47.708
Auxiliar de Organización .....	44.598	43.121
Aspirante de Organización 16-17 años .....	35.806	35.878
Jefe de Proceso de Datos .....	66.898	57.860
Analista .....	63.712	53.901
Jefe de Explotación .....	61.164	53.098
Programador .....	57.341	52.678
Operador .....	51.352	49.639
<b>Empleados:</b>		
Jefe de primera Administrativo .....	66.898	57.860
Jefe de segunda Administrativo .....	61.164	53.098
Jefe Administrativo sucursal .....	61.164	53.098
Oficial primera Administrativo .....	51.352	49.639
Oficial segunda Administrativo .....	48.876	47.708
Auxiliar Administrativo .....	44.598	43.121
Aspirante Administrativo 16-17 años .....	35.806	35.878
Telefonista .....	44.598	43.121
Jefe de primera Mercantil .....	75.180	62.120
Jefe de segunda Mercantil .....	63.712	53.901
Jefe de Promoción .....	61.164	53.098
Agente y Promotor de primera .....	61.164	53.098
Agente y Promotor .....	53.518	50.333
Delineante .....	51.352	49.639
Auxiliar Técnico Oficina .....	44.598	43.121

Categorías	Salario Convenio mensual	
	Nivel A	Nivel B
<b>Subalternos:</b>		
Jefe de Almacén	51.352	49.639
Almacenero	44.598	43.121
Ayudante Almacenero	42.369	39.069
Vigilante Jurado	46.893	45.529
Conserje	44.598	43.121
Guarda	45.873	45.109
Ordenanza	42.369	39.069
Portero	45.873	45.109
Cobrador	44.598	43.121
Botones	35.806	35.878
Diversos	42.390	39.120
Limpiador	42.390	39.120
<b>Obreros:</b>		
Oficial primero Oficinas Auxiliares	48.720	47.730
Oficial segundo Oficinas Auxiliares	47.820	46.050
Oficial tercero Oficinas Auxiliares	46.920	45.570
Profesional de primera Polivalente	48.720	47.730
Profesional de primera	47.820	46.050
Profesional de segunda	46.920	45.570
Ayudante Especialista de primera	45.900	45.120
Ayudante Especialista de segunda	44.640	43.170
Peón	42.390	39.120
Aprendiz 3.º-4.º año	35.850	35.700
Aprendiz 1.º-2.º año	35.070	33.420

El salario convenio para 1983 será el más abajo indicado para cada categoría laboral.

Categorías	Salario Convenio mensual	
	Nivel A	Nivel B
<b>Técnicos:</b>		
Técnico Jefe	82.698	68.332
Técnico	73.588	63.426
Técnico grado medio	70.083	59.291
Ayudante Técnico	63.075	57.946
Ayudante Técnico Comercial	63.075	57.946
Encargado	58.870	55.366
Capataz	56.487	54.603
Analista de Laboratorio	53.544	52.479
Auxiliar Laboratorio de primera	51.582	50.082
Auxiliar Laboratorio de segunda	46.606	42.976
Aspirante Laboratorio 16-17 años	39.387	39.246
Jefe de Organización de primera	73.588	63.426
Jefe de Organización de segunda	67.280	58.408
Técnico de Organización de primera	56.487	54.603
Técnico de Organización de segunda	53.544	52.479
Auxiliar de Organización	49.058	47.433
Aspirante de Organización 16-17 años	39.387	39.246
Jefe de Proceso de Datos	73.588	63.426
Analista	70.083	59.291
Jefe de Explotación	67.280	58.408
Programador	63.075	57.946
Operador	56.487	54.603
<b>Empleados:</b>		
Jefe de primera Administrativo	73.588	63.426
Jefe de segunda Administrativo	67.280	58.408
Jefe Administrativo sucursal	67.280	58.408
Oficial primera Administrativo	56.487	54.602
Oficial segunda Administrativo	53.544	52.479
Auxiliar Administrativo	49.058	47.433
Aspirante Administrativo 16-17 años	39.387	39.246
Telefonista	49.058	47.433
Jefe de primera Mercantil	82.698	68.332
Jefe de segunda Mercantil	70.083	59.291
Jefe de Promoción	67.280	58.408
Agente y Promotor de primera	67.280	58.408
Agente y Promotor	58.870	55.366
Delineante	56.487	54.603
Auxiliar Técnico Oficina	49.058	47.433
<b>Subalternos:</b>		
Jefe de Almacén	56.487	54.603
Almacenero	49.058	47.433
Ayudante Almacenero	46.606	42.976
Vigilante Jurado	51.582	50.082
Conserje	49.058	47.433

Categorías	Salario Convenio mensual	
	Nivel A	Nivel B
Guarda	50.460	49.620
Ordenanza	48.606	42.976
Portero	50.460	49.620
Cobrador	49.058	47.433
Botones	39.387	39.246
Diversos	46.650	43.050
Limpiador	46.650	43.050
<b>Obreros:</b>		
Oficial primera Oficinas Auxiliares	53.610	52.530
Oficial segunda Oficinas Auxiliares	52.620	50.870
Oficial tercera Oficinas Auxiliares	51.630	50.130
Profesional de primera polivalente	53.610	52.530
Profesional de primera	52.620	50.870
Profesional de segunda	51.630	50.130
Ayudante Especialista de primera	50.490	49.650
Ayudante Especialista de segunda	49.110	47.490
Peón	46.650	43.050
Aprendiz 3.º-4.º año	39.450	39.270
Aprendiz 1.º-2.º año	38.580	38.780

El salario de convenio se percibirá tanto en las doce mensualidades normales como en las pagas extraordinarias de vacaciones y Navidad.

El salario de convenio absorbe los pluses de toxicidad, distancia y transporte, que quedan suprimidos, así como cualquier otro plus, con excepción del plus familiar y plus de nocturnidad.

Art. 19. *Pluses.*—Se establecen y reglamentan los siguientes pluses:

*Plus de nocturnidad.*—Se establece un plus de nocturnidad, consistente en un 30 por 100 de aumento sobre salario de convenio y antigüedad, para los trabajos efectuados entre las veintidós y las seis horas.

Art. 20. *Gratificación voluntaria.*—La Empresa, con carácter voluntario, podrá conceder gratificaciones al personal que estime conveniente y en la cuantía que crea oportuna.

Cuando se produzca un ascenso a la categoría inmediata superior con motivo de concurso-oposición, no se absorberá la gratificación voluntaria que tuviere el ascendido, ajustándose a la nueva categoría.

Art. 21. *Aumentos periódicos por tiempo de servicio.*—Para premiar la antigüedad en la Empresa se establecen trienios, cuyo número máximo será de ocho, del importe que para cada trienio se especifica a continuación para los distintos grupos de productores:

Grupos de productores	Importe mensual	
	Año 1982	Año 1983
Técnico Jefe, Técnico y Técnico de grado medio	1.077	1.102
Jefes de 1.ª y 2.ª Administrativos, Jefes de Organización de 1.ª y 2.ª, Jefe de 1.ª y 2.ª Mercantiles, Jefes de Promoción y Jefes Administrativos de sucursales	878	903
Ayudante Técnico, Contramaestre, Encargado y Capataz	829	854
Oficiales Administrativos, Técnicos de Organización, Jefes de Almacén, Agentes y Promotores de Ventas	774	790
Auxiliares Administrativos, Técnicos y de Organización	661	686
Resto subalternos	661	686
Obreros	661	686

Estos trienios se contarán a partir de la fecha de entrada en la Compañía, no pudiendo ser absorbidos en ningún momento ni con gratificaciones voluntarias ni con cualquier aumento que pueda establecerse en el futuro cobrándose el importe de cada trienio de acuerdo con la categoría que se ostente en el momento de percibirse. Se devengarán a partir del primer día del semestre natural en que se complete.

Art. 22. *Gratificaciones.*—Se mantienen las dos gratificaciones anuales extraordinarias: Una de vacaciones y otra de Navidad, y el importe de cada una de ellas consistirá en el pago de una mensualidad con arreglo a las tablas salariales del artículo 18, es decir, salario convenio, gratificación voluntaria y antigüedad.

La paga de vacaciones se pagará entre los días 10 y 20 de junio, y la de Navidad, entre los días 10 y 20 de diciembre del año al que correspondan.

Además de las gratificaciones indicadas se mantiene la gratificación anual de 33.240 pesetas para el año 1982, y 36.564 pesetas, en el año 1983, para el personal fijo e idéntica para todas las categorías que figuran en el artículo 18, que se percibirá a razón de 2.770 pesetas y 3.047 pesetas mensuales, respectivamente, en concepto de paga de beneficios.

Art. 23. *Cómputo de pagas de vacaciones y Navidad.*—Tendrá derecho a percibir íntegramente estas pagas el personal que haya trabajado durante la totalidad de los meses del primer y segundo semestre, respectivamente.

La paga extraordinaria de vacaciones corresponde al primer semestre y la de Navidad al segundo semestre.

El productor que ingreso en meses distintos a enero o julio percibirá la parte proporcional de la paga correspondiente al semestre de ingreso, en cantidad equivalente a tantas sextas partes como meses del semestre haya trabajado. La fracción de mes se considerará mes completo.

Al productor que cese en la Empresa sin completar el semestre se le liquidará la paga extraordinaria correspondiente a dicho semestre, siguiendo idéntica forma de cálculo a la establecida en el párrafo precedente.

Art. 24. *Dietas de viaje.*—La Empresa, en norma aparte, establecerá la cuantía de las dietas de viaje en función de las distintas plazas y categorías profesionales.

A efectos de liquidación de dietas serán de aplicación las normas de orden interior que dicte la Empresa.

CAPITULO IV

Régimen de trabajo

Art. 25. *Jornada laboral.*—La jornada laboral en los diferentes centros de trabajo será la siguiente:

Fábrica.—El turno central trabajará cuarenta y dos horas semanales, en jornada partida con una hora de descanso para comer.

El resto de turnos trabajará cuarenta y una horas y media semanales.

Se exceptúan de este régimen los Porteros y Vigilantes, que se regirán por las normas especiales existentes para este personal, así como cualquier otra persona que, por disposición legal o naturaleza del trabajo que realiza, desarrolle una jornada especial.

Sucursales.—La jornada será de cuarenta y dos horas semanales, en jornada partida, de lunes a viernes.

Casa central.—La jornada será de cuarenta y dos horas semanales, en jornada continuada, de lunes a viernes, con interrupción de cuarenta y cinco minutos.

Los detalles respecto a horario y demás circunstancias de esta jornada se fijarán en acta especial.

Art. 26. *Horas extraordinarias.*—Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que siendo trabajadas excedan de la jornada laboral.

El precio de las horas extraordinarias será para cada categoría profesional el que se indica a continuación:

AÑO 1982

Categorías	Valores unitarios		
	Dos primeras	Restantes	Domingos y festivos
<b>Técnicos:</b>			
Encargado	486	569	647
Capataz	449	529	626
Auxiliar de Laboratorio de 1. <sup>a</sup>	364	431	545
Técnico de Organización de 1. <sup>a</sup>	486	569	647
Técnico de Organización de 2. <sup>a</sup>	449	529	626
Auxiliar Organización	364	431	545
Operador	486	569	647
Analista de Laboratorio	366	440	557
<b>Empleados:</b>			
Oficial de 1. <sup>a</sup> Administrativo	486	569	647
Oficial de 2. <sup>a</sup> Administrativo	449	529	626
Auxiliar Administrativo	364	431	545
Telefonista	364	431	545
Delineante	486	569	647
Auxiliar Técnico de Oficina	364	431	545
<b>Subalternos:</b>			
Jefe de Almacén	486	569	647
Almacenero	394	458	554
Ayudante Almacenero	374	407	516
Vigilante Jurado	399	470	575
Guarda	389	461	559
Conserje	394	458	554
Ordenanza	374	407	516

Categorías	Valores unitarios		
	Dos primeros	Restantes	Domingos y festivos
Portero	389	461	559
Cobrador	394	456	554
Cocinera	374	440	540
Ayudante Cocina	358	421	529
Limpiador	358	421	529
<b>Obreros:</b>			
Oficial 1. <sup>a</sup> Oficios Auxiliares	424	496	602
Oficial 2. <sup>a</sup> Oficios Auxiliares	414	486	589
Oficial 3. <sup>a</sup> Oficios Auxiliares	404	481	575
Profesional de 1. <sup>a</sup> polivalente	424	496	602
Profesional de 1. <sup>a</sup>	414	486	589
Profesional de 2. <sup>a</sup>	404	481	575
Ayudante Especialista de 1. <sup>a</sup>	399	470	575
Ayudante Especialista de 2. <sup>a</sup>	389	461	559
Peón	358	421	529

AÑO 1983

Categorías	Valores unitarios		
	Dos primeras	Restantes	Domingos y festivos
<b>Técnicos:</b>			
Encargado	583	654	744
Capataz	539	608	720
Auxiliar de Laboratorio de 1. <sup>a</sup>	437	496	627
Técnico Organización de 1. <sup>a</sup>	583	654	744
Técnico Organización de 2. <sup>a</sup>	539	608	720
Auxiliar Organización	437	496	627
Operador	583	654	744
Analista Laboratorio	439	506	641
<b>Empleados:</b>			
Oficial de 1. <sup>a</sup> Administrativo	583	654	744
Oficial de 2. <sup>a</sup> Administrativo	539	608	720
Auxiliar Administrativo	437	496	627
Telefonista	437	496	627
Delineante	583	654	744
Auxiliar Técnico Oficina	437	496	627
<b>Subalternos:</b>			
Jefe de Almacén	583	654	744
Almacenero	473	524	637
Ayudante Almacenero	449	468	593
Vigilante Jurado	479	541	661
Guarda	467	530	643
Conserje	473	524	637
Ordenanza	449	468	593
Portero	467	530	648
Cobrador	473	524	637
Cocinera	449	506	621
Ayudante Cocina	430	484	608
Limpiador	430	484	608
<b>Obreros:</b>			
Oficial 1. <sup>a</sup> Oficios Auxiliares	509	570	692
Oficial 2. <sup>a</sup> Oficios Auxiliares	497	559	677
Oficial 3. <sup>a</sup> Oficios Auxiliares	485	553	661
Profesional de 1. <sup>a</sup> polivalente	509	570	692
Profesional de 1. <sup>a</sup>	497	559	677
Profesional de 2. <sup>a</sup>	485	553	661
Ayudante Especialista de 1. <sup>a</sup>	479	541	661
Ayudante Especialista de 2. <sup>a</sup>	467	530	643
Peón	430	484	608

Dentro de los límites que señala el punto 3 del artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, se considera necesaria la prestación de horas extraordinarias en todos aquellos trabajos o momentos que, a juicio de la Dirección de la Empresa, sucursal o factoría lo hagan necesario, considerándose para ello, entre otras causas: Los casos de reparaciones urgentes, trabajos perentorios, necesidad de terminación de fabricaciones, atención a clientes y otros de carácter análogo.

Art. 27. *Vacaciones.*—El personal encuadrado en los grupos de Técnicos y empleados disfrutará anualmente de treinta días naturales de vacaciones.

El personal obrero y subalterno disfrutará anualmente de veintiocho días naturales de vacaciones, que se elevarán automáticamente a treinta días naturales a partir de la fecha en que el trabajador perciba en nómina el importe de su primer trienio.

La fecha prevista para vacaciones deberá ser conocida por los trabajadores con dos meses de antelación, como mínimo, al comienzo de las mismas.

Art. 28. *Licencias*.—Con independencia de los permisos retribuidos o no que la Empresa voluntariamente pueda conceder, el personal tendrá derecho a licencia (ausencia retribuida) en las siguientes circunstancias:

- a) Matrimonio: Quince días naturales.
- b) Alumbramiento de esposa: Cinco días naturales.
- c) Boda de padre, madre, hijos, hermanos o hermanos políticos: Un día.
- d) Traslado de domicilio: Un día.
- e) Intervención quirúrgica grave de cónyuge, hijos y padres del trabajador afectado: Cuatro días. De padres políticos: Dos días.
- f) Enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos: Cuatro días. De padres políticos: Dos días.
- g) Defunción de cónyuge, hijos, hijos políticos, padres y padres políticos: Cuatro días naturales. Si el familiar fallecido residiera en distinta provincia, se aumentaría en dos días naturales más.
- h) Defunción de abuelos, nietos, hermanos y hermanos políticos: Dos días naturales. Si el familiar fallecido residiera en distinta provincia, se aumentará en dos días naturales más.
- i) La presentación a exámenes de sus respectivos estudios.
- El total de los días disfrutados en los apígrafos b), c), d), f), g) y h) no podrán exceder de diez días naturales al año.
- j) El tiempo indispensable para ello en caso de cumplimiento inexcusable de deberes públicos.
- k) Los Delegados de personal disfrutarán de las necesarias facilidades para realizar sus funciones de carácter sindical, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.
- l) Igualmente la Empresa podrá dar facilidades para asistir a las prácticas de estudios, deduciendo el tiempo concedido o permitiendo su recuperación en la forma que estime más conveniente, siempre que las prácticas citadas formen parte del examen y contribuyan a una mejor preparación profesional para la gestión encomendada.

En todos estos casos el personal deberá comunicar anticipadamente, en la medida posible, la circunstancia que motive la licencia, justificando adecuadamente la realidad de su causa. El incumplimiento de este requisito dará lugar a que la ausencia se considere, a todos los efectos, como falta injustificada.

Art. 29. *Traslados y cambios de puestos de trabajo*.—Las vacantes que se produzcan dentro de los grupos administrativos, mercantiles y subalternos se pondrán en conocimiento de los restantes empleados del mismo grupo, para que puedan optar a la vacante, tanto si se ha producido en centro de trabajo distinto, así como si ha sido en el mismo centro, pero en distinta sección o departamento.

Para solicitar las vacantes habrá de reunir el solicitante las condiciones siguientes:

- Poseer la misma categoría que el de la vacante producida.
- Antigüedad mínima de dos años en la categoría y tres en la Empresa.
- Carecer de notas desfavorables en el expediente.

La Empresa queda facultada para atender, o no estas solicitudes, según las necesidades del momento.

Art. 30. *Excedencias*.—Se clasifican en dos tipos distintos: Voluntarias y especiales.

Voluntarias.—Es la de libre concesión de la Empresa. Para tener derecho a solicitarla el trabajador deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador fijo (con contrato indefinido).
- Antigüedad mínima efectiva de un año al servicio de la Empresa.
- Solicitar por escrito, a través del Jefe inmediato, con una antelación superior a treinta días a la fecha de iniciación de la excedencia, indicando el motivo de la petición.
- Si disfrutó anteriormente de este beneficio, haber transcurrido cuatro años desde la finalización de la última excedencia.

La Empresa resolverá la petición en un plazo máximo de treinta días, y procurará hacerlo favorablemente en aquellos casos fundados en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas, teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa.

Si el trabajador no solicitara el reingreso con una antelación mínima de treinta días a la finalización de la excedencia, causará baja en la Empresa.

Cuando lo solicite, el reingreso estará condicionado a que haya vacante en su categoría. Si no existiese vacante en la cate-

goría propia, y si en la inferior, el excedente podrá optar en ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente hasta que se produzca una vacante en su categoría, o no reingresar hasta que se produzca dicha vacante.

Si en el período de excedencia resultase que el interesado hubiese falseado el motivo por el cual solicitó ésta, cesará automáticamente en la Empresa sin derecho a indemnización alguna.

Especial.—Es aquella de obligatoria concesión por parte de la Empresa, a petición del trabajador, en los casos establecidos por la Ley, entre los que se encuentran:

- Nombramiento para cargo público incompatible con la prestación de servicios a la Empresa.
- Enfermedad, en el lapso de tiempo en que el trabajador perciba prestación de invalidez provisional de la Seguridad Social.
- Prestación de servicio militar.
- Los tres años siguientes al día del parto, para las productoras que hayan tenido un hijo, y para cuidar de éste. La muerte del hijo pone fin a la excedencia, y el nacimiento de un nuevo hijo da derecho a una nueva excedencia de tres años, poniendo fin a la que se pudiera venir disfrutando por el hijo anterior.

La Empresa podrá contratar trabajadores interinos para sustituir a los que se encuentran en situación de excedencia especial.

Durante la excedencia, tanto voluntaria como especial, el trabajador no percibirá retribución alguna. La excedencia voluntaria no se computará a efectos de aumentos por antigüedad. La excedencia especial, en cambio, se computará a efectos de aumentos por antigüedad.

Art. 31. *Dimisiones*.—Los trabajadores que deseen cesar en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Personal del grupo técnico: Un Mes.
- Personal del grupo empleado: Un mes.
- Personal del grupo subalterno: Quince días.
- Personal del grupo obrero: Quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación de finiquito el importe del salario de un día por cada día de retraso en el aviso.

## CAPITULO V

### Premios, faltas y sanciones

Art. 32. *Premios*.—A fin de compensar la conducta, fidelidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulando al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa establecerá los correspondientes premios.

Para el mejor servicio de la justicia social y la consecución de los fines señalados, se procurará, muy especialmente, al ejercer aquella facultad, ponderar debidamente las circunstancias del caso y la situación individual, en forma que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin el premio que le corresponde, ni se otorgue a quien no lo haya merecido.

Se señalan como motivo de premio:

- a) Actos heroicos.
  - b) Actos meritorios.
  - c) Espíritu de servicio.
  - d) Afán de superación profesional.
  - e) Espíritu de fidelidad.
- a) Se considerarán actos heroicos los que, con grave riesgo de su vida o integridad personal, realice el productor con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones, defender bienes de la Empresa o con fines análogos.
- b) Se estimarán meritorios aquellos cuya realización no exige grave exposición de la vida o integridad, pero sí una voluntad manifiestamente extraordinaria, superando los deberes reglamentarios, de evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.
- c) Consiste el espíritu del servicio en realizar éste de modo no corriente o normal, sino con entrega total de las facultades del trabajador o con el decidido propósito, manifiesto en hechos concretos, de lograr su mayor perfección en favor de la Empresa, subordinando a ello su comodidad o incluso su interés particular, sin que nada ni nadie se lo exija.
- d) Se considerarán comprendidos en el concepto de afán de superación profesional aquellos productores que, además de cumplir con su trabajo de un modo satisfactorio, se sienten acuciados a mejorar su formación teórica y su experiencia para ser más útiles en su trabajo para alcanzar categorías superiores.
- e) El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa durante un período de veinticinco o cuarenta años sin interrupción alguna, ni aun por excedencia, y sin que medie sanción por falta muy grave.

Asimismo, se establecen premios por actuaciones concretas, tales como previsión de accidentes de trabajo o ideas y sugerencias para mejorar cualquier sistema de trabajo en la Empresa.

Se establecen los siguientes premios:

- Recompensas en metálico desde 5.000 a 25.000 pesetas, según los casos.
- Aumentos de vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos
- Diplomas honoríficos.
- Cancelación de notas desfavorables en el expediente personal.

Estas recompensas serán concedidas por la Dirección de la Empresa a propuesta de los Jefes de Departamento y/o a través de la proposición que anualmente presenten los Comités de Personal o los Delegados de los respectivos centros de trabajo.

Art. 33. *Faltas*.—Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, transcendencia o intención, en leve, grave o muy grave

Art. 34. *Faltas leves*.—Se considerarán leves las siguientes:

1. La falta de puntualidad, hasta tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltas al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Art. 35. *Faltas graves*.—Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un periodo de treinta días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un periodo de treinta días.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. La falta maliciosa en estos datos se considerará como falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores en cualquiera que sea la materia del servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como muy grave.
7. Simular la presencia de otro trabajador fichando, contestando o firmando por él.
8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios.
11. La embriaguez o toxicomanía, fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la Empresa.
12. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.
13. La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad aunque sea de distinta naturaleza), dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación escrita.

Art. 36. *Faltas muy graves*.—Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un periodo de seis meses ó 20 durante un año.
2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto en la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.
3. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, máquina-

ria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentós de la Empresa.

4. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la de duración superior a seis años, dictada por los Tribunales de Justicia.

5. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.

6. La embriaguez o toxicomanía habitual, que repercuta en el rendimiento del trabajo.

7. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa, o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.

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

9. La blasfemia habitual.

10. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.

13. El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. Las derivadas de los previstos en las causas 3, 6, 8 y 9 del artículo 35.

15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

16. El abuso de autoridad por parte de los Jefes será siempre considerado como falta grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Director de la Empresa, a través del cauce jerárquico.

Art. 37. *Sanciones*.—Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en el artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Art. 38. *Sanciones*.—Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal; amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días; multa hasta la séptima parte del salario de un mes.
- c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; inhabilitación por un periodo no superior a dos años para el ascenso; traslado forzoso a otra localidad y despido.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales competentes cuando el hecho cometido pueda ser constitutivo de falta o delito.

Art. 39. *Sanciones*.—La facultad de la Empresa para sancionar caducará, para las faltas leves, a los tres días de que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de la Empresa; para las faltas graves, a los quince días, y para las muy graves, al mes.

Art. 40. *Premio al personal del servicio contraincendios de fábrica*.—El personal de fábrica que, perteneciente a este servicio, ha colaborado en el mismo sin notas desfavorables del Jefe del Servicio, a fin de año percibirán un premio individual de 12.000 pesetas.

Además, la Empresa contratará a su cargo un seguro de accidentes por 1.500.000 pesetas de capital asegurado para cada productor que esté adscrito al servicio de contraincendios.

## CAPITULO VI

### Varios

Art. 41. *Dote por matrimonio*.—El personal femenino que cause baja con motivo de contraer matrimonio percibirá una dote equivalente a tantas mensualidades de salario de Convenio, gratificación voluntaria y antigüedad, como años de servicio haya prestado a la Empresa, con un tope máximo de seis mensualidades.

Art. 42. *Gratificación por matrimonio*.—El personal masculino que contraiga matrimonio y el femenino que no perciba la dote por matrimonio del artículo 41, percibirá una gratificación, por una sola vez, de cuantía equivalente a una mensualidad de salario Convenio, antigüedad y gratificación voluntaria. Para poder tener derecho a esta gratificación deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Llevar más de un año al servicio de la Empresa.
- b) Solicitarlo dentro de los cuarenta días siguientes a la celebración del matrimonio.
- c) No tener informe desfavorable grave en expediente personal.

Art. 43. *Anticipo a largo plazo.*—La Empresa podrá conceder anticipo a largo plazo, y sin interés, al personal fijo, con antigüedad de un año como mínimo, que por su comportamiento sea merecedor de ello, para atender a una necesidad apremiante e inaplazable, debida a causa grave, y con sujeción a las siguientes normas:

- a) No tener ningún anticipo pendiente de cancelación.
- b) Que el anticipo no supere al 50 por 100 de los haberes líquidos anuales del interesado, excepto plus familiar, subsidio familiar y primas.
- c) El plazo máximo para el reintegro será de dieciocho meses.
- d) Las retenciones mensuales para la cancelación de anticipos se harán directamente en el momento de liquidar los haberes. No obstante, caso de omisión por parte del encargado de hacer la retención, el interesado vendrá obligado a ingresar en Caja la cantidad que corresponda.

La Empresa puede determinar la obligación del personal de continuar al servicio de la misma hasta que reintegre totalmente el anticipo concedido.

El plazo máximo para el reintegro será de dieciocho meses, pero podrá ampliarse a veinticuatro cuando el solicitante tenga una antigüedad superior a cinco años en la Empresa.

Art. 44. *Premio de natalidad.*—Cada hijo nacido a todo productor fijo que presta servicios en la Empresa dará derecho a éste a percibir un único premio de natalidad de un importe de 7.000 pesetas.

Este premio sólo podrá ser percibido por uno de los progenitores, aunque trabajen ambos en la Empresa.

Art. 45. *Enfermedad y accidentes.*—La Empresa podrá complementar las prestaciones satisfechas por la Seguridad Social a fin de que el personal enfermo, con baja oficial, perciba un salario efectivo con arreglo a la siguiente escala:

Años de antigüedad cumplidos	Completar hasta el 100 por 100 de sus prestaciones durante
Desde un año .....	Cuatro semanas.
Desde cinco años .....	Nueve semanas.
Desde diez años .....	Trece semanas.

Esta prestación sólo podrá ser solicitada por el interesado si lleva más de veintiún días de baja, y la Empresa decidirá a la vista de las circunstancias que concurren en cada caso. Si la petición fuera denegada, la Empresa informará al Comité de Empresa o al Delegado de Personal, según los casos.

En el caso de accidentes laborales la Empresa complementará en dichos accidentes, hasta el 100 por 100 de los conceptos salariales fijos y hasta el 75 por 100 de los conceptos variables computados en la media de los doce meses anteriores al accidente.

Art. 46. *Gastos funerarios e indemnización por fallecimiento.*—Con independencia de las indemnizaciones y subsidios a cargo de la Seguridad Social, la Empresa, en caso de fallecimiento de un productor debido a muerte natural o accidente no indemnizable, vendrá obligada a abonar a su viuda o descendientes menores de dieciocho años o ascendientes sexagenarios que conviviesen con el fallecido y a sus expensas el importe de sesenta días de salario convenio, antigüedad y gratificación voluntaria.

Por fallecimiento del cónyuge, hijos solteros, padres y padres políticos que convivan o no con el productor, la Empresa concederá al trabajador una ayuda de 6.000 pesetas.

Art. 47. *Becas para estudios.*—Se mantiene el sistema de becas para estudios para los productores fijos de plantilla en la Empresa, o para sus hijos, con sujeción al Reglamento que la Empresa tiene publicado.

La cantidad asignada es la siguiente:

- Curso escolar 1982-83: 1.350.000 pesetas.
- Curso escolar 1983-84: 1.500.000 pesetas.

Igualmente, para los trabajadores con hijos minusválidos físicos o psíquicos, la Empresa complementará mensualmente hasta 5.000 pesetas las percepciones de la Seguridad Social por este concepto, con la única condición de que el trabajador perciba tal subsidio en la Seguridad Social, y sólo mientras lo perciba.

Art. 48. *Formación profesional.*—La Empresa procurará, en beneficio propio y en el de su personal, la formación y perfeccionamiento de éste.

Para cumplir dicho deber orientará su actuación en las siguientes direcciones:

- a) Cursos de perfeccionamiento profesional, dirigidos por Empresas u Organismos dedicados a ésta especialidad.
- b) Conferencias por personal caracterizado de la propia Empresa.
- c) Proyección de películas o documentales de tipo formativo.

Art. 49. *Jubilaciones.*

a) *Jubilación voluntaria.*—El personal comprendido entre sesenta y sesenta y cinco años de edad podrá solicitar la jubilación, siempre y cuando lleve un mínimo de quince años de servicio en la Empresa.

El productor que se jubile reuniendo las condiciones citadas percibirá una pensión de la Empresa, que completará los beneficios que reglamentariamente le correspondan de la Seguridad Social y Mutualismo Laboral, de forma que sus percepciones totales en la nueva situación alcance los siguientes porcentajes, referidos al salario convenio que perciba el interesado en el momento de jubilarse:

- A los sesenta años de edad, el 75 por 100.
- A los sesenta y un años de edad, el 80 por 100.
- A los sesenta y dos años de edad, el 85 por 100.
- A los sesenta y tres años de edad, el 90 por 100.
- A los sesenta y cuatro años de edad, el 100 por 100.

El mínimo de quince años establecido para poder optar por la jubilación voluntaria antes de los sesenta y cuatro años, sólo se tendrá en cuenta para el personal que hubiese ingresado a partir del 1 de enero de 1972.

b) *Jubilación forzosa.*—Se establece la jubilación forzosa a la edad de sesenta y cuatro años. El productor que se jubile percibirá una pensión de la Empresa que completará los beneficios que reglamentariamente le corresponda de la Seguridad Social y Mutualismo Laboral, de forma que sus percepciones totales en la nueva situación alcancen el 100 por 100 de su salario Convenio que perciba el interesado en el momento de jubilarse.

Se establece una gratificación por jubilación forzosa de acuerdo con el siguiente escalado:

Años servicio Empresa	Número mensualidades salario Convenio
De 15 a 20 .....	6
De 21 a 25 .....	8
De 26 a 30 .....	10
De 31 a 35 .....	12
De 36 a 40 .....	14

Art. 50. *Seguro de vida.*—Se establece un seguro voluntario de vida-accidente para el personal de la Empresa. Para contratar este seguro es necesario que participe, como mínimo, el 80 por 100 del personal que integra la plantilla de la Empresa. Caso de que en un determinado momento, durante la vigencia de este seguro, la participación del personal fuera inferior al 80 por 100 del total de la plantilla, la Empresa se reserva el derecho de rescindir este seguro.

Los capitales asegurados, en caso de siniestro, se distribuyen en cinco grupos, en los que quedarán encuadrados todos los productores, según la categoría profesional referido al mes de enero de cada año, siendo la participación del personal en la prima de este seguro la siguiente:

Categoría	Año 1982		Año 1983	
	Capital asegurado — Pesetas	Cuota productor/ mes — Pesetas	Capital asegurado — Pesetas	Cuota productor/ mes — Pesetas
Técnico Jefe, Técnico, Perito, Jefes de primera Administrativos, de Organización y Mercantiles ... ..	2.000.000	535	2.250.000	600
Jefes de segunda Administrativos, de Organización y Mercantiles, Jefes Administrativos sucursales, Jefes de Explotación, Jefe de Promoción, Ayudante técnico, Contramaestre y Encargado ... ..	900.000	265	1.000.000	295
Oficial Administrativo y de Organización, Delineante, Capataz, Agente y Promotor de Ventas, Jefe de Almacén, Colocista, Oficial de primera y segunda obrero, Conductor, Cobrador, Conserje y Vigilante Jurado ... ..	800.000	215	900.000	240
Auxiliar Administrativo, de Laboratorio y de Organización, Telefonista, Oficial de tercera obrero, Ayudante especialista, Ayudante de Fabricación, Peón, Almacenero, Guarda, Portero, Ordenanza y Profesionales polivalentes de primera y segunda obreros, Analista y Ayudante Almacenero ... ..	700.000	160	800.000	185

A cada productor asegurado se le entregará un certificado individual de este seguro con las condiciones generales de aplicación, puesto que la póliza colectiva será custodiada por la Empresa, quien la tendrá a disposición del Comité de Empresa para cuantas comprobaciones quieran efectuar los representantes del personal.

Art. 51. *Revisión médica anual.*—Se efectuará una revisión médica anual obligatoria para todos los trabajadores en todos los centros de trabajo.

Art. 52. *Socorrismo.*—La Empresa organizará cursillos de socorrismo entre el personal voluntario que desee participar en los mismos.

9876

*RESOLUCION de 2 de marzo de 1982, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Compañía mercantil «Fosforera Española, S. A.».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Compañía mercantil «Fosforera Española, S. A.», recibido en esta Dirección General de Trabajo con fecha 12 de febrero de 1982, suscrito por las representaciones de la Dirección de la Empresa y de los trabajadores el día 28 de enero de 1982, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto original del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación (IMAC).

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 2 de marzo de 1982.—El Director general, Fernando Somoza Albaronedo.

«Fosforera Española, S. A.»

#### CONVENIO COLECTIVO DE «FOSFORERA ESPAÑOLA, SOCIEDAD ANÓNIMA.»

Artículo 1.º *Ámbito territorial.*—Las condiciones del presente Convenio regirán para todos los centros de trabajo de «Fosforera Española, S. A.», establecidos o que pudieran establecerse en el territorio del Estado español.

Art. 2.º *Ámbito personal.*—El presente Convenio será de aplicación a todo el personal de «Fosforera Española, S. A.», con excepción de los niveles de Dirección, Jefatura de División y Departamento.

Art. 3.º *Fecha de entrada en vigor.*—Las normas contenidas en el presente Convenio entrarán en vigor el día 1 de enero de 1982.

Art. 4.º *Período de vigencia.*—Las normas contenidas en este Convenio tendrán una vigencia de dos años, salvo las materias a las que se refieren los artículos 19, 25 y 27.

Art. 5.º *Revisión.*—Finalizado el plazo de su vigencia, las normas del presente Convenio se prorrogarán tácitamente de año en año, salvo denuncia de cualquiera de las partes, con una antelación de tres meses a la finalización de aquel, y que se formulará mediante escrito dirigido a la otra parte, y que será presentado para su registro en la Dirección General de Trabajo.

Dicha denuncia en el caso de ser formulada por la parte social, bastará para su eficacia que lo sea por un Comité, de cualquiera de los centros de trabajo.

Art. 6.º *Integridad, compensación y absorción.*—Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico indivisible, por cuya razón y a los meros efectos de su aplicación práctica, deberán ser consideradas siempre globalmente y referidas a un período anual.

Estas condiciones son compensables anualmente en su totalidad por cualquier nuevo concepto o incremento retributivo que pueda establecerse por disposición legal, ordenanza laboral, Convenio Colectivo de ámbito superior o laudo correspondiente, a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Igualmente estas condiciones retributivas o de otra naturaleza valoradas en su conjunto y en cómputo anual absorberán y compensarán a cuantas rigieren con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Art. 7.º *Garantía personal.*—Se respetarán las condiciones personales que con carácter global excedan de las pactadas en este Convenio manteniéndose las mismas estrictamente «adpersonam» y entendidas siempre como cantidades líquidas, pues tan sólo son situaciones económicas retributivas las que se garantizan en este artículo.

Art. 8.º *Organización del trabajo.*—El establecimiento o modificación sustancial de métodos o sistemas productivos por parte de la Empresa, salvo en aquellos supuestos que sean facultad exclusiva de la misma, necesitará el informe preceptivo del Comité de Empresa. En caso de conflicto entre Empresa y trabajadores, se acudirá ante la autoridad laboral competente, presentando ambas partes los informes pertinentes.

Art. 9.º *Plantillas.*—Con independencia del censo del personal, escalafón y demás documentos referentes al número y situación de los trabajadores de la Empresa, ésta confeccionará y expondrá cada año por centros de trabajo «una plantilla técnica», comprensiva de las necesidades reales del personal, según la situación, maquinaria, métodos y producción, entregando copia de las mismas al Comité de cada centro.

Esta plantilla técnica, estará dividida en los capítulos requeridos para darle mayor claridad: Personal técnico, administrativo y obrero. Este último dividido en los siguientes grupos:

Grupo I. Producción o mano de obra directa.—Comprende: Obreros de las secciones de producción, incluso almacén de primeras materias y elaborados, personal de afinación y entretenimiento y sus encargados.

Grupo II. Suplentes de primera.—Los operarios que constituyen la mano de obra liberada de las secciones del grupo I por mejora de equipos, aumento de productividad o producción restringida y que por su actividad alcanzan rendimientos similares a los del taller de procedencia.

Grupo III. Taller mecánico.—Los mecánicos (excluidos los afinadores y los de entretenimiento).

Grupo IV. Otros talleres auxiliares.—Albañiles, Carpinteros y Pintores.

Art. 10. *Indemnización por rescisión de contrato.*—En los supuestos de expedientes de regulación de empleo, una vez autorizados por la autoridad laboral competente, los productores afectados que causen baja en la Empresa, percibirán una indemnización de un mes de sus devengos, por año de servicio, con un máximo de veinticuatro meses, salvo que por Ley les corresponda una cantidad mayor.

Art. 11. *Jubilaciones.*—La Empresa se compromete a estudiar la jubilación de cualquiera de sus productores, a petición del interesado, tanto técnicos como administrativos y obreros, cuando hayan cumplido los sesenta años completándoles la pensión de jubilación que les corresponde cobrar de la Mutua Laboral hasta alcanzar el importe de los devengos que vinieran percibiendo en la fecha de su jubilación (con excepción de la protección a la familia y de los incentivos, los que disfrutaran de ellos).