

c) Que el trabajo sea finalizado entre las doce de la noche y las seis de la madrugada, en cuyo caso, la persona que ha sido llamada se incorporará a su trabajo a su horario normal de tarde.

d) En el supuesto que el trabajo finalizara alrededor de las seis de la mañana, o después de esta hora, se le concederá la jornada de descanso, salvo nueva emergencia, y siempre que como mínimo se dieran dos llamadas o cinco horas consecutivas.

e) Si la llamada, que con carácter general se estimará efectuada veinte minutos antes de la registrada en la ficha, la entrada en fábrica se produce entre las cinco y las seis horas, se considerará anticipación de jornada, enlazando con su jornada normal de trabajo, pero reduciéndose ésta en dos treinta horas normales. En este caso percibirá como horas extras el tiempo que medie entre la entrada en fábrica y la hora de comienzo de su jornada normal.

f) Si la llamada para prestar uno o varios servicios se produce a partir de las seis horas de la madrugada, se considerará anticipación de jornada, siendo de aplicación lo especificado en la norma 12.

14. Cuando por motivos de prestar uno a varios servicios de Retén, requiera que las comidas tengan lugar fuera de su domicilio y después de las nueve treinta para el desayuno; quince treinta para el almuerzo, y veintitrés treinta para la cena y siempre que, en todos los supuestos, la permanencia en fábrica haya sido de al menos una hora y media, se abonará como compensación 779 pesetas brutas para el desayuno, 1.149 pesetas brutas para el almuerzo y/o cena y una hora extra.

**5670** RESOLUCION de 13 de febrero de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Acuerdo Marco Estatal de Pastelería, Confeitería, Bollería, Heladería, Repostería y Platos Combinados.

Visto el texto del Acuerdo Marco Estatal de Pastelería, Confeitería, Bollería, Heladería, Repostería y Platos Combinados (número código: 9910115), que fue suscrito con fecha 31 de enero de 1996, de una parte por la Confederación Española de Empresarios Artesanos de Pastelería en representación de las empresas del sector, y de otra, por CC.OO. y UGT en representación de los trabajadores del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2º y 3º del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Acuerdo Marco en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 13 de febrero de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## ACUERDO MARCO ESTATAL DE PASTELERIA, CONFITERIA, BOLLERIA, HELADERIA, REPOSTERIA Y PLATOS COMBINADOS

### CAPITULO I

#### Ambito de aplicación y vigencia

##### Artículo 1. *Ambito territorial.*

El presente Acuerdo Marco será de aplicación en todo el Estado Español.

##### Artículo 2. *Ambito funcional.*

El presente Acuerdo Marco regula las relaciones laborales en las siguientes actividades industriales:

Pastelería, Confeitería, Bollería, Heladería, Repostería y Platos cocinados.

Asimismo quedan incluidas las actividades comerciales, tanto al mayor como al detall, derivadas de las reguladas anteriormente.

##### Artículo 3. *Ambito personal.*

Se regirán por el presente Acuerdo Marco todos los trabajadores al servicio de las empresas comprendidas en el artículo anterior. No será de aplicación a las personas que desempeñen en las empresas cargos de alta dirección, alto gobierno o alto consejo.

##### Artículo 4. *Vigencia y duración.*

La duración del presente Acuerdo Marco será de cinco años, contados a partir del día 1 de enero de 1996, prorrogándose de año en año por tática reconducción, de no existir denuncia de cualquiera de las partes con una antelación de tres meses como mínimo, a la expiración del presente Convenio.

### CAPITULO II

#### Comisión Paritaria

##### Artículo 5. *Comisión Paritaria.*

Según lo dispuesto en el artículo 91 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece para la interpretación de las controversias que deriven de la aplicación del contenido del presente, una Comisión Paritaria que estará formada por cuatro representantes de los empresarios y por cuatro representantes de los trabajadores.

El domicilio de la Comisión Paritaria se fija en 28003 Madrid, calle Alenza 13, 4.º

El procedimiento para llevar a cabo lo pactado en los párrafos anteriores será el siguiente:

1.º La parte afectada deberá dirigirse a la Comisión Paritaria mediante el correspondiente escrito en el que se exprese la controversia de que se trate.

2.º En el plazo de quince días la Comisión Paritaria deberá pronunciarse al respecto.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho que asiste a las partes de accionar ante la Jurisdicción Laboral competente.

### CAPITULO III

#### Organización del trabajo

##### Artículo 6.

La organización práctica del trabajo, con sujeción estricta al presente Acuerdo Marco y a la legislación vigente, es facultad de la Dirección de la empresa.

##### Artículo 7. *Trabajos de categoría superior e inferior.*

A petición de la empresa, el trabajador deberá realizar trabajos de categoría superior a la suya. El personal afectado tendrá derecho a la retribución correspondiente a los trabajos que realmente desempeñe, percibiendo en este caso dicha retribución desde el primer día.

Esta situación no deberá prolongarse más de seis meses durante un año o a ocho durante dos años, cuando por razones técnicas u organizativas que lo justifiquen a petición de la empresa el trabajador deberá realizar trabajos de categoría inferior a la suya, cuando no se perjudique su formación profesional ni sea vejatoria a su condición, y seguirá percibiendo el salario y demás emolumentos que le correspondan por su categoría.

Esta situación no deberá prolongarse más del tiempo imprescindible, seis meses.

### CAPITULO IV

#### Clasificación y definición del personal

##### Artículo 8. *Clasificación del personal.*

Las clasificaciones del personal son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener previstos todos los grupos enunciados, como tampoco las categorías profesionales en que se dividen, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requiera.

El personal que preste sus servicios en la empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

- I: Técnicos.
- II: Administrativos.
- III: Mercantiles.
- IV: Obreros.
- V: Subalternos.

Grupo I. Técnicos: Quedan clasificados en este grupo quienes realicen trabajos que exijan, con titulación o sin ella, una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

Grupo II. Administrativos: Quedan comprendidos en este concepto quienes realicen trabajos de mecánica administrativa, contables y otros análogos no comprendidos en el grupo anterior.

Grupo III. Mercantiles: Comprende el personal que se dedique a la promoción de las ventas, comercialización de los productos elaborados por la empresa y el desarrollo de su publicidad, como también a la venta de los mismos, tanto al por mayor como al detall o por el sistema de autoventa, ya trabaje en la localidad en la que radica la fabricación de los productos o en aquellas otras en las que existan oficinas, depósitos de distribución o delegaciones de ventas propias.

Grupo IV. Obreros: Incluye a este grupo al personal que ejecute fundamentalmente trabajo de índoles material o mecánico.

Grupo V. Subalternos: Son los trabajadores que desempeñan funciones que implican generalmente absoluta fidelidad y confianza, para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura que la primaria y reunir los requisitos que en cada caso se señalen, pero asumiendo en todo caso las responsabilidades inherentes al cargo.

En los anteriores grupos se comprenderán las siguientes categorías:

#### I. Técnicos:

De grado superior: Los que poseen título universitario o de Escuela Especial Superior.

De grado medio: Los que poseen el correspondiente título expedido por las entidades legalmente capacitadas para ello.

Técnico no titulado: Encargado general, Maestro de Obrador o Jefe de Fabricación y de Taller y Auxiliar de Laboratorio.

Oficinas técnicas de organización: Jefes de primera y segunda, Técnicos de organización de primera y segunda, Auxiliares de Organización y Aspirantes.

Técnicos de Procesos de Datos: Jefe de Proceso de Datos, Analista, Jefe de Explotación, Programador de ordenador, Programador de Máquinas Auxiliares y Operador de Ordenador.

II. Administrativos: Jefe de Administración de primera, Jefe de Administración de segunda, Oficial de primera, Oficial de segunda, Auxiliar, Aspirante y Telefonista.

III. Mercantiles: Jefe de ventas, Inspector de ventas, Promotor de propaganda y/o publicidad, Encargado de establecimiento, Vendedor, Viajante, Corredor de plaza, Dependiente, Ayudante, Aprendiz y Vendedor con auto-venta, Mozo de almacén.

#### IV. Obreros:

1.º Personal de obra: Hornero, Oficial de primera, Oficial de segunda, Ayudante y Aprendices.

2.º Personal de acabado, envasado y empaquetado: Encargado de sección, Oficial de primera, Oficial de segunda, Ayudante, Aprendiz de más de dieciocho años, Aprendiz de dieciséis/diecisiete años, Auxiliar.

3.º Personal de oficios auxiliares: Encargado de sección, Oficial de primera, Oficial de segunda, Aprendiz de más de dieciocho años, Aprendiz de dieciséis/diecisiete años y Ayudante.

V. Personal subalterno: Mozo de almacén, Conserje, Cobrador, Basculero-pesador, Guarda Jurado, Guardia Vigilante, Ordenanza y Portero o Conserje.

Las definiciones de estas categorías profesionales son las que se reflejan en el anexo I de este Convenio Colectivo de trabajo, de las que forma parte integrante.

## CAPITULO V

### Clasificación del personal según permanencia

#### Artículo 9.

El personal ocupado en las empresas sujetas al presente Acuerdo Marco se clasificará, según su permanencia, en la siguiente forma:

A) Personal de plantilla: Es el que presta sus servicios en la empresa de modo permanente una vez superado el período de prueba.

B) Personal eventual: Es el que se contrata, también en determinadas épocas de mayor actividad de la producción o para trabajos extraordinarios o esporádicos en la empresa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.b del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada al mismo por la Ley 11/1994, se establece como duración máxima de los contratos acogidos a tal artículo y apartado, la de once meses dentro de un período de doce meses, contando a partir del momento en que se inicie la relación laboral.

#### Artículo 10. *Periodos de prueba.*

Las admisiones del personal, se considerarán provisionales durante un tiempo de prueba variado, según la índole de la labor a que cada trabajador sea destinado, que no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

#### I. Técnicos:

- a) Titulados: Seis meses.
- b) No titulados: Tres meses.

#### II. Administrativos: Dos meses

#### III. Mercantiles: Dos meses.

#### IV. Obreros: Un mes.

#### V. Subalternos: Un mes.

#### VI. Personal de campaña, eventual o interino: Quince días.

#### Artículo 11. *Formación profesional y aprendizaje.*

Las empresas afectadas por el presente prestarán atención preferente a la formación de los aprendices, facilitándoles la preparación oportuna para su mejor perfeccionamiento profesional. Los certificados de estudios expedidos por las Escuelas de Formación Profesional se estimarán como mérito preferente para la admisión y ascenso en las empresas afectadas por este Convenio.

#### Artículo 12. *Duración del aprendizaje.*

El aprendizaje en las industrias mecanizadas o de trabajo en serie, aunque no esté mecanizado, durará dos años, y en las no mecanizadas o artesanas, tres años.

La edad mínima de ingreso en la categoría de Aprendiz será la que en todo momento señalen las disposiciones vigentes. No obstante, el Aprendiz de dieciocho años o más edad, percibirá el salario mínimo interprofesional vigente en cada momento.

Transcurrido el periodo de aprendizaje en las empresas artesanas, el Aprendiz pasará automáticamente a ser clasificado como Ayudante, y en las mecanizadas, finalizado el aprendizaje, pasará a Oficial de segunda.

#### Artículo 13. *Ascensos.*

El personal fijo de plantilla al servicio de las empresas incluidas en el presente Acuerdo Marco, tendrá derecho preferente a cubrir las vacantes existentes en cualquiera de las categorías profesionales en la especialidad respectiva dentro de su empresa, de conformidad con las siguientes normas:

1.ª Personal técnico: Será, en todo caso, de libre designación de la empresa.

2.ª Personal administrativo: Los cargos ejecutivos, directivos de confianza y Jefe de Administración de primera, serán de libre designación de la empresa.

Los puestos de Jefe de Administración de segunda y Oficiales de primera y segunda serán cubiertos mediante tres turnos rotativos:

1.º Antigüedad entre los pertenecientes a la categoría inmediata inferior.

2.º Concurso-oposición entre los pertenecientes a las categorías inmediatamente inferiores.

3.º Libre designación, incluso entre personas ajenas a la empresa.

El cargo de Cajero/a quedará exceptuado de las normas precedentes y, en consecuencia, se proveerá libremente por la empresa.

Auxiliares administrativos, a esta categoría se ascenderá automáticamente al terminar el correspondiente período de aspirantazgo.

3.ª Personal mercantil: Será de libre designación de la empresa.

4.ª Personal obrero: Los puestos de Oficial de primera se cubrirán, el 50 por 100, por antigüedad en la empresa, y el resto, por libre designación de la misma, en ambos casos, previa prueba de aptitud entre el personal de la categoría inmediatamente inferior.

Los aprendices, una vez superado el periodo de aprendizaje, pasarán a la categoría de Ayudante.

5.ª Personal subalterno: Los puestos de ordenanza se proveerán entre el personal de la empresa, que como consecuencia de accidente o incapacidad, tenga disminuida su capacidad, y, preferentemente, entre quienes no puedan desempeñar otro oficio u empleo de rendimiento normal, por dichas causas.

El restante personal de este grupo será de libre designación de la empresa entre el personal de la misma que lo solicite, y de no existir solicitante, entre el personal ajeno a la misma.

En todos los supuestos previstos en este apartado las empresas podrán ejercer los derechos derivados del artículo 10 (periodos de prueba), del presente Acuerdo Marco.

## CAPITULO VI

### Jornada, trabajo en festivos, horas extraordinarias y vacaciones

#### Artículo 14. Jornada.

A) Jornada partida: En cómputo anual, la equivalente a cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

B) Jornada continuada: En cómputo anual, la equivalente a cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

C) Jornada nocturna: En cómputo anual, la equivalente a cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

Dadas las especiales características del ciclo productivo anual de las empresas del sector, en virtud de las cuales se suele acumular la producción en determinados periodos del año, en detrimento de otros periodos en los que la producción baja considerablemente, ambas representaciones acuerdan establecer una distribución horaria heterogénea para el sector que contribuya a una mejora de la productividad.

Por tanto ambas partes acuerdan que la distribución horaria de la jornada pactada en el presente Acuerdo Marco, se desarrollará en cada empresa tomando como base el siguiente criterio:

Previa negociación con los representantes de los trabajadores o en caso de no existir éstos con los propios interesados, y a falta de acuerdo según criterio de la empresa, se establecerán periodos de tiempo durante los cuales la jornada normal de trabajo alcanzará hasta un máximo de nueve horas diarias de trabajo efectivo a compensar en otros periodos del año.

En todo caso, se respetarán los descansos mínimos establecidos por la ley, especialmente en materia de descanso de los trabajadores menores de dieciocho años.

#### Artículo 15. Trabajo en festivos.

El día de descanso semanal sustitutorio del domingo será inamovible, con la excepción de que dicho día recaiga en festivo o en víspera de día festivo intersemanal, en cuyo caso se disfrutará según acuerdo entre la empresa y el trabajador, y en caso de desacuerdo dentro de los siete días inmediatamente posteriores.

Las 14 fiestas anuales legalmente establecidas se compensarán cada una de ellas con un día laborable a disfrutar según acuerdo entre la empresa y el trabajador, y en caso de desacuerdo, dentro de los quince días inmediatamente posteriores.

Todo ello sin menoscabo de los acuerdos que tengan pactados en dicha materia las empresas afectadas y sus trabajadores.

#### Artículo 16. Horas extraordinarias.

Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en su caso de riesgo de pérdida de materias primas, y las que correspondan a las necesidades derivadas de festividades, vísperas de festividades y periodos punta: Realización.

Las horas extraordinarias de acuerdo con el presente Acuerdo Marco, tendrán el carácter de estructurales a los efectos de lo previsto en el Real Decreto 1858/1981, de 20 de agosto.

#### Artículo 17. Vacaciones.

Todo el personal sujeto al presente Acuerdo Marco disfrutará en concepto de vacaciones de treinta días naturales.

#### Artículo 18. Calendario laboral.

Cada año se confeccionará por la empresa el obligatorio calendario laboral de acuerdo con la normativa legal vigente en cada momento, que será expuesto en lugar visible para general conocimiento. Cualquier modificación derivada de la distribución irregular de la jornada prevista en el presente Acuerdo Marco deberá comunicarla la empresa con una antelación de un mínimo de treinta días.

#### Artículo 19. Permisos.

El trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por tiempo siguientes:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio.

2. Dos días en los casos de nacimiento de hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

3. Un día por traslado de domicilio habitual.

4. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborales en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

5. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

6. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

7. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

## CAPITULO VII

### Retribuciones

#### Artículo 20. Pagas extraordinarias.

Como complemento periódico de vencimiento superior al mes se establecen tres gratificaciones extraordinarias anuales, equivalentes cada una de ellas a una mensualidad del salario de Convenio incluido en la misma el complemento personal que sustituye el concepto de antigüedad. Dichas gratificaciones extraordinarias se abonarán: La de Navidad, antes del día 24 de diciembre; la de junio (verano), dentro de la segunda quincena del citado mes de junio, y la de beneficios, antes del día 22 de marzo. Esta última, la de beneficios, se podrá hacer efectiva mediante el prorrateo mensual.

El personal que ingrese o cese dentro del año percibirá estas gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo trabajado.

#### Artículo 21. *Antigüedad.*

Los importes que por el concepto de antigüedad vinieran percibiendo en el momento de la firma del presente Acuerdo Marco, los trabajadores incluidos en el mismo, pasarán a tener la consideración de «complemento personal», y como tal, sujeto únicamente al porcentaje de incremento de los respectivos convenios colectivos provinciales, no siendo absorbible ni compensable.

#### Artículo 22. *Trabajo nocturno.*

El personal que trabaje entre las veintidós y seis horas, percibirá un complemento por trabajo nocturno equivalente al 25 por 100 del salario, de su categoría profesional, distinguiendo los siguientes supuestos:

- 1.º Si se trabaja un período de tiempo que no exceda de cuatro horas, se percibirá la bonificación solamente sobre las horas trabajadas.
- 2.º Si las horas trabajadas en el período nocturno exceden de cuatro, la bonificación que se establece se percibirá por el total de la jornada.

#### Artículo 23. *Complemento de puesto de trabajo.*

El personal dedicado de manera permanente a actividades penosas e insalubres percibirá sobre su retribución normal un 25 por 100 sobre el salario base.

Este complemento se reducirá a su mitad si se realizan dichos trabajos durante un período superior a sesenta minutos por jornada, sin exceder de media jornada.

A estos efectos se entenderán como trabajos penosos los realizados habitualmente en cámaras frigoríficas con temperaturas inferiores a -10 °C o en locales a temperaturas superiores a 40 °C.

Y por trabajos insalubres, los realizados habitualmente con materias, elementos o en lugares en que se desprendan polvos o gases que puedan producir alteraciones en la salud de los trabajadores, en tanto no se apliquen por la empresa medios de protección adecuados que eliminen el indicado carácter.

#### Artículo 24. *Complemento de cantidad o calidad de trabajo.*

A iniciativa de la empresa podrá establecerse el complemento salarial por cantidad o calidad de trabajo, consistente en tareas, primas o cualquiera otros incentivos que el trabajador debe percibir por razón de una mayor calidad o una mayor cantidad de trabajo, vayan o no unidos a un sistema de retribución por rendimiento, que habrá de representar para un trabajador normal y laborioso, con rendimiento correcto, un incremento del 25 por 100 como mínimo sobre su salario base.

### CAPITULO VIII

#### Faltas, sanciones, procedimiento sancionador

#### Artículo 25. *Faltas.*

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las empresas reguladas por el presente Acuerdo Marco se clasificarán atendiendo a su importancia en: Leves, graves y muy graves.

##### 1.º Faltas leves:

Son faltas leves las de puntualidad, las discusiones violentas con los compañeros de trabajo, las faltas de aseo y limpieza, el no comunicar con antelación, pudiendo hacerlo, la falta de asistencia al trabajo y cualquiera otra de naturaleza análoga.

Se entiende por falta de puntualidad al retraso de más de cinco veces en la entrada al trabajo o si el total de los retrasos totalizan más de treinta minutos al mes.

##### 2.º Faltas graves:

Son faltas graves las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a superiores, compañeros y subordinados simular la presencia de otro trabajador firmando o fichando por él, ausentarse del trabajo sin licencia o permiso dentro de la jornada laboral, fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes, la inobservancia de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y, en general, las reincidencias en faltas leves dentro del término de dos meses y cuantas de características análogas a las enumeradas.

##### 3.º Faltas muy graves:

Son faltas muy graves el fraude, hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo, los malos tratos de palabra y obra o la falta de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares y a los compañeros de trabajo o subordinados, la violación de secretos de la empresa, la embriaguez habitual, acoso sexual y la reincidencia en faltas graves dentro del término de un año.

#### Artículo 26. *Prescripción de las faltas.*

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

#### Artículo 27. *Sanciones.*

Las sanciones que procederá imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

##### 1.º Faltas leves:

Amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión durante un día de trabajo y haber.

##### 2.º Faltas graves:

Suspensión de empleo y haber de dos a cinco días e inhabilitación por plazo inferior a cuatro años para pasar a la categoría superior.

##### 3.º Faltas muy graves:

Pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo por más de quince días hasta sesenta, y despido.

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

#### Artículo 28. *Procedimiento sancionador.*

1.º Contra las sanciones graves y muy graves que le sean impuestas al trabajador, éste tiene derecho a recurrirlas ante los Juzgados de lo Social, previa la conciliación obligatoria ante el organismo correspondiente.

2.º Las sanciones por suspensión de empleo y sueldo se impondrán con reserva del período de cumplimiento de las mismas, y, en el supuesto de ser recurridas por el trabajador ante los Juzgados de lo Social, no se cumplirán hasta que estos dicten sentencia y de acuerdo con los términos de la misma.

### CAPITULO IX

#### Régimen asistencial

#### Artículo 29. *Ayuda por defunción.*

Todos los trabajadores al servicio de las empresas sujetas al presente Acuerdo Marco, causarán en caso de fallecimiento, en favor de los cónyuges, descendientes o ascendientes, y por este orden, el derecho a la percepción de la cantidad a un mes de salario de convenio. Este socorro será compatibles con cualquier otro que le corresponda por los regímenes de la Seguridad Social.

#### Artículo 30. *Jubilación.*

Se establece como obligatoria la jubilación a los sesenta y cinco años de edad, siempre y cuando el trabajador afectado tenga acreditada la carencia mínima necesaria para acceder a la prestación de la seguridad social por jubilación.

Todos los trabajadores al servicio de las empresas sujetas al presente Acuerdo Marco, causarán, al producirse la baja en las mismas por jubilación o invalidez, siempre que cuenten con una antigüedad de más de quince años de servicios en la misma, el importe de una mensualidad de salario de convenio.

#### Artículo 31. *Reconocimiento médico.*

Todo el personal sujeto al presente Acuerdo Marco, se someterá antes de su ingreso al trabajo a un previo reconocimiento médico, que se repetirá cada año. La negativa a someterse al reconocimiento médico supondrá

falta muy grave. Los gastos que ocasione tal revisión serán a cuenta de la empresa.

#### Artículo 32. *Carné de manipulador de alimentos.*

El personal sujeto al presente Acuerdo Marco deberá de proveerse obligatoriamente del carné de manipulador de alimentos, a cuyo objeto la empresa le dará las oportunas instrucciones, así como las facilidades necesarias para la obtención del mismo.

### CAPITULO X

#### Prendas de trabajo

#### Artículo 33.

La naturaleza de la industria obliga a todos los trabajadores a extremar las medidas propias de higiene personal, a estos efectos las empresas deberán facilitar a sus trabajadores, renovándolos oportunamente, los elementos necesarios para practicar dicho aseo personal.

Las empresas facilitarán a sus trabajadores las prendas que se mencionan, con la duración que se expresa:

- Chaquetillas o batas: Un año de duración.
- Gorros: Dos años de duración.
- Pantalón: Un año de duración.
- Mandiles: Seis meses de duración.
- Paños: Seis meses de duración.
- Cofias: Dos años de duración.

Cofias: Serán de uso obligatorio para todo el personal que por la cantidad de pelo y lo largo del mismo, a juicio de la empresa, lo haga necesario.

Lavado de prendas: El lavado será por cuenta y cargo del trabajador, sin perjuicio de los acuerdos existentes en tal materia en cada empresa.

Disposición derogatoria.

Ante la pérdida de vigencia de las ordenanzas laborales, la Confederación Española de Empresarios Artesanos de Pastelería, en representación empresarial y las Federaciones de Alimentación, Bebidas y Tabacos de UGT y CC. OO., en representación de los trabajadores del sector, suscriben el presente Acuerdo Marco, con la finalidad de evitar que se produzca, como consecuencia de la derogación de las referidas ordenanzas, vacíos normativos.

El presente Acuerdo Marco, en los aspectos en él regulados, ya sean total o parcialmente, tendrán carácter subsidiario con respecto a los Convenios estatutarios existentes en los distintos subsectores y ámbito territorial, y particularmente, sobre aquellas materias que éstos no regulan, existiera o no remisión expresa a las ordenanzas laborales.

Igualmente, el presente Acuerdo Marco regulará las relaciones laborales, con carácter de mínimos, en aquellas provincias y/o subsectores de actividad, que no tengan Convenio Colectivo específico actualizado y se vinieran regulando por las ordenanzas laborales.

Por todo ello, en aquellos convenios estatutarios existentes en los distintos subsectores y ámbito territorial en los que, en todas o alguna de las materias aquí reguladas, existiese remisión expresa a las ordenanzas laborales, tal remisión deberá entenderse en el futuro a este Acuerdo Marco.

Las representaciones firmantes acuerdan sustituir la Ordenanza Laboral de la Industria de la alimentación (Orden de 8 de julio de 1975, «Boletín Oficial del Estado» del 22, R. 1459, I.L. 3072) y la Ordenanza Laboral del Comercio en general (Orden de 24 de julio de 1971, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de agosto, I.L. 1932), por el presente Acuerdo Marco, que supone la inaplicabilidad de las citadas ordenanzas en el ámbito territorial y funcional del presente Acuerdo.

Los laudos y/o arbitrajes que puedan dictarse con la finalidad de sustituir a las ordenanzas laborales no serán de aplicación para las empresas regidas por el presente Acuerdo Marco.

### ANEXO I

#### Definiciones de las categorías profesionales

##### Técnicos

A) Técnico titulado de grado superior.—Es quien en posesión de título académico superior, desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

B) De grado medio.—Es quien en posesión de título académico de grado medio desempeña en la empresa funciones de su titulación.

C) No titulados:

Encargado general: Es quien, bajo las órdenes inmediatas de la Dirección, coordina y controla las distintas secciones, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, respondiendo ante la empresa de su gestión.

Maestro de fabricación: Es quien, Procediendo de categorías inferiores, posee los conocimientos técnicos de la fabricación en sus respectivas fases, teniendo por misión conocer e interpretar las fórmulas y análisis de productos, facilitar los datos de gastos de mano de obra, materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración. Deberá poseer iniciativa y sentido artístico, en su caso, para la buena presentación de los artículos que elabora, profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía, tanto en la maquinaria como en la producción.

En los obradores de confitería con más de tres oficiales será obligatoria la existencia de Maestro o Encargado a no ser que el propio empresario realice las funciones correspondientes por poseer adecuados conocimientos profesionales.

Jefe de taller: Es quien, a las órdenes de la empresa, lleva por delegación la dirección del taller y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que en el mismo se realicen.

Auxiliar de laboratorio: Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

D) Oficinas técnicas de organización.—Los técnicos que integran este grupo se dividen de la forma siguiente:

Jefe de primera: Es el técnico que, con mando directo sobre Oficiales y Técnicos de organización y jefes de segunda, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que quede fijada su autoridad por el Reglamento interior de la empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales y con iniciativa propia realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos, programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de toda clase 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 de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos. Se asimilará a la categoría de Técnico con título superior.

Jefe de segunda: Trabaja normalmente a las órdenes del Jefe de primera, a quien podrá sustituir en sus ausencias. Desempeñará el trabajo de éstos cuando la clase y complejidad de las funciones a realizar no sean de importancia justificativa de la existencia de un Jefe de primera. Será asimilado a Técnico con título no superior.

Técnico de Organización de primera: Es el técnico que está a las órdenes de los jefes de primera o segunda, si éstos existiesen, y realiza o puede realizar alguno de los trabajos siguientes, relativos a las funciones de organización científica del trabajo: Cronometraje y estudios de tiempo de toda clase, estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios y estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media, confección de fichas completas, definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidad programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos, establecimientos de cuadros de carga en todos sus casos, establecimiento de necesidades completas de materiales partiendo de datos obtenidos en planos o sobre obras, aun contando con dificultades de apreciación, despiece de toda clase y croquisaciones consiguientes, colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zonas de funciones de planteamiento general de la producción, colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas, análisis y descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo, estudio y clasificación de los puestos y méritos personales, organigramas y escalas salariales, seguridad en el trabajo, selección y formación del personal. Asimilado a técnico no titulado.

Técnico de Organización de segunda: Es el técnico que además de hacer los trabajos propios de auxiliar de organización, realiza o puede realizar algunos de los siguientes: Cronometraje, 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, informar de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos, definición de conjunto de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores, cálculo de tiempo con datos, trazado sobre planos y obras de dificultad media, despiece de dificultad media y croquización consiguiente, evaluación de necesidades de materiales en caso de dificultad normal, colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas, análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo, estudio de clasificación de los puestos y méritos personales, organigramas y escalas salariales, seguridad en el trabajo, selección y formación del personal. Asimilado a Oficial de primera administrativo.

**Auxiliar de Organización:** Es el operario mayor de dieciocho años que, a las órdenes de un técnico de organización o de quien le supla en sus funciones realiza algunos trabajos sencillos de organización o de quien le supla en sus funciones, realiza algunos 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 enumeración de planos y documentos, fichas de existencias de materiales y fichas de movimiento de pedidos, (labor esencialmente de transcripción de información), cálculo de tiempo, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas, representaciones gráficas.

Los auxiliares con más de cuatro años de servicio tendrán la remuneración de Técnicos de Organización de segunda, en tanto no les corresponda ascender. Asimilado a Oficial de segunda administrativo.

**Aspirante:** Es el menor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos y con capacitación y formación para ascender a Auxiliar de Organización. Quedan asimilados a Aspirantes administrativos.

#### E) Técnicos de Proceso de Datos.

**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 o pequeño, así como la responsabilidad del trabajo de los equipos de analistas y programados. 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.

**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, diseños 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.

**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.

**Programador de ordenador:** 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.

**Programador de máquinas auxiliares:** Es quien estudia la realización de procesos en máquinas básicas, creando los paneles o tarjetas perforados precisos, para programar las citadas máquinas básicas.

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

#### Administrativos

A) **Jefe de Administración de primera.**—Es el empleado que con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la empresa.

B) **Jefe de Administración de segunda.**—Es el empleado que a las órdenes de quien dirige la marcha administrativa de la empresa, funciona con autonomía dentro del cometido asignado al departamento o sección que rige, ordenando el trabajo del personal que preste servicio en el mismo. Dentro de esta categoría se incluirán, sin perjuicio de la mejor que puedan adquirir, los contables y cajeros.

Quando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los agentes a su cargo.

C) **Oficial de primera.**—Es el empleado con un servicio determinado a su cargo que, 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 Cajero o Jefe, y desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza, facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadísticas, transcripción en libros de cuentas corrientes, Diario Mayor, correspondencias, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se incluyen en esta categoría los taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

D) **Oficial de segunda.**—Es el empleado con iniciativa restringida y subordinación a Jefe u Oficiales de primera, si los hubiere, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros, correspondencias sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los taquimecanógrafos en idioma nacional.

E) **Auxiliar.**—Es el empleado mayor de dieciocho años que sin iniciativa propia se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquellas. En esta categoría se integran los telefonistas y mecanógrafos.

F) **Aspirante.**—Es quien, con edad comprendida desde su ingreso hasta los dieciocho años, trabaja al tiempo que se instruye en funciones peculiares de oficina administrativa.

#### Mercantiles

A) **Jefe de Ventas.**—Es quien, al frente de la sección central de ventas o de la propaganda y/o publicidad de la empresa, y a las órdenes inmediatas de la Dirección, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su sección.

B) **Inspector de Ventas.**—Es quien tiene por funciones primordiales programar las rutas de los viajantes y del personal vendedor, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos, si los hubiere, y recorrer personalmente las rutas.

C) **Promotor de propaganda y/o publicidad.**—Es quien, a las órdenes del Jefe realiza y orienta la propaganda científica y comercial.

D) **Vendedor con autoventa.**—Es quien se ocupa de efectuar la distribución a clientes de la empresa, conduciendo el vehículo apropiado que se le asigne, efectuando los trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de la mercancía y, en su caso, las actividades de promoción y prospección de ventas y publicidad informando diariamente a sus superiores de su gestión, procurando el mantenimiento y conservación de su vehículo.

E) **Viajante.**—Es quien, al servicio exclusivo de una empresa, tiene por cometido viajar en una ruta predeterminada para ofrecer los productos, exhibir el muestrario, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y cuidar de que se cumplan.

F) **Corredor de plaza.**—Es quien, al servicio exclusivo de una empresa, de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al viajante, pero limitadas a la localidad que se le asigne.

G) **Dependiente.**—Es el empleado mayor de veintidós años encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras, (cantidad precisa, según características del uso que se destine, novedades, etc.), deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y exhibición de escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.

H) **Ayudante.**—Es el empleado menor de veintidós años que, habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

I) **Aprendiz.**—Es el trabajador mayor de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión del dependiente mercantil.

#### Obreros

##### A) Personal de producción.

**Encargado de sección:** 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.

**Oficial de primera:** Es quien, habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia, engrase y conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción.

**Oficial de segunda:** Integrarán esta categoría quienes sin llegar a la perfección exigida para los Oficiales de primera ejecutan las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficacia.

**Ayudante:** Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los Oficiales de primera y segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

**Aprendiz:** Es el trabajador mayor de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

#### B) Personal de acabado, envasado y empaquetado.

**Encargado de sección:** 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.

**Oficial de primera:** Es quien, tras el aprendizaje correspondiente, se dedica a oficios complementarios de la producción tales como envasado, empaquetado, etiquetado, acabado y demás servicios complementarios de las secciones de producción, realizándolos tanto a máquina como a mano, con la debida perfección y adecuado rendimiento.

**Oficial de segunda:** Es quien realiza los mismos cometidos asignados al Oficial de primera con un rendimiento o grado de especialización menor que éste, y la limpieza de los enseres, utensilios y envasado destinado a producción.

**Ayudante:** Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los Oficiales de primera y de segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia mientras dure su situación laboral en esta categoría.

**Aprendiz:** Es el trabajador mayor de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

#### C) Personal de oficios varios.

**Encargado de sección:** 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.

**Oficial de primera:** Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no solo 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 conducir, carpinteros, albañiles, electricistas, mecánicos etc.

**Oficial de segunda:** Es quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

**Aprendiz:** Es el trabajador mayor de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

#### Peonaje

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

B) Personal de limpieza.—Es quien al servicio de la empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicio, etcétera.

#### Subalternos

A) Almacenero.—Es quien está encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuir las en los estantes, registrando en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada.

B) Conserje.—Es quien, al frente de los ordenanzas, porteros y empleados de limpieza, cuida de la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.

C) Cobrador.—Es el trabajador mayor de edad que con iniciativa y responsabilidad restringida, y por orden de la empresa, realiza cobros y transporta moneda, talones u otros documentos en contravalor monetario o auxilia a los cajeros en operaciones elementales o puramente mecánicas.

D) Basculero-pesador.—Es quien tiene por misión pesar y registrar en los libros correspondientes las operaciones acaecidas durante el día en las dependencias o secciones en que preste sus servicios.

E) Guarda jurado.—Es quien tiene como cometido funciones de vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para el personal que obtiene tal nombramiento.

F) Guardia vigilante.—Es quien, con las mismas obligaciones que el Guarda Jurado, carece de este título y de las atribuciones que a aquél están conferidas.

G) Ordenanza.—Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y cuantos trabajos elementales análogos puedan encomendársele.

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

I) Aparcador de coches.—Facilitará el acceso de los clientes a los locales comerciales, aparcará los vehículos de los mismos y cuidará de su vigilancia.

J) Mozo de almacén.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

### 5671

*RESOLUCION de 16 de febrero de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de «La Lactaria Española, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la «Lactaria Española, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9003161), que fue suscrito con fecha 11 de enero de 1996, de una parte, por el Comité Intercentros, en representación de los trabajadores, y de otra, por los designados por la dirección de la empresa, en representación de la misma, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 16 de febrero de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

#### CONVENIO COLECTIVO DE AMBITO INTERPROVINCIAL PARA LA EMPRESA «LA LACTARIA ESPAÑOLA, SOCIEDAD ANONIMA»

Vigencia del presente Convenio: 1 de enero de 1995 a 31 de diciembre de 1996

#### CAPITULO I

##### Disposiciones generales

##### Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio tiene carácter interprovincial y afecta a los distintos centros de trabajo que, rigiéndose por la legislación laboral vigente,