

# I. Disposiciones generales

## MINISTERIO DE TRABAJO

**15654** ORDEN de 8 de julio de 1975 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para las Industrias de Alimentación.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza Laboral para las Industrias de Alimentación propuesta por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las atribuciones conferidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

Primero.—Aprobar la adjunta Ordenanza Laboral para las Industrias de Alimentación, que surtirá efectos desde 1 de julio de 1975, salvo lo relativo a jornada, que entrará en vigor el día 1 de agosto próximo.

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

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

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.  
Dios guarde a VV. II.

Madrid, 8 de julio de 1975.

SUAREZ

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo.

### ORDENANZA LABORAL PARA LAS INDUSTRIAS DE ALIMENTACION

#### CAPITULO I

##### Ambito de aplicación y vigencia

Artículo 1.º *Ambito territorial.*—La presente Ordenanza será de aplicación en todo el territorio nacional.

Art. 2.º *Ambito funcional.*—La presente Ordenanza regula las relaciones laborales en las actividades industriales siguientes:

- Fabricación de caramelos, goma de mascar y grageados.
- Elaboración de confitería-pastelería y repostería.
- Fabricación de chocolates, bombones y otros derivados del cacao, y prensado de éste.
- Preparación de especias naturales, condimentos y herbostería.
- Estuchado y comprimido de azúcar cuando no se realice en fábricas o refineras azucareras como fase complementaria de su actividad sometida a la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Industrias Azucareras y de Alcohóles de Melaza, de 30 de noviembre de 1946.
- Fabricación de galletas, obleas y barquillos.
- Fabricación de helados.
- Fabricación de masas y patatas fritas, tortas y bollos.
- Fabricación de pastas alimenticias.
- Fabricación de productos dietéticos y preparados alimenticios (incluye platos precocinados, congelados y envasados de productos alimenticios y excluye especialidades farmacéuticas).
- Fabricación de sucedáneos del café.
- Torrefacción del café, incluso el soluble.
- Fabricación de turrones y mazapanes.

Quedan excluidas las actividades comerciales siempre que las Empresas se dediquen exclusivamente a ellas, tanto al mayor como al detall.

Art. 3.º *Ambito personal.*—Se regirán por las normas de esta Ordenanza todos los trabajadores al servicio de las Empresas comprendidas en el artículo anterior.

No será de aplicación esta Ordenanza a las personas que desempeñen en las Empresas cargos de alta dirección, alto

gobierno o alto consejo, en las que concurren las características y circunstancias contenidas en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 4.º *Vigencia.*—Las normas contenidas en esta Ordenanza entrarán en vigor a todos los efectos el día señalado en la Orden de su aprobación y no tendrán plazo prefijado de validez.

#### CAPITULO II

##### Condiciones más beneficiosas

Art. 5.º *Condiciones más beneficiosas.*—Se establece como norma general que las mejoras económicas que pudieran derivarse de la presente Ordenanza para los trabajadores de las actividades en ella incluidas, estimadas en cómputo anual, serán compensables con las mejoras o retribuciones económicas que voluntariamente o pactadas se satisfagan por las Empresas, cualquiera que sea el motivo, la denominación y la forma de dichas mejoras o retribuciones.

#### CAPITULO III

##### Organización del trabajo

Art. 6.º La organización práctica del trabajo, con sujeción estricta a esta Ordenanza y a la legislación vigente, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, que responderá de su uso ante el Estado.

Los sistemas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que puedan adoptarse no podrán perjudicar la formación profesional del trabajador.

#### CAPITULO IV

##### Clasificación y definición del personal

###### SECCION PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 7.º *Clasificación del personal al servicio de la Empresa.* Las clasificaciones del personal de esta Ordenanza son meramente enunciativas y no supone la obligación de tener provistos todos los grupos enunciados, como tampoco las categorías profesionales en que se dividen, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requiere.

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 realizan 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 al desarrollo de su publicidad, como también a la venta de los mismos, bien al por mayor o en la condición de venta al por menor y por el sistema de autoventa, ya trabaje en la misma localidad en la que radica la fabricación de los productos como en aquellas otras en las que existan oficinas, depósitos de distribución o delegaciones de ventas propias.

Grupo IV. *Obreros.*—Incluye este grupo al personal que ejecute fundamentalmente trabajo de índole 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:

##### 1) Titulados.

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

b) De grado medio: Los que poseen el correspondiente título expedido por las Entidades capacitadas para ello.

##### 2) No titulados.

Encargado general, Maestro o Jefe de Fabricación y de Taller, Encargado de Sección y Auxiliar de Laboratorio.

##### 3) Oficinas técnicas de organización.

Jefes de primera y segunda, técnicos de organización de primera y segunda, Auxiliares de organización y Aspirantes.

##### 4) Técnicos de proceso 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, Vendedor con auto-venta, Viajante y Corredor de plaza.

#### IV. Obreros.

a) Personal de producción: Oficial de primera, oficial de segunda, ayudante y aprendiz.

b) Personal de acabado, envasado y empaquetado: Oficial de primera, oficial de segunda, ayudante y aprendiz.

c) Personal de oficios auxiliares: Oficial de primera, oficial de segunda.

d) Peonaje: Peón y personal de limpieza.

#### V. Subalternos.

Almacenero, Mozo de almacén, Conserje, Cobrador, Basculetero-pesador, Guarda jurado, Guarda vigilante, Ordenanza y Portero.

Las definiciones de estas categorías profesionales son las que se reflejan en el anexo 1 de esta Ordenanza, de las que forma parte integrante.

#### SECCION SEGUNDA.—CLASIFICACION SEGUN PERMANENCIA

Art. 8.º. El personal ocupado en las industrias sujeto a esta Ordenanza, se clasificará, según su permanencia, en la siguiente forma:

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

b) Personal de campaña: Es el contratado para trabajar durante los períodos normales y completos de campaña en la producción de achicoria, helados, mazapán y turroneos y deshidratación de patatas, debiendo ingresar a través de la Oficina de Colocación respectiva.

Este personal tendrá preferencia para ser llamado en las campañas normales siguientes, por riguroso orden de antigüedad entre los de igual categoría, y tendrá opción en las campañas extraordinarias.

Estas preferencias serán respetadas durante el plazo de ocho días naturales contados desde la petición hecha por la Empresa a la Oficina de Colocación, sin perjuicio de que los trabajadores justifiquen la imposibilidad de incorporarse al trabajo en dicho plazo por causas del servicio militar, enfermedad o accidente.

Una vez superada la primera campaña tendrá este personal la consideración de fijo de campaña, y cuando existan vacantes del personal de plantilla o fijo, tendrá derecho preferente para ocuparlas, a cuyo efecto se tendrá en cuenta el orden de antigüedad por categorías profesionales.

c) Personal eventual: Es el que se contrata, también a través de la Oficina de Colocación respectiva, en determinadas épocas de mayor actividad de la producción o para trabajos extraordinarios o esporádicos en la Empresa.

En las actividades que tienen personal de campaña, el porcentaje del personal eventual en las secciones de producción y de acabado y empaquetado que puede ser contratado, no superará el 25 por 100 del total de la plantilla conjunta de fijos y de campaña de la Empresa.

El contrato de trabajo eventual no podrá tener una duración superior a tres meses y, pasado este plazo, el trabajador eventual se convertirá en fijo.

Una vez finalizado el período de trabajo eventual, el personal no podrá ser nuevamente contratado por la misma Empresa, hasta tanto transcurran tres meses a partir de la fecha de expiración del último período de trabajo, ni podrá admitirse otro trabajador eventual para ocupar el mismo puesto. Si se contratase antes de transcurrir este plazo, el trabajador tendrá la consideración de fijo. Al término del contrato, el trabajador cesa sin derecho a indemnización.

d) Personal interino: Son los trabajadores que sustituyen a otros de carácter fijo o de campaña durante su ausencia por causas de enfermedad, accidentes, servicio militar o excedencia forzosa o voluntaria, y cesarán sin derecho a indemnización, al reincorporarse el titular.

### CAPITULO V

#### Ingresos y períodos de prueba

Art. 9.º *Ingresos en la Empresa.*—El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales de carácter general sobre colocación de trabajadores y a las especiales para minusválidos, cabezas de familia numerosa y de edad madura, pudiendo las Empresas someter a los interesados a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Art. 10. *Contratación.*—La contratación podrá efectuarse de forma directa por las Empresas, a través de la Oficina de Colocación, o bien solicitando de la citada Oficina los trabajadores que necesiten.

Si el trabajador fijo ausente no se reintegrase en el plazo que corresponda, la Dirección de la Empresa podrá prescindir del trabajador interino, resolviendo el contrato en el momento correspondiente al término de la reserva del puesto de trabajo, siempre que ello constase por escrito; en otro caso, el interino pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa con carácter fijo, ocupando el último puesto de su grupo y categoría profesional.

El contrato de trabajo con el personal de campaña, eventual o interino, se formalizará siempre por escrito, con el visado del Sindicato local, y a falta de este requisito se considerará que la relación laboral fué concertada por tiempo indefinido.

Art. 11. *Períodos de prueba.*—1. Las admisiones del personal fijo que se efectúe de acuerdo con las disposiciones vigentes, se considerará provisionales durante un tiempo de prueba variado, según la índole de la labor a que cada productor sea destinado, que no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

I. Técnicos: Titulados, seis meses.

No titulados, tres meses.

II. Administrativos, dos meses.

III. Mercantiles, dos meses.

IV. Obreros, un mes.

V. Subalternos, un mes.

2. El personal de campaña, eventual o interino, diez días.

Durante estos períodos, tanto el productor como el empresario podrán mutuamente desistir de la prueba y resolver el contrato sin necesidad de preaviso, y, por tanto, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización. En ambos casos el productor recibirá durante el período de prueba la remuneración correspondiente a la categoría con que se efectuó su ingreso en la Empresa.

Transcurrido el referido plazo, el productor pasará a ostentar la consideración que proceda en relación con el contenido con su contrato de trabajo. El período de prueba se computará, en todo caso, a efectos de antigüedad.

Se exceptuará del período de prueba el personal de campaña, eventual o interino, que pase a ocupar plaza de fijo.

### CAPITULO VI

Art. 12. *Ascensos.*—El personal fijo de plantilla al servicio de las Empresas incluidas en esta Ordenanza, 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:

Primero. Personal técnico.—Será, en todo caso, de libre designación de la Empresa.

Segundo. Personal administrativo.—Los cargos directivos, ejecutivos, 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. Antigüedad entre los pertenecientes a la categoría inmediata inferior.
2. Concurso-oposición entre los pertenecientes a las categorías inmediatamente inferiores.
3. Libre designación, incluso entre personas ajenas a la Empresa.

El cargo de Cajero 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.

Tercero. Mercantil.—Será de libre designación de la Empresa.

Cuarto. Personal obrero.—Los puestos de oficial de primera se cubrirán: el 50 por 100, por antigüedad, y el resto, por libre designación de la Empresa; en ambos casos, previa prueba de aptitud entre el personal de la categoría inmediata inferior. Los aprendices, una vez superado el período de aprendizaje, pasarán a la categoría de oficial de segunda si hubiera vacante o de ayudante en otro caso.

Quinto. Subalternos.—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 con 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.

Art. 13. *Competencia*.—1. En materia de clasificación profesional, el Jurado de Empresa es competente para entender con carácter previo en las reclamaciones que el personal formule. Dichas reclamaciones habrán de interponerse en el plazo de diez días, a partir del momento en que la resolución de la Empresa hubiese sido comunicada; de no mostrarse conforme con el dictamen del Jurado de Empresa, se unirá copia del acta de la reunión en que se hubiera discutido el asunto al escrito del trabajador, elevando la reclamación a la autoridad laboral competente.

2. Las Empresas obligadas a tener Reglamento de Régimen Interior establecerán en el mismo los requisitos o méritos y títulos precisos para asegurar la capacidad profesional necesaria para los ascensos, figurando la puntuación de los méritos a considerar en los mismos, debiendo computar la antigüedad en la Empresa como mérito preferente en igualdad de circunstancias.

El Tribunal que juzgará las pruebas de aptitud, examen de capacidad y concursos de ingresos y ascensos estará constituido por el Jefe de Empresa o persona en quien delegue como Presidente, y por cuatro vocales de igual o superior categoría de la vacante o puesto de nueva creación que haya de proveerse: Dos de éstos serán libremente designados por la Empresa, y otros dos, por el Jurado de entre sus miembros o, en su defecto, por los enlaces sindicales.

## CAPITULO VII

### Plantilla y escalafones. Traslados y ceses

Art. 14. *Plantillas*.—Todas las Empresas vienen obligadas a formar la plantilla general del personal adscrito a ellas, incluido el personal de campaña, para su posterior notificación por la Delegación de Trabajo o Dirección General de Trabajo, según el ámbito de la Empresa de que se trate.

La plantilla consistirá en la relación numérica de las categorías y grupos necesarios con arreglo a las clasificaciones de esta Ordenanza.

En la confección de las sucesivas modificaciones de las plantillas, será oído el Jurado de Empresa o, en su defecto, los enlaces sindicales de la misma.

Las Empresas podrán modificar sus plantillas sin más requisitos que los exigidos por las disposiciones vigentes sobre la materia.

Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan, sin perjuicio de la promoción del personal existente por vía de ascenso, comunicándolo a la Delegación Provincial de Trabajo correspondiente.

Art. 15. *Escalafones*.—Las Empresas, en el plazo de quince días transcurridos desde la fecha de aprobación de las plantillas, formarán el escalafón de su personal por grupos profesionales, relacionándolos por categorías y, dentro de éstas, por antigüedad en el cargo o categoría.

Basta un sólo escalafón para todo el personal de la Empresa, aun cuando preste sus servicios en distintas provincias, a no ser que la organización interna de la Empresa requiera la separación del personal en cada una de las provincias donde tengan centros de trabajo establecidos.

En los escalafones deberán constar las siguientes circunstancias: Nombre y apellidos de los interesados, fecha de nacimiento y de su antigüedad en la Empresa, categoría profesional, antigüedad en la categoría y fecha en que corresponde el primer aumento periódico de la retribución por razón de la antigüedad.

Las Empresas publicarán el escalafón para conocimiento de su personal, estando expuesto en el tablón de anuncios durante el plazo de quince días, y los trabajadores que se consideren perjudicados podrán reclamar por escrito en el mismo plazo ante la Dirección de la Empresa.

En caso de ser denegada por la Empresa la petición o transcurriese un mes sin haber resuelto sobre la misma, podrán acudir en el plazo de los quince días siguientes ante la Delegación Provincial de Trabajo.

Contra los acuerdos de la Delegación pueden interponer recurso la Empresa y los trabajadores ante la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días siguientes a la notificación.

La rectificación de los escalafones del personal se efectuará anualmente, durante el mes de enero, siempre que se hubiesen producido alteraciones, cambiando los mismos recursos señalados.

Los párrafos que anteceden serán de aplicación a las Empresas que realicen trabajos de campaña, que vendrán obligadas a cumplimentarlos independientemente para el personal afecto a ésta.

Art. 16. *Traslados y permutas*.—Los traslados del personal deberán realizarse:

- a) A solicitud del interesado.
- b) Por acuerdo de Empresa y trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por permuta.

a) Cuando el traslado, previa aceptación por parte de la Empresa, se efectúe a solicitud del interesado, aquélla podrá modificarle la categoría y sus retribuciones si fuesen a nivel inferior en el nuevo puesto; quedando obligada a elevarlas si, por el contrario, fuesen superiores y sin que el trasladado tenga derecho a indemnización alguna por los gastos que el cambio de residencia le origine.

b) Efectuándose el traslado por acuerdo entre Empresa y trabajador, habrá de estarse a lo convenido por ambas partes.

c) Las Empresas, en razón a las necesidades del servicio o de la organización del trabajo, podrán desplazar o trasladar a su personal a otros centros distintos de aquel en que prestan sus servicios en tanto subsistan aquellas circunstancias que lo motiven, por un plazo máximo de tres meses, dentro de cada año natural. En el supuesto de traslado definitivo, se estará a las disposiciones que regulen esta materia con carácter general.

En caso de perentoria necesidad, el traslado se avisará con una antelación superior a diez días, procediendo al abono de unas dietas que cubran adecuadamente los gastos de traslado.

d) Los trabajadores del mismo centro de trabajo o de distinta localidad pertenecientes a la misma Empresa, categoría y escalafón, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquella decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que la Empresa pueda apreciar.

De consumarse la permuta, los trabajadores aceptarán la modificación de retribuciones a que pudiera dar lugar el cambio de puesto, renunciando a toda indemnización por gastos y traslados.

Art. 17. *Trabajos de categoría superior*.—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 dos meses ininterrumpidos.

Art. 18. *Trabajos de categoría inferior*.—Por necesidades circunstanciales, transitorias e imprevisibles para la Empresa, po-

drá destinarse a un trabajador a realizar misiones de categoría profesional inferior a aquellas a las que está adscrito, 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 de dos meses consecutivos.

Art. 19. *Ceses*.—El personal fijo sólo puede ser despedido por causa justificada, con arreglo a las disposiciones legales y a las normas de esta Ordenanza.

En los supuestos que puedan dar lugar a expedientes laborales sobre reestructuración de plantillas, apreciadas las causas por la autoridad laboral competente, los despidos se efectuarán según las normas vigentes en la materia.

Los trabajadores de campaña o eventuales cesarán al concluir el término de la campaña o al de la circunstancia a la que haga referencia el contrato suscrito.

El personal interino cesará al tiempo de incorporarse los trabajadores a quienes sustituyan.

El personal comprendido en la presente Ordenanza que se proponga cesar al servicio de la Empresa habrá de comunicarlo por escrito a ésta, acusando recibo del mismo a la Empresa en igual forma. Dicha comunicación deberá efectuarse sin abandonar el trabajo con los siguientes plazos de antelación a la fecha en la que haya de dejar de prestar servicio:

- El personal técnico: Dos meses.
- El personal administrativo y mercantil: Un mes.
- Obrero y subalterno: 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 del mismo el importe de la retribución diaria por cada día de retraso en el aviso.

## CAPITULO VIII

### Formación profesional y aprendizaje

Art. 20. 1. Las Empresas afectadas por esta Ordenanza prestarán atención preferente a la formación de los aprendices, admitiéndoles para los oficios propios de las industrias mecanizadas o de trabajo en cadena, aunque no estén mecanizadas, en la proporción máxima de un 20 por 100 del número de profesionales respectivos, facilitándoles la preparación oportuna para su mejor perfeccionamiento profesional.

2. 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 esta Ordenanza, garantizándose el ingreso directo en la categoría correspondiente al personal que posea título de formación profesional.

Art. 21. El aprendizaje en las industrias mecanizadas o de trabajo en serie, aunque no esté mecanizado, durará dos años, y en las no mecanizadas, tres.

Art. 22. 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 de edad percibirá el salario mínimo interprofesional.

En las industrias mecanizadas, y en las de trabajo en serie aunque no lo estén, transcurrido el período de aprendizaje, el aprendiz pasará automáticamente a ser clasificado como Oficial de 2.ª, si hubiere vacante, y en caso contrario se clasificará como ayudante por un plazo máximo de dos años, a cuyo fin adquirirá la categoría de Oficial de 2.ª que le corresponde.

En las industrias no mecanizadas, especialmente en los Obradores de Confitería-Pastelería, el aprendiz, una vez superado este período, quedará clasificado como ayudante, ascendiendo a la de Oficial de 2.ª al cumplir dos años como ayudante.

## CAPITULO IX

### Jornada, horario, horas extraordinarias, descansos diario o semanal y vacaciones

Art. 23. *Jornada*.—El número de horas normales de trabajo efectivo a la semana será de cuarenta y seis horas, sin que la jornada diaria pueda exceder de nueve horas, que se distribuirán de manera que la jornada laboral del sábado, en las actividades que sea posible, termine a las catorce horas.

En los Obradores de Confitería-Pastelería la jornada del domingo terminará a las doce horas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Descanso Dominical.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que se vengán observando en materia de jornada.

La jornada nocturna será de cuarenta y dos horas, entendiéndose por trabajo nocturno el comprendido entre las veintidós horas y las seis horas, pudiendo ser adelantado o atrasado previa autorización de la Delegación de Trabajo.

Cuando lo exijan las necesidades de la producción, podrá la Empresa implantar el sistema de turnos continuados de ocho horas, informando a los Jurados o Enlaces como trámite previo a la solicitud de autorización que otorgará la Delegación Provincial de Trabajo, oída la Organización Sindical. Las horas de exceso semanales, como las extraordinarias.

La jornada del personal afecto al movimiento de las cámaras de congelación de las industrias de helados no será superior a seis horas diarias.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Empresas podrán prorrogar la jornada de tales trabajadores hasta la jornada normal diaria, sin aumento en la retribución, cuando la adscripción de los mismos a las labores de movimiento de cámaras no exceda de cuatro horas diarias, pues en tal caso el tiempo que trabajasen en el servicio de las cámaras de congelación, que exceda de cuatro horas, se contará como doble.

Quedan excluidos del régimen de jornada legal los Porteros que disfruten en su lugar de trabajo de casa-habitación, así como los Vigilantes que tengan asignado el cuidado de una zona limitada con casa-habitación dentro de ella, siempre y cuando no se les exija una vigilancia constante.

En cuanto a los Porteros, Guardas y Vigilantes no comprendidos en el caso que antecede podrán trabajar hasta un mínimo de setenta y dos horas a la semana, con el abono o prorrata de su jornal diario las que excedan de cuarenta y seis horas.

Respecto de los operarios cuya acción pone en marcha o cierra el trabajo de los demás se estará a lo prevenido en el artículo 10 de la vigente Ley sobre jornada máxima legal.

Art. 24. *Horario*.—Dentro de las normas establecidas en la presente Ordenanza, la fijación del horario de trabajo será facultad exclusiva de la Empresa, oído el Jurado de Empresa, o, en su defecto, los Enlaces sindicales, previa autorización de los Organismos laborales competentes.

Art. 25. *Horas extraordinarias*.—Cuando las necesidades de las industrias afectadas por la presente Ordenanza exijan ampliar la jornada de trabajo, previa obtención de la autorización pertinente de la respectiva Delegación de Trabajo, podrán trabajarse horas extraordinarias, pagándose éstas con los recargos correspondientes, sin rebasar los límites que la legislación vigente determina y atemperándose al procedimiento que la misma establece.

Las horas extraordinarias se abonarán en todo caso con el 50 por 100 de recargo, y las trabajadas en domingo y festivos, con el 100 por 100.

Art. 26. El recargo que se establece en el artículo anterior se abonará de conformidad con lo establecido en el Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, y demás disposiciones complementarias.

Art. 27. El descanso dominical y, en su defecto, el semanal, cuando corresponda, se ajustará a lo establecido en la Ley de Descanso Dominical y Reglamento para su aplicación.

Art. 28. *Vacaciones*.—El personal de plantilla afectado por la presente Ordenanza disfrutará de una vacación anual de veinticinco días naturales ininterrumpidos o veintiuno ininterrumpidos, más cuatro laborables, que se concederán en las fechas que de mutuo acuerdo fijen las partes.

El personal de nuevo ingreso disfrutará la parte proporcional que le corresponda; el que cese percibirá la liquidación del tiempo trabajado.

El personal de campaña de la actividad de Helados y Turrónes disfrutará de un número de días de vacaciones proporcional al tiempo trabajado, garantizándose un mínimo de diez días. A estos efectos, la campaña se considerará ampliada en los días necesarios para su disfrute.

Las vacaciones se concederán preferentemente en verano, excepto la actividad de Helados.

## CAPITULO X

### Diets, licencias y excedencias

Art. 29. Se entiende por dietas aquellos devengos que ha de percibir el trabajador con independencia de su retribución habitual, como compensación de los gastos, perjuicios o inco-

modidades que le origina la necesidad de desplazarse de un lugar a otro para la ejecución de su trabajo.

Abarca los conceptos que se indican y se regirán por las siguientes normas:

#### A) Dietas:

1. Si por necesidad del servicio algún trabajador hubiese de desplazarse accidentalmente de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará una dieta del 75 por 100 de su salario base, cuando efectúe una comida fuera del domicilio. Este porcentaje se elevará al 150 por 100 cuando el trabajador tenga que comer y dormir en distinta localidad.

En los casos en que se comience la jornada dos horas antes de la normal, percibirá por dietas de desayuno el 10 por 100 del salario base de su categoría profesional. Si su regreso se efectuase después de las veintidós horas, devengará por concepto de cena la dieta del 75 por 100 del mencionado salario.

2. Cuando algún trabajador efectúe su desplazamiento por orden de la Empresa, siempre que regrese a dormir al domicilio, se le sumará la totalidad de las horas invertidas exclusivamente en la ida y regreso de su viaje, con las efectivamente trabajadas, y todas las que sobrepasen de la jornada normal del trabajo serán valoradas como horas extraordinarias, con los recargos legalmente establecidos, todo ello con independencia del régimen de compensación o dietas que pudiera corresponderle reglamentariamente.

3. Cuando por la distancia o circunstancias de desplazamiento no fuera posible el regreso del trabajador a pernoctar en su domicilio, se estará a lo convenido entre la Empresa y el trabajador en lo que a las horas de viaje se refiere.

#### B) Gastos de locomoción:

En los que caben tres situaciones:

1. Que la Empresa ponga un vehículo a disposición del trabajador, en cuyo caso no habrá derecho a percibir cantidad alguna por este motivo.

2. Que se haya convenido entre Empresa y trabajador una compensación por tener a disposición de aquella un vehículo de su propiedad, estándose a lo convenido.

3. Que el trabajador utilice el medio normal de transporte, abonando la Empresa, previa justificación, el importe correspondiente.

Art. 30. *Licencias*.—Solicitándolo con la posible antelación las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza concederán a sus trabajadores permisos retribuidos con el salario real que perciba por algunos de los motivos siguientes, durante los periodos que se indican y de acuerdo con las condiciones que se solicitan:

a) Doce días naturales por matrimonio, en el supuesto de trabajador hijo.

b) Tres días naturales en los casos de muerte del cónyuge, ascendientes, padres políticos, descendientes o hermanos. Dicho plazo es ampliable hasta un máximo de cinco días, según las circunstancias apreciadas por la Empresa.

c) Tres días naturales en los casos de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos y alumbramiento de esposa, plazo ampliable también en la forma y condiciones detalladas en el párrafo anterior.

d) El tiempo necesario para el cumplimiento de deberes de carácter sindical o públicos en los cargos representativos, siempre que medie la oportuna convocatoria y subsiguiente justificación de la utilización del periodo convocado.

Art. 31. *Excedencias*.—La excedencia será de dos clases: Voluntaria o forzosa. Durante estas situaciones no se devengará retribución alguna a cargo de la Empresa.

a) Excedencia voluntaria.—Se concederá la excedencia voluntaria, por un periodo de siete meses a un año, a aquellos trabajadores que lo soliciten, siempre que acrediten al menos un año de antigüedad en la Empresa y que el personal que se encuentre en tal situación no exceda del 5 por 100 de la plantilla total, en las Empresas de 20 o más trabajadores. En las de menos de este número se estará al acuerdo de ambas partes.

Terminará al cumplirse el plazo para el que se concedió y no se computará a efectos de antigüedad, siendo preciso para poder reintegrarse que el trabajador solicite su reingreso al menos con un mes de antelación.

Durante el tiempo que dure esta situación, el trabajador no podrá dedicarse a ninguna clase de trabajos por cuenta ajena en las actividades incluidas en la rama de alimentación que se determina en el artículo 2.º de estas Ordenanzas.

b) Excedencia forzosa.—La excedencia forzosa se concederá en los siguientes casos:

1. Nombramiento para cargo público del Estado, Provincia o Municipio que imposibilite la asistencia al trabajo.

2. El ejercicio de cargos en la Organización Sindical, en los Organismos de la Seguridad Social o políticos del Movimiento que hagan imposible la asistencia al trabajo.

En los casos citados, la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina. El reingreso será automático y el trabajador tendrá derecho a ocupar una plaza de la misma categoría que ostentaba antes de producirse la excedencia forzosa.

En el caso de ocupación de cargo político o sindical, el tiempo de excedencia se computará para la antigüedad a todos los efectos.

El trabajador excedente forzoso tiene la obligación de comunicar a la Empresa, con un plazo no superior a dos meses la desaparición de las circunstancias que motivaron la excedencia; caso de no efectuarlo en dicho plazo perderá el derecho al reingreso.

Art. 32. *Personal femenino*.—La mujer trabajadora al contraer matrimonio podrá optar por una de las siguientes situaciones:

Primera.—Continuar trabajando al servicio de la Empresa.

Segunda.—Quedar en situación de excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un año ni superior a tres.

Tercera.—Optar por rescindir su contrato, percibiendo en concepto de indemnización una mensualidad del salario base por año de servicio, con un límite máximo de seis mensualidades.

La mujer trabajadora de campaña percibirá la indemnización calculada de forma que cada doce meses de trabajo sean equivalentes a un año.

Para poder obtener este derecho será preciso que advierta de la celebración de su matrimonio antes de terminar la campaña y contraer matrimonio en un plazo máximo de dos meses.

Art. 33. *Servicio militar*.—Los trabajadores que voluntaria o forzosamente se incorporen a cumplir el servicio militar tendrán reservado su puesto de trabajo durante el periodo de duración de dicho servicio, y dos meses más, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad en la Empresa.

El personal que se halle cumpliendo el servicio militar podrá reintegrarse al trabajo cuando obtenga un permiso temporal superior a un mes, en jornadas completas o por horas, siempre que medie, en ambos casos, la oportuna autorización militar para poder trabajar, siendo potestativo de la Empresa dicho reingreso con los trabajadores que disfruten permiso de duración inferior al señalado.

Una vez incorporado nuevamente a su puesto de trabajo por terminación del cumplimiento del servicio militar, el trabajador tendrá derecho a percibir íntegramente la totalidad de las gratificaciones de 18 de Julio y Navidad en su inmediato vencimiento.

Art. 34. *Enfermedad y accidente de trabajo*.—Se reservará el puesto de trabajo al personal sujeto a esta Ordenanza que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria.

Con independencia de la prestación económica que, con cargo a la Seguridad Social, perciba el trabajador en situación de baja por accidente de trabajo, la Empresa abonará un complemento equivalente a la cuantía necesaria para que, sumado a aquella, alcance la totalidad del salario que percibía en el momento de accidentarse.

El abono de este complemento tendrá una duración máxima de doce meses y empezará a devengarse una vez transcurrido un mes de producirse el accidente. Para el personal de campaña, eventual e interino, este derecho finalizará en el momento en que hubiera terminado normalmente su contrato.

La Empresa podrá comprobar en todo momento por medio de Facultativo la realidad de la lesión.

## CAPITULO XI

### Retribuciones

#### SECCION PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 35. La retribución del personal comprendido en esta Ordenanza estará constituida por el salario base y los complementos del mismo, correspondiendo a la jornada completa y normal a que se refiere el artículo 23.

El personal que trabaje por horas tendrá la retribución proporcional a la jornada que realice.

Art. 36. Las Empresas podrán aplicar el régimen retributivo por unidad de tiempo, de obra, a tarea o a la parte, de con-

formidad con las distintas modalidades que cada una de ellas implica.

Art. 37. Las retribuciones pueden hacerse efectivas por semanas, decenas, quincenas o meses, mediante recibo oficial de salarios, firmado por el trabajador, en el que se incluirán todos los días efectivamente trabajados, sin perjuicio de que los pagos parciales efectuados dentro de cada mes natural se consideren como anticipos a cuenta de la liquidación mensual definitiva que se extenderá en dicho recibo, conforme con las disposiciones vigentes.

Art. 38. El trabajador tendrá derecho a percibir, antes de que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo realizado hasta un 90 por 100 de la retribución devengada.

Art. 39. Salvo pacto en contrario, el pago se efectuará en el centro de trabajo y dentro de la jornada laboral.

#### SECCION SEGUNDA.—SALARIO BASE

Art. 40. El salario base de los trabajadores comprendidos en la presente Ordenanza, entendido como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el establecido o que pueda establecerse, para cada categoría profesional, en virtud de Convenios Colectivos Sindicales.

#### SECCION TERCERA.—COMPLEMENTOS DE SALARIO BASE

Art. 41. *Complemento personal de antigüedad.*—Los trabajadores al servicio de las industrias afectadas por esta Ordenanza percibirán como premio de antigüedad diez trienios del 6 por 100 del salario base de cada uno de ellos. A este solo efecto se computarán los períodos de aprendizaje y aspirantazgo administrativo.

El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el último salario base percibido por el trabajador, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados.

El personal fijo de campaña gozará de estos incrementos computándose cada doce meses de campaña por un trienio. Al pasar este personal a fijo de plantilla se le respetará la antigüedad adquirida.

Art. 42. *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 grados centígrados bajo cero o en locales a temperaturas superiores a 40 grados centígrados.

Y por 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.

Art. 43. *Complemento de trabajo nocturno.*—El personal que trabaje entre las veintidós y seis horas percibirá un complemento por trabajo nocturno equivalente al 20 por 100 del salario base de su categoría profesional o de la superior que tuviese asignada 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 horas, la bonificación que se establece se percibirá por el total de la jornada.

Se exceptúan aquellos trabajos que, por su índole, han de realizarse normalmente de noche (Guardas, Vigilantes, etc.).

Art. 44. *Complemento de campaña o eventualidad.*—El personal de campaña y eventual percibirá por este concepto, con independencia de la retribución asignada a su categoría y en compensación a su trabajo discontinuo, seis días de salario base por mes de trabajo, que se percibirá al finalizar el respectivo contrato. Este derecho lo perderá el trabajador que continúe al servicio de la Empresa con la categoría de fijo o de plantilla.

Art. 45. *Complemento de 18 de Julio y Navidad.*—El personal afectado por esta Ordenanza tendrá derecho a dos gratificaciones especiales en la cuantía de una mensualidad de sus salarios base más antigüedad que se harán efectivos con motivo de la fiesta del 18 de Julio, y la otra con la de Natividad del Señor.

El personal que ingrese o cese durante el año, el de campaña, el eventual y el interino percibirán dichas gratificaciones especiales en proporción al tiempo trabajado.

Art. 46. *Complemento de participación en beneficios.*—Con el carácter de participación en beneficios, las Empresas abonarán a sus trabajadores una gratificación equivalente a treinta días de salario base, más antigüedad, cuyo pago podrá fraccionarse en dos partes de quince días cada una; la primera, que se abonará durante el mes de marzo, y la segunda, en septiembre.

Esta gratificación la percibirán quienes hayan ingresado o cesen durante el año, el personal de campaña, el eventual o el interino, en proporción al tiempo trabajado.

Art. 47. *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, vaya 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 XII

### Premios, faltas y sanciones

#### SECCION PRIMERA.—PREMIOS

Art. 48. Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, las Empresas establecerán los correspondientes premios que podrán otorgarse individualmente o por grupos.

Para el mejor servicio de la justicia y la máxima eficacia de lo que se pretende, las Empresas al ejercer esta facultad deberán ponderar estrictamente las circunstancias del caso para que ningún acto que lo merezca quede sin premio ni se otorgue jamás a quien no lo haya merecido.

Se señalan como motivos dignos de premios a los siguientes:

- Actos heroicos.
- Actos meritorios.
- Espíritu de servicio y fidelidad.
- Afán de superación.

Se consideran actos «heroicos» los que con grave riesgo de su vida o integridad personal realice un trabajador de cualquier categoría con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones.

Se estimarán «meritorios» aquellos otros cuya realización no exija grave exposición de la vida o integridad, pero sí una voluntad manifiestamente extraordinaria de evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

En los casos a que se refieren los dos apartados anteriores, se tendrá en cuenta como circunstancias, que aumentarán los méritos del acto, no hallarse de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados y la notable inferioridad en que se hallaba o cualesquiera otras causas semejantes.

Consiste el «espíritu de servicio y fidelidad» en realizar éste no de modo formulario o corriente, sino con entrega total de las facultades todas del interesado y con decidido propósito, manifiesto en hechos concretos, de lograr su mayor perfección en favor de la Empresa, subordinando a ello su comodidad e incluso a veces su interés particular, sin que nadie ni nada se lo exija.

Se considera comprendido en el concepto de «afán de superación profesional» aquellos productores que, en lugar de cumplir su trabajo de modo formulario y corriente, se sienten estimulados a mejorar su formación teórica y práctica y su experiencia para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categorías superiores.

Aparte de lo anteriormente dispuesto, se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, la esmerada conservación de los vehículos, máquinas, herramientas e instalaciones, el trato correcto y servicial con el público, etc.

Se establecen los siguientes premios:

- 1.º Aumento de sueldo.
- 2.º Recompensa en metálico.
- 3.º Aumento de vacaciones.
- 4.º Becas y viajes de perfeccionamiento o estudio.
- 5.º Condecoraciones y distintivos.
- 6.º Diplomas honorarios.
- 7.º Cartas laudatorias.
- 8.º Distintivo de honor para las dependencias o colectividades a las que corresponda y recompensa en metálico para sus compañeros.

La concesión de los premios previstos, con excepción de las cartas laudatorias, se hará por Dirección de la Empresa.

Las «cartas laudatorias» podrán ser acordadas por los Jefes superiores de las respectivas dependencias, sin necesidad de expediente previo.

A estas concesiones se les dará la mayor publicidad y solemnidad posible para satisfacción de los interesados y estímulo del restante personal.

Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal del interesado y será computado, en la proporción que se establezca, para ascensos y cambios de categorías.

El importe de los premios en metálico, por su condición, no cotizará por la Seguridad Social ni por accidente de trabajo.

#### SECCION SEGUNDA.—FALTAS

Art. 49. Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las Empresas reguladas por esta Ordenanza se clasificarán atendiendo a su importancia en: Leves, graves y muy graves.

1.º 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 el 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 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 por él; ausentarse del trabajo sin licencia dentro de la jornada; 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 tres meses y cuantas de características análogas a las enumeradas.

3.º 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 grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares y a los compañeros o subordinados; la violación de secretos de la Empresa; la embriaguez y blasfemia habituales; la reincidencia en faltas graves dentro del término de un año.

#### SECCION TERCERA.—SANCIONES

Art. 50. Sanciones.—Las sanciones que procederá imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

1.º Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión durante un día de trabajo y haber.

2.º Por faltas graves: Suspensión de empleo y haber de dos a cinco días, recargo hasta el doble de los años que esta Ordenanza establece para aumentos por años de servicios e inhabilitación por plazo inferior a cuatro años para pasar a la categoría superior.

3.º Por faltas muy graves: Pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo por más de quince días hasta sesenta, y despido.

Art. 51. Las sanciones que en orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando la falta cometida pueda constituir delito o dar cuenta a las autoridades gubernativas si procediese.

Art. 52. Sanciones a Jefes de centro de trabajo.—Cuando en un centro de trabajo o dependencia se falta reiteradamente a los preceptos de esta Ordenanza o de las Leyes reguladoras del trabajo, el Jefe del mismo incurrirá en falta muy grave, y la sanción adecuada que la Empresa pueda imponerle, aparte de las señaladas en el artículo 48, será la de inhabilitación temporal o definitiva para ocupar puestos de jefatura en cualquier actividad.

Art. 53. Sanciones a las Empresas.—La autoridad laboral podrá sancionar, hasta el límite económico que autorice el Reglamento orgánico que regule su función, la manifiesta conducta antisocial de las Empresas, y en casos de reincidencia o cuando así lo aconseje la naturaleza y circunstancia de la falta o de los infractores, la Dirección General de Trabajo, de oficio o a instancia del Delegado provincial de Trabajo que corresponda; además de imponer la sanción económica, podrá proponer al Ministerio el cese de los Jefes, Directores generales o miembros del Consejo de Administración responsables de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministerio de Trabajo, acordará su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos u otros semejantes o de jefatura en cualquier Empresa.

#### CAPITULO XIII

##### Reglamento de Régimen Interior

Art. 54. Las Empresas sujetas a esta Ordenanza, con cincuenta o más trabajadores a su servicio, vienen obligadas a redactar un Reglamento de Régimen Interior, en el plazo máximo de un año, en el que, además de las peculiaridades propias de la actividad a que se dedique la Empresa, ha de contener cuanto sobre el particular disponen las normas específicas de aplicación y exigen el desarrollo de la presente Ordenanza.

Art. 55. El proyecto de Reglamento de Régimen Interior se presentará por cuadruplicado ante la Dirección General de Trabajo si la Empresa desenvuelve sus actividades en dos o más provincias y ante la correspondiente Delegación de Trabajo si únicamente se desenvuelve en una. Al Reglamento se acompañará la plantilla y escalafones del personal al servicio de la Empresa en el momento de su presentación, así como el informe del Jurado de Empresa.

Art. 56. El Reglamento de Régimen Interior de las Empresas, una vez aprobado, deberá colocarse en sitio visible de los centros de trabajo para conocimiento de los trabajadores en general, quedando las Empresas obligadas a aclarar a éstos cuantas dudas puedan tener sobre la aplicación de sus preceptos. Se remitirá por la Empresa a la Organización Sindical una copia del Reglamento de Régimen Interior una vez que haya sido aprobado.

#### CAPITULO XIV

##### Régimen asistencial

Art. 57. Con independencia del salario a que todo trabajador tiene derecho por el trabajo que realiza, se establece en su favor los siguientes beneficios:

1. Ayuda por jubilación o invalidez.
2. Socorro por fallecimiento.

Art. 58. Ayuda por jubilación o invalidez.—Al producirse la baja en la Empresa por jubilación o invalidez de un trabajador con más de veinte años de servicio en la misma, recibirá de ella el importe íntegro de una mensualidad, incrementada con todos los emolumentos inherentes, respetándose las superiores ayudas que por este concepto se vengán concediendo por las Empresas.

Art. 59. Socorro por fallecimiento.—Todos los trabajadores al servicio de las Empresas sujetas a esta Ordenanza causarán, en caso de fallecimiento, en favor de cónyuges, descendientes o ascendientes, y por este orden, el derecho a la percepción de la cantidad correspondiente a un mes de sueldo o salario real, que será abonado por aquélla. Este socorro será compatible con cualquier otro que le corresponda por los regímenes de Seguridad Social.

Las Empresas podrán concertar a su cargo cualquier seguro que garantice este derecho.

#### CAPITULO XV

##### Seguridad e Higiene en el Trabajo

Art. 60. Seguridad e Higiene en el Trabajo.—En lo que afecta a las industrias comprendidas en esta Ordenanza, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aprobadas por Orden de 9 de marzo de 1971.

Art. 61. En los Reglamentos de Régimen Interior de las Empresas deberán incorporarse las medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de especial aplicación a la actividad específica de la Empresa y a la de sus diversos centros laborales, secciones o departamentos.

## CAPITULO XVI

## Disposiciones varias

Art. 62. *Prendas de trabajo.*—Con carácter general, las Empresas sujetas a esta Ordenanza proveerán al personal que por su trabajo lo necesite, obligatoria y gratuitamente, de batas, cofias o gorros, monos o buzos y paños.

Asimismo será obligatorio para las Empresas dotar al personal de cámaras frigoríficas de prendas de abrigo y ropa y calzado impermeable, así como al que haya de realizar labores continuadas a la intemperie en régimen de lluvias frecuentes.

En Convenio Colectivo Sindical de Trabajo se fijará la duración de las prendas, así como las circunstancias en que deba ser obligación de la Empresa su lavado y conservación o las específicas que en cada actividad se juzguen necesarias.

Art. 63. En lo no previsto o regulado en la presente Ordenanza, serán de aplicación las normas que sobre la materia respectiva venga establecido o se establezcan por la legislación general.

## DISPOSICION TRANSITORIA

Primera.—*Condiciones más beneficiosas.*—Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza, se respetarán «ad personam» las más beneficiosas consideradas en su conjunto y en cómputo anual, contenidas en las anteriores Reglamentaciones Nacionales de Trabajo o normas complementarias de aplicación a las actividades que están comprendidas en el artículo 2.º de esta Ordenanza.

Segunda.—A efectos de lo prescrito en el artículo 40 de esta Ordenanza, en el mes de febrero de 1976 se publicará tabla salarial para aquellas Empresas que en dicha fecha no estén incluidas en el ámbito de aplicación de algún Convenio Colectivo Sindical.

## DISPOSICION DEROGATORIA

Art. 65. Quedan derogadas las Reglamentaciones Nacionales de Trabajo de Turrón, Mazapán y Obradores de Confitería-Fastelería y Masas Fritas (Orden de 21 de mayo de 1948); Chocolates, Derivados del Cacao, Bombones y Caramelos (Orden de 28 de octubre de 1947); Torrefactores de Café y sus sucedáneos (Orden de 23 de febrero de 1948); Galletas (Orden de 28 de noviembre de 1947); Pastas para Sopa (Orden de 30 de septiembre de 1948) y las normas específicas de Helados y Horchatas (Orden de 4 de noviembre de 1948); Productos Dietéticos y Preparados Alimenticios (Orden de 28 de febrero de 1961); los de Preparación y Empaquetado de Especies Naturales Aditivos (colorantes y aromatizantes), Té y otras Hierbas Aromáticas (Orden de 31 de enero de 1962), y cuantas disposiciones posteriores modificaron las citadas disposiciones.

## DISPOSICION ADICIONAL

Las actividades de estuchado y comprimido de azúcar en las condiciones en que figuran en el artículo 2.º de esta Ordenanza, y que hasta ahora se venían rigiendo por la Reglamentación Nacional de Trabajo en las Industrias Azucarera y de Alcoholes de Melaza de 30 de noviembre de 1946, quedan excluidas de dicha Reglamentación.

## ANEXO I

## Definiciones de las categorías profesionales

## TECNICOS

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.

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.

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 del ámbito de las funciones referentes a utilización 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.—Trabajará 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.

Técnicos 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 algunos 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 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 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 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); cálculos 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.

**Aspirantes.**—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 Procesos 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 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.

**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.

**Programación 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 y 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.

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 estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor, corresponsales, 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 con 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 de 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 cuando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los Agentes a su cargo.

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 proyección 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.

OBREROS

a) *Personal de producción.*

**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.**—Integrará 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.

b) *Personal de acabado, envasado y empaquetado.*

**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 destinados a producción.

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.

c) *Personal de oficios auxiliares.*

Oficial 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 conducir, Carpinteros, Albañiles, Electricistas, Mecánicos, etcétera.

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.

PEONAJE

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

Personal de limpieza.—Es quien, al servicio de la Empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicios, etc.

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) Guarda-Vigilante.—Es quien, con las mismas obligaciones que el Guarda jurado, carece de este título y de las atribuciones que a aquél le están conferidas.

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

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) 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.

**15655** ORDEN de 8 de julio de 1975 por la que se aprueba la nueva redacción del artículo 24 de la Reglamentación Nacional de Trabajo en la Industria de la Panadería de 12 de julio de 1946 en su vigente texto.

Ilustrísimos señores:

A petición del Sindicato Nacional de Cereales y a propuesta de la Dirección General de Trabajo, oídas las representaciones nacionales de las Uniones de Empresarios y de Trabajadores y Técnicos de dicho Sindicato Nacional,

Este Ministerio, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley de 16 de octubre de 1942, tiene a bien disponer:

1.º Se aprueba la nueva redacción del artículo 24 de la Reglamentación Nacional de Trabajo de la Industria de la Panadería de 12 de julio de 1946, en la forma que expresa el anexo a la presente Orden.

2.º Las mejoras contenidas en esta Orden se compensarán con cualesquiera otras de carácter voluntario que las Empresas hayan concedido a su personal, superando los niveles salariales establecidos por la Orden de 30 de julio de 1974 y el Decreto 547/1975, de 21 de marzo.

3.º De conformidad con la Orden ministerial de 3 de febrero de 1975, el complemento salarial de calidad o cantidad de trabajo, por un importe de 50 pesetas por día natural para todos los trabajadores de la industria panadera, establecido en el anexo a la Orden de 10 de noviembre de 1973, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 272, del día 13 del propio mes, por la que se modifican las percepciones económicas de los trabajadores comprendidos en la citada Reglamentación Nacional de Trabajo de la Industria Panadera de 12 de julio de 1946, sólo cabe absorberlo o compensarlo en los salarios de Convenios Colectivos Sindicales que se hubieran suscrito desde 1 de octubre de 1973 o por normas de obligado cumplimiento o decisiones arbitrales obligatorias dictadas desde esa misma fecha.

4.º Se faculta a la Dirección General de Trabajo para dictar en el ámbito de su competencia cuantas resoluciones exija la interpretación y aplicación de esta Orden.

5.º La presente Orden se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y entrará en vigor al siguiente día de tal publicación, si bien surtirá efectos económicos desde el día 1 de julio del corriente año.

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.  
Dios guarde a VV. II.  
Madrid, 8 de julio de 1975.

SUAREZ

Ilmo. Sres. Subsecretario de este Departamento y Director general de Trabajo.

ANEXO

Nueva redacción del artículo 24 de la Reglamentación Nacional de Trabajo de la Industria de la Panadería de 12 de julio de 1946.

Art. 24. Las retribuciones del personal encuadrado en la presente Reglamentación serán las siguientes:

1. Los salarios base que para cada categoría se consignan:

Categorías profesionales	Pesetas
	Mensual
<b>Técnicos:</b>	
Jefe de fabricación .....	11.135,—
Jefe de taller mecánico .....	10.823,—
<b>Administrativos:</b>	
Jefe de oficina y Contabilidad .....	11.135,—
Oficial administrativo .....	9.650,—
Auxiliar de oficina .....	8.671,—
	Diario
<b>Obreros:</b>	
En panaderías totalmente mecanizadas:	
Ayudante de Encargado .....	293,50
Amasador .....	299,—
Ayudante de Amasador .....	291,50
Especialista, Fogonero, Gasista, Encendedor, Engrasador y Oficial .....	291,50
Mecánico de 1.ª .....	296,50
Mecánico de 2.ª .....	291,50
Mecánico de 3.ª .....	289,—
Peón .....	280,—