

CATALÀ

Traducció del text original aportada per les parts

XXXIX CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DEL SECTOR DE CONFITERIA, PASTISSERIA I BRIOXERIA DE BARCELONA I PROVÍNCIA PER ALS ANYS 2019-2020

Capítol 1 Disposicions generals

Article 1. *Àmbit personal*

Les estipulacions d'aquest Conveni col·lectiu obliguen la totalitat de les empreses i de les persones treballadores dedicats a la fabricació i/o venda d'articles de pastisseria, confiteria i brioixeria, com també la dependència mercantil i al personal administratiu. Aquest Conveni afecta, a les persones treballadores de l'obrador serveis auxiliars i complementaris, com també la dependència mercantil, amb les particularitats que s'hi detallen.

Article 2. *Àmbit territorial*

L'eficàcia i l'obligatorietat d'aquest Conveni col·lectiu arriben a quantes empreses i sucursals que estiguin establertes o domiciliades dins dels límits territorials de la província de Barcelona.

Durant la negociació del present Conveni Col·lectiu s'ha arribat al compromís de constituir a partir de gener 2019 una Comissió que estarà formada per dos representants de cadascuna de les parts de la Comissió Negociadora, per definir el marc de reunions amb els diferents Gremis Provincials de Barcelona, Tarragona, Lleida i Girona i amb l'Administració si cal, i presentar les conclusions dels seus treballs abans de la finalització del present conveni col·lectiu, per negociar un futur text convencional d'àmbit de la Comunitat Autònoma de Catalunya.

Article 3. *Vigència i durada*

El present Conveni col·lectiu de treball entra en vigor a partir de la signatura del mateix i els seus efectes econòmics es retrotrauran al dia 01/01/2019. El Conveni finalitzarà el 31/12/2020, es prorrogarà any rere any per tàcita reconducció sempre que no hi hagi cap denúncia de qualsevol de les parts amb una antelació de tres mesos, com a mínim, a l'expiració d'aquest Conveni col·lectiu.

Un cop denunciat el Conveni i fins que no s'aconsegueixi un acord exprés, es mantindrà en vigor el contingut normatiu.

Article 4. *Comissió Paritària*

1. Es crea una Comissió Paritària les funcions de la qual seran:

- a) Les de mediació, arbitratge i conciliació en els conflictes de caràcter col·lectiu que li siguin sotmesos i que provenen de la redacció dels acords d'aquest Conveni.
- b) Les d' interpretació i aplicació del que s'ha pactat.
- c) Els de seguiment del conjunt dels acords.

2. Els acords que s'arribin en la Comissió Paritària en qüestions relacionades amb aquest Conveni es consideren part del mateix i tenen la mateixa eficàcia i obligatorietat. Aquests acords s'han de remetre a l'autoritat laboral per al seu registre.

3. La Comissió Paritària queda composta per quatre persones del Gremi de Pastisseria i quatre persones dels sindicats (2 de UGT FICA i 2 de la Federació de CCOO d'indústria).
Reglament de funcionament:

- a) Per a l'exercici de les funcions que indiquen els apartats 1.a) i 1.b) de l'article precedent, quan sigui requerida la seva intervenció. Per al cas de l'apartat 1.c), cada sis mesos.
- b) Convocatòria: la Comissió Paritària pot ser convocada per qualsevol de les organitzacions signants, i únicament és necessària una comunicació escrita. Quan se li sotmeti una qüestió i sigui convocada per a aquest fi, s'ha de reunir dins el termini que les circumstàncies aconsellin, segons la importància del assumpte, però en cap cas no ha d'excedir de set dies hàbils a partir de la convocatòria. En el cas que no s'arribi a cap acord, la qüestió es pot sotmetre al Tribunal Laboral de Catalunya per al tràmit de conciliació, mediació i arbitratge, si escau. Si alguna de les parts no accepta la intervenció de l'organisme esmentat, queda expedita la via judicial.
- c) Quòrum: s'entén que queda vàlidament constituïda la Comissió si hi assisteix la majoria simple de cada representació. Les parts poden assistir a les reunions amb persones assessores, que tenen veu però no vot.
- d) Validesa dels acords: és necessari, en qualsevol cas, el vot favorable del 60% de la representació social i del 60% de la representació patronal. De cada reunió cal estendre'n acta.
- e) Domicili: com a domicili de la Comissió Paritària s'estableix el del Gremi de Pastisseria, situat al carrer Comtal, núm. 32, 2n, Barcelona 08002, i es designa com a president al Sr. Francisco Castillo Baiges.

Article 4 (bis). *Règim d'inaplicació de les condicions de treball previstes en el present conveni col·lectiu*

Per acord entre l'empresa i la representació legal de les persones treballadores, quan existeixin causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, es podrà no aplicar les condicions i normes de treball previstes en el present conveni col·lectiu d'acord amb allò previst en l'article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors, previ un període de consultes.

Finalitzat amb acord el període de consultes es presumirà que existeixen les causes justificatives de la inaplicació i aquest sols podrà ésser impugnat en la jurisdicció social quan es presumeixi la existència de frau, dolo, coacció o abús de dret en la seva conclusió.

L'acord haurà de determinar amb exactitud les noves condicions de treball aplicable a la empresa i la seva durada, que no podrà prolongar-se més enllà del moment en que resulti aplicable un nou conveni en l'empresa.

L'acord haurà de ser notificat a la Comissió Paritària del conveni col·lectiu i a la Autoritat Laboral competent.

En el cas de desacord durant el període de consultes qualsevol de les parts podrà sotmetre la discrepància a la Comissió Paritària del conveni, que disposarà d'un termini màxim de 7 dies hàbils per pronunciar-se, a comptar des que la discrepància li ha estat plantejada. Aquesta

comunicació ha d'anar acompanyada de les causes al·legades que puguin justificar la mesura. Les causes han de ser acreditades documentalment.

Les representacions patronals i sindicals membres de la Comissió Paritària poden exercir funcions d'assessorament de les parts a l'empresa.

Quan no s'hagués sol·licitat la intervenció de la Comissió Paritària o aquesta no hagués arribat a un acord, les parts hauran de recorre als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

El sotmetiment a arbitratge tindrà caràcter voluntari, de conformitat amb allò previst en el Acord interprofessional de Catalunya vigent en cada moment

Article 5. *Absorció i compensació*

Totes les millores econòmiques i de treball que s'implantin en virtut d'aquest Conveni col·lectiu són compensables i absorbibles fins on arribin els augments i les millores que hi ha a cada empresa, sempre que l'antiguitat d'aquests augments o millores, sigui posterior a l'1 de gener 2017.

Article 6. *Garantia ad personam*

Cal respectar les situacions personals que excedeixen, amb caràcter global, el que s'ha pactat, i es mantenen estrictament ad personam.

Article 7. *Legislació aplicable*

Respecte al que no preveu aquest Conveni col·lectiu cal aplicar el que disposa l'Acord-marc d'àmbit nacional subscrit per la Confederació Espanyola de Empresaris Artesans de Pastisseria, pel que fa a la representació empresarial, i les federacions d'alimentació, begudes i tabacs d'UGT i CCOO, de data 31 de gener de 1996 i publicat en el BOE el 11 de març, que regirà amb caràcter subsidiari, segons el que preveu la seva disposició derogatòria. Això no obstant, per a la seva aplicabilitat, les matèries que s'hi vulguin incorporar han de ser prèviament negociades per la Comissió Paritària d'aquest Conveni.

Capítol 2 **Organització del treball**

Article 8. *Organització del treball*

L'organització del treball és una facultat exclusiva de l'empresari o empresària.

Això no obstant, el comitè d'empresa i els delegats o delegades de les persones treballadores tenen les funcions de conèixer, col·laborar amb l'empresari o empresària i informar que la legislació vigent els atribueix s'obre aquesta matèria.

Les instruccions de l'empresari o empresària o de les persones que delegui, adoptades en l'exercici regular de les facultats de direcció, sempre sota el principi de la bona fe contractual, són immediatament executables.

Article 9. *Direcció i control de l'activitat laboral*

1. Les persones treballadores estan obligades a fer la feina convinguda sota la direcció de l'empresari o la persona que aquest delegui.

2. En compliment de l'obligació de treballar, assumida al contracte, la persona treballadora deu a l'empresari o empresària la diligència i la col·laboració en el treball que marquen les disposicions legals, aquest Conveni col·lectiu i les ordres o les instruccions que l'empresari o empresària adopti en l'exercici regular de les seves facultats de direcció i, si escau, pels usos i

costums. En qualsevol cas, la persona treballadora i l'empresari o empresària s'han de sotmetre a les exigències de la bona fe en les prestacions recíproques.

3. L'empresari o empresària ha d'adoptar les mesures de vigilància i control que consideri més oportunes per verificar que la persona treballadora compleix les seves obligacions i els seus deures laborals, i ha de guardar la consideració deguda a la seva dignitat humana en la seva adopció i aplicació.

4. L'empresari o empresària pot verificar l'estat de la malaltia o l'accident que la persona treballadora al·lega per justificar les faltes d'assistència al treball per mitjà d'un reconeixement a càrrec del personal mèdic. La negativa de la persona treballadora a aquests reconeixements determinarà la suspensió dels drets econòmics que hi poden haver a càrrec de l'empresari o empresària arran d'aquestes situacions.

Article 10. *Normes generals*

L'empresari o empresària està obligat a informar al comitè d'empresa, o als delegats o delegades de personal, si s'escau, dels diferents contractes que subscriu amb les persones treballadores, d'acord amb el que la legislació vigent estableix.

Així mateix, ha de complir les obligacions següents:

1. Fer arribar, amb el preavís de la fi de contracte, un esborrany de la quitança a la persona treballadora.

2. En el termini dels deu dies següents a la seva formalització, cal lliurar als representants legals de les persones treballadores la còpia bàsica dels contractes i signar-la, a fi de remetre-la a l'Oficina d'Ocupació i registrar-la amb el contracte. Així mateix, en el termini dels deu dies següents al seu registre, cal que es lliuri un exemplar de la còpia bàsica segellada als representants legals dels treballadors/es.

Article 11. *Pacte de no-competència i situacions de pluriocupació*

S'estima que hi ha competència deslleial en la conducta de la persona treballadora quan aquesta presti serveis en una altra empresa dedicada a la mateixa activitat.

Les situacions de pluriocupació de la persona treballadora que presta serveis fora de l'horari de treball en una empresa dedicada a una activitat diferent requereixen la notificació prèvia de la persona treballadora, a l'efecte de càlcul de la base de cotització al règim general de la Seguretat Social de la persona treballadora afectada per la situació de pluriocupació.

Capítol 3 **Classificació professional**

Article 12. *Classificació del personal*

La classificació de les persones treballadores que aquest Conveni estableix és merament enunciativa i no implica l'obligació de l'empresa de tenir previstes totes les places i les categories esmentades si les necessitats i el volum de la seva activitat no ho requereixen.

Són també enunciatives les comeses assignades a cada categoria o especialitat, però sempre amb subjecció als grups professionals que s'hi estableix. Dins aquests grups professionals hi pot haver variacions i s'han de respectar sempre les condicions econòmiques de la categoria inferior o superior.

Article 13. *Grups professionals*

Les persones treballadores es classifiquen en els grups i les categories professionals que aquest Conveni estableix.

En aquest Conveni s'entén per grup professional el que agrupa unitàriament les aptituds professionals, les titulacions i el contingut general de la prestació de treball a càrrec de la persona treballadora.

Cada grup professional dels que aquest Conveni estableix inclou les categories professionals que el Conveni determina, com també les funcions o les especialitats que el Conveni estableix.

S'entén que una categoria professional de les que aquest Conveni estableix és equivalent a una altra si l'aptitud professional necessària per a l'acompliment de les funcions pròpies de la primera permet desenvolupar les prestacions bàsiques de la segona, amb la realització prèvia, si és necessària, de processos simples de formació o adaptació.

Els criteris de definició de grups professionals continguts en aquest Conveni s'adapten a regles comunes per les persones treballadores d'un sexe i l'altre.

Les persones treballadores que presten serveis a l'empresa es classifica, tenint en compte les funcions que fan, en algun dels grups següents:

1. Grup Tècnic
2. Grup Administratiu
3. Grup Mercantil
4. Grup Obrer
5. Grup Subalterns

Grup 1 Tècnic Queden classificats en aquest grup els que, amb titulació o sense, realitzen feines que exigeixen una competència o una pràctica adequada, i exerceixen funcions facultatives, tècniques o de direcció especialitzada.

Grup 2 Administratiu : Queden compreses en aquest concepte qui fa feines de mecànica administrativa, comptable i altres d'anàlegs no compresos en el grup anterior.

Grup 3 Mercantil : Comprèn les persones treballadores que es dediquen a la promoció de vendes, la comercialització dels productes elaborats per l'empresa i també la seva venda, tant a l'engròs o al detall i pel sistema d'auto venda, tant si treballa a la mateixa localitat en què radica la fabricació dels productes com si treballa a les localitats on hi ha oficines, dipòsits de distribució o delegacions de vendes pròpies.

Grup 4 Obrer: Aquest grup inclou les persones treballadores que fonamentalment fan feina de caràcter material o mecànic.

Grup 5 Subalterns: Són les persones treballadores que fan funcions que generalment impliquen una fidelitat i una confiança absolutes, per a les quals només es necessita, tret d'excepcions, cultura primària i els requisits que en cada cas s'indiquen, de manera que s'assumeix, en tot cas, les responsabilitats pròpies del càrrec.

Els grups anteriors comprenen les categories següents:

1. Personal Tècnic

1.1. Titulats/titulades:

a) De grau superior: les persones que tenen un títol universitari o d'una escola especial superior.

b) De grau mitjà: les persones que tenen un títol expedit per les entitats que estan capacitades.

1.2. No titulats/ No titulades: encarregat/encarregada general, mestre/mestra obrador, cap de taller, cap de magatzem, auxiliar de laboratori.

1.3. Oficines tècniques d'organització: caps de primera i segona, tècnics/tècniques d'organització de primera i segona, auxiliars d'organització, aspirants.

1.4. Tècnics/tècniques de processament de dades: caps de processament de dades, cap d'exploració, analista - programador/programadora, programador/programadora d'ordinador, programador/programadora de màquines auxiliars i operador/operadora.

2. Administratius/Administratives: pèrit/perita tècnic/tècnica de grau mitjà, encarregat/encarregada de secció o cap de magatzem, cap d'administració de primera, cap d'administració de segona, caixer/caixera, oficial de primera, oficial de segona, auxiliar, aspirant de disset anys, aspirant de setze anys.

3. Mercantils: encarregat/encarregada de secció o dependent/dependentia major, cap de vendes, inspector/inspectora de vendes, promotor/promotora de propaganda i/o publicitat, venedor/venedora amb auto venda, corredor/corredora de plaça, dependent/dependentia major de vint-i-dos anys, dependent/dependentia major de vint anys, caixer/caixera, ajudant, aprenent/aprenenta de setze i disset anys, mosso/mossa especialitzat, mosso/mossa de neteja i xofer/a/a repartidor/repartidora.

4. Obrers/Obreres:

a) Les persones treballadores de producció: mestre/mestra obrador, oficial/oficiala de primera, oficial/oficiala de segona, ajudant/ajudanta i aprenents/aprenentes de més de divuit anys, aprenents/aprenentes de setze i disset anys, auxiliar especialista de indústria mecanitzada, auxiliar i peó/peona de neteja.

b) Les persones treballadores d'acabat, envasament i empaquetatge: encarregat/encarregada, oficial/oficiala de primera, oficial/oficiala de segona, ajudant/ajudanta i aprenents/aprenentes de més de divuit anys, aprenents/aprenentes de setze i disset anys.

c) Les persones treballadores d'oficis auxiliars: oficial/oficiala de primera, oficial/oficiala de segona, ajudant/ajudanta i mosso/mossa.

5. Subalterns/Subalternes: Les persones que realitzen les tasques de magatzemer/a, consergeria, cobrador/a, pesador/a, guarda jurat, guarda vigilant, ordenança, porter/a i mosso/a de magatzem.

Article 14. Determinació de les funcions pròpies de cada grup professional

(Veure annex 1)

Article 15. Classificació de les persones segons la seva permanència a l'empresa

Las persones treballadores ocupades a les indústries subjectes a aquest Conveni es classifica, segons la seva permanència, de la manera següent:

a) Les persones treballadores de plantilla fix: és el que presta serveis a l'empresa de manera permanent un cop superat el període de prova.

b) Les persones treballadores temporal: és el que es contracta a l'empareda de qualsevol de les modalitats contractuals temporals legalment permeses i per les causes establertes en aquestes modalitats.

Article 16. Plantilla i escalafons

El comitè d'empresa o el/la delegat/da de personal ha de rebre anualment la llista de totes les persones treballadores agrupades per departaments i ordenades alfabèticament, on han de constar les dades següents: cognoms i nom de les persones treballadores, la seva categoria professional, la seva antiguitat en la categoria i la seva antiguitat a l'empresa. Els canvis en aquesta llista s'han de comunicar puntualment.

Article 17. Feines d'una categoria superior

Si, a conseqüència de la mobilitat funcional, es fan funcions superiors a les del grup professional o a les de categories equivalents per un període superior a sis mesos durant un any o superior a vuit durant dos anys, la persona treballadora pot reclamar l'ascens, si no ho impedeix el que disposa el Conveni col·lectiu o, en tot cas, la cobertura de la vacant corresponent a les funcions que ell realitza, conforme a les regles aplicables a l'empresa en matèria d'ascensos, sens perjudici de reclamar la diferència salarial corresponent.

Aquestes accions són acumulables. Contra la negativa de l'empresa, i amb l'informe previ del comitè o, si escau, dels/de les delegats/des de personal, la persona treballadora pot reclamar a la jurisdicció competent.

Article 18. *Feines d'una categoria inferior*

La mobilitat funcional per a la realització de funcions no corresponents al grup professional o a categories equivalents només és possible si hi ha raons tècniques o organitzatives que la justifiquin i pel temps imprescindible per a la seva atenció. En el cas que s'encomanin funcions inferiors, això ha d'estar justificat per necessitats peremptòries o imprevisibles de l'activitat productiva, i la persona treballadora se li ha de mantenir la retribució d'origen. L'empresari/empresària ha de comunicar aquesta situació als representants de les persones treballadores.

Capítol 4 Ingressos, ascensos i cessaments

Article 19. *Ingressos*

Qualsevol ingrés a les empreses es fa a títol de prova, la durada de la qual és la següent:

- a) Personal tècnic: tres mesos.
- b) Personal administratiu: tres mesos.
- c) Personal venedor i mercantil: dos mesos.
- d) Professionals: dos mesos.
- e) Menors de divuit anys: un mes.
- f) Subalterns/subalternes i aprenents/aprenentes: un mes.

Article 20. *Cessaments*

Les persones treballadores compreses en aquest Conveni col·lectiu que vulguin cessar del servei a l'empresa li ho han de comunicar per escrit, i l'empresa ha de justificar-ne la recepció de la mateixa manera. Aquesta comunicació, cal fer la sense abandonar la feina, amb els terminis d'antelació següents respecte a la data en què ha de deixar de prestar servei:

- a) Personal tècnic: seixanta dies
- b) Personal administratiu i mercantil: trenta dies
- c) Personal obrer i subaltern: quinze dies.

L'incompliment per part de les persones treballadores de l'obligació de fer el preavis amb l'antelació esmentada dóna dret a l'empresa a descomptar de la seva liquidació l'import de la retribució diària per cada dia retardat en l'avis.

Article 21. *Ascensos*

L'aprenentatge en les indústries mecanitzades o de treball en sèrie, encara que no sigui mecanitzat, dura dos anys, i en les no mecanitzades, tres anys.

L'edat mínima d'ingrés en la categoria d'aprenent/a és la que assenyalen en tot moment les disposicions vigents. Això no obstant, l'aprenent de divuit anys o més percep el salari del Conveni segons les taules.

A les indústries mecanitzades, i a les de treball en sèrie (encara que no ho estiguin), un cop transcorregut el període d'aprenentatge, l'aprenent/a passa automàticament a ser considerat oficial/a de segona, si hi ha una vacant; en el cas contrari, passa a ser considerat ajudant per un termini màxim de dos anys, i en finalitzar aquest termini adquireix la categoria d'oficial/a de segona que li correspon. Tan mateix, la persona treballadora auxiliar d'una indústria mecanitzada que tingui una antiguitat de dos anys en aquesta categoria, adquirirà al seu termini la categoria d'auxiliar especialista per les indústries mecanitzades de pastisseria industrial i percebrà el salari segons taules.

A les indústries no mecanitzades, especialment als obradors de confiteria i pastisseria, l'aprenent/a, un cop superat aquest període, queda classificat/da com a ajudant/a, i ascendeix a oficial/a de segona en complir dos anys com a ajudant/a.

1. Les persones treballadores al servei de les empreses tenen dret preferent a cobrir les vacants que hi ha a qualsevol de les categories professionals de l'especialitat respectiva dins la seva empresa, la qual té la facultat exclusiva per determinar-ne l'existència. Aquestes vacants es cobreixen d'acord amb les normes següents:

1.1. Personal tècnic: en tot cas és designat lliurement per l'empresa.

1.2. Personal administratiu: els càrrecs directius/ves, executius/ves de confiança i el cap d'administració de primera són designats/des lliurement per l'empresa.

Els llocs de cap d'administració de segona i d'oficial de primera i segona són coberts per mitjà de tres torns rotatius:

1.2.1. Antiguitat entre les persones treballadores que pertanyen a la categoria immediatament inferior.

1.2.2. Concurs oposició entre les persones treballadores que pertanyen a les categories immediatament inferiors.

1.2.3. Lliure designació, fins i tot entre persones alienes a l'empresa.

El càrrec de caixer queda exceptuat de les normes precedents i, en conseqüència, l'empresa el designa lliurement.

1.3. Mercantil: és designat lliurement per l'empresa.

1.4. Personal obrer, oficial/a de primera: el 50% dels llocs d'oficial/a de primera es cobreix per antiguitat, i la resta de llocs són designats lliurement per l'empresa, en tots dos casos amb la prova d'aptitud prèvia entre les persones treballadores de la categoria immediatament inferior.

1.5. Subaltern/subalternes: els llocs d'ordenança es proveeixen entre les persones treballadores de l'empresa que, a conseqüència d'accident o incapacitat, té disminuïda la seva capacitat i, preferentment, entre les persones treballadores que no poden tenir un altre ofici o ocupació amb un rendiment normal per aquestes causes.

Les persones treballadores restant d'aquest grup és designat lliurement per l'empresa entre el seu personal que ho sol·liciti, i si no hi ha cap sol·licitant, entre el personal aliè.

2. La comissió que analitza les proves d'aptitud i tria la persona que ha d'ascendir per antiguitat i per designació lliure, en el cas del personal administratiu i obrer, ha d'estar composta, a cada una de les empreses, per una representació paritària de la direcció i el comitè o el/la delegat/delegada de personal.

Aquesta comissió ha d'estar formada per quatre vocals, dos dels quals han de ser persones designades per la direcció de l'empresa i els altres dos han de ser membres del comitè d'empresa, designats per aquest, i de la mateixa categoria o grup professional que els de les places que s'han de cobrir o d'uns de superiors. En el cas que no hi hagi dos membres del comitè de la mateixa categoria o grup professional o d'uns de superiors poden ser designats per aquest entre altres membres de la plantilla.

La presidència de la comissió recau en un dels dos vocals designats per l'empresa, el qual, en cas de necessitat, ha d'exercir el seu vot de qualitat.

A cada centre de treball s'ha d'establir el procediment concret per a la realització d'aquestes proves, de manera que es garanteix la màxima objectivitat en la seva qualificació.

Capítol 5 Jornada

Article 22. Jornada

Jornada diürna:

- 1.1. Jornada partida: 40 hores setmanals,
- 1.2. Jornada continuada: 40 hores setmanals, i hi són inclosos com a treball efectiu 15 minuts de temps d'entrepà per cada dia de feina. El temps d'entrepà que excedeix els quinze minuts no té la consideració de treball efectiu.

Jornada nocturna: 39,45 hores setmanals, i hi són inclosos com a treball efectiu 15 minuts de temps d'entrepà per cada dia de feina. Cal respectar totes les condicions personals més beneficioses que hi ha a cada empresa respecte a la jornada i el temps d'entrepà.

Article 23. *Vacances*

Totes les persones treballadores subjecte al present Conveni col·lectiu de treball gaudirà, en concepte de vacances, de 30 dies naturals consecutius. Això no obstant, s'admeten pactes a nivell d'empresa que fan possible el seu fraccionament per tal de gaudir-les en períodes inferiors.

El període de gaudir les vacances anuals està comprès el 15 de juny i el 15 de setembre, a l'excepció de les zones turístiques. Durant el període de vacances, les percepcions diàries equivalen a la suma dels imports del salari base, el plus de conveni, l'antiguitat i, si escau, la retribució voluntària.

Les empreses que no tanquen per vacances les gaudiran en torn rotatiu, entre el personal, any per any, llevat que hi hagi acord en sentit contrari, prescindint dels drets d'antiguitat.

Quan el període de vacances fixat en el calendari de vacances de l'empresa coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, el part o la lactància natural o amb el període de suspensió del contracte de treball previst a l'article 48 apartats 4,5 i 7 de l' ET, es tindrà dret a gaudir les vacances en data diferent a la de la incapacitat temporal o a la del gaudir del permís que per aplicació d'aquest precepte li correspongués, en finalitzar el període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin.

En el cas que el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal per contingències diferents a les assenyalades en el paràgraf anterior que impossibiliti a la persona treballadora gaudir-les, total o parcialment, durant l'any natural a què corresponen, el treballador/a podrà fer-ho un cop finalitzi la seva incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

Article 24. *Dietes*

S'entén per dietes les meritacions que ha de percebre la persona treballadora, independentment de la seva retribució habitual, com a compensació de les despeses, els perjudicis o les incomoditats que li origini la necessitat de desplaçar-se d'un indret a un altre per a l'execució del seu treball.

Aquesta regulació s'aplica únicament als desplaçaments circumscrits a Catalunya.

Avarca els conceptes que s'indiquen i es regeix per les normes següents:

a) Dietes:

1. Si, per necessitat del servei, algun treballador/a s'ha de desplaçar fora de la localitat on habitualment té la seva destinació, l'empresa li ha d'abonar una dieta del 75% del seu salari base quan mengi fora del domicili. Aquest percentatge s'ha d'apujar fins al 150% quan la persona treballadora ha de menjar i dormir en una altra localitat.

Si es comença la jornada dues hores abans del que és normal, s'ha de percebre per dietes d'esmorzar el 10% del salari base de la seva categoria professional. Si el seu retorn es fa després de les vint-i-dues hores, es merita en concepte de sopar una dieta del 75% del salari esmentat.

2. Quan la persona treballadora fa un desplaçament per ordre de l'empresa, sempre que torni a dormir al seu domicili s'ha de sumar la totalitat de les hores invertides exclusivament en l'anada

i la tornada del seu viatge amb les treballades efectivament, i totes les que sobrepassin la jornada normal de treball han de ser valorades com a hores extraordinàries, independentment del règim de la compensació o les dietes que li puguin correspondre reglamentàriament.

3. Quan, per la distància o la circumstància del desplaçament, no sigui possible que la persona treballadora torni a dormir al seu domicili, cal atènyer-se al que l'empresa i el la persona treballadora han convingut respecte a les hores de viatge.

b) Despeses de locomoció: hi ha tres situacions possibles:

1. Que l'empresa posi a disposició de la persona treballadora un vehicle, amb la qual cosa no es té dret a percebre cap quantitat per aquest motiu.

2. Que la persona treballadora hagi de fer servir el cotxe privat, a compte de l'empresa, amb la percepció de 0,20 euros per quilòmetre recorregut a preu fet, quantitat que compensa totes les despeses derivades d'utilitzar el vehicle (combustible, reparacions, assegurances, etc.). Això no obstant, cal respectar les condicions més beneficioses que hi ha a les empreses a l'entrada en vigor del Conveni.

3. Que la persona treballadora faci servir mitjans de transport públic, i l'empresa aboní, prèvia justificació, l'import corresponent.

Article 25. *Permisos retribuïts*

Les persones treballadores que estan subjectes a aquest Conveni col·lectiu tenen dret als permisos retribuïts en els casos següents:

a) De dos dies laborables ampliables a quatre dies laborables, en funció de si ha d'efectuar o no desplaçament fora de la Comunitat Autònoma de Catalunya, en els casos de mort de pares / mares, pares / mares polítics, avis / àvies, fills / filles, néts / nètes, cònjuge, germans / germanes i germans / germanes polítics. Únicament serà d'un dia natural quan es refereixi a oncles i oncles polítics. S'ha d'entendre que l'inici del gaudi del permís serà el primer dia laborable posterior si el fet causant és en un dia festiu.

b) De dos dies laborables ampliables a quatre dies laborables, en funció de si ha d'efectuar o no desplaçament fora de la Comunitat Autònoma de Catalunya, en cas de malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi repòs domiciliari de pares / mares, pares / mares polítics, avis / àvies, fills / filles, cònjuge, germans / germanes i germans / germanes polítics, així com també per naixement de fill. S'ha d'entendre que l'inici del gaudi del permís serà el primer dia laborable posterior si el fet causant és en un dia festiu.

c) De quinze dies naturals en cas de matrimoni o per unió de fet. En aquest últim cas el la persona treballadora haurà d'aportar certificat de convivència expedit per l'ajuntament o organisme competent, respectant en tot cas l'article 234 de la Llei 25/2010, de 29 de juliol del llibre segon del codi civil de Catalunya.

d) Dos dies per trasllat del domicili habitual.

e) El temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal.

f) Tres dies a l'any per assumptes propis. Les persones treballadores amb contracte inferior a un any únicament tindran dret a la part proporcional d'aquest tres dies. Si no hi ha acord en la data del permís, se'n gaudirà amb la sol·licitud prèvia de la persona treballadora amb set dies naturals d'antelació, com a mínim; l'empresa pot denegar-lo en els següents casos:

1- Quan ho sol·licitin simultàniament més d'un 5% de la plantilla.

2- Quan el dia sol·licitat recaigui en dia festiu o vigília de dia festiu.

3- Quan el dia sol·licitat recaigui durant el període comprès entre el dia 06 de desembre de l'any en curs i el 8 de gener de l'any següent, al coincidir amb la campanya de Nadal en la Pastisseria Artesana.

La indústria mecanitzada no es veurà afectada per aquestes dues últimes restriccions.

En cas de coincidència en la data de sol·licitud del gaudi del permís per diversos persones treballadores, es concedirà per rigorós ordre de sol·licitud.

g) Un dia natural retribuït a l'any per assistir a boda, comunió, bateig de fills/filla, germans/germanes i néts/nétes, prèvia sol·licitud amb una antelació de set dies naturals.

Aquest permís també es concedirà per assistir a celebracions anàlogues a les anteriorment descrites ja siguin de caràcter civil o religiós.

h) Pel temps indispensable per a la realització de reconeixements prenats, fecundació assistida i tècniques de preparació al part i, en casos d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, per a l'assistència a les perceptives sessions d'informació i preparació, i per a la realització dels preceptius informes psicològics i social previs a la declaració d'idoneïtat, sempre, en tots els casos, que hagin de tenir lloc dins de la jornada de treball.

i) Permís per cura del lactant: Les persones treballadores per cura del lactant menor de nou mesos, tindran dret a una hora d'absència del treball, que podran dividir en dos fraccions. La durada del permís s'incrementarà proporcionalment en cas de part múltiple.

Qui exerceixi aquest dret, per la seva voluntat, podrà substituir-lo per una reducció de la seva jornada en mitja hora amb la mateixa finalitat o acumular-lo en jornades completes.

En tot el no previst en el present article s'aplicarà el que disposa la normativa vigent.

Article 26. Treball en dies festius

El dia de descans setmanal substitutori del diumenge és inamovible, tret que aquest dia s'escaigui en dia festiu o en vigília de dia festiu inter-setmanal. En aquest cas se n'ha de gaudir en la jornada del dia laborable següent, llevat que hi hagi acord entre l'empresa i la persona treballadora.

Les catorze festes establertes legalment s'han de treballar a raó de sis hores diàries, i cadascuna s'ha de compensar amb un dia laborable, de què es pot gaudir durant els set dies immediatament posteriors.

Només es poden compensar amb hores extraordinàries pagades com a festives en cas d'acord entre l'empresa i la persona treballadora.

En tot cas s'han de respectar les trenta-sis hores de descans setmanal establertes legalment i els acords particulars que hi ha a cada empresa.

Article 27. Hores extraordinàries

1. Atesa la greu situació d'atur actual i per tal d'afavorir la creació d'ocupació, totes dues parts acorden la conveniència de reduir al mínim indispensable les hores extraordinàries segons els criteris següents:

- a) Hores extraordinàries habituals: supressió.
- b) Hores extraordinàries exigides per la necessitat de reparar sinistres o altres danys extraordinaris i urgents, com també en cas de risc de pèrdua de primeres matèries: realització.
- c) Hores extraordinàries necessàries per comandes o períodes punta de producció, absències imprevistes, canvis de torn o altres circumstàncies de derivades de la naturalesa de l'activitat de què es tracti: manteniment, sempre que no es pugui utilitzar cap de les diverses modalitats de contractació temporal o parcial previstes per la llei.

2. La direcció de l'empresa ha d'informar periòdicament el comitè d'empresa i els i les delegats/delegades de personal sobre el nombre d'hores extraordinàries realitzades, i d'especificar-ne les causes i, si s'escau, la distribució per seccions. Així mateix, en funció d'aquesta informació i dels criteris abans assenyalats, l'empresa i els representants legals dels

treballadors i les treballadores determinaran el caràcter i la naturalesa de les hores extraordinàries.

Capítol 6 Retribucions

Article 28. *Retribucions*

Es pacten les condicions econòmiques següents:

Per l'any 2019: Increment del 2% sobre tots els conceptes de les taules salarials del conveni anterior. Amb efectes des de el 1/01/2019.

Per l'any 2020: Increment del 2% sobre tots els conceptes de les taules salarials del conveni anterior. Amb efectes des de el 1/01/2020.

Els endarreriments meritats de l'1 de gener de 2019 s'abonaran a partir de la publicació d'aquest Conveni al BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).

Per aplicació del XXIX Conveni col·lectiu, desapareixen les columnes de triennis de les taules salarials; això no obstant, s'actualitza degudament el concepte del plus d'antiguitat consolidada (P.A.C.) amb el percentatge d'increment pactat per cada any.

Com a salari base s'estipula l'escala que recullen els annexos d'aquest Conveni col·lectiu.

Plus de conveni: s'estipula l'escala que recullen els annexos d'aquest Conveni col·lectiu i comprèn expressament els conceptes de: a) puntualitat; b) assistència i permanència a la feina; c) estímul a la productivitat; d) plus de distància i plus de transport; e) qualsevol millora que l'empresa hagi establert abans, reglamentàriament o voluntàriament. Aquest plus de conveni es merita per dies naturals i és absorbible o compensable fins on arribi amb qualsevol classe d'augment salarials que es produeixin en virtut de disposicions oficials.

Si una persona treballadora ha de rellevar un torn i no es presenta a l'hora al seu centre de treball, la qual cosa perjudica els companys o les companyes de treball que han de prolongar l'horari laboral, és sancionat amb el descompte corresponent al plus de conveni.

Inaplicació de l'increment pactat (desvinculació): s'acorda introduir al text del Conveni col·lectiu una clàusula de desvinculació de l'increment salarial pactat, el contingut de la qual és el següent:

Les empreses que a l'entrada en vigor d'aquest Conveni, es trobin en situació econòmica de dèficit o pèrdues i altres causes que puguin afectar la seva competitivitat, fet que s'ha d'acreditar documentalment, podran desvincular-se de l'increment econòmic pactat en el Conveni per a tota la seva vigència del mateix.

El procediment per dur a terme el que s'ha pactat en el paràgraf anterior és el següent:

1. L'empresa ha de comunicar als i les representants dels treballadors /treballadores i a la Comissió Paritària, en el termini de trenta dies naturals des de la publicació del Conveni col·lectiu al BOPB, la seva intenció d'acollir-se a la present disposició.

Per a l'any 2020, aquesta comunicació s'haurà de formular en el termini de trenta dies naturals des de la publicació de les taules salarials del citat exercici en el BOPB o en tot cas des de la seva aplicació.

2. L'empresa ha de lliurar a la representació legal de les persones treballadores o, si escau, als sindicats signants d'aquest Conveni col·lectiu la documentació acreditativa de la situació de pèrdues, que ha de comprendre la informació dels tres darrers exercicis legalment preceptiva per a cada tipus d'empresa, o de la causa que al·lega per acollir-se a aquesta desvinculació.

3. Una vegada constatada la situació real de pèrdues de l'empresa, ambdues parts acorden aplicar-li la clàusula de desvinculació en els termes indicats al primer paràgraf d'aquest article.

Les discrepàncies d'interpretació s'han de sotmetre a la Comissió Paritària del Conveni.

Article 29. *Preu de les hores extraordinàries*

Als annexos d'aquest Conveni col·lectiu de treball es determina l' import de les hores extraordinàries per grups professionals i categories, que inclou, a més dels recàrrecs legals, la quantia horària del plus de conveni corresponent per hora de presència. El preu de les hores extraordinàries d'aquest Conveni col·lectiu és el resultat d'incrementar en un 2% els valors de les taules a 31 de desembre de l'any 2018.

Article 30. *Plus de treball nocturn*

Totes les persones treballadores que realitzen la seva tasca entre les vint i una i les sis hores han de ser premiats amb la quantia que s'estableix a l'annex de les taules salarials d'aquest Conveni col·lectiu. El personal de brioixeria en torn de nit ha de percebre aquest plus de treball nocturn en la quantia que es determina igualment en aquests annexos.

Article 31. *Antiguitat*

A partir de l'1 de gener de 1998, tots els imports que les persones treballadores estaven percebent en concepte d'antiguitat passaran a tenir la consideració de plus d'antiguitat consolidada (PAC), que, com a tal, estarà subjecte únicament al percentatge d'increment dels convenis col·lectius successius, i no serà absorbible ni compensable. Per consegüent, a partir de l'1 de gener de 1998 ja no es meritiran més triennis i aquest concepte desapareixerà de les taules salarials.

Article 32. *Gratificacions extraordinàries de Nadal i juliol*

L'import de cadascuna d'aquestes gratificacions extraordinàries és de trenta dies de salari base, plus de Conveni i plus d'antiguitat consolidada, si escau. L'import corresponent a aquestes pagues es fa efectiu, per a la de juliol (estiu), l'1 de juliol, i, per a la de Nadal, entre els dies 10 i 15 de desembre.

Article 33. *Participació en beneficis*

Amb el caràcter de participació en beneficis, les empreses abonen a les persones treballadores una gratificació equivalent a trenta dies de salari base, plus de Conveni i plus d'antiguitat consolidada, si escau, que s'abonarà durant el mes de març de cada any.

Article 34. *Contractació*

Les parts signants d'aquest conveni consideren que les relacions laborals fonamentalment tindran la consideració de indefinides, exceptuant aquelles de caràcter eventual que a continuació es detallen:

a) Contracte eventual i de campanya:

El contracte de durada determinada per exigències circumstancials del mercat, acumulació de feines o excés de comandes, regulat en el nº1 apartat b) del art.15 del Estatut del Treballadors, podrà tenir una durada màxima de 12 mesos, dins d'un període de 18 mesos comptats a partir del moment en què es produeixin aquestes causes.

En aplicació de la normativa esmentada, ambdues parts acorden que a la finalització del contracte, la persona treballadora tindrà dret a percebre una indemnització econòmica, equivalent a 12 dies de salari per any de servei.

Quan es realitzin aquests contractes per un termini inferior al període màxim establert es podran prorrogar abans del final, per acord entre les parts, una sola vegada, sense que en cap cas el temps acumulat pugui excedir de l'esmentat termini màxim.

En aquells casos en què el contracte s'hagi concertat per un termini màxim establert i arribat al seu final ni hi hagi denúncia prèvia per cap de les dues parts ni existeixi cap acord exprés de

pròrroga, però es continuï realitzant la prestació laboral, s'entendria prorrogat el contracte per un altre període igual, sempre que la seva acumulació no excedeixi de 12 mesos, en aquest cas es prorrogarà fins aquest termini màxim.

S'entendrà que hi concorren les circumstàncies previstes a l'article 15.1.b de L'Estatut dels Treballadors del cos legal esmentat amb la simple remissió realitzada dins el contracte de treball a aquest article 34 del Conveni col·lectiu ; sempre i quan aquestes puntes de producció coincideixin amb les diades, casaments, batejos i comunions, així com les campanyes de Nadal, Setmana Santa, Tot Sants, revetlles estiuenques i altres esdeveniments socials.

b) Contacte de formació:

Aquest tipus de contracte s'ajustarà al que disposa l'article 11 de l'Estatut dels Treballadors

c) En matèria de contractació i quan resulti d'aplicació es respectarà el previngut en el número 5 del article 15 del Estatut dels Treballadors

Capítol 7 Règim assistencial

Article 35. *Meritació extra salarial per malaltia i accident de treball*

En el cas de malaltia acreditada degudament amb l'informe de baixa d'incapacitat temporal de la Seguretat Social, l'empresa ha d'abonar a la persona treballadora la diferència de l'import comprès entre la quantitat percebuda de la Seguretat Social i el 100% del total resultant de la suma de retribució del Conveni més l'antiguitat, tot plegat a partir del quart dia de la data de la baixa d'incapacitat temporal i fins a un màxim de vuit mesos l'any, sempre que la persona treballadora tingui una antiguitat a l'empresa superior als sis mesos. Se n'exceptuen les dues primeres baixes de l'any, en les quals ha de percebre el 100% del total resultant de la suma de la retribució del Conveni més l'antiguitat corresponent als tres primers dies de baixa d'incapacitat temporal.

La persona treballadora que sigui baixa per accident de treball ha de percebre el mateix complement que en el cas de malaltia, però sense cap obligació per part de la persona treballadora de cobrir cap període de carència, és a dir, aquest complement s'ha de percebre a partir del dia mateix de baixa d'incapacitat temporal i fins a divuit mesos, com a màxim.

Durant els períodes de baixa d'incapacitat temporal per malaltia o accident de treball, de la persona treballadora no ha de percebre les parts proporcionals de les pagues extraordinàries de juliol i Nadal, i n'ha de percebre la totalitat en les dates en què s'abonen aquests conceptes retribuïts al personal en actiu.

Consulta al metge de capçalera: quan la persona treballadora va a la consulta del metge de capçalera o, pediatra en hores de treball, les empreses no descomptaran de la nòmina corresponent fins a un màxim de 15 hores anuals, amb el lliurament previ del justificant acreditatiu corresponent de la visita mèdica. Les hores que excedeixen les 15 anuals seran a compte de la persona treballadora i li seran deduïdes de la nòmina del mes corresponent.

L'empresa es reserva el dret de suprimir aquesta ajuda en els casos de malaltia, quan de l'informe mèdic que s'ha designat lliurement per l'empresa es dedueix que, el que implica deslleialtat a l'esperit que motiva les presents concessions.

Article 36. *Cotització*

Les empreses i les persones treballadores afectades per aquest Conveni col·lectiu estan obligats a cotitzar i fer figurar als fulls de salaris totes les quantitats que siguin abonades per hores extraordinàries, primes, gratificacions, etc. L'incompliment d'aquesta obligació de cotització fa que es formuli la denúncia corresponent.

Les empreses estan obligades a presentar una còpia dels TC-1 de les assegurances socials del mes corresponent als representants legals de les persones treballadores. Pel que fa al TC-2 igualment podrà ser sol·licitada la seva exhibició pel comitè d'empresa o, si escau, pels delegats / delegades de personal.

Article 37. *Reserva de plaça*

Les persones treballadores que es troben en situació de baixa per incapacitat temporal tenen dret a la reserva de plaça i del mateix lloc de treball.

Article 38. *Garantia del lloc de treball (xofers/xoferes)*

En el cas que sigui retirat temporalment el carnet de conduir a un xofer/xofera a conseqüència d'una infracció administrativa derivada d'estacionament indegut del vehicle que tingui a càrrec seu, durant el temps que tingui el carnet retirat l'empresa l'ha de destinar a altres feines que no exigeixin la utilització del carnet i li ha de respectar la categoria professional i el salari.

El xofer/xofera ha de tenir el mateix benefici en qualsevol circumstància de la mateixa naturalesa o en una altra de semblant, sempre que es demostrï que no n'és culpable voluntari.

Article 39. *Reconeixement mèdic*

Tot el personal regit per aquest Conveni col·lectiu s'ha de sotmetre, abans del seu ingrés, a un reconeixement mèdic previ, que es repetirà cada any.

Les empreses han de lliurar a les persones treballadores el resultat del reconeixement mèdic quan els sigui facilitat per la mútua patronal corresponent.

Les despeses que ocasioni aquesta revisió són a càrrec de l'empresa.

En tot cas es respectarà el que estableix la normativa legal vigent en matèria de manipulació d'aliments, i tot això amb la finalitat de protegir i preservar la salut dels consumidors i altres treballadors/es.

Article 40. *Carnet de manipulador d'aliments*

Les persones subjecte a aquest Conveni col·lectiu està obligat a adquirir la formació en matèria alimentària, tot això a l'empara del que preveu la normativa legal vigent, i l'empresa exigir la deguda acreditació a totes les persones treballadores i facilitar la informació necessària per a l'obtenció de la titulació requerida a aquest efecte.

Les despeses que ocasioni l'obtenció de la mateixa seran a càrrec de l'empresa.

Article 41. *Responsabilitat sanitària*

Les persones treballadores responen davant l'empresari/a o la empresària de qualsevol acció o omissió dolosa o culpable relacionada amb el seu estat de salut que puguin comportar la responsabilitat de l'empresari/a o empresària, tant si és administrativa, com civil o penal.

Article 42. *Salut Laboral*

Les empreses i les persones treballadores afectats per aquests Conveni compliran les disposicions contingudes en la normativa vigent sobre Seguretat i Salut Laboral i, en especial les de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i les seves disposicions de desenvolupament.

Article 43. *Prohibició de fumar.*

En virtut de les rigoroses disposicions tècnic-sanitàries relatives a la indústria de l'alimentació i de la Llei 28/2005 de 26 de desembre, queda terminantment prohibit fumar.

Vulnerar aquesta prohibició serà considerat falta molt greu, per aplicació de règim disciplinari previst en el present Conveni Col·lectiu.

Capítol 8 Acció sindical

Article 44. *Seccions sindicals d'empresa*

A les empreses en què els sindicats o les centrals sindicals posseeixen una afiliació superior al 15% de la seva plantilla, la representació del sindicat o de la central és exercida per un delegat/da, que ha de ser una persona treballadora en actiu de les empreses respectives i ha de ser designat d'acord amb els estatuts de la central o del sindicat que representi.

Article 45. *Hores dels delegats/delegades de personal o membres del comitè d'empresa*

Les hores de permís retribuït que disposa l'Estatut dels treballadors, per als càrrecs electius sindicals d'empresa poden ser acumulades mensualment en un d'aquests càrrecs sindicals o més d'un, tenint en compte la voluntat dels interessats.

Aquesta acumulació ha de ser per mesos i no es poden traslladar les no utilitzades a altres mesos, ni pel conjunt de càrrecs ni individualment, a excepció de les empreses que, per cens de les persones treballadora, només tenen un delegat o una delegada de personal, cas en què aquesta representant sindical pot acumular les seves hores en un període bimensual.

Queden exclosos, en no disposar dels beneficis fixats en l'Estatut dels treballadors, els/les delegats/delegades de les seccions sindicals d'empresa que preveu l'article 44 del present Conveni col·lectiu.

Article 46. *Cobrament de quotes sindicals*

Es concedeixen dues hores mensuals no acumulables als/les delegats/delegades de personal o membres del comitè d'empresa, que s'han de destinar a cobrar les quotes a les persones afiliades a les centrals sindicals o als sindicats, amb el bé entès que la seva gestió no pot entrebancar la marxa de les tasques de l'empresa ni el procés productiu. En queden exclosos, com a l'article anterior, els delegats o les delegades de seccions sindicals.

Capítol 9 Roba de feina

Article 47. *Roba de feina*

La naturalesa de la indústria obliga a totes les persones treballadores a extremar les mesures pròpies d'higiene personal; a aquest efecte les empreses han de facilitar i renovar adequadament a les persones treballadores els elements necessaris per practicar aquesta higiene personal.

Les empreses han de facilitar a les persones treballadores la roba que s'esmenta a continuació, amb la durada que s'expressa:

- a) 2 Jaquetes curtes o 2 samarretes o 2 bates: 1 any de durada.
- b) Gorres: 2 anys de durada.
- c) 2 Pantalons o 2 faldilles: 1 any de durada.
- d) Davantals: 6 mesos de durada.
- e) Draps: 6 mesos de durada.
- f) Còfies: 2 anys de durada.
- g) Calçat: es facilitarà calçat, amb una durada d'1 any sempre que ho precisi la persona treballadora, pel seu especial ús i desgast i sent a més a més en tot cas adequat a les condicions del seu lloc de treball. A més de les peces que figuren anteriorment, les empreses han de facilitar calçat antilliscant, i així com a roba protectora d'aigua i abric a les persones repartidores i xofers/xoferes d'auto venda.

Article 48. Còpies

Ha de fer-les servir obligatòriament tot el personal, per al qual se'n considera necessari l'ús a parer de l'empresa, a causa de la quantitat i la llargària dels cabells.

Article 49. Rentat de la roba

El rentat de jaquetes curtes, pantalons i gorres és a compte i a càrrec de la persona treballadora de les empreses sens perjudici dels acords que hi ha a cada empresa sobre aquesta matèria.

Capítol 10 Disposicions diverses

Article 50. Principi d'igualtat

Es constituirà durant l'any 2019 una Comissió d'Igualtat sectorial composta per dos representants de cadascuna de les parts de la Comissió Negociadora, la seva funció de serà vetllar pel manteniment i respecte escrupolós dels principis d'igualtat i no - discriminació en el marc de les relacions laborals del present Conveni Col·lectiu sent la seva composició paritària entre les representacions social i patronal, tanmateix la Comissió d'igualtat podrà, prèvia sol·licitud, col·laborar en la elaboració de Plans d'igualtat en les empreses.

Les parts signants d'aquest conveni assumeixen com a propis els principis de no discriminació i igualtat de tracte per raons de sexe, estat civil, edat, origen racial o ètnic, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, identitat i / o expressió de gènere, diversitat funcional, malaltia, afiliació o no a un sindicat, així com per raó de llengua, tal com s'estableix a la legislació vigent.

Per tot això, acorden establir una sèrie de mesures tendents a:

- Detectar, si les haguessin, situacions de discriminació en les empreses del sector
- Establir les mesures correctores necessàries per eliminar-les.
- Evitar que en el futur poguessin donar-se.

Massa Salarial Desagregada:

A fi de corregir les possibles situacions de discriminació per raó de sexe i més concretament la denominada bretxa salarial, les empreses de més de vint-i-cinc treballadors, durant el primer trimestre de cada any han de lliurar a la RLT la massa salarial desagregada per sexe corresponent a l'any anterior.

S'entén com Massa salarial tots els conceptes salarials que constitueixen element de cost atribuïble al factor treball.

La Massa Salarial Desagregada, el detall de nombre de dones i nombre d'homes de cada grup professional i el desglossament dels conceptes salarials en les quanties meritades.

La RLT haurà de tractar aquesta informació amb el sigil professional necessari i només a fi de detectar possibles discriminacions.

En el supòsit que un algun dels grups professionals només estigués adscrit un treballador, les quantitats referides a aquest grup professional es sumarien a les del grup professional superior o inferior, i en aquest cas informada la RLT.

En el supòsit que es detectessin discriminacions per raons de sexe, la RLT informará a la Direcció de l'empresa i, de manera conjunta s'estudiaran les mesures a aplicar per tal d'eliminar les situacions de discriminació.

Pla d'igualtat:

Els signants recomanen l'elaboració i implementació d'un Pla d'Igualtat, no només en aquella empreses que pel nombre de treballadores i treballadors estiguessin obligades per la legislació, sinó en totes les empreses en què s'haguessin detectat en el passat, per part de la direcció o de la representació legal dels treballadors, situacions de discriminació o assetjament

Paral·lelament, estaran obligades a elaborar i implementar un Pla d'igualtat totes aquelles empreses, que independentment de la seva grandària, a partir de la data d'entrada en vigor d'aquest conveni, es donessin casos, acreditats fefaentment, de discriminació i assetjament.

Per a l'elaboració i implementació d'un Pla d'Igualtat es constituirà una comissió paritària específica entre representació legal dels treballadors i empresarial la comesa és, tenint en compte les dades de Diagnòstic de situació, confeccionar i posar en marxa un pla d'igualtat que com a mínim recollia dels contingut que estableix la Llei Orgànica 3/2007 de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, contemplant i disposant dels continguts del RD Llei 6/2019 d'1 de març de mesures urgents per a garantia de la igualtat d' tracte i d'oportunitats entre dones i homes de LOMYH .

Sobre el Diagnòstic de situació:

Les empreses realitzaran un diagnòstic de situació a través de l'obtenció de dades desagregades per sexes en relació amb les condicions de treball i amb especial referència a matèries com ara l'accés a l'ocupació, la formació, classificació professional, les condicions retributives i d'ordenació de la jornada laboral, i de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

En el cas que es produïssin discrepàncies en la negociació del pla de es podrà acudir a la Comissió Sectorial d'Igualtat, a fi de propiciar la mediació d'aquesta.

La Comissió d'Igualtat realitzarà el seguiment i avaluació dels continguts en igualtat.
Un cop, acordat per les parts, el pla d'igualtat es registrés en l'organisme corresponent.

Formació:

Les empreses hauran periòdicament realitzar formació en matèria d'igualtat, així mateix les empreses procuraran que en totes les accions formatives s'inclouï un mòdul específic sobre Igualtat.

Protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe:

Les empreses hauran de promoure condicions de treball adequades i un clima laboral saludable que evitin l'assetjament sexual i per raó de sexe.

Per a això, és d'obligat compliment i necessari que les empreses estableixin protocols de prevenció i eradicació de l'assetjament sexual i per raó de sexe.
Es recomana la Guia d'elaboració del protocol per a la prevenció i l'abordatge sexual i per raó de sexe a l'empresa:

Violència de Gènere:

La violència de gènere entesa com tot acte de violència física i psicològica que s'exerceix sobre les dones per part de qui són o hagin estat els seus cònjuges o de qui estan o hagin estat lligats a elles per relacions similars d'afectivitat (Llei Orgànica 1/2004 , de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere) es l'expressió més greu de la discriminació i de la desigualtat entre dones i homes i la seva eradicació precisa de profunds canvis socials i d'actuacions integrals en diferents àmbits, incloent l'àmbit laboral.

Les persones treballadores que tinguin la consideració de víctimes de violència de gènere, acreditada pels serveis socials d'atenció, serveis de salut, o bé judicialment, i havent de ser coneguda de forma fefaent per la direcció de l'empresa, tindran dret per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, a la reducció de la jornada de treball amb

disminució proporcional del salari o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes de ordenació del temps de treball que s'utilitzin a l'empresa.

Article 51. *Normalització Lingüística*

Se n'acorda la redacció en idioma català, oficial de Catalunya, i en llengua castellana, idioma oficial a tot l'estat espanyol.

També s'ha de procurar que en totes les empreses i centres de treball les comunicacions internes i els avisos al personal siguin redactats en català i en castellà.

Article 52. *Mobilitat funcional*

Amb un respecte absolut ala categoria i el sou assolits i amb caràcter no habitual, totes les persones treballadores han de fer totes les funcions que l'empresa els encarregui, encara que corresponguin a altres categories, sempre que estiguin relacionades amb el treball de l'empresa i no impliquin una vexació ni un abús de poder per part de l'empresa, en benefici d'una major eficàcia empresarial i de tots i totes.

No es pot utilitzar la mobilitat funcional per justificar un acomiadament per causes objectives (apartats a) i b) de l'article 52 de l'Estatut dels treballadors).

Article 53

Les parts signants d'aquest Conveni col·lectiu manifesten la seva adhesió al contingut de l'Acord interprofessional 2018-2020 subscrit per Foment de Treball, PIMEC i FEPIME de Catalunya i les centrals sindicals CCOO i UGT.

Article 54. *Formació*

Ambdues parts consideren necessari que es constitueix a partir de gener 2019 una Comissió composta per dos representants de cadascuna de les parts de la Comissió Negociadora, la seva funció serà elaborar un pla de formació dirigit a totes les persones treballadores del sector que permeti la competitivitat de les empreses i el desenvolupament professional i personal de les persones treballadores.

Article 55. *Jubilació*

Les empreses incloses en l'àmbit d'aplicació del present Conveni s'acolliran al que estableix la normativa legal vigent.

Article 56. *Excedència*

La persona treballadora que com a mínim tingui una antiguitat en l'empresa d'un any, té dret que se li reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no menor a quatre mesos i no major a cinc anys, aquest dret només podrà ser exercit altra vegada pel mateix treballador/a si han transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència.

La persona treballadora excedent només conserva un dret preferent al reingrés en les vacants d'igual o similar categoria a la seva, que hagués o es produïssin en l'empresa.

Article 57. *Assetjament moral (mobbing) i assetjament sexual.*

S'entén per assetjament moral (mobbing) tota conducta abusiva o de violència psicològica que es realitzi de forma perllongada en el temps sobre una persona en l'àmbit laboral, manifestada a través de reiterats comportaments, fets, ordres o paraules que tinguin com finalitat desacreditar, desconsiderar o aïllar a una persona treballadora a fi d'aconseguir un abandonament voluntari del treball produint un mal progressiu i continu en la seva dignitat o integritat psíquica.

S'entén per assetjament sexual una conducta de naturalesa sexual, de paraula o acció, desenvolupada en l'àmbit laboral i que sigui ofensiva per al treballador/a objecte de la mateixa. En un supòsit d'assetjament sexual, es protegirà la continuïtat en el lloc de treball de la persona objecte del mateix.

En ambdós casos es considera circumstància agreujant el fet que la persona que exerceix l'assetjament ostenti alguna forma d'autoritat jeràrquica en l'estructura de l'empresa sobre la persona assetjada. De resultar condemnat per sentència ferma judicial, l'empresa quedarà facultada per a sancionar-lo al menys amb la inhabilitació per l'exercici del seu càrrec.

Article 58. *Acció protectora.*

Per a promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores, ambdues parts mantenen que en el no previst en el present Conveni Col·lectiu s' estarà en el dispostat en la Llei 39/1999 de 5 de novembre (BOE 06/11/99)

Capítol 11 Règim disciplinari

Article 59. *Potestat disciplinària*

Les persones treballadores poden ser sancionats pels òrgans de direcció de l'empresa, en virtut d'incompliments laborals, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que aquest capítol estableix.

Article 60. *Graduació de faltes*

Les faltes disciplinàries que les persones treballadores cometin a conseqüència del seu treball es classifiquen en lleus, greus o molt greus.

Article 61. *Faltes lleus*

Són faltes lleus de les persones treballadores:

1. La incorrecció amb el públic, els companys o companyes, els subordinats o subordinades i els superiors o superiores.
2. La negligència, l'endarreriment o el descuit lleu en el compliment dels seus deures.
3. La no-comunicació, amb l'antelació deguda, de la inassistència al treball per causa justificada, tret que es provi la impossibilitat de fer-ho.
4. La no-assistència al treball, sense causa justificada, un dia en un període d'un mes.
5. La descurança en la conservació dels locals, del material i dels serveis.
6. No comunicar a l'entitat els canvis de domicili o residència.
7. La falta de netedat o higiene personals, l'embriaguesa i la toxicomania, com també qualsevol conducta o actitud contrària al decor professional mentre es treballi. S'entén per falta d'higiene personal dur els cabells o la barba descuidats.
8. No comunicar, amb la puntualitat deguda, els canvis experimentats a la família que puguin afectar la Seguretat Social i les institucions de previsió social.
9. El descuit, l'error o la demora en l'execució de qualsevol treball que s'encomana a la persona treballadora i del qual deriva un perjudici per a l'empresa.
10. D'una a tres faltes de puntualitat en l'assistència al treball en el període d'un mes, sempre que en conjunt no excedeixin una durada de trenta minuts i no causin un perjudici greu en l'organització de la feina feta per l'empresari o empresària. Si es dona aquest perjudici, la falta es classifica com a greu.
11. La falta de netedat o higiene als uniformes i a la roba de la feina.
12. Pel tipus d'activitat que l'empresa desenvolupa, s'entén com a falta lleu el consum de tabac, alcohol o xiclet durant l'horari de treball. La reiteració de la falta dona lloc que aquesta sigui classificada com a falta greu.
13. La ingestió de productes elaborats o no per la empresa, en un indret diferent del que l'empresa disposa per al seu consum o d'una forma inadequada que pugui perjudicar el desenvolupament normal del negoci o la seva bona imatge davant el públic.

14. L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada, encara que sigui per un temps breu.
15. Descurances i negligències en l'aprofitament de la matèria primera, com també en el maneig del producte acabat.
16. Les discussions amb els companys o companyes de treball.

Article 62. *Faltes greus*

Es classifiquen com a faltes greus de les persones treballadores les següents:

1. La indisciplina i la desobediència en el treball; l' incompliment d'ordres i instruccions dels superiors en relació amb el treball, tant pel que fa a la venda, com a la producció o l'administració.
2. L' incompliment de les obligacions concretes del lloc de treball o la categoria professional i les negligències de les quals deriven o poden derivar perjudicis greus per al servei de conservació dels locals, el material o els documents de l'entitat.
3. La desconsideració greu amb els companys o companyes, els superiors o les superiores, els subordinats o subordinades i el públic.
4. La no-assistència al treball, sense causa justificada, de dos a quatre dies en el període d'un mes.
5. Les faltes de puntualitat en l'horari establert al centre, sense causa justificada, sempre que excedeixin la quantitat de tres i no superin les deu en un període d'un mes, i si, en conjunt, excedeixen els trenta minuts.
6. L' incompliment o l'abandonament de les normes i les mesures de seguretat i higiene en el treball establertes en normes o en aquest Conveni, si en poden derivar riscos per a la salut i la integritat física de la persona treballadora o de les altres persones treballadores i de les persones consumidores.
7. No lliurar en el termini d'un dia, des de la seva expedició, l'informe de baixa, o en el termini de tres dies, els de confirmació d'incapacitat temporal.
8. La negativa a fer feina de caràcter urgent, imprevist o inajornable, si l'ordena cap corresponent i al·lega que, en el cas contrari, s'originarà un perjudici greu per a l'empresa.
9. L'abandonament de les funcions pròpies del lloc de treball sense causa justificada.
10. Negar-se la persona treballadora a fer la neteja i la resta de funcions destinades a deixar en ordre i nets tant el seu lloc de treball com els estris i la maquinària propis, que necessita per desenvolupar la funció que l'empresari o empresària li ha encomanat.
11. Lliurar-se la persona treballadora a jocs o distraccions, siguin quins siguin, estant de servei.
12. La embriaguesa si s'està de servei o, encara que no s'estigui de servei, amb l'uniforme de l'empresa.
13. La simulació de malaltia o accidents; no passar les revisions mèdiques periòdiques o les particulars ordenades per l'empresa en situacions de malaltia comuna.
14. Simular la presència d'una persona treballadora fixtant o signant per ell o ella.
15. La reincidència en la comissió de tres faltes lleus, encara que siguin d'una naturalesa diferent, dins un mateix trimestre, si han tingut sancions.

Article 63. *Faltes molt greus*

Són faltes molt greus de les persones treballadores les següents:

1. El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança, la concurrència i competència deslleial i així com qualsevol conducta que constitueix delictes.
2. La indisciplina o la desobediència manifestes i reiterades en el treball.
3. La no-assistència al treball, no justificada, durant més de quatre dies en el període d'un mes.
4. Les faltes de puntualitat reiterades, no justificades, durant més de deu dies en el període d'un mes o durant més de vint dies en el període de tres mesos.
5. Fer feines per compte propi o aliena estant en situació de baixa laboral, com també fer qualsevol altre acte fraudulent per tal d'aconseguir o prolongar aquesta situació.
6. La disminució continuada i voluntària del rendiment del treball normal o pactat.
7. Les ofenses, sempre que impliquin un perjudici greu i manifest per a la dignitat o la imatge dels companys o companyes, els superiors o les superiores, els subordinats o subordinades o el públic.

8. Agressions físiques als companys o companyes, els superiors o les superiores, els subordinats o subordinades o el públic.
9. El frau, el furt o el robatori tant a l'empresa com als companys o a les companyes de treball.
10. La falta greu de respecte i consideració a l'empresari o empresària, els superiors jeràrquics o les superiores jeràrquiques i els seus familiars.
11. Les expressions molt ofensives contra qualsevol creença religiosa legalment tutelada que es manifesten d'una manera reiterada.
12. L'embriaguesa o el consum de drogues durant el servei.
13. Vigilar el secret de la correspondència o els documents reservats a l'empresa.
14. Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en materials, eines, estris, maquinària, aparells, instal·lacions, edificis, béns, documents i productes o mercaderies de l'empresa.
15. Revelar a persones estranyes a l'empresa dades o fórmules o composicions de productes i especialitats fabricades o elaborades per l'empresari o empresària.
16. La reincidència en faltes greus, encara que siguin de naturalesa diferent, dins un període de sis mesos, si han tingut sancions.

Article 64. Sancions

Les sancions que l'empresa pot imposar als/les treballadors/es que facin faltes són les següents:

Per faltes lleus:

- amonestació verbal o
- amonestació escrita o
- suspensió de sou i feina fins a dos dies.

Per faltes greus:

- suspensió de sou i feina de tres a quinze dies o
- inhabilitació d'un any per a ascensos.

Per faltes molt greus:

- suspensió de sou i feina de setze a seixanta dies o
- inhabilitació d'un a dos anys per a ascensos o
- acomiadament.

Article 65. Procediment sancionador

La imposició de sancions per faltes lleus, greus i molt greus feta per l'empresa requereix la seva comunicació escrita al/la treballador/a, on ha de constar la data i els fets que la motiven.

Article 66. Prescripció

Les faltes lleus prescriuen al cap de deu dies; les greus, al cap de vint dies, i les molt greus, al cap de seixanta dies a partir de la data en què l'empresa en coneix la comissió i, en tot cas, al cap de sis mesos d'haver-se comès

Capítol 12

Article 67. Responsabilitat social empresarial

Les organitzacions signants del present Conveni col·lectiu entenen que és positiu que les empreses disposin de compromisos voluntaris per a la integració equilibrada dels principis relatius a creixement econòmic, protecció ambiental i equitat social.

En aquest àmbit s'emmarca la responsabilitat social empresarial entesa com totes aquelles accions i iniciatives que es donin en l'àmbit econòmic, laboral, social o mediambiental, adoptades voluntàriament per part de les empreses en el sentit d'aquelles que van més enllà del compliment de les obligacions previstes en les lleis, el present Conveni o qualsevol altres acords o normes.

Les iniciatives en matèria de responsabilitat social empresarial que decideixin posar en pràctica les empreses estan guiades per la transparència com a requisit de la seva credibilitat i per la consideració de tota la cadena de valor.

ANNEX 1 DEFINICIÓ DELS GRUPS PROFESSIONALS

1-Tècnics/Tècniques:

1.1. Titulats/Titulades:

- a) Tècnic/Tècnica titulat/titulada de grau superior: és qui, en possessió del títol acadèmic superior, fa funcions a l'empresa pròpies de la seva titulació, amb comandament o sense.
- b) Tècnic/Tècnica grau mitjà: és qui, en possessió del títol acadèmic de grau mitjà, fa funcions de la seva titulació a l'empresa.

1.2. No titulats/titulades:

- a) Encarregat/encarregada general: és qui, sota les ordres immediates de la direcció, coordina i controla les diferents seccions, en desenvolupa els plans, els programes i les activitats, ordena l'execució de les feines i respon de la seva gestió davant l'empresa.
- b) Mestre obrador /mestra obrador: és qui procedeix de categories inferiors i posseeix els coneixements tècnics de la fabricació en les diferents fases. Té com a missió conèixer i interpretar les fórmules i les anàlisis de productes, i facilitar les dades de despeses de mà d'obra, matèries primeres, avançaments i pressupostos, amb l'especificació detallada dels cicles d'elaboració. Ha de tenir iniciativa i sentit artístic, si escau, per a la bona presentació dels articles que elabora, i un bon coneixement de les màquines que emprà. És responsable davant l'empresa de qualsevol anomalia, tant en la maquinària com en la producció.
- c) Cap de taller: és qui, sota les ordres de l'empresa, té delegada la direcció del taller i sap executar, plantejar i preparar totes les feines que s'hi realitzen.
- d) Cap de secció: és qui, amb coneixements tècnics i pràctics acreditats, dirigeix la feina de les persones oficials, segueix les instruccions del seu superior o superiora immediat i és responsable de la manera com s'ordena el treball i de la seva disciplina.
- e) Auxiliar de laboratori: és qui, sota la supervisió del seu superior o superiora, fa anàlisis, dosifica fórmules i determinacions de laboratori, i té cura del bon estat dels aparells i la seva homologació; s'ocupa de l'obtenció de determinades mostres d'una manera convenient i de fer els certificats de qualitat i els butlletins d'anàlisis.

1.3. Oficines tècniques d'organització: les persones tècniques que integren aquest grup es divideixen de la manera següent:

- a) Cap de primera: és la persona tècnica que, amb comandament directe sobre les persones oficials i els d'organització i els o les caps de segona, té la responsabilitat de la feina, la disciplina i la seguretat personal, d'acord amb l'organització de l'entitat; la seva autoritat queda fixada pel reglament interior de l'empresa. La seva actuació està subordinada a motius prefixats, dins els quals, i amb iniciativa, fa tota mena d'estudis de temps i millores de mètodes, programació, planejament, inspecció i control de tots els casos; programació, estudi i desenvolupament de les tècniques de classificació o valoració de tasques, seguretat en el treball, selecció i formació de personal. Ha d'interpretar tota mena de plànols, interpretar i distribuir tota mena de fitxes completes, i avaluar materials precisos per a feines les dades de les quals s'obtenen tant en plànols com en obres. Pot fer funcions de cap dins l'àmbit de les funcions referents a l'ús de màquines, instal·lacions i mà d'obra, procés, llançament, costos i resultats econòmics. S'assimila a la categoria de tècnic/a amb títol superior.
- b) Cap de segona: treballa normalment a les ordres del cap de primera, a qui pot substituir en les seves absències. Fa la feina del cap de primera si la classe i la complexitat de les funcions que realitza no són tan importants com per justificar que hi hagi un cap de primera. S'assimila al personal tècnic amb títol no superior.
- c) Tècnics/Tècniques d'organització de primera: és la persona tècnica que està sota les ordres dels o els caps de primera o segona, si n'hi ha, i fa o pot fer algunes de les feines següents, relatives a les funcions d'organització científica de la feina: cronometratge i estudis de temps de tota mena; estudi de millores de mètodes amb saturació d'equips de qualsevol nombre d'operaris i estimacions econòmiques; confecció de normes o tarifes de treball amb dificultat

mitjana; confecció de fitxes completes, definició dels lots o els conjunts de treball amb finalitat de programació, càlculs dels seus temps de treball; establiments de quadres de càrrega en tots els seus casos; establiment de necessitats completes de materials partint de dades obtingudes en un pla o a l'obra, fins i tot amb dificultats d'apreciació, especejaments de tota mena i els croquis consegüents, la col·laboració en l'establiment de l'ordre de muntatge per a lots de peces o zones de funcions de plantejament general de la producció; la col·laboració en problemes de plantejament de dificultat mitjana i la seva resolució i les representacions gràfiques, les anàlisis i la descripció i l'especificació de tota mena de tasques i llocs de treball, l'estudi i la classificació dels llocs i els mètodes personals; els organigrames i les escales salarials; la seguretat en el treball; la selecció i la formació del personal. S'assimila a tècnic/a no titulat/da.

d) Tècnic/Tècnica d'organització de segona: és la persona tècnica que, a més de fer les feines pròpies d'auxiliar d'organització, fa o pot fer algunes de les feines següents: cronometratge, col·laboració en la selecció de dades per a la confecció de normes, estudi de mètodes de treball de dificultat mitjana i saturació d'equip, de fins a tres variables; confecció de fitxes completes de dificultat mitjana; estimacions econòmiques; informar d'obres amb dificultats d'apreciació en la presa de dades; definició de conjunt de feines amb indicacions precises dels seus superiors; càlcul de temps amb dades; traçat sobre plànols i obres de dificultat mitjana; espejament de dificultat mitjana i croquis consegüent; avaluació de les necessitats de materials en el cas de dificultat normal; col·laboració en funcions de planejament i representacions gràfiques, anàlisis, descripció i especificació de tota mena de tasques i llocs de treball; estudi de classificació dels llocs de mèrits personals; organigrames i escales salarials, seguretat en el treball, selecció i formació del personal. S'assimila a oficial de primera administratiu.

e) Auxiliar d'organització: és la persona treballadora més gran de divuit anys que, a les ordres d'un tècnic/a o tècnica d'organització o de qui el supleixi en les seves funcions, fa algunes feines senzilles d'organització científica del treball, com ara cronometratges senzills, acumulació de dades amb directrius ben definides; revisió i confecció de fulls de treball; anàlisis i pagament; control d'operacions senzilles; arxiu i numeració de plans i documents; fitxes d'existències de materials i fitxes de moviment de comandes (feina essencialment de transcripció d'informació); càlculs de temps, a partir de dades i normes o tarifes ben definides; representacions gràfiques. Les persones auxiliars amb més de quatre anys de servei tenen la remuneració de Tècnics/tècniques d'organització de segona, mentre no els correspongui ascendir. És assimilat a oficial de segona administratiu.

f) Aspirants el menor de divuit anys que fa feines senzilles i amb capacitació i formació per ascendir a auxiliar d'organització. Són assimilats a aspirants administratius/administratives

1.4 Tècnics/Tècniques de processament de dades:

a) Cap de processament de dades: és el/la tècnic/a responsable de les activitats del processament de dades per mitjà d'ordinador, com també del treball dels equips d'analistes-programadors/es, programadors/es i operadors/es. Les seves funcions consisteixen a avaluar les necessitats de l'empresa en matèria de processament de dades, proposar els objectius de maquinari i programari més idonis, col·laborar amb els departaments d'usuaris en la creació de les aplicacions adequades a les seves necessitats, supervisar i dirigir les activitats d'anàlisi funcional i orgànica, programar l'explotació i representar l'empresa en les relacions amb els centres de càlcul externs; finalment, estudiar i proposar la introducció de canvis i les modificacions en els mitjans emprats d'acord amb l'evolució tecnològica dels equips i els sistemes informàtics.

b) Analista programador/Programadora: és la persona tècnica en informàtica responsable de l'estudi i l'aplicació dels sistemes i els mètodes més adequats, segons les possibilitats del maquinari i el programari de la instal·lació de i les necessitats de l'empresa, per al tractament informàtic de les dades en les condicions de fiabilitat i rendibilitat millors. Normalment fa funcions d'anàlisi funcional i orgànica i de vegades simultaniejarà anàlisis i programació.

c) Cap d'explotació: és qui té per missió planificar, organitzar i controlar l'explotació de tot l'equip de tractament d'informació a càrrec seu i la direcció dels equips de control.

d) Programador/Programadora és la persona tècnica informàtic que, a partir de la informació i les instruccions detallades per l'analista programador/programadora i amb el programari de base de la instal·lació, dissenya i codifica el programa de l'aplicació en el llenguatge

determinat; fa les proves i els acoblaments necessaris per aprofitar altres programes que es tenen i aconseguir els resultats previstos.

e) Programador/Programadora de màquines auxiliars: és qui estudia la realització de processaments en màquines bàsiques, i crea les targetes perforades necessàries per programar les màquines bàsiques esmentades.

f) Operador/Operadora: és la persona especialista informàtic la missió del qual és introduir a la màquina els programes dissenyats pel programador/a segons el pla i les instruccions rebudes.

2- Administratiu/Administratives:

a) Pèrit/Perita tècnic/tècnica de grau mitjà

b) Encarregat/Encarregada de secció - cap responsable de magatzem.

c) Cap d'administració de primera: és la persona treballadora que, amb coneixements complets del funcionament de tots els serveis administratius, té la responsabilitat i la direcció total de la marxa administrativa de l'empresa.

d) Cap d'administració de segona: és la persona treballadora que, a les ordres de qui dirigeix la marxa administrativa de l'empresa, funciona amb autonomia dins la comesa assignada al departament o la secció que regeix, i ordena la feina personal que hi fa. Dins aquesta categoria s'inclouen, sense perjudici que en puguin adquirir una altra de millor, el personal comptable i el personal de caixa

e) Caixer/caixera: és el/la màxim/a responsable de les funcions de cobrament i pagament i pot estar auxiliat, si escau, per l'oficial de primera administratiu.

f) Oficial/Oficiala de primera: és la persona treballadora, amb un servei determinat a càrrec seu, que, amb iniciativa i responsabilitat restringida, amb persones empleades a les seves ordres o sense, executa alguna de les feines següents: fa funcions de cobrament i pagament, de manera que depèn directament d'un caixer o un cap i desenvolupa la seva feina com a ajudant o ajudanta o auxiliar seu, sense tenir ni firma ni fiança; fa factures o els seus càlculs, sempre que sigui responsable d'aquesta missió, càlcul d'estadística, transcripció en llibres de comtes corrents, diari, major, corresponsals, redacció de correspondència amb iniciativa pròpia, liquidacions i càlcul de les nòmines de salaris, sous i operacions anàlogues. S'inclouen en aquesta categoria els taquimecanògrafs i les taquimecanògrafes en un idioma estranger.

g) Oficial/oficiala de segona: és la persona treballadora, amb iniciativa restringida i amb subordinació al cap o als oficials de primera, si n'hi ha, que fa operacions auxiliars i coadjuvants de comptabilitat, organitza arxius o fitxers, sense iniciativa, i fa altres feines similars. En aquesta categoria s'inclouen els taquimecanògrafs en idioma nacional.

h) Auxiliar: és la persona treballadora més gran de divuit anys que, sense iniciativa, es dedica, dins l'oficina, a operacions elementals administratives i, en general, a les purament mecàniques pròpies de la seva feina. En aquesta categoria s'integren les persones telefonistes i mecanògrafes.

i) Aspirant de setze i disset anys: és qui, amb una edat (des del seu ingrés) fins als divuit anys, treballa i alhora s'instrueix en funcions específiques d'oficina administrativa.

3- Mercantils:

a) Dependent/Dependentia major: és qui, al cap davant de la secció central de vendes o de la propaganda i/o la publicitat de l'empresa i a les ordres immediates de la direcció, orienta i dóna unitat a la feina de tot el personal integrat a la seva secció.

b) Inspector/Inspectora de vendes: és qui té per funcions primordials programar les rutes de les persones que viatgen i de les persones que venen inspeccionar els mercats i visitar els dipòsits, si n'hi ha, i recórrer personalment les rutes quan se li ho ordeni o es consideri necessari, amb el control de la feina dels agents a càrrec seu.

c) Promotor/Promotora de propaganda i/o publicitat: és qui, a les ordres del cap, fa i orienta la propaganda científica i comercial.

d) Venedor/Venedora d'auto venda: és qui s'ocupa de fer la distribució als clients de l'empresa; condueix el vehicle apropiat que se li assigna, efectua les feines de càrrega i descàrrega, cobrament i liquidació de la mercaderia i, si s'escau, les activitats de promoció i prospecció de vendes i publicitat, de manera que informa diàriament els seus superiors de la seva gestió i procura el manteniment i la conservació del seu vehicle.

e) Corredor/Corredora de plaça: és qui, al servei exclusiu d'una empresa, d'una manera habitual fa les funcions atribuïdes al viatjant, però limitades a la localitat que se li assigna.

f) Dependent/Dependentia de vint-i-dos anys o més: és l'empleat o empleada més gran de vint-i-dos anys que, al servei exclusiu d'una empresa, està encarregat de fer les vendes i té coneixements pràctics dels articles el despatx dels quals li està encarregat, de manera que pot orientar el públic en les seves compres.

g) Dependent/Dependentia major de vint anys: és qui, amb menys de vint-i-dos anys, té encomanada la funció de fer les vendes, sobre la base dels coneixements pràctics que el dependent/a o dependentia més gran de vint-i-dos anys li transmet.

h) Caixer/Caixera

i) Ajudant/Ajudanta és qui ajuda els dependents o dependentes a fer les tasques que els encomanen; està capacitat per suplir-los en cas d'absència, mentre duri la seva situació laboral en aquesta categoria.

j) Xofers/Xoferes: és la persona treballadora que, a totes les indústries subjectes a aquest Conveni, fa el repartiment, la distribució i el lliurament de la mercaderia, i pot cobrar l'import de les factures o no fer-ho.

k) Aprenents/Aprenentes de més de setze anys

l) Aprenents/Aprenentes de més de disset anys

m) Mosso/mossa especialista

n) Mosso/mossa de neteja

4- Obrers/res:

a) Personal de producció:

- Mestre/mestra obrador: és qui procedeix de categories inferiors, i té coneixements tècnics de la fabricació en les diferents fases. Té com a missió conèixer i interpretar les fórmules i les anàlisis de productes, i facilitar les dades de despeses de mà d'obra, matèries primeres, avançaments i pressupostos, amb l'especificació detallada dels cicles d'elaboració. Ha de tenir iniciativa i sentit artístic, si escau, per a la bona presentació dels articles que elabora, i un bon coneixement de les màquines emprades. És responsable davant l'empresa de totes les anomalies, tant en la maquinària com en la producció.

- Oficial/oficiala de primera: és qui, havent fet l'aprenentatge amb la perfecció deguda i el rendiment adequat, executa, amb iniciativa i responsabilitat, totes o algunes de les tasques pròpies de l'aprenentatge, amb productivitat i resultats correctes; coneix les màquines, les eines i els estris que té a càrrec seu per tal de vetllar que tinguin l'eficàcia, el greixatge i la conservació normals; ha de fer avinent als seus superiors qualsevol desperfecte que observi i que pugui disminuir la producció.

- Oficial la de segona: integren aquesta categoria els/les que, sense arribar a la perfecció exigida als/les oficials/es de primera, executen les tasques abans definides amb la correcció i l'eficàcia suficients.

- Ajudant/Ajudanta és qui ajuda a fer les tasques encomanades als oficials/oficials de primera i segona, i està capacitat per suplir-los en cas d'absència, mentre duri la seva situació laboral en aquesta categoria.

- Aprenent/Aprenenta de setze i disset anys:

- Aprenent/Aprenenta de més de divuit anys

- Auxiliari especialista d'indústria mecanitzada: és qui posseint diferents habilitats manuals i després de dos anys exercint les funcions com auxiliar en una indústria mecanitzada, està en condicions de desenvolupar amb soltesa les diferents tasques que se li puguin encomanar relacionades amb la citada indústria, sempre que les mateixes consisteixin en treballs repetitius específics d'una cadena de producció, sense que resulti exigible una experiència professional com a pastisser ni un coneixement del procés de fabricació.

- Auxiliar: és qui posseeix diferents habilitats manuals i desenvolupa amb facilitat les diferents tasques que se li poden encomanar en relació amb un obrador de pastisseria que no exigeixen experiència professional ni un coneixement del procés de fabricació.

- Personal de neteja

b) Personal d'acabat, envasament i empaquetatge:

Encarregat/Encarregada: és qui, amb coneixements tècnics i pràctics acreditats, dirigeix la feina dels i les oficials/oficials, segueix instruccions del seu superior immediat i és responsable de la forma d'ordenar-la i de la seva disciplina.

Oficial de primera: és qui, després de l'aprenentatge corresponent, es dedica a oficis complementaris de la producció, com és ara envasament, empaquetatge, etiquetatge, acabat i altres serveis complementaris de les seccions de producció; els fan tant a màquina com a mà, amb la perfecció deguda i el rendiment adequat.

Oficial de segona: és qui fa les mateixes comeses assignades a l'oficial/oficiala de primera amb un rendiment o un grau d'especialització menor que aquest i fa la neteja dels béns i de les eines i l'envasament destinats a la producció.

Ajudant/Ajudanta: és qui ajuda a fer les tasques encomanades als oficials/Oficials de primera i segona; està capacitat per suplir-los en el cas d'absència mentre duri la seva situació laboral en aquesta categoria.

Aprenents/Aprenentes de més de setze i disset anys

Aprenents/Aprenentes de més de divuit anys

c) Personal d'oficis auxiliars:

- Oficial de primera: és qui posseeix un dels oficis clàssics, l'aplica amb un grau de perfecció tal que no únicament pot dur a terme feines generals d'aquest ofici, sinó feines que impliquen una tenacitat i una delicadesa especials. Tenen aquesta categoria els conductors i les conductores de camions, tractors, cotxes de turisme o màquines mòbils que requereixen tenir el permís de conduir o no ho requereixen, els fusters i fusteres, els i les paletes, els i les electricistes, els i les mecàniques, etc.

- Oficial de segona: és qui, sense arribar a l'especialització exigida per als treballs perfectes, executa els corresponents a un ofici determinat amb la correcció i l'eficàcia suficients.

- Ajudant/Ajudanta: és qui pot conduir màquines transportadores mecàniques i fa funcions de transport a l'interior del recinte de l'empresa.

- Mosso/mossa de magatzem: és la persona treballadora més gran de divuit anys encarregat d'executar feines per a la realització de les quals es requereix predominantment l'aportació de l'esforç físic.

- Personal de neteja: és qui, al servei de l'empresa, es dedica a la neteja dels locals de fabricació, el magatzem, les oficines, els serveis.

5- Subalterns/subalternes:

a) Magatzemer/Magatzemera: és qui està encarregat de despatxar les comandes als magatzems, rebre les mercaderies i distribuir-les a les prestatgeries i registrar en llibres de material el moviment que hi ha durant la jornada.

b) Conserge: és qui, al cap davant dels ordenances, els porters o porteres i les persones empleades de neteja, té cura de la distribució del treball, de l'adorn i la vigilància de les diferents dependències.

c) Cobrador/Cobradora: és la persona treballadora major d'edat que, amb iniciativa i responsabilitat restringida, i per ordre de l'empresa, fa cobraments i transporta moneda, xecs o altres documents amb valor monetari o auxilia els caixers en operacions elementals o purament mecàniques.

d) Pesador/Pesadora: és qui té per missió pesar i registrar als llibres corresponents les operacions que s'han esdevingut durant el dia a les dependències o les seccions en què presta serveis.

e) Guarda jurat: és qui té com a comesa funcions de vigilància i ha de complir els seus deures segons les disposicions assenyalades per les lleis que regulen l'exercici del càrrec al·ludit per al personal que obté aquest càrrec.

f) Guarda vigilant: és qui, amb les mateixes obligacions que el guarda jurat, manca d'aquest títol i de les atribucions que li estan conferides.

g) Ordenança: és el subaltern la missió del qual consisteix a fer comandes, còpies de documents i encàrrecs que els departaments li encomanen, recollir i lliurar correspondència, i fer totes les feines elementals anàlogues que se li poden encomanar.

h) Porter/Portera és qui, d'acord amb les instruccions que rep dels seus superiors, vetlla pels accessos als magatzems, a les fàbriques o als locals industrials i a les oficines, i fa funcions de custòdia i vigilància.

i) Mosso/mossa de magatzem: és la persona treballadora més gran de divuit anys que té a càrrec seues feines manuals o mecàniques al magatzem i ajuda a mesurar, pesar i traslladar les mercaderies.

ANNEX

TAULES SALARIALS 2019

Obrador de pastisseria artesana i industrial	Tarifa	Salari Base 7d.	Plus Conveni 7d.	TOTAL Setmanal	Plus Noct. Hora	Hora Extra Laborable	Hora Extra Festiva
<i>Personal d'Obrador</i>							
Mestre/a Obrador	4	28,24	25,59	376,86	2,25	19,29	22,09
Oficial/a de 1a	8	25,64	24,33	349,77	2,11	17,86	20,49
Oficial/a de 2a	8	25,64	17,86	304,52	1,82	15,64	17,84
Ajudant/a	9	25,64	12,89	269,77	1,56	13,80	15,77
Aprenent/a + 18 anys	10	25,64	8,25	237,16	1,39	12,17	13,88
Aprenent/a 16/17 anys	11	21,27	6,43	193,90		-	-
Auxiliar E. Indústria Mecanitzada	10	25,64	17,43	301,51	1,81	15,46	17,66
Auxiliar	10	25,64	12,19	264,80	1,55	13,58	15,45
Personal de Neteja	10	25,64	10,86	255,48	1,50	13,10	14,88
<i>Personal d'Acabat – Empaquetat de Pastisseria Industrial</i>							
Encarregat/da	4	28,24	25,59	376,86	2,25	19,29	22,09
Oficial/a de 1ª	8	25,64	15,06	284,81	1,68	14,23	16,27
Oficial/a de 2ª	8	25,64	13,59	274,65	1,56	13,66	15,64
Ajudant/a	9	25,64	10,77	254,79	1,49	12,71	14,51
Aprenent/a +18 anys	10	25,64	7,48	231,73	1,35	11,50	13,18
Aprenent/a 16/17 anys	11	21,27	6,43	193,90	---	---	---

Brioxeria dia i nit	Tarifa	Salari Base 7d.	Plus Conveni 7d.	DIA TOTAL Setmanal	Plus Noct. 7d	NOCHE TOTAL Setmanal	Plus Noct. Hora	Hora Extra Laborable	Hora Extra Festiva
<i>Personal d'Obrador</i>									
Maestro/a Obrador	4	28,24	22,48	355,12	7,07	404,71	2,13	18,17	20,76
Fornet/a	8	25,64	19,09	313,22	6,41	358,02	1,89	15,99	18,34
Oficial/a de 1a	8	25,64	19,09	313,22	6,41	358,02	1,89	15,99	18,34
Oficial/a de 2a	8	25,64	13,94	277,03	6,41	321,83	1,65	14,19	16,23
Ajudant/a	9	25,64	11,12	257,42	6,41	302,27	1,54	13,20	15,12
Aprenent/a+ 18 anys	10	25,64	6,43	224,42	6,41	269,23	1,35	11,50	13,14
Aprenent/a16/17 anys	11	21,27	6,43	193,90		---	---	---	---
Personal Neteja	10	25,64	10,84	255,33	6,41	300,19	1,50	13,12	14,88
<i>Personal d'Acabat – Empaquetat de Pastisseria Industrial</i>									
Encarregat/da	4	28,24	22,48	355,12	7,07	404,71	2,13	18,17	20,76
Oficial/a de 1a	8	25,64	15,06	313,22	6,41	329,50	1,68	14,23	16,27
Oficial/a de 2a	8	25,64	13,58	313,22	6,41	319,39	1,56	13,66	15,68
Ajudant/a	9	25,64	10,77	277,03	6,41	299,57	1,49	12,71	14,51
Aprenent/a + 18 anys	10	25,64	6,43	257,42	6,41	269,23	1,35	11,49	13,14
Aprenent/a 16/17 anys	11	21,27	6,43	193,90		---	---	---	---
Xofer/a Repartidor/a Aut.	8	25,64	18,45	162,44	6,41	353,37	1,82	15,43	17,53
Ajud. Xofer/a Repartidor/a	9	25,64	13,20	255,33	6,41	316,63	1,55	13,59	15,45

Dependència mercantil	Tarifa	Salari Base	Plus Conveni	Total Mes	Hora extra laborable	Hora extra festiva
<i>Personal Mercantil</i>						
Dependent/a Major – Encarregat/da	5	784,49	534,12	1318,59	15,76	17,99
Dependent/a +22 anys	5	784,49	432,80	1217,30	14,55	16,63
Dependent/a + 20 anys	5	784,49	321,57	1106,08	13,20	15,13
Ajudant/a	7	770,26	224,69	994,90	11,86	13,59
Aprenent/a 16/17 anys	11	622,96	217,04	840,00		---
Xofer/a Repartidor/a	8	770,26	538,09	1308,35	15,68	17,84
Mosso/a Especialitzat/da	9	770,26	331,45	1101,72	13,18	15,12
Mosso/a Neteja	10	770,26	321,68	1091,94	13,04	14,87
Cap de Vendes	4	958,57	613,53	1572,12	18,72	21,47
Promotor/a Propaganda i Publicitat	4	847,28	607,80	1455,07	17,36	19,86
Inspector/a Vendes	4	847,28	607,80	1455,07	17,36	19,86
Venedor/a Auto venda	5	784,49	534,12	1318,59	15,76	17,99
Corredor/a Plaça	5	784,49	432,80	1217,30	14,55	16,63

<i>Personal Administratiu i Tècnic</i>						
Pèrit/a T. – Tècnic/a G. Mig	2	1100,99	693,04	1794,03	21,37	24,45
Encarregat/a – Cap Magatzem	4	847,28	595,02	1442,29	17,24	19,70
Cap 1a Administratiu/va	3	958,57	613,53	1572,12	18,72	21,47
Cap 2a A.- Comptable – Caixer/a	4	847,28	607,80	1455,07	17,36	19,86
Oficial/a 1a Administratiu/va	5	784,49	526,49	1310,97	15,72	17,86
Oficial/a 2a Administratiu/va	5	784,49	445,27	1229,74	14,61	16,78
Auxiliar Administratiu/va	7	770,26	224,69	994,90	11,86	13,59
Aspirant de 17 anys	11	622,96	217,04	840,00	21,37	---
Aspirant de 16 anys	11	622,96	217,04	840,00	17,24	---
<i>Oficis Auxiliars</i>						
Oficial/a de 1a	8	770,26	731,81	1502,05	17,94	20,52
Oficial/a de 2a	8	770,26	538,09	1308,35	15,68	17,84
Ajudant/a	9	770,26	388,28	1158,54	13,88	15,81
Mosso/a de Magatzem	10	770,26	326,13	1096,39	13,12	14,94

ANNEX: TAULES P.A.C. CONVENI 2019

Les presents taules son únicament a efectes de comprovar l'import total del PAC consolidat a 31 de desembre de 1997, amb un màxim de dotze triennis i que hauria de percebre un treballador durant l'any 2019.

Obrador de pastisseria artesana i industrial	Trienni dia	Trienni Hora Extra Laborable	Trienni Hora Extra Festiva
<i>Personal d'Obrador</i>			
Mestre/a Obrador	1,62	0,35	0,49
Oficial/a de 1a	1,47	0,30	0,39
Oficial/a de 2a	1,47	0,30	0,39
Ajudant/a	1,47	0,30	0,39
Aprenent/a +18 anys	---	---	---
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---
Auxiliar	1,47	0,30	0,39
Personal de Neteja	1,47	0,30	0,39
<i>Personal d'Acabat – Empaquetat de Pastisseria Industrial</i>			
Encarregat/da	1,62	0,35	0,49
Oficial/a de 1a	1,47	0,30	0,39
Oficial/a de 2a	1,47	0,30	0,39
Ajudant/a	1,47	0,30	0,39
Aprenent/a +18 anys	---	---	---
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---

Brioxeria dia i nit	Trienni Dia	Trienni Hora Extra Laborable	Trienni Hora Extra Festiva
<i>Personal d'Obrador</i>			
Mestre/a Obrador	1,62	0,35	0,49
Fornet/a	1,47	0,30	0,39
Oficial/a de 1a	1,47	0,30	0,39
Oficial/a de 2a	1,47	0,30	0,39
Ajudant/a	1,47	0,30	0,39
Aprenent/a +18 anys	---	---	---
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---
Personal de Neteja	1,47	0,30	0,39
<i>Personal d'Acabat – Empaquetat de Brioxeria</i>			
Encarregat/da	1,62	0,35	0,49
Oficial/a de 1a	1,47	0,30	0,39
Oficial/a de 2a	1,47	0,30	0,39
Ajudant/a	1,47	0,30	0,39
Aprenent/a +18 anys	---	---	---
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---
Xofer Repartidor/a Autovenda	1,47	0,30	0,39
Ajudant/a Xofer/a Repartidor/a	1,47	0,30	0,39

Dependència mercantil	Trienni Dia	Trienni Hora Extra Laborable	Trienni Hora Extra Festiva
<i>Personal Mercantil</i>			
Dependent/a Major – Encarregat/da	56,18	0,37	0,55
Dependent/a +22 anys	56,18	0,37	0,55
Dependent/a +20 anys	56,18	0,37	0,55
Ajudant/a	55,46	0,37	0,52
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---
Xofer/a Repartidor/a	55,46	0,37	0,52
Mosso/a Especializado/da	55,46	0,37	0,52
Mosso/a de Neteja	55,46	0,37	0,52
Jefe/a de Vendes	69,01	0,46	0,65
Promotor/a Propaganda Publicitat	61,04	0,41	0,58
Inspector/a de Vendes	61,04	0,41	0,58
Vendedor/a de Autovenda	56,47	0,37	0,55
Corredor/a Plaça	56,47	0,37	0,55
<i>Personal Administratiu</i>			
Perit/a – Tècnic/a Grau Mig	79,27	0,57	0,71
Encarregat/da – Cap de Magatzem	61,04	0,41	0,58
Cap 1a Administratiu/va	69,01	0,46	0,65
Cap 2a Administratiu/va – Comptable – Caixer/a	61,04	0,41	0,55
Oficial/a 1ª Administratiu/va	56,47	0,37	0,65
Oficial/a 2ª Administratiu/va	56,47	0,37	0,55
Auxiliar Administratiu/va	55,46	0,37	0,52
Aspirant de 17 anys	---	---	---
Aspirant de 16 anys	---	---	---
<i>Oficis Auxiliars</i>			
Oficial/a de 1ª	55,46	0,37	0,52
Oficial/a de 2ª	55,46	0,37	0,52
Ajudant/a	55,46	0,37	0,52
Mosso/a de Magatzem	55,46	0,37	0,52

TABLAS SALARIALES 2020

Obrador de pastisseria artesana i industrial	Tarifa	Salari Base 7d.	Plus Conveni 7d.	TOTAL Semanal	Plus Noct. Hora	Hora Extra Laborable	Hora Extra Festiva
<i>Personal d'Obrador</i>							
Mestre/a Obrador	4	28,80	26,10	384,40	2,30	19,68	22,53
Oficial/a de 1a	8	26,15	24,82	356,77	2,15	18,22	20,90
Oficial/a de 2a	8	26,15	18,22	310,61	1,86	15,95	18,20
Ajudant/a	9	26,15	13,15	275,17	1,59	14,08	16,09
Aprenent/a + 18 anys	10	26,15	8,42	241,90	1,42	12,41	14,16
Aprenent/a 16/17 anys	11	21,70	6,56	197,78	---	---	---
Auxiliar E Industria Mecanitzada	10	26,15	17,78	307,54	1,85	15,77	18,01
Auxiliar	10	26,15	12,43	270,10	1,58	13,85	15,76
Personal de Neteja	10	26,15	11,08	260,59	1,53	13,36	15,18
<i>Personal d'Acabat – Empaquetat de Pastisseria Industrial</i>							
Encarregat/da	4	28,80	26,10	384,40	2,30	19,68	22,53
Oficial/a de 1a	8	26,15	15,36	290,51	1,71	14,51	16,60
Oficial/a de 2a	8	26,15	13,86	280,14	1,59	13,93	15,95
Ajudant/a	9	26,15	10,99	259,89	1,52	12,96	14,80
Aprenent/a +18 anys	10	26,15	7,63	236,36	1,38	11,73	13,44
Aprenent/a 16/17 anys	11	21,70	6,56	197,78	---	---	---

Brioxeria dia i nit	Tarifa	Salari Base 7d.	Plus Conveni 7d.	DIA TOTAL Setmanal	Plus Noct. 7d	NOCHE TOTAL Setmanal	Plus Noct. Hora	Hora Extra Laborable	Hora Extra Festiva
<i>Personal d'Obrador</i>									
Mestre/a Obrador	4	28,80	22,93	362,22	7,21	412,80	2,17	18,53	21,18
Fornet/a	8	26,15	19,47	319,48	6,54	365,18	1,93	16,31	18,71

Oficial/a de 1a	8	26,15	19,47	319,48	6,54	365,18	1,93	16,31	18,71
Oficial/a de 2a	8	26,15	14,22	282,57	6,54	328,27	1,68	14,47	16,55
Ajudant/a	9	26,15	11,34	262,57	6,54	308,32	1,57	13,46	15,42
Aprenent/a+ 18 anys	10	26,15	6,56	228,91	6,54	274,61	1,38	11,73	13,40
Aprenent/a16/17 anys	11	21,70	6,56	197,17	0,00	---	---	---	---
Personal Neteja	10	26,15	11,06	260,44	6,54	306,19	1,53	13,38	15,18
<i>Personal d'Acabat – Empaquetat de Brioxeria</i>									
Encarregat/da	4	28,80	22,93	362,22	7,21	412,80	2,17	18,53	21,18
Oficial/a de 1a	8	26,15	15,36	290,51	6,54	336,09	1,71	14,51	16,60
Oficial/a de 2a	8	26,15	13,85	280,05	6,54	325,78	1,59	13,93	15,99
Ajudant/a	9	26,15	10,99	259,89	6,54	305,56	1,52	12,96	14,80
Aprenent/a + 18 anys	10	26,15	6,56	228,91	6,54	274,61	1,38	11,72	13,40
Aprenent/a 16/17 anys	11	21,70	6,56	197,78	---	---	---	---	---
Xofer/a Repartidor/a Aut.	8	26,15	18,82	314,72	6,54	360,44	1,86	15,74	17,88
Ayud. Xofer/a Repartidor/a	9	26,15	13,46	277,30	6,54	322,96	1,58	13,86	15,76

Dependència mercantil	Tarifa	Salari Base	Plus Conveni	Total Mes	Hora extra laborable	Hora extra festiva
<i>Personal Mercantil</i>						
Dependent/a Major – Encarregat/da	5	800,18	544,80	1344,96	16,08	18,35
Dependent/a +22 anys	5	800,18	441,46	1241,65	14,84	16,96
Dependent/a + 20 anys	5	800,18	328,00	1128,20	13,46	15,43
Ajudant/a	7	785,67	229,18	1014,80	12,10	13,86
Aprenent/a 16/17 anys	11	635,42	221,38	856,80	---	---
Xofer/a Repartidor/a	8	785,67	548,85	1334,52	15,99	18,20
Mosso/a Especialitzat/da	9	785,67	338,08	1123,75	13,44	15,42
Mosso/a Neteja	10	785,67	328,11	1113,78	13,30	15,17
Cap de Vendes	4	977,74	625,80	1603,56	19,09	21,90
Promotor/a Propaganda y Publicitat	4	864,23	619,96	1484,17	17,71	20,26
Inspector/a Vendes	4	864,23	619,96	1484,17	17,71	20,26
Venedor/a Auto venda	5	800,18	544,80	1344,96	16,08	18,35
Corredor/a Plaça	5	800,18	441,46	1241,65	14,84	16,96
<i>Personal Administratiu i Tècnic</i>						
Perito/a T. – Tècnic/a G. Mig	2	1123,01	706,90	1829,91	21,80	24,94
Encarregat/da – Cap Magatzem	4	864,23	606,92	1471,14	17,58	20,09
Cap 1a Administratiu/va	3	977,74	625,80	1603,56	19,09	21,90
Cap 2a A.- Comptable – Caixer/a	4	864,23	619,96	1484,17	17,71	20,26
Oficial/a 1ª Administratiu/va	5	800,18	537,02	1337,19	16,03	18,22
Oficial/a 2ª Administratiu/va	5	800,18	454,18	1254,33	14,90	17,12
Auxiliar Administratiu/va	7	785,67	229,18	1014,80	12,10	13,86
Aspirant de 17 anys	11	635,42	221,38	856,80	---	---
Aspirant de 16 anys	11	635,42	221,38	856,80	---	---
<i>Oficis Auxiliars</i>						
Oficial/a de 1a	8	785,67	746,45	1532,09	18,30	20,93
Oficial/a de 2a	8	785,67	548,85	1334,52	15,99	18,20
Ajudant/a	9	785,67	396,05	1181,71	14,16	16,13
Mosso/a de Magatzem	10	785,67	332,65	1118,32	13,38	15,24

TAULES P.A.C. CONVENI 2020

Les presents taules son únicament a efectes de comprovar l'import total del PAC consolidat a 31 de desembre de 1997, amb un màxim de dotze triennis i que hauria de percebre un treballador durant l'any 2020

Obrador de pastisseria artesana e industrial	Trienni Dia	Trienni Hora Extra Laborable	Trienni Hora Extra Festiva
<i>Personal d'Obrador</i>			
Mestre/a Obrador	1,65	0,36	0,50
Oficial/a de 1a	1,50	0,31	0,40
Oficial/a de 2a	1,50	0,31	0,40
Ajudant/a	1,50	0,31	0,40
Aprenent/a +18 anys	---	---	---
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---
Auxiliar	1,50	0,31	0,40
Personal de Neteja	1,50	0,31	0,40

<i>Personal Acabat – Empaquetat de Pastisseria Industrial</i>			
Encarregat/da	1,65	0,36	0,50
Oficial/a de 1a	1,50	0,31	0,40
Oficial/a de 2a	1,50	0,31	0,40
Ajudant/a	1,50	0,31	0,40
Aprenent/a +18 anys	---	---	---
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---

	Trienni Dia	Trienni Hora Extra Laborable	Trienni Hora Extra Festiva
Brioxeria dia i nit			
<i>Personal d'Obrador</i>			
Maestre/a Obrador	1,65	0,36	0,50
Forner/a	1,50	0,31	0,40
Oficial/a de 1a	1,50	0,31	0,40
Oficial/a de 2a	1,50	0,31	0,40
Ajudant/a	1,50	0,31	0,40
Aprenent/a +18 anys	---	---	---
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---
Personal de Neteja	1,50	0,31	0,40
<i>Personal d'Acabat – Empaquetat de Brioxeria</i>			
Encarregat/da	1,65	0,36	0,50
Oficial/a de 1a	1,50	0,31	0,40
Oficial/a de 2a	1,50	0,31	0,40
Ajudant/a	1,50	0,31	0,40
Aprenent/a +18 anys	---	---	---
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---
Xofer Repartidor/a Autovenda	1,50	0,31	0,40
Ajudant/a Xofer/a Repartidor/a	1,50	0,31	0,40

	Trienni Dia	Trienni Hora Extra Laborable	Trienni Hora Extra Festiva
Dependència mercantil			
<i>Personal Mercantil</i>			
Dependent/a Major – Encarregat/da	57,30	0,38	0,56
Dependent/a +22 anys	57,30	0,38	0,56
Dependent/a +20 anys	57,30	0,38	0,56
Ajudant/a	56,57	0,38	0,53
Aprenent/a 16/17 anys	---	---	---
Xofer/a Repartidor/a	56,57	0,38	0,53
Mosso/a Especialitzat/da	56,57	0,38	0,53
Mosso/a de Neteja	56,57	0,38	0,53
Cap de Vendes	70,39	0,47	0,66
Promotor/a Propaganda Publicitat	62,26	0,42	0,59
Inspector/a de Vendes	62,26	0,42	0,59
Venedor/a d'Autovenda	57,60	0,38	0,56
Corredor/a Plaça	57,60	0,38	0,56
<i>Personal Administratiu</i>			
Perit/a – Tècnic/a Grau Mig	80,86	0,58	0,72
Encarregat/da – Cap de Magatzem	62,26	0,42	0,59
Cap 1a Administratiu/va	70,39	0,47	0,66
Cap 2a Administratiu/va – Comptable – Caixer/a	62,26	0,42	0,56
Oficial/a 1ª Administratiu/va	57,60	0,38	0,66
Oficial/a 2ª Administratiu/va	57,60	0,38	0,56
Auxiliar Administratiu/va	56,57	0,38	0,53
Aspirant de 17 anys	---	---	---
Aspirant de 16 anys	---	---	---
<i>Oficis Auxiliars</i>			
Oficial/a de 1a	56,57	0,38	0,53
Oficial/a de 2a	56,57	0,38	0,53
Ajudant/a	56,57	0,38	0,53
Mosso/a de Magatzem	56,57	0,38	0,53

Barcelona, 31 de juliol de 2019

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies,
Eliseu Oriol Pagès