



RESOLUCIÓ de 31 de juliol de 2019, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de confiteria, pastisseria i brioxeria de Barcelona i província per als anys 2019-2020 (codi de conveni núm. 08001025011995).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball del sector de confiteria, pastisseria i brioxeria de Barcelona i província, subscrit, d'una banda, per la part empresarial formada pel Gremi Provincial de Pastisseria de Barcelona i, d'altra banda, per la part social formada pels sindicats CCOO i UGT el dia 11 de juny de 2019, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció de Conveni col·lectiu de treball del sector de confiteria, pastisseria i brioxeria de Barcelona i província per als anys 2019-2020 (codi de conveni núm. 08001025011995) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

CASTELLANO

Transcripción literal del texto firmado por las partes

XXXIX CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SECTOR CONFITERÍA, PASTELERÍA Y BOLLERÍA DE BARCELONA Y SU PROVINCIA PARA LOS AÑOS 2019-2020

Capítulo 1 **Disposiciones generales**

Artículo 1. *Ámbito personal*

Las estipulaciones del presente Convenio colectivo obligarán a la totalidad de las empresas y de las personas trabajadoras dedicados a la fabricación y/o venta de artículos de pastelería, confitería y bollería, así como a la dependencia mercantil y al personal administrativo. El presente Convenio afecta a las personas trabajadoras de obrador, servicios auxiliares y complementarios, así como a la dependencia mercantil, con las particularidades que se detallan.

Artículo 2. *Ámbito territorial*

La eficacia y obligatoriedad de este Convenio colectivo alcanzan a cuantas empresas y sucursales estén establecidas o domiciliadas dentro de los límites territoriales de la provincia de Barcelona.

Durante la negociación del presente Convenio Colectivo se ha llegado al compromiso de constituir a partir de enero 2019, una Comisión que estará formada por dos representantes de cada una de las partes de la Comisión Negociadora, para definir el marco de reuniones con los diferentes Gremios Provinciales de Barcelona, Tarragona, Lleida y Girona y con la Administración si fuera necesario, y presentar las conclusiones de sus trabajos antes de la finalización del presente convenio colectivo, para negociar un futuro texto convencional de ámbito de la Comunidad Autónoma de Catalunya.

Artículo 3. Vigencia y duración

El presente Convenio colectivo de trabajo entrará en vigor a partir de la firma del mismo y sus efectos económicos se retrotraerán al día 1 de enero de 2019. El Convenio finalizará el 31 de diciembre de 2020, prorrogándose de año en año por tática reconducción de no existir denuncia de cualquiera de las partes con una antelación de tres meses, como mínimo, a la expiración del presente Convenio colectivo.

Denunciado el Convenio y hasta tanto no se logre acuerdo expreso se mantendrá en vigor el contenido normativo.

Artículo 4. Comisión Paritaria

1. Se crea una Comisión Paritaria cuyas funciones serán:

- a) Las de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos de carácter colectivo que le sean sometidos y dimanantes de las redacciones de los acuerdos del presente Convenio.
- b) Las de interpretación y aplicación de lo pactado.
- c) Las de seguimiento del conjunto de los acuerdos.

2. Los acuerdos a que se lleguen en la Comisión Paritaria en cuestiones relacionadas con el presente Convenio se considerarán parte del mismo y tendrán su misma eficacia y obligatoriedad. Tales acuerdos se remitirán a la autoridad laboral para su registro.

3. La Comisión Paritaria queda compuesta por cuatro personas del Gremio de Pastelería y cuatro personas de las centrales sindicales firmantes de este Convenio (2 de UGT FICA y 2 de la Federación de CCOO de Industria) que firman este Convenio.

Reglamento de funcionamiento:

- a) Para el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo precedente, apartados 1.a) y 1.b), cuando le sea requerida su intervención. Para el caso del apartado 1.c), cada seis meses.
- b) Convocatoria: la Comisión Paritaria será convocada por cualquiera de las organizaciones firmantes, bastando para ello una comunicación escrita. Cuando se le someta una cuestión y sea convocada para ello se reunirá dentro del término que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, pero en ningún caso excederá de siete días hábiles a partir de la convocatoria. En caso de no llegarse a ningún acuerdo podrá someterse la cuestión al Tribunal Laboral de Cataluña para el trámite de conciliación, mediación y eventual arbitraje en su caso. De no aceptarse por alguna de las partes la intervención del citado organismo, quedará expedita la vía judicial.
- c) Quórum: se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asista la mayoría simple de cada representación. Las partes podrán acudir a las reuniones en compañía de personas asesoras con voz pero sin voto.
- d) Validez de los acuerdos: requerirá, en cualquier caso, el voto favorable del 60% de la representación social y del 60% de la representación patronal. De cada reunión se levantará un acta.
- e) Domicilio: se establece como domicilio de la Comisión Paritaria el del Gremio de Pastelería, situado en 08002 Barcelona, calle Comtal, núm. 32, 2º, y se designa como presidente al Sr. Francisco Castillo Baiges.

Artículo 4 (bis). Régimen de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo

Por acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras, cuando existan causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, se podrá no aplicar las condiciones y normas de trabajo previstas en el presente convenio colectivo de acuerdo con lo previsto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, previo un período de consultas.

Finalizado con acuerdo el periodo de consultas se presumirá que existen las causas justificativas de la inaplicación y éste sólo podrá ser impugnado en la jurisdicción social cuando se presuma la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión.

El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicable a la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en la empresa.

El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Paritaria del convenio colectivo y la Autoridad Laboral competente.

En el caso de desacuerdo durante el periodo de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de 7 días hábiles para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le ha sido planteada.

Esta comunicación ha de ir acompañada de las causas alegadas que puedan justificar la medida. Las causas han de ser acreditadas documentalmente.

Las representaciones patronales y sindicales miembros de la Comisión Paritaria pueden ejercer funciones de asesoramiento de la partes a la empresa,

Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión Paritaria o ésta no hubiera llegado a un acuerdo, las partes deberán recurrir a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

El sometimiento a arbitraje tendrá carácter voluntario, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo interprofesional de Cataluña vigente en cada momento.

Artículo 5. *Absorción y compensación*

Todas las mejoras económicas y de trabajo que se implanten en virtud del presente Convenio colectivo serán compensables y absorbibles hasta donde alcancen los aumentos y mejoras que existan en cada empresa, siempre que la antigüedad, de tales aumentos o mejoras, sea posterior al 01 de enero 2017.

Artículo 6. *Garantía ad personam*

Se respetarán aquellas situaciones personales que con carácter global excedan de lo pactado, manteniéndose estrictamente ad personam.

Artículo 7. *Legislación aplicable*

Por lo que se refiere a lo no previsto en dicho Convenio colectivo será de aplicación lo dispuesto en el Acuerdo-marco de ámbito nacional suscrito por la Confederación Española de Empresarios Artesanos de Pastelería, en representación empresarial, y las federaciones de alimentación, bebidas y tabacos de UGT y CCOO, de fecha 31 de enero de 1996 y publicado en el BOE el 11 de marzo, que regirá con carácter subsidiario según lo previsto en su disposición derogatoria. No obstante, y para su aplicabilidad, deberán ser previamente negociadas por la Comisión Paritaria del presente Convenio aquellas materias que pretendan incorporarse.

Capítulo 2 **Organización del Trabajo**

Artículo 8. *Organización del trabajo*

La organización del trabajo es facultad exclusiva del empresario o empresaria.

No obstante, el comité de empresa y los delegados o delegadas de las personas trabajadoras ostentarán las funciones de conocimiento, colaboración con el empresario o empresaria e información que en esta materia les atribuye la legislación vigente.

Las instrucciones del empresario o empresaria o de las personas en quien delegue, adoptadas en el ejercicio regular de las facultades de dirección, siempre bajo el principio de buena fe contractual, serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 9. *Dirección y control de la actividad laboral*

1. Las personas trabajadoras están obligadas a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o empresaria o la persona en quien éste delegue.

2. En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato, la persona trabajadora debe al empresario o empresaria la diligencia y la colaboración en el trabajo que marcan las disposiciones legales, este Convenio colectivo y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquél en el ejercicio regular de sus facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres. En cualquier caso, la persona trabajadora y el empresario o empresaria se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

3. El empresario o empresaria adoptará las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento de la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana.

4. El empresario o empresaria podrá verificar el estado de enfermedad o accidente que la persona trabajadora alega para justificar las faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico. La negativa de la persona trabajadora a dichos reconocimientos determinará la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del empresario o empresaria por dichas situaciones.

Artículo 10. *Normas generales*

El empresario o empresaria está obligado a informar al comité de empresa o a los delegados o delegadas de personal, en su caso, de los diferentes contratos que celebre con las personas trabajadoras, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Así mismo, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Hacer llegar, con el preaviso de fin de contrato, un borrador del finiquito a la persona trabajadora.

2. En el plazo de los diez días siguientes a su formalización, se entregará a los representantes legales de las personas trabajadoras la copia básica de los contratos para su firma con el fin de remitirla a la Oficina de Empleo para su registro junto con el contrato. Así mismo, y en el plazo de los diez días siguientes a su registro, deberá entregarse un ejemplar de la copia básica sellada a los representantes legales de los trabajadores/as.

Artículo 11. *Pacto de no concurrencia y situaciones de pluriempleo*

Se estima la existencia de concurrencia desleal en la conducta de la persona trabajadora cuando esta preste sus servicios en otra empresa dedicada a la misma actividad.

Las situaciones de pluriempleo de la persona trabajadora que preste sus servicios fuera del horario de trabajo en una empresa dedicada a una actividad distinta requerirán la previa notificación de la persona trabajadora, a efectos de cálculo de la base de cotización al régimen general de la Seguridad Social de la persona trabajadora afectada por la situación de pluriempleo.

Clasificación profesional

Artículo 12. *Clasificación del personal*

La clasificación de las personas trabajadoras que se establece en el presente Convenio es meramente enunciativa y no supone la obligación de la empresa de tener previstas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y el volumen de su actividad no lo requieren.

Son, asimismo, enunciativos los cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pero siempre con sujeción a los grupos profesionales que se establece. Dentro de estos grupos profesionales podrán existir variaciones respetando siempre las condiciones económicas de inferior o superior categoría.

Artículo 13. *Grupos profesionales*

Las personas trabajadoras se clasificarán en los grupos y categorías profesionales que se establecen en el presente Convenio.

A efectos del presente Convenio, se entiende por grupo profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación de trabajo a cargo de la persona trabajadora.

Cada grupo profesional de los establecidos en este Convenio incluye las categorías profesionales que en el mismo se determinan, así como las funciones o especialidades que en él se establecen.

Se entenderá que una categoría profesional de las establecidas en este Convenio es equivalente de otra cuando la aptitud profesional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la primera permita desarrollar las prestaciones básicas de la segunda, previa la realización, si ello es necesario, de procesos simples de formación o adaptación.

Los criterios de definición de grupos profesionales contenidos en este Convenio se acomodan a reglas comunes para las personas trabajadoras de uno y otro sexo.

Las personas trabajadoras que presten sus servicios en la empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

1. Grupo Técnico
2. Grupo Administrativo
3. Grupo Mercantil
4. Grupo Obrero
5. Grupo Subalterno

Grupo 1 Técnico: Quedan clasificados en este grupo quienes realizan trabajos que exijan, con titulación o sin ella, una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico/técnica o de dirección especializada.

Grupo 2 Administrativo: Quedan comprendidos en este concepto quienes realicen trabajos de mecánica administrativa, contables y otros análogos no comprendidos en el grupo anterior.

Grupo 3 Mercantil: Comprende las personas trabajadoras que se dediquen a la promoción de ventas, comercialización de los productos elaborados por la empresa y también a la venta de los mismos, bien al por mayor o en la condición de venta al por menor y por el sistema de autoventa, ya trabaje en la misma localidad en la que radica la fabricación de los productos, como en aquellas otras en las que existan oficinas, depósitos de distribución o delegaciones de venta propias.

Grupo 4 Obrero; Incluye este grupo las personas trabajadoras que ejecute fundamentalmente trabajo de carácter material o mecánico.

Grupo 5: Subalternos. Son las personas trabajadoras que desempeñan funciones que implican generalmente absoluta fidelidad y confianza, para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura que la primaria y reunir los requisitos que, en cada caso, se señalen, pero asumiendo, en todo caso, las responsabilidades inherentes al cargo.

En los anteriores grupos se comprenderán las siguientes categorías:

1. Personal Técnico:

1.1. Titulados/tituladas:

- a) De grado superior: las personas que poseen un título universitario o de escuela especial superior.
- b) De grado medio: las personas que poseen el correspondiente título expedido por las entidades capacitadas para ello.

1.2. No titulados/ No tituladas: encargado/encargada general, maestro/maestra de obrador, jefe/jefa de taller, jefe/jefa de almacén, auxiliar de laboratorio.

1.3. Oficinas técnicas de organización: jefes/jefas de primera y segunda, técnicos/técnicas de organización de primera y segunda, auxiliares de organización, aspirantes.

1.4. Técnicos/técnicas de procesos de datos: jefes/jefas de proceso de datos, jefe/jefa de explotación, analista-programador/programadora, programador/a de ordenador, programador/programadora de máquinas auxiliares y operador/operadora.

2. Administrativos/administrativas: perito/perita técnico/técnica de grado medio, encargado/encargada de sección o jefe/jefa de almacén, jefe/jefa de administración de primera, jefe/jefa de administración de segunda, cajero/cajera, oficial/oficiala de primera, oficial/oficiala de segunda, auxiliar, aspirante de diecisiete años, aspirante de dieciséis años.

3. Mercantiles: encargado/encargada de sección o dependiente/dependienta mayor, jefe/jefa de ventas, inspector/inspectora de ventas, promotor/promotora de propaganda y/o publicidad, vendedor/vendedora con auto venta, corredor/corredora de plaza, dependiente/dependienta mayor de veintidós años, dependiente/dependienta mayor de veinte años, cajero/cajera, ayudante/ayudanta, aprendiz/aprendiza de dieciséis y diecisiete años, mozo/moza especializado/especializada, mozo/moza de limpieza y chofer repartidor/repartidora

4. Obreros/Obreras:

a) Las personas trabajadoras de producción: maestro/maestra obrador, oficial/oficiala de primera, oficial/oficiala de segunda, ayudante/ayudanta y aprendices/aprendizas de más de dieciocho años, aprendices/aprendizas de dieciséis y diecisiete años, auxiliar especialista de industria mecanizada, auxiliar y personal de limpieza.

b) Las personas trabajadoras de acabado, envasado y empaquetado: encargado/encargada, oficial/oficiala de primera, oficial/oficiala de segunda, ayudante/ayudanta y aprendices/aprendizas de más de dieciocho años, aprendices/aprendizas de dieciséis y diecisiete años.

c) Personal de oficios auxiliares: oficial/oficiala de primera, oficial/oficiala de segunda, ayudante/ayudanta y mozo/moza.

5. Subalternos/subalternas: Las personas que realizan las funciones de almaceneros/almaceneras, conserje, cobrador/cobradora, basculero, guarda jurado, guardia vigilante, ordenanza, portero/portera y mozo/moza de almacén.

Artículo 14. *Determinación de las funciones propias de cada Grupo Profesional.*

(Ver anexo 1)

Artículo 15. *Clasificación del personal según su permanencia en la empresa*

Las personas trabajadoras ocupadas en las industrias sujetas a este Convenio se clasificarán, según su permanencia, de la siguiente forma:

- a) Las personas trabajadoras de plantilla fijo: es el que presta sus servicios en la empresa de modo permanente una vez superado el período de prueba.
- b) Las personas trabajadoras temporales: es el que se contrata al amparo de cualquiera de las modalidades contractuales temporales legalmente permitidas, y por las causas establecidas en dichas modalidades.

Artículo 16. *Plantilla y escalafones*

El comité de empresa o el/la delegado/a de personal recibirá anualmente relación nominal de todas las personas trabajadoras agrupadas por departamentos y ordenadas alfabéticamente, donde constarán las siguientes circunstancias: apellidos y nombre de las personas trabajadoras, su categoría profesional, su antigüedad en la categoría y su antigüedad en la empresa.

Los cambios de dicha relación se comunicarán puntualmente.

Artículo 17. *Trabajos de una categoría superior*

Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o las de categorías equivalentes por un período superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, la persona trabajadora podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta lo dispuesto en Convenio colectivo o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente.

Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité o, en su caso, de los/las delegados/as de personal, la persona trabajadora podrá reclamar ante la jurisdicción competente.

Artículo 18. *Trabajos de una categoría inferior*

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o a categorías equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores, ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, manteniendo a la persona trabajadora la retribución de origen. El empresario /empresaria deberá comunicar esta situación a los representantes de las personas trabajadoras.

Capítulo 4 **Ingresos, ascensos y ceses**

Artículo 19. *Ingresos*

Todo ingreso en las empresas se realizará a título de prueba, cuya duración será la siguiente:

- a) Personal técnico: tres meses.
- b) Personal administrativo: tres meses.
- c) Personal vendedor y mercantil: dos meses.
- d) Profesionales: dos meses.
- e) Menores de dieciocho años: un mes.
- f) Subalternos y aprendices: un mes

Artículo 20. *Ceses*

Las personas trabajadoras comprendidas en el presente Convenio colectivo que quieran cesar al servicio de la empresa deberán comunicarlo por escrito, y la empresa acusará recibo del

mismo en igual forma. Dicha comunicación deberá efectuarse sin abandonar el trabajo, con los siguientes plazos de antelación a la fecha en la que haya de dejar de prestar servicio:

- a) Personal técnico: sesenta días.
- b) Personal administrativo y mercantil: treinta días.
- c) Personal obrero y subalterno: quince días.

El incumplimiento por parte de las personas trabajadoras de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe de la retribución diaria por cada día de retraso en el aviso.

Artículo 21. Ascensos

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

La edad mínima de ingreso en la categoría de aprendiz/aprendiza será la que en todo momento señalen las disposiciones vigentes. No obstante, el aprendiz/aprendiza de dieciocho años o más edad percibirá el salario de Convenio según tablas.

En las industrias mecanizadas, y en las de trabajo en serie aunque no lo estén, transcurrido el período de aprendizaje, el aprendiz/aprendiza pasará automáticamente a ser clasificado como oficial/oficiala de segunda, si hubiere vacante, y en caso contrario se clasificará como ayudante/ayudanta por un plazo máximo de dos años, a cuyo fin adquirirá la categoría de oficial/oficiala de segunda que le corresponde. Asimismo, el auxiliar de una industria mecanizada que haya permanecido dos años en dicha categoría, adquirirá a su término la categoría de auxiliar especialista para las industrias mecanizadas de pastelería industrial y percibirá el salario según tablas.

En las industrias no mecanizadas, especialmente en los obradores de confitería-pastelería, el aprendiz/a, una vez superado el período, quedará clasificado/clasificada como ayudante/ayudanta, ascendiendo a la de oficial/oficiala de segunda al cumplir dos años como ayudante/ayudanta.

1. Las personas trabajadoras al servicio de las empresas tendrá derecho preferente a cubrir las vacantes existentes en cualquiera de las categorías en la especialidad respectiva dentro de su empresa, la cual tendrá la facultad exclusiva en la determinación de su existencia. Tales vacantes se cubrirán de conformidad con las siguientes normas:

1.1. Personal técnico: será, en todo caso, de libre designación de la empresa.

1.2. Personal administrativo: los cargos directivos/vas, ejecutivos/vas de confianza y el jefe/jefa de administración de primera serán de libre designación de la empresa.

Los puestos de jefe de administración de segunda y de oficial/a de primera y segunda serán cubiertos mediante tres turnos rotativos:

1.2.1. Antigüedad entre las personas trabajadoras pertenecientes a la categoría inmediatamente inferior.

1.2.2. Concurso oposición entre las personas trabajadoras que pertenecen a las categorías inmediatamente inferiores.

1.2.3. Libre designación, incluso entre las personas trabajadoras ajenas a la empresa.

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

1.3. Mercantil: será de libre designación de la empresa.

1.4. Personal obrero - oficial/a de primera: los puestos de oficial/a de primera se cubrirán: el 50%, por antigüedad, y el resto, por libre designación de la empresa; en ambos casos, previa prueba de aptitud entre las personas trabajadoras de la categoría inmediata inferior.

1.5. Subalterno/Subalternas: los puestos de ordenanza se proveerán entre las personas trabajadoras de la empresa que, como consecuencia de accidente o incapacidad, tenga disminuida su capacidad, y, preferentemente, entre quienes no puedan desempeñar otro oficio o empleo con rendimiento normal, por dichas causas.

Las personas trabajadoras restantes de este grupo será de libre designación de la empresa entre el personal de la misma que lo solicite, y de no existir solicitante, entre el personal ajeno a la misma.

2. La comisión que analice las pruebas de aptitud y elije la persona a ascender por antigüedad y por libre designación, en el caso del personal administrativo y obrero, estará compuesta en cada una de las empresas por una representación paritaria de la dirección y el comité o el/la delegado/a de personal.

Dicha comisión estará formada por cuatro vocales, dos de las cuales han de ser personas designadas por la dirección de la empresa y los otros dos, miembros del comité de empresa, designados por éste y de igual o mayor categoría o grupo profesional que los de las plazas que hayan de cubrirse. En caso de que no haya dos miembros del comité de igual o superior categoría o grupo profesional podrán ser designados por éste entre otros miembros de la plantilla.

La presidencia de la comisión recaerá en uno de los dos vocales designados por la empresa, quien, en caso de necesidad, ejercerá su voto de calidad.

En cada centro de trabajo se establecerá el procedimiento concreto para la realización de estas pruebas, de tal manera que se garantice la máxima objetividad en su calificación.

Capítulo 5 Jornada

Artículo 22. *Jornada*

Jornada diurna:

1.1. Jornada partida: cuarenta horas semanales.

1.2. Jornada continuada: cuarenta horas semanales, incluidas como trabajo efectivo quince minutos del tiempo del bocadillo de cada día del trabajo. El tiempo del bocadillo que exceda del mencionado no tendrá la consideración de trabajo efectivo.

Jornada nocturna: 39,45 horas semanales, incluidos como trabajo efectivo quince minutos del tiempo del bocadillo por cada día de trabajo, respetándose todas aquellas condiciones personales más beneficiosas existentes en cada empresa con respecto a la jornada y al tiempo de bocadillo.

Artículo 23. *Vacaciones*

Todas las personas trabajadoras sujetas al presente Convenio colectivo de trabajo disfrutarán, en concepto de vacaciones, de treinta días naturales consecutivos. No obstante, se admitirán pactos a nivel de empresa que posibiliten su fraccionamiento para disfrutarlas en períodos inferiores.

El período de disfrute de las vacaciones anuales se establece los meses de 15 de junio a 15 de septiembre, con la excepción de las zonas turísticas. Durante el período de vacaciones, las percepciones diarias equivaldrán a la suma de los importes del salario base, plus de Convenio, antigüedad y retribución voluntaria, en su caso.

Las empresas que no cierren por vacaciones las disfrutarán en turno rotativo entre el personal, año tras año, salvo acuerdo de lo contrario, prescindiendo de los derechos de antigüedad.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia

natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48 apartados 4. 5 y 7 del E.T., se tendrán derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 24. *Dietas*

Se entiende por dietas aquellos devengos que ha de percibir la persona trabajadora con independencia de su retribución habitual, como compensación de los gastos, perjuicios o incomodidades que le origina la necesidad de desplazarse de un lugar a otro para la ejecución de su trabajo.

La presente regulación se aplicará únicamente para los desplazamientos circunscritos a Cataluña.

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

a) Dietas:

1. Si por necesidad de servicio alguna persona trabajadora hubiese de desplazarse de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la empresa le abonará una dieta del 75% de su salario base, cuando efectúe una comida fuera del domicilio. Este porcentaje se elevará al 150% cuando la persona trabajadora tenga que comer y dormir en distinta localidad.

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

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

3. Cuando por la distancia o circunstancia de desplazamiento no fuera posible que la persona trabajadora regrese a su domicilio, se estará a lo convenido entre la empresa y la persona trabajadora hayan convenido respecto a las horas de viaje.

b) Gastos de locomoción: en los que cabe tres situaciones:

1. Que la empresa ponga un vehículo a disposición de la persona trabajadora, en cuyo caso no habrá derecho a percibir cantidad alguna por este motivo.

2. Que de la persona trabajadora tenga que utilizar coche propio por cuenta y orden de la empresa, percibiendo el precio del kilómetro recorrido a razón de la cantidad alzada de 0,20 euros, que compensará todo el gasto derivado de la utilización del vehículo, ya sea combustible, reparaciones, seguros, etc. No obstante, se respetarán las condiciones más beneficiosas existentes en las empresas a la entrada en vigor del Convenio.

3. Que de la persona trabajadora utilice medios de transporte público, abonando la empresa, previa justificación, el importe correspondiente.

Artículo 25. *Permisos retribuidos*

Las personas trabajadoras sujetos al presente Convenio colectivo tendrán derecho a los permisos retribuidos en los casos siguientes:

a) De dos días laborables ampliables a cuatro días laborables, en función de si tiene que efectuar o no desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma de Cataluña, en los casos de fallecimiento de padres/madres, padres/madres políticos, abuelos/abuelas, hijos/hijas, nietos/nietas, cónyuge, hermanos/hermanas y hermanos/hermanas políticos. Únicamente será de un día natural cuando se refiera a tíos y tíos políticos. Debe entenderse que el inicio del disfrute del permiso será el primer día laborable posterior si el hecho causante es en un día festivo.

b) De dos días laborables ampliables a cuatro días laborables, en función de si tiene que efectuar o no desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma de Cataluña, en caso de enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de padres/madres, padres/madres políticos, abuelos/abuelas, hijos/hijas, cónyuge, hermanos/hermanas y hermanos/hermanas políticos, así como también por nacimiento de hijo. Debe entenderse que el inicio del disfrute del permiso será el primer día laborable posterior si el hecho causante es en un día festivo.

c) primeras veinticuatro horas y el quinto día del ingreso hospitalario, sin que una estancia inferior ha dicho plazo mínimo sea causa que justifique el referido permiso.

d) De quince días naturales en caso de matrimonio o por unión de hecho. En este último caso la persona trabajadora deberá aportar Certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento u organismo competente, respetándose en todo caso el artículo 234 de la Ley 25/2010 de 29 de julio del libro segundo del código civil de Catalunya.

e) Dos días por traslado del domicilio habitual.

f) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

g) Tres días al año por asuntos propios. Las personas trabajadoras con contrato inferior a un año únicamente tendrán derecho a la parte proporcional de estos tres días. En el supuesto de no llegar a un acuerdo en la fecha del permiso, se disfrutará previa solicitud de la persona trabajadora con una antelación mínima de siete días naturales pudiendo la empresa denegarlo en los siguientes casos:

- 1- Cuando lo soliciten simultáneamente más de un 5% de la plantilla.
- 2- Cuando el día solicitado recaiga en día festivo o víspera de día festivo.
- 3- Cuando el día solicitado recaiga durante el periodo comprendido entre el día 06 de diciembre del año en curso y el 8 de enero del año siguiente, al coincidir con la campaña de Navidad en la Pastelería Artesana.

La industria mecanizada no se verá afectada por estas dos últimas restricciones.

En caso de coincidencia en la fecha de solicitud del disfrute del permiso por varias personas trabajadoras, se concederá por riguroso orden de solicitud.

h) Un día natural retribuido al año para asistir a boda, comunión y bautizo de hijo/hija, hermanos/hermanas y nietos/nietas, previa solicitud con una antelación de siete días naturales. Este permiso también se concederá para asistir a celebraciones análogas a las anteriormente descritas, ja sean de carácter civil o religioso.

i) Por el tiempo indispensable para la realización de reconocimientos prenatales, fecundación asistida y técnicas de preparación al parto y, en casos de adopción, guarda con finalidades de adopción o acogimiento, para la asistencia a las perceptivas sesiones de información y preparación, y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y social previos a la declaración de idoneidad, siempre en todos los casos, que tengan lugar dentro de la jornada de trabajo.

j) Permiso cuidado del lactante: Las personas trabajadoras por cuidado del lactante menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. En todo lo no previsto en el presente artículo se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 26. *Trabajo en días festivos*

El día de descanso semanal sustitutorio del domingo será inamovible con la excepción de que dicho día recaiga en día festivo o en víspera de día festivo intersemanal, en cuyo caso se disfrutará en la jornada del siguiente día laborable, salvo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora

Las catorce fiestas legalmente establecidas se trabajarán a razón de 6 horas diarias y se compensarán cada una de ellas con un día laborable a disfrutar en el plazo de los siete días inmediatamente posteriores.

Sólo se podrán compensar con horas extraordinarias pagaderas como festivas en caso de que exista mutuo acuerdo entre empresa y la persona trabajadora.

En todo caso se respetarán las treinta seis horas de descanso semanal legalmente establecidas y los acuerdos particulares existentes en cada empresa.

Artículo 27. *Horas extraordinarias*

1. Ante la grave situación de paro existente y al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas representaciones acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Horas extraordinarias habituales: supresión.
- b) Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas: realización.
- c) Horas extraordinarias necesarias por pedidos o períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: mantenimiento, siempre que no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas por la ley.

2. La dirección de la empresa informará periódicamente al comité de empresa y a los/las delegados/delegadas de personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por secciones. Asimismo, en función de esta información y de los criterios más arriba señalados, la empresa y los representantes legales de los trabajadores y de las trabajadoras determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

Capítulo 6 **Retribuciones**

Artículo 28. *Retribuciones*

Se pactan las condiciones económicas siguientes:

Para el año 2019: incremento del 2% sobre todos los conceptos de las tablas salariales del convenio anterior. Con efectos desde el 01/01/2019.

Para el año 2020: incremento del 2% sobre todos los conceptos de las tablas salariales del convenio anterior. Con efectos desde el 01/01/2020.

Los atrasos devengados desde el 1 de enero de 2.019 se abonarán a partir de la publicación de este Convenio en el BOPB (Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona).

Por aplicación del XXIX Convenio colectivo, desaparecen las columnas de trienios de las tablas salariales, siendo no obstante debidamente actualizado el concepto del “plus de antigüedad consolidada (P.A.C.)” con el porcentaje de incremento pactado para cada año.

Como salario base se estipula la escala que se recoge en los anexos de este Convenio colectivo.

Plus de Convenio: se estipula la escala que se recoge en los anexos de este Convenio colectivo y comprende expresamente los conceptos de: a) puntualidad, b) asistencia y permanencia en el trabajo, c) estímulo a la productividad, d) plus de distancia y plus de transporte, y e) cualquier mejora reglamentaria o voluntariamente establecida con anterioridad por la empresa. Este plus de Convenio se devenga por días naturales y será absorbible o compensable hasta donde alcance con cualquier clase de aumentos salariales que se produzcan por razón de disposiciones oficiales.

Si la persona trabajadora tiene que relevar un turno y no se presente a su hora en el centro de trabajo, perjudicando a sus compañeros o compañeras de trabajo con la prolongación de horario laboral, será sancionado con el descuento correspondiente al plus de convenio.

Inaplicación del incremento pactado (descuelgue): se acuerda introducir en el texto del Convenio colectivo, una cláusula de descuelgue del incremento salarial pactado, cuyo contenido es el siguiente:

Aquellas empresas que a la entrada en vigor del presente Convenio, se encuentren en situación económica de déficit o pérdidas y otras causas que puedan afectar su competitividad, hecho que se deberá acreditar documentalmente, podrán desvincularse del incremento económico pactado en el Convenio para toda la vigencia del mismo.

El procedimiento para llevar a cabo lo pactado en el párrafo anterior será el siguiente:

1. La empresa deberá comunicar a los y las representantes de los trabajadores /trabajadoras y a la Comisión Paritaria, en el plazo de treinta días naturales desde la publicación del Convenio colectivo en el BOPB su intención de acogerse a la presente disposición.

Para el año 2020, esta comunicación deberá formularse en el plazo de treinta días naturales desde la publicación de las tablas salariales del citado ejercicio en el BOPB o en todo caso desde su aplicación.

2. La empresa deberá entregar a la legal representación de las personas trabajadoras, o en su defecto a los sindicatos firmantes del presente Convenio colectivo, la documentación acreditativa de la situación de pérdidas que comprenda la información legalmente preceptiva para cada tipo de empresa de los tres últimos ejercicios o de la causa que alegue para acogerse a este descuelgue.

3. Una vez constatada la situación real de pérdidas de la empresa, ambas partes acordarán la aplicación en la misma de la cláusula de descuelgue en los términos reseñados en el párrafo primero del presente artículo.

Las discrepancias de interpretación se someterán a la Comisión Paritaria del Convenio.

Artículo 29. *Precio de las horas extraordinarias*

En los anexos del presente Convenio colectivo de trabajo se determina el importe de las horas extraordinarias por Grupos Profesionales y categorías, que incluye, además de los recargos legales, la correspondiente cuantía horaria de plus de convenio por hora de presencia. El precio de las horas extraordinarias del presente Convenio colectivo es el resultado de

incrementar en un 2% los valores de las tablas a 31 de diciembre del año 2.018 y un 2% los valores de las tablas a 31 de diciembre de los años 2019.

Artículo 30. *Plus de trabajo nocturno*

Todas las personas trabajadoras que realicen su tarea entre las veintiuna y las seis horas serán premiados con la cuantía que se establece en el anexo de las tablas salariales del presente Convenio colectivo. El personal de bollería en turno de noche percibirá este plus de trabajo nocturno en la cuantía que también se determina en dichos anexos.

Artículo 31. *Antigüedad*

A partir de 1 de enero de 1998, todos los importes que por el concepto de antigüedad vinieron percibiendo las personas trabajadoras pasarán a tener la consideración de plus de antigüedad consolidada (PAC), y como tal, sujeto únicamente al porcentaje de incremento de los sucesivos convenios colectivos, no siendo absorbible ni compensable. Por consiguiente, a partir de 1 de enero de 1998 ya no se devengarán más trienios, desapareciendo tal concepto de las tablas salariales.

Artículo 32. *Gratificaciones extraordinarias de Navidad y julio.*

El importe de cada una de estas gratificaciones extraordinarias será de treinta días de salario base, plus de Convenio y plus de antigüedad consolidada, en su caso. El importe correspondiente a estas pagas se hará efectivo para la de julio (verano), el día 1 de julio, y para la de Navidad, entre los días 10 y 15 de diciembre.

Artículo 33. *Participación en beneficios*

Con el carácter de participación en beneficios, las empresas abonarán a las personas trabajadoras una gratificación equivalente a treinta días de salario base, plus de Convenio y plus de antigüedad consolidada, en su caso, que se abonará durante el mes de marzo de cada año.

Artículo 34. *Contratación*

Las partes firmantes de este convenio consideran que las relaciones laborales fundamentalmente tendrán la consideración de indefinidas, exceptuando aquellas de carácter eventual que a continuación se detallan:

a) Contrato eventual y de campaña:

El contrato de duración determinada por exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, regulado en el nº 1 apartado b) del art.15 del Estatuto de los Trabajadores, podrá tener una duración máxima de 12 meses, dentro de un período de 18 meses contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

En aplicación de la normativa citada, ambas partes acuerdan que a la finalización del contrato, la persona trabajadora tendrá derecho a percibir una indemnización económica, equivalente a 12 días de salario por año de servicio.

Cuando se realicen estos contratos por un plazo inferior al periodo máximo establecido podrán prorrogarse antes de su final, por acuerdo entre las partes, una sola vez, sin que en ningún caso el tiempo acumulado pueda exceder del mencionado plazo máximo.

En aquellos casos en que el contrato se hubiera concertado por un plazo máximo establecido y llegado a su final no existiera denuncia previa de ninguna de las dos partes ni existiera acuerdo expreso de prórroga, pero se continuara realizando la prestación laboral, se entenderá prorrogado tal contrato por otro periodo igual, siempre que su acumulación no exceda de 12 meses, en cuyo caso se prorrogará hasta este plazo máximo.

Se entenderá que concurren las circunstancias previstas en el artículo 15.1.b del Estatuto de los Trabajadores, con la simple remisión realizada en el contrato de trabajo al presente artículo 34 del Convenio colectivo; siempre y cuando tales puntas de producción coincidan con las jornadas festivas tradicionales, bodas, bautizos y comuniones, así como las campañas de Navidad, Semana Santa, Todos los Santos, verbenas estivales y demás eventos sociales.

b) Contrato de Formación:

Este tipo de contrato se ajustará a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los trabajadores.

c) En materia de contratación y cuando resulte de aplicación se respetará lo prevenido en el número 5 del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores

Capítulo 7 Régimen asistencial

Artículo 35. *Devengo extrasalarial por enfermedad y accidente de trabajo*

En caso de enfermedad debidamente acreditada con el parte de baja de incapacidad temporal de la Seguridad Social, la empresa abonará a la persona trabajadora la diferencia del importe comprendido entre la cantidad percibida de la Seguridad Social y el 100% del total resultante de la suma de retribución del Convenio más la antigüedad, todo ello a partir del cuarto día de la fecha de la baja de incapacidad temporal y hasta un máximo de ocho meses por año, siempre que la persona trabajadora tenga una antigüedad en la empresa superior a seis meses. Se exceptúan las dos primeras bajas del año, en las cuales percibirá el 100% del total resultante de la suma de la retribución del Convenio más antigüedad correspondiente a los tres primeros días de baja de incapacidad temporal.

La persona trabajadora que cause baja por accidente de trabajo percibirá el mismo complemento que en el supuesto de enfermedad, pero sin obligación por parte de la persona trabajadora de cubrir período de carencia alguno, es decir, dicho complemento se percibirá a partir del propio día de la fecha de la baja de incapacidad temporal y hasta un máximo de dieciocho meses.

Durante los períodos de baja de incapacidad temporal por enfermedad o accidente de trabajo, la persona trabajadora no percibirá las partes proporcionales de las pagas extraordinarias de julio y Navidad, percibiéndolas en su totalidad en las fechas que se abonen estos conceptos retribuidos al personal en activo.

Consulta al médico de cabecera: cuando la persona trabajadora asista a la consulta del médico de cabecera o pediatra en horas de trabajo, las empresas no descontarán de la nómina correspondiente hasta un máximo de 15 horas anuales, previa la entrega del correspondiente justificante acreditativo de la visita médica. Las horas que excedan de las 15 anuales serán a cuenta la persona trabajadora y le serán deducidas de la nómina del correspondiente mes.

La empresa se reserva el derecho de suprimir dicha ayuda en los casos de enfermedad, cuando del informe médico libremente designado por la misma se deduzca que la persona trabajadora abusa de los derechos que le concede la Seguridad Social, lo que implica deslealtad al espíritu que motiva las presentes concesiones.

Artículo 36. *Cotización*

Las empresas y las personas trabajadoras afectas a este Convenio colectivo vienen obligadas a cotizar y figurar en las hojas de salario todas las cantidades que se devenguen por horas extraordinarias, primas, gratificaciones, etc. El incumplimiento de dicha obligación de cotización hará que se formule la denuncia pertinente.

Las empresas están obligadas a presentar copia de los TC-1 de los seguros sociales del mes correspondiente a los representantes legales de las personas trabajadoras. En cuanto al TC-2

igualmente podrá ser solicitada su exhibición por el Comité de Empresa o, en su caso, por los delegados/delegadas de personal.

Artículo 37. *Reserva de plaza*

Las personas trabajadoras que se encuentren en situación de baja por incapacidad temporal tendrán derecho a la reserva de plaza y del mismo puesto de trabajo.

Artículo 38. *Garantía del puesto de trabajo (choferes)*

En los supuestos de que a un chofer le sea retirado temporalmente el carnet de conducir como consecuencia de una infracción administrativa derivada de estacionamiento indebido del vehículo que tenga a su cargo, la empresa le destinará durante el tiempo que tenga retirado el mismo a otros trabajos que no exijan la utilización del referido carnet, respetándole la categoría profesional y el salario.

El mismo beneficio tendrá el chofer en todas las circunstancias de igual o parecida naturaleza, siempre que demuestre que no es culpable voluntario.

Artículo 39. *Reconocimiento médico*

Todo el personal regido por el presente Convenio colectivo se someterá antes de su ingreso a un reconocimiento médico previo, que se repetirá cada año.

Las empresas entregarán a las personas trabajadoras el resultado del reconocimiento médico cuando les haya sido facilitado por la mutua patronal correspondiente.

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

En todo caso se respetará lo establecido en la normativa legal vigente en materia de manipulación de alimentos, y todo ello con el fin de proteger y preservar la salud de los consumidores y demás trabajadores/as.

Artículo 40. *Carnet de manipulador de alimentos*

Las personas sujetas al presente Convenio colectivo están obligadas a adquirir la formación en materia alimentaria, todo ello al amparo de lo previsto en la normativa legal vigente, debiendo la empresa exigir la debida acreditación a todas las personas trabajadoras y facilitar la información necesaria para la obtención de la titulación requerida al efecto. Los gastos que ocasione la obtención de la misma serán a cargo de la empresa.

Artículo 41. *Responsabilidad sanitaria*

Las personas trabajadoras responderán ante el empresario o empresaria de cualquier acción u omisión dolosa o culpable relacionada con su estado de salud que pudiera generar responsabilidad del empresario o empresaria, bien sea ésta administrativa, civil o penal.

Artículo 42. *Salud Laboral*

Las empresas y las personas trabajadoras afectadas por este Convenio cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre Seguridad y Salud Laboral y, en especial las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.

Artículo 43. *Prohibición de fumar*

En virtud de las rigurosas disposiciones técnico-sanitarias relativas a la industria de la alimentación y de la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, queda terminantemente prohibido fumar. Vulnerar dicha prohibición será considerado falta muy grave por aplicación del régimen disciplinario previsto en el presente Convenio Colectivo.

Capítulo 8 Acción sindical

Artículo 44. Secciones sindicales de empresa

En las empresas en las que los sindicatos o centrales sindicales posean en las mismas una afiliación superior al 15% de la plantilla de las mismas, la representación del sindicato o central será ostentada por un delegado/da, que deberá ser la persona trabajadora en activo de las respectivas empresas, y designado de acuerdo con los estatutos de la central o sindicato a quien represente.

Artículo 45. Horas de los delegados/delegadas de personal o miembros del Comité de Empresa

Las horas de permiso retribuido que dispone el Estatuto de los trabajadores, para los cargos electivos sindicales de empresa, podrán ser acumuladas mensualmente en uno o más de tales cargos sindicales, contando con la voluntad de los interesados.

Dicha acumulación deberá ser por meses y las no utilizadas no podrán trasladarse a otros meses, ni por el conjunto de cargos ni individualmente, con excepción de las empresas en las que por su censo las personas trabajadoras sólo cuenten con un delegado o una delegada de personal, en cuyo caso dicho representante sindical podrá acumular sus horas en período bimensual.

Quedan excluidos, por carecer de los beneficios fijados en el Estatuto de los Trabajadores, los delegados/delegadas de las secciones sindicales de empresa previstos en el artículo 44 del presente Convenio colectivo.

Artículo 46. Cobro de cuotas sindicales

Se conceden dos horas mensuales no acumulables a los/las delegados/delegadas de personal o miembros del comité de empresa para ser destinadas a efectuar el cobro de cuotas a las personas afiliadas a las centrales sindicales o sindicatos, en el bien entendido que su gestión no podrá entorpecer la marcha de los trabajos de la empresa ni el proceso productivo. Quedan excluidos, al igual que el artículo anterior, los delegados o delegadas de secciones sindicales.

Capítulo 9 Prendas de trabajo

Artículo 47. Prendas de trabajo

La naturaleza de la industria obliga a todas las personas trabajadoras a extremar las medidas propias de higiene personal; a estos efectos las empresas deberán facilitar y renovar oportunamente a las personas trabajadoras, los elementos necesarios para practicar dicho aseo personal.

Las empresas facilitarán a las personas trabajadoras las prendas que se mencionan a continuación, con la duración que se expresa:

- a) 2 Chaquetillas o 2 camisetas o 2 batas: 1 año de duración.
- b) Gorros: 2 años de duración.
- c) 2 Pantalones y 2 faldas: 1 año de duración.
- d) Mandiles: 6 meses de duración.
- e) Paños: 6 meses de duración.
- f) Cofias: 2 años de duración.
- g) Calzado: se facilitará calzado con una duración de 1 año siempre que lo precise la persona trabajadora por su especial uso y desgaste y siendo además en todo caso adecuado a las condiciones de su puesto de trabajo. Además de las prendas que figuran anteriormente, las empresas facilitarán calzado antideslizante así como ropa protectora de agua y abrigo a los repartidores y chóferes de auto venta.

Artículo 48. *Cofias*

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

Artículo 49. *Lavado de prendas*

El lavado de chaqueta, pantalón y gorro será por cuenta y cargo de la persona trabajadora, sin perjuicio de los acuerdos existentes en tal materia en cada empresa.

Capítulo 10 **Disposiciones varias**

Artículo 50. *Principio de igualdad*

Se constituirá durante el año 2019 una Comisión de Igualdad sectorial compuesta por dos representantes de cada una de las partes de la Comisión Negociadora, su función de será velar por el mantenimiento y respeto escrupuloso de los principios de igualdad y no - discriminación en el marco de las relaciones laborales del presente Convenio Colectivo siendo su composición paritaria entre las representaciones social y patronal, sin embargo la Comisión de igualdad podrá, previa solicitud, colaborar en la elaboración de Planes de igualdad en las empresas.

Las partes firmantes de este convenio asumen como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, identidad y / o expresión de género, diversidad funcional, enfermedad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, tal como se establece en la legislación vigente.

Por todo ello, acuerdan establecer una serie de medidas tendentes a:

- Detectar, si las hubiere, situaciones de discriminación en las empresas del sector
- Establecer las medidas correctoras necesarias para eliminarlas.
- Evitar que en el futuro pudieran darse.

Masa Salarial desagregada:

Al objeto de corregir las posibles situaciones de discriminación por razón de sexo y más concretamente la denominada brecha salarial, las empresas de más de veinticinco trabajadores, durante el primer trimestre de cada año entregarán a la RLT la masa salarial desagregada por sexo correspondiente al año anterior.

Se entiende como Masa salarial todos los conceptos salariales que constituyen elemento de coste atribuible al factor trabajo.

Y Masa Salarial Desagregada, el detalle de número de mujeres y número de hombres de cada grupo profesional y el desglose de los conceptos salariales en las cuantías devengadas.

La RLT deberá tratar esta información con el sigilo profesional necesario y solo al objeto de detectar posibles discriminaciones.

En el supuesto que un alguno de los grupos profesionales solo estuviera adscrito un trabajador, las cantidades referidas a ese grupo profesional se sumarian a las del grupo profesional superior o inferior, siendo en tal caso informada la RLT.

En el supuesto que se detectaran discriminaciones por razones de sexo, la RLT informara a la Dirección de la empresa y de manera conjunta se estudiaran las medidas a aplicar al objeto de eliminar las situaciones de discriminación.

Plan de Igualdad:

Los firmantes recomiendan la elaboración e implementación de un Plan de Igualdad, no solo en aquellas empresas que por el número de trabajadoras y trabajadores estuvieran obligadas por la legislación, sino en todas las empresas en las que se hubieran detectado en el pasado, por parte de la dirección o de la representación legal de los trabajadores, situaciones de discriminación o acoso.

Paralelamente, estarán obligadas a elaborar e implementar un Plan de igualdad todas aquellas empresas, que independientemente de su tamaño, a partir de la fecha de entrada en vigor del presente convenio, se dieran casos, acreditados fehacientemente, de discriminación y acoso.

Para la elaboración e implementación de un Plan de Igualdad se constituirá una comisión paritaria específica entre representación legal de los trabajadores y empresarial cuyo cometido es, teniendo en cuenta los datos de Diagnóstico de situación, confeccionar y poner en marcha un plan de igualdad que como mínimo recoja los contenidos que establece la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, contemplando y disponiendo de los contenidos del RD Ley 6/2019 de 1 de marzo de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres de LOMYH..

Sobre el Diagnóstico de situación:

Las empresas realizarán un diagnóstico de situación a través de la obtención de datos desagregados por sexos en relación con las condiciones de trabajo y con especial referencia a materias tales como el acceso al empleo, la formación, clasificación profesional, las condiciones retributivas y de ordenación de la jornada laboral, y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el supuesto de que se produjeran discrepancias en la negociación del plan de se podrá acudir a la Comisión Sectorial de Igualdad, al objeto de propiciar la mediación de ésta.

La Comisión de Igualdad realizará el seguimiento y evaluación de los contenidos en igualdad. Una vez, acordado por las partes, el plan de igualdad se registrara en el organismo correspondiente.

Formación:

Las empresas deberán periódicamente realizar formación en materia de igualdad, así mismo las empresas procuraran que en todas las acciones formativas se incluya un módulo específico sobre igualdad.

Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo:

Las empresas deberán de promover condiciones de trabajo adecuadas y un clima laboral saludable que eviten el acoso sexual y por razón de sexo.

Para ello, es de obligado cumplimiento y necesario que las empresas establezcan protocolos de prevención y erradicación del acoso sexual y por razón de sexo.

Se recomienda la Guía de elaboración del protocolo para la prevención y el abordaje sexual y por razón de sexo en la empresa:

Violencia de género:

La violencia de género entendida como todo acto de violencia física y psicológica que se ejerce sobre las mujeres por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad (Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género) es la expresión más grave de la discriminación y de la desigualdad entre mujeres y hombres y su erradicación precisa de profundos cambios sociales y de actuaciones integrales en distintos ámbitos, incluyendo el ámbito laboral.

Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención, servicios de salud, o bien judicialmente, y

debiendo ser conocida de forma fehaciente por la dirección de la empresa, tendrán derecho para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Artículo 51. *Normalización lingüística*

Se acuerda la redacción del presente convenio en idioma catalán, oficial de Cataluña, y en lengua castellana, idioma oficial en todo el estado español.

Así mismo, se ha de procurar que en todas las empresas y centros de trabajo las comunicaciones internas y los avisos al personal sean redactados en catalán y castellano.

Artículo 52. *Movilidad funcional*

Con absoluto respeto al categoría y el sueldo alcanzados y con carácter no habitual, todas las personas trabajadoras realizarán todas las funciones que les encargue la empresa, aunque correspondan a otras categorías, siempre que estén relacionadas con el trabajo de la empresa y que no signifiquen vejación ni abuso de poder por parte de la misma; todo ello, en aras de una mayor eficacia empresarial en beneficio de todos y todas.

No se podrá utilizar la movilidad funcional para justificar un despido por causas objetivas (apartados a) y b) del artículo 52 del Estatuto de los Trabajadores).

Artículo 53.

Las partes firmantes del presente Convenio colectivo manifiestan su adhesión al contenido del Acuerdo interprofesional suscrito 2018-2020 suscrito por Foment del Treball, PIMEC I FEPIME de Catalunya y las centrales sindicales CCOO y UGT.

Artículo 54. *Formación*

Ambas partes consideran necesario que se constituya a partir de enero de 2018 una Comisión compuesta por dos representantes de cada una de las partes de la Comisión Negociadora, cuya función será la de elaborar un plan de formación dirigido a todas las personas trabajadoras del sector que permita la competitividad de las empresas y el desarrollo profesional y personal de las personas trabajadoras.

Artículo 55. *Jubilación*

Las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio se acogerán a lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 56. *Excedencia*

La persona trabajadora con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La persona trabajadora excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

Artículo 57. *Acoso moral (mobbing) y acoso sexual*

Se entiende por acoso moral (mobbing) toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan

como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a una persona trabajadora con objeto de conseguir un auto-abandono del trabajo produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad o integridad psíquica.

Se entiende por acoso sexual una conducta de naturaleza sexual, de palabra o acción, desarrollada en el ámbito laboral y que sea ofensiva para el trabajador/a objeto de la misma. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo.

En ambos casos se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica, en la estructura de la empresa, sobre la persona acosada. De resultar condenado por sentencia firme judicial, la empresa quedará facultada para sancionarlo cuanto menos con la inhabilitación para el ejercicio de su cargo.

Artículo 58. *Acción protectora*

Para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, ambas partes mantienen que en lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará en lo dispuesto en la Ley 39/1999 de 5 de noviembre, (BOE 06/11/99)

Capítulo 11 Régimen disciplinario

Artículo 59. *Potestad disciplinaria*

Las personas trabajadoras podrán ser sancionadas por los órganos de dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

Artículo 60. *Graduación de faltas*

Las faltas disciplinarias de las personas trabajadoras cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo se clasifican en leves, graves o muy graves.

Artículo 61. *Faltas leves*

Son faltas leves de los las personas trabajadoras:

1. La incorrección con el público, compañeros o compañeras, subordinados o subordinadas y superiores.
2. La negligencia, retraso o descuido leve en el cumplimiento de sus deberes.
3. La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, un día en el período de un mes.
5. El descuido en la conservación de los locales, material y servicios.
6. No comunicar a la entidad los cambios de domicilio o residencia.
7. La falta de aseo o higiene personal, la embriaguez y toxicomanías, así como cualquier conducta o actitud contraria al decoro profesional durante el ejercicio del trabajo. Se entenderá por falta de higiene personal llevar el cabello o la barba con desaliño.
8. No comunicar con la debida puntualidad los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social e instituciones de previsión social.
9. El descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo encomendado o que se le encomiende a la persona trabajadora y del que se derive perjuicio para la empresa.
10. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el período de un mes, siempre que aquéllas, en su conjunto, no excedan de una duración de treinta minutos y no causen grave perjuicio en la organización del trabajo realizado por el empresario o empresaria. De darse esta última circunstancia, la falta se calificará como grave.
11. La falta de aseo o higiene en uniformes y prendas de trabajo.

12. Por la índole de la actividad desarrollada por la empresa, se entenderá como falta leve el consumo de tabaco, alcohol o goma de mascar durante el horario de trabajo. La reiteración de la falta dará lugar a que ésta sea calificada como falta grave.

13. La ingestión de productos elaborados o no por la empresa, tomados en diferente lugar del dispuesto por la misma para su consumo o de forma inadecuada que pudiese perjudicar el normal desarrollo o la buena imagen ante el público del negocio.

14. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.

15. Descuidos y negligencias en el aprovechamiento de la materia prima, así como en el manejo del producto acabado.

16. Las discusiones con los compañeros o compañeras de trabajo.

Artículo 62. *Faltas graves*

Se calificarán como faltas graves de las personas trabajadoras las siguientes:

1. La indisciplina y desobediencia en el trabajo; el incumplimiento de órdenes e instrucciones de los superiores en relación con el trabajo, bien sea éste de venta, producción o administración.

2. El incumplimiento de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o categoría profesional y las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio, conservación de locales, material o documentos de la entidad.

3. La grave desconsideración con los compañeros o compañeras, superiores, subordinados o subordinadas y público.

4. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de dos a cuatro días en el período de un mes.

5. Las faltas de puntualidad al horario de trabajo establecido en el centro, sin causa justificada, siempre que aquéllas excedan de tres y no superen las diez en el período de un mes, cuando, en su conjunto, excedan de treinta minutos.

6. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas en normas o en este Convenio, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física de la persona trabajadora, o de las otras personas trabajadoras y de las personas consumidoras.

7. No comunicar en el plazo de un día desde su expedición los partes de baja o de tres días los de confirmación de incapacidad temporal.

8. La negativa a prestar trabajo de carácter urgente, imprevisto o inaplazable, cuando se ordene por el jefe correspondiente, alegando que en caso contrario se originaría perjuicio grave para la empresa.

9. El abandono de las funciones propias del puesto de trabajo sin causa justificada.

10. Negarse la persona trabajadora a efectuar la limpieza y demás operaciones, para dejar en buen orden y debidamente aseados tanto su puesto de trabajo como los utensilios y maquinaria propia, que aquél necesite para desarrollar la función que le haya sido encomendada por el empresario o empresaria.

11. Entregarse la persona a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.

12. La embriaguez en acto de servicio, o aun estando fuera del mismo, vistiendo el uniforme de la empresa.

13. La simulación de enfermedad o accidentes, o no pasar las revisiones médicas periódicas o aquéllas particulares ordenadas por la empresa en situaciones de enfermedad común.

14. Simular la presencia de una persona trabajadora fichando o firmando por él o ella.

15. La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Artículo 63. *Faltas muy graves*

Son faltas muy graves de las personas trabajadoras las siguientes:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza, la concurrencia y competencia desleales, así como cualquier conducta constitutiva de delito.

2. La manifiesta y reiterada indisciplina o desobediencia en el trabajo.

3. La falta de asistencia al trabajo, no justificada, durante más de cuatro días en el período de un mes.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad, no justificadas, durante más de diez días en el período de un mes, o más de veinte días en el período de tres meses.
5. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de baja laboral, así como realizar cualquier otro acto fraudulento tendente a conseguir o prolongar dicha situación.
6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
7. Las ofensas siempre que supongan perjuicio grave y manifiesto para la dignidad o imagen de los compañeros o compañeras, superiores, subordinados o subordinadas o público.
8. Agresiones físicas a los compañeros, superiores, subordinados o público.
9. El fraude, hurto o robo tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo.
10. La falta grave de respeto y consideración al empresario o empresaria, superiores jerárquicos superiores jerárquicas y a los familiares de ambos.
11. Las expresiones gravemente ofensivas contra cualquier creencia religiosa legalmente tutelada, que se manifiesten de forma reiterada.
12. La embriaguez o uso de drogas durante el servicio.
13. Vigilar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la empresa.
14. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y productos o mercaderías de la empresa.
15. Revelar a elementos extraños a la empresa datos o fórmulas o composiciones de productos y especialidades fabricadas o elaboradas por el empresario o empresaria.
16. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando mediaron sanciones.

Artículo 64. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse por la empresa a los/las trabajadores/as que incurran en faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

- amonestación verbal o
- amonestación escrita o
- suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por faltas graves:

- suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días o
- inhabilitación para ascensos por un año.

Por faltas muy graves:

- suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días o
- inhabilitación para ascensos de un año a dos años o
- despido.

Artículo 65. Procedimiento sancionador

La imposición por la empresa de sanciones por faltas leves, graves y muy graves requerirá comunicación escrita al o a la trabajador/a, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Artículo 66. Prescripción

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

Capítulo 12

Artículo 67. Responsabilidad social empresarial

Las organizaciones firmantes del presente Convenio colectivo entienden que es positivo que las empresas dispongan de compromisos voluntarios para la integración equilibrada de los principios relativos a crecimiento económico, protección ambiental y equidad social.

En este ámbito se enmarca la responsabilidad social empresarial entendida como todas aquellas acciones e iniciativas que se den en el ámbito económico, laboral, social o medioambiental, adoptadas voluntariamente por parte de las empresas en el sentido de aquellas que van más allá del cumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes, el presente Convenio o cualquier otros acuerdos o normas.

Las iniciativas en materia de responsabilidad social empresarial que decidan poner en práctica las empresas están guiadas por la transparencia como requisito de su credibilidad y por la consideración de toda la cadena de valor

ANEXO 1 DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES

1. Técnicos/Técnicas:

1.1. Titulados/técnicas:

- a) Técnico/técnica titulado/titulada de grado superior: es quien, en posesión de título académico superior, desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.
- b) De grado medio: es quien, en posesión de título académico de grado medio, desempeña en la empresa funciones de su titulación.

1.2. No titulados/tituladas:

- a) Encargado/encargada general: es quien, bajo las órdenes inmediatas de la dirección, coordina y controla las distintas secciones, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, respondiendo ante la empresa de su gestión.
- b) Maestro/maestra obrador: es quien, procediendo de categorías inferiores, posee los conocimientos técnicos de la fabricación en sus respectivas fases, teniendo por misión conocer e interpretar las fórmulas y análisis de productos, facilitar los datos de gastos de mano de obra, materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración. Deberá poseer iniciativa y sentido artístico, en su caso, para la buena presentación de los artículos que elabore, profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía, tanto en la maquinaria como en la producción.
- c) Jefe/Jefa de taller: es quien, a las órdenes de la empresa, lleva por delegación la dirección del taller y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que en el mismo se realicen.
- d) Jefe/Jefa de sección: es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los oficiales/oficialas siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.
- e) Auxiliar de laboratorio: es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

1.3. Oficinas técnicas de organización: las personas técnicas que integran este grupo se dividen en la forma siguiente:

- a) Jefe/Jefa de primera: es el técnico/técnica que, con mando directo sobre los oficiales/oficialas y técnicos/técnicas de organización y jefes de segunda, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que queda fijada su autoridad por el reglamento interior de la empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales y con iniciativa propia realiza toda clase de estudios de tiempo y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos; programación, estudio y desarrollo de

las técnicas de clasificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de toda clase de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengan tanto de planos como sobre obras. Podrá ejercer misiones de jefe dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos. Se asimilará a la categoría de técnico/técnica con título superior.

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

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

d) Técnico/técnica de organización de segunda: es el técnico/técnica que, además de hacer los trabajos propios de auxiliar de organización, realiza o puede realizar algunos de los siguientes: cronometraje, colaboración en la selección de datos para la confección de normas, estudio de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo, de hasta tres variables; confección de fichas completas de dificultad media; estimaciones económicas; informar de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos; definición de conjunto de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores; cálculo de tiempo con datos; trazado sobre planos y obras de dificultad media; despiece de dificultad media y croquización consiguiente; evaluación de necesidades de materiales en caso de dificultad normal; colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas, análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo; estudio de clasificación de los puestos de méritos personales; organigramas y escalas salariales, seguridad en el trabajo, selección y formación del personal. Asimilado a oficial/oficiala de primera administrativo.

e) Auxiliar de organización: es la persona trabajadora mayor de dieciocho años que, a las órdenes de un técnico/técnica de organización o de quien le supe en sus funciones, realiza algunos trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrages sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo; análisis y pago; control de operaciones sencillas; archivo y numeración de planos y documentos; fichas de existencias de materiales y fichas de movimiento de pedidos (labor esencialmente de transcripción de información); cálculos de tiempo, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas; representaciones gráficas. Las personas auxiliares con más de cuatro años de servicio tendrán la remuneración de técnicos/técnicas de organización de segunda, en tanto no les corresponda ascender. Asimilado a oficial/oficiala de segunda administrativo.

f) Aspirantes: es el menor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos y con capacitación y formación para ascender a auxiliar de organización. Quedan asimilados a aspirantes administrativos/administrativas.

1.4. Técnicos/Técnicas de procesos de datos:

a) Jefe/Jefa de proceso de datos: es el/la técnico/técnica responsable de las actividades del proceso de datos mediante ordenador, así como del trabajo de los equipos de analistas-

programadores, programadores y operadores. Sus funciones consistirán en evaluar las necesidades de la empresa en materia de procesos de datos, proponer los objetivos de hardware y software más idóneos, colaborar con los departamentos de usuarios en la creación de las aplicaciones adecuadas a sus necesidades, supervisar y dirigir las actividades de análisis funcional y orgánico, programación de explotación y representar a la empresa en las relaciones con centros de cálculo externos; por último, estudiar y proponer introducción de cambios y modificaciones en los medios empleados a tenor de la evolución tecnológica de los equipos y sistemas informáticos.

b) Analista programador/programadora: es el técnico/técnica en informática responsable del estudio y la puesta en aplicación de los sistemas y métodos más adecuados, en función de las posibilidades del hardware y el software de la instalación de las necesidades de la empresa, para el tratamiento informático de los datos en las mejores condiciones de fiabilidad y rentabilidad. Normalmente realizará funciones de análisis funcional y orgánico y a veces simultaneará análisis y programación.

c) Jefe/Jefa de explotación: es quien tiene por misión planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información a su cargo y la dirección de los equipos de control.

d) Programador/programadora: es el técnico/técnica en informática que, a partir de la información e instrucciones detalladas por el analista programador y atendiendo al software de base de la instalación, diseña y codifica el programa de la aplicación en el lenguaje determinado; realiza las pruebas y ensamblajes necesarios para aprovechar otros programas existentes y conseguir los resultados previstos.

e) Programador/programadora de máquinas auxiliares: es quien estudia la realización de procesos en máquinas básicas, creando los paneles o tarjetas perforados precisos para programar las citadas máquinas básicas.

f) Operador/Operadora: es la persona especialista en informática cuya misión es introducir en la máquina los programas diseñados por el programador según el plan e instrucciones recibidas

2. Administrativos/Administrativas:

a) Perito técnico/técnica de grado medio

b) Encargado/encargada de sección – jefe/Jefa de almacén

c) Jefe/jefa de administración de primera: es la persona trabajadora que, con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos, lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la empresa.

d) Jefe / Jefa de administración de segunda: es la persona trabajadora que, a las órdenes de quien dirige la marcha administrativa de la empresa, funciona con autonomía dentro del cometido asignado al departamento o sección que rige, ordenando el trabajo personal que preste servicio en el mismo.

Dentro de esta categoría se incluirán, sin perjuicio de la mejor que puedan adquirir, el personal contable y el personal de caja.

e) Cajero/ Cajera: es el/la máximo/a responsable de las funciones de cobro y pago, pudiendo estar auxiliado, en su caso, por el oficial/oficiala de primera administrativo.

f) Oficial/Oficiala de primera: es la persona trabajadora con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin personas empleadas a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un cajero o jefe y desarrollando su labor como ayudante/ayudanta o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza; facturas o cálculos de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor, corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se incluyen en esta categoría los taquimecanógrafos y las taquimecanógrafas en un idioma extranjero.

g) Oficial/oficiala de segunda: es la persona trabajadora con iniciativa restringida y con subordinación a jefe u oficiales/oficialas de primera, si los hubiere, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros, correspondientes sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los taquimecanógrafos en idioma nacional.

h) Auxiliar: es la persona trabajadora mayor de dieciocho años que, sin iniciativa propia, se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las

puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquéllas. En esta categoría se integran los telefonistas y mecanógrafos.

i) Aspirante de dieciséis y dieciocho años: es quien, con una edad comprendida, desde su ingreso, hasta los dieciocho años, trabaja al tiempo que se instruye en funciones particulares de oficina administrativa.

3. Mercantiles:

a) Dependiente/dependienta mayor: es quien, al frente de la sección central de ventas o de la propaganda y/o publicidad de la empresa, y a las órdenes inmediatas de la dirección, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su sección.

b) Inspector/Inspectora de ventas: es quien tiene por funciones primordiales programar las rutas de las personas que viajan y de las personas que venden, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos, si los hubiere, y recorrer personalmente las rutas cuando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los agentes a su cargo.

c) Promotor/promotora de propaganda y/o publicidad: es quien, a las órdenes del jefe, realiza y orienta la propaganda científica y comercial.

d) Vendedor/vendedora de auto venta: es quien se ocupa de efectuar la distribución a clientes de la empresa, conduciendo el vehículo apropiado que se le asigne, efectuando los trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de la mercancía y, en su caso, las actividades de promoción y prospección de ventas y publicidad, informando diariamente a sus superiores de su gestión, procurando el mantenimiento y conservación de su vehículo.

e) Corredor/Corredora de plaza: es quien, al servicio exclusivo de una empresa, de modo habitual, realiza las funciones atribuidas al viajante, pero limitadas a la localidad que se le asigne.

f) Dependiente/Dependienta de veintidós años o más: es el empleado/empleada mayor de veintidós años que, al servicio exclusivo de una empresa, está encargado/encargada de realizar las ventas y tiene conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado de forma que pueda orientar al público en sus compras.

g) Dependiente/ dependienta mayor de veinte años: es quien, siendo menor de veintidós años, tiene encomendada la función de realizar las ventas, en base a los conocimientos prácticos que el dependiente o dependienta mayor de veintidós años la vaya transmitiendo.

h) Cajero/Cajera

i) Ayudante/Ayudanta: es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los dependientes o dependientas, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

j) Chofer: es la persona trabajadora que, en todas las industrias sujetas a este Convenio, realiza el reparto, distribución y entrega de la mercancía, cobrando o no el importe de las facturas.

k) Aprendices/aprendizas de más de dieciséis años

l) Aprendices/aprendizas de más de diecisiete años

m) Mozo/moza especialista

n) Mozo/moza de limpieza

4. Obreros/Obreras:

a) Personal de producción:

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

- Oficial/Oficiala de primera: es quien, habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia, engrase y

conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción.

- Oficial/Oficiala de segunda: integrarán esta categoría quienes, sin llegar a la perfección exigida a los oficiales/oficialas de primera, ejecutan las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficacia.

- Ayudante/Ayudanta: es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales/oficialas de primera y segunda, estando capacitado para suplir a éstos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

- Aprendiz/aprendiza de dieciséis y diecisiete años:

- Aprendiz/aprendiza de más de dieciocho años.

- Auxiliar especialista de industria mecanizada: es quien, poseyendo diferentes habilidades manuales y tras permanecer dos años como auxiliar en una industria mecanizada, está en condiciones de desarrollar con soltura las diferentes tareas que se le pueden encomendar relacionadas con la citada industria, siempre que las mismas consistan en trabajos repetitivos específicos de una cadena de producción, sin que resulte exigible una experiencia profesional como pastelero ni un conocimiento del proceso de fabricación.

- Auxiliar: es quien, poseyendo diferentes habilidades manuales, desarrolla con soltura las diferentes tareas que se le pueden encomendar en relación con un obrador de pastelería que no exijan experiencia profesional ni un conocimiento del proceso de fabricación.

- Personal de limpieza

b) Personal de acabado, envasado y empaquetado:

- Encargado/Encargada: es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los oficiales/oficialas, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenar aquél y de su disciplina.

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

- Oficial/oficiala de segunda: es quien realiza los mismos cometidos asignados al oficial/oficiala de primera con un rendimiento o grado de especialización menor que éste y la limpieza de los enseres, utensilios y envasado destinados a producción.

- Ayudante/ayudanta es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales/oficialas de primera y segunda, estando capacitado para suplir a éstos últimos en caso de ausencia mientras dure su situación laboral en esta categoría.

- Aprendices/aprendiza de más de dieciséis y diecisiete años

- Aprendices/aprendizas de más de dieciocho años

c) Personal de oficios auxiliares:

- Oficial/oficiala de primera: es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquéllos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los conductores de camiones, tractores, coches de turismo o máquinas móviles que requieran o no hallarse en posesión del permiso de conducir, carpinteros, albañiles, electricistas, mecánicos, etc.

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

- Ayudante/ayudanta: es quien, hallándose habilitado para la conducción de máquinas transportables mecánicas, realiza funciones de transporte en el interior del recinto de la empresa.

- Mozo/moza de almacén: es la persona trabajadora mayor de dieciocho años encargado/encargada de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación del esfuerzo físico.

- Personal de limpieza: es quien, al servicio de la empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicios...

5. Subalternos:

- a) Almacenero/almacenera: es quien está encargado/encargada de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuir las en los estantes, registrando en libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada.
- b) Conserje: es quien, al frente de las ordenanzas, porteros o porteras y les personas empleadas de limpieza, cuida de la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.
- c) Cobrador/Cobrador: es la persona trabajadora mayor de edad que, con iniciativa y responsabilidad restringida, y por orden de la empresa, realiza cobros y transporta moneda, cheques u otros documentos en contravalor monetario o auxilia a los cajeros en operaciones elementales o puramente mecánicas.
- d) Basculero: es quien tiene por misión pesar y registrar en los libros correspondientes las operaciones acaecidas durante el día en las dependencias o secciones en que preste sus servicios.
- e) Guarda jurado: es quien tiene como cometido funciones de vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulen el ejercicio del aludido cargo para el personal que obtiene tal nombramiento.
- f) Guarda vigilante: es quien, con las mismas obligaciones que el guarda jurado, carece de este título y de las atribuciones que a aquél le están conferidas.
- g) Ordenanza: es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y cuantos trabajos elementales análogos puedan encomendársele.
- h) Portero/Portera: es quien, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a los almacenes, a las fábricas o locales industriales y oficinas, realizando funciones de custodia y vigilancia.
- i) Mozo/moza de almacén: es la persona trabajadora mayor de dieciocho años que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda en la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

ANEXO

TABLAS SALARIALES 2019

Obrador de pastelería artesana e industrial	Tarifa	Salario Base 7d.	Plus Convenio 7d.	TOTAL Semanal	Plus Noct. Hora	Hora Extra Laborable	Hora Extra Festiva
<i>Personal de Obrador</i>							
Maestro/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
Ayudante/a	9	25,64	12,89	269,77	1,56	13,80	15,77
Aprendiz/a+ 18 años	10	25,64	8,25	237,16	1,39	12,17	13,88
Aprendiz/a 16/17 años	11	21,27	6,43	193,90		-	-
Auxiliar E Industria Mecanizada	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 Limpieza	10	25,64	10,86	255,48	1,50	13,10	14,88
<i>Personal Acabado – Empaquetado de Pastelería Industrial</i>							
Encargado/a	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
Ayudante/a	9	25,64	10,77	254,79	1,49	12,71	14,51
Aprendiz/a +18 años	10	25,64	7,48	231,73	1,35	11,50	13,18
Aprendiz/a 16/17 años	11	21,27	6,43	193,90	---	---	---

Bollería día y noche	Tarifa	Salario Base 7d.	Plus Convenio 7d.	DIA TOTAL Semanal	Plus Noct. 7d	NOCHE TOTAL Semanal	Plus Noct. Hora	Hora Extra Laborable	Hora Extra Festiva
<i>Personal de Obrador</i>									
Maestro/a Obrador	4	28,24	22,48	355,12	7,07	404,71	2,13	18,17	20,76
Panadero/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
Ayudante/a	9	25,64	11,12	257,42	6,41	302,27	1,54	13,20	15,12
Aprendiz/a+ 18 años	10	25,64	6,43	224,42	6,41	269,23	1,35	11,50	13,14
Aprendiz/a16/17 años	11	21,27	6,43	193,90		---	---	---	---

Personal Limpieza	10	25,64	10,84	255,33	6,41	300,19	1,50	13,12	14,88
<i>Personal Acabado – Empaquetado de Bollería</i>									
Encargado/a	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
Ayudante/a	9	25,64	10,77	277,03	6,41	299,57	1,49	12,71	14,51
Aprendiz/a + 18 años	10	25,64	6,43	257,42	6,41	269,23	1,35	11,49	13,14
Aprendiz/a 16/17 años	11	21,27	6,43	193,90		---	---	---	---
Chófer/a Repartidor/a Aut	8	25,64	18,45	162,44	6,41	353,37	1,82	15,43	17,53
Ayud. Chófer/a Repartidor/a	9	25,64	13,20	255,33	6,41	316,63	1,55	13,59	15,45

Dependencia mercantil	Tarifa	Salario Base	Plus Convenio	Total Mes	Hora extra laborable	Hora extra festiva
<i>Personal Mercantil</i>						
Dependiente/a Mayor – Encargado/a	5	784,49	534,12	1318,59	15,76	17,99
Dependiente/a +22 años	5	784,49	432,80	1217,30	14,55	16,63
Dependiente/a + 20 años	5	784,49	321,57	1106,08	13,20	15,13
Ayudante/a	7	770,26	224,69	994,90	11,86	13,59
Aprendiz/a 16/17 años	11	622,96	217,04	840,00		---
Chófer/a Repartidor/a	8	770,26	538,09	1308,35	15,68	17,84
Mozo/a Especializado/a	9	770,26	331,45	1101,72	13,18	15,12
Mozo/a Limpieza	10	770,26	321,68	1091,94	13,04	14,87
Jefe/a de Ventas	4	958,57	613,53	1572,12	18,72	21,47
Promotor/a Propaganda y Publicidad	4	847,28	607,80	1455,07	17,36	19,86
Inspector/a Ventas	4	847,28	607,80	1455,07	17,36	19,86
Vendedor/a Auto venta	5	784,49	534,12	1318,59	15,76	17,99
Corredor/a Plaza	5	784,49	432,80	1217,30	14,55	16,63
<i>Personal Administrativo y Técnico</i>						
Perito/a T. – Técnico/a G. Medio	2	1100,99	693,04	1794,03	21,37	24,45
Encargado/a – Jefe/a Almacén.	4	847,28	595,02	1442,29	17,24	19,70
Jefe/a 1ª Administrativo/a	3	958,57	613,53	1572,12	18,72	21,47
Jefe/a 2ª A.- Contable – Cajero/a	4	847,28	607,80	1455,07	17,36	19,86
Oficial/a 1ª Administrativo/a	5	784,49	526,49	1310,97	15,72	17,86
Oficial/a 2ª Administrativo/a	5	784,49	445,27	1229,74	14,61	16,78
Auxiliar Administrativo/a	7	770,26	224,69	994,90	11,86	13,59
Aspirante de 17 años	11	622,96	217,04	840,00	21,37	---
Aspirante de 16 años	11	622,96	217,04	840,00	17,24	---
<i>Oficios Auxiliares</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
Ayudante/a	9	770,26	388,28	1158,54	13,88	15,81
Mozo/a de Almacén.	10	770,26	326,13	1096,39	13,12	14,94

TABLAS P.A.C. CONVENIO 2019

Las presentes tablas son únicamente a efectos de comprobar el importe total del PAC consolidado a 31/12/97, con un máximo de doce trienios i que debería percibir el año 2019.

Obrador de pastelería artesana e industrial	Trienio Día	Trienio Hora Extra Laborable	Trienio Hora Extra Festiva
<i>Personal de Obrador</i>			
Maestro/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
Ayudante/a	1,47	0,30	0,39
Aprendiz/a +18 años	---	---	---
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---
Auxiliar.	1,47	0,30	0,39
Personal de Limpieza	1,47	0,30	0,39
<i>Personal Acabado – Empaquetado de Pastelería Industrial</i>			
Encargado/a	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

Ayudante/a	1,47	0,30	0,39
Aprendiz/a +18 años	---	---	---
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---

	Trienio Día	Trienio Hora Extra Laborable	Trienio Hora Extra Festiva
Bollería día y noche			
<i>Personal de Obrador</i>			
Maestro/a Obrador	1,62	0,35	0,49
Panadero/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
Ayudante/a	1,47	0,30	0,39
Aprendiz/a +18 años	---	---	---
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---
Personal de Limpieza	1,47	0,30	0,39
<i>Personal Acabado – Empaquetado de Bollería</i>			
Encargado/a	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
Ayudante/a	1,47	0,30	0,39
Aprendiz/a +18 años	---	---	---
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---
Chófer/a Repartidor/a Autoventa	1,47	0,30	0,39
Ayudante/a Chófer/a Repartidor/a	1,47	0,30	0,39

	Trienio Día	Trienio Hora Extra Laborable	Trienio Hora Extra Festiva
Dependencia mercantil			
<i>Personal Mercantil</i>			
Dependiente/a Mayor – Encargado/a	56,18	0,37	0,55
Dependiente/a +22 años	56,18	0,37	0,55
Dependiente/a +20 años	56,18	0,37	0,55
Ayudante/a	55,46	0,37	0,52
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---
Chófer/a Repartidor/a	55,46	0,37	0,52
Mozo/a Especializado/da	55,46	0,37	0,52
Mozo/a de Limpieza	55,46	0,37	0,52
Jefe/a de Ventas	69,01	0,46	0,65
Promotor/a Propaganda Publicidad	61,04	0,41	0,58
Inspector/a de Ventas	61,04	0,41	0,58
Vendedor/a de Autoventa	56,47	0,37	0,55
Corredor/a Plaza	56,47	0,37	0,55
<i>Personal Administrativo</i>			
Perito/a – Técnico/a Grado Medio	79,27	0,57	0,71
Encargado/a – Jefe/a de Almacén	61,04	0,41	0,58
Jefe/a 1ª Administrativo/a	69,01	0,46	0,65
Jefe/a 2ª Administrativo/a – Conta – Cajero/a	61,04	0,41	0,55
Oficial/a 1ª Administrativo/a	56,47	0,37	0,65
Oficial/a 2ª Administrativo/a	56,47	0,37	0,55
Auxiliar Administrativo/a	55,46	0,37	0,52
Aspirante de 17 años	---	---	---
Aspirante de 16 años	---	---	---
<i>Oficios Auxiliares</i>			
Oficial/a de 1ª	55,46	0,37	0,52
Oficial/a de 2ª	55,46	0,37	0,52
Ayudante/a	55,46	0,37	0,52
Mozo/a de Almacén	55,46	0,37	0,52

TABLAS SALARIALES 2020

Obrador de pastelería artesana e industrial	Tarifa	Salario Base 7d.	Plus Convenio 7d.	TOTAL Semanal	Plus Noct. Hora	Hora Extra Laborable	Hora Extra Festiva
<i>Personal de Obrador</i>							
Maestro/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
Ayudante/a	9	26,15	13,15	275,17	1,59	14,08	16,09
Aprendiz/a+ 18 años	10	26,15	8,42	241,90	1,42	12,41	14,16
Aprendiz/a 16/17 años	11	21,70	6,56	197,78		---	---
Auxiliar E Industria Mecanizada	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 Limpieza	10	26,15	11,08	260,59	1,53	13,36	15,18
<i>Personal Acabado – Empaquetado De Pastelería Industrial</i>							
Encargado/a	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
Ayudante/a	9	26,15	10,99	259,89	1,52	12,96	14,80
Aprendiz/a +18 años	10	26,15	7,63	236,36	1,38	11,73	13,44
Aprendiz/a 16/17 años	11	21,70	6,56	197,78		---	---

Bollería día y noche	Tarifa	Salario Base 7d.	Plus Convenio 7d.	DIA TOTAL Semanal	Plus Noct. 7d	NOCHE TOTAL Semanal	Plus Noct. Hora	Hora Extra Laborable	Hora Extra Festiva
<i>Personal de Obrador</i>									
Maestro/a Obrador	4	28,80	22,93	362,22	7,21	412,80	2,17	18,53	21,18
Panadero/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
Ayudante/a	9	26,15	11,34	262,57	6,54	308,32	1,57	13,46	15,42
Aprendiz/a+ 18 años	10	26,15	6,56	228,91	6,54	274,61	1,38	11,73	13,40
Aprendiz/a16/17 años	11	21,70	6,56	197,78	0,00	---	---	---	---
Personal Limpieza	10	26,15	11,06	260,44	6,54	306,19	1,53	13,38	15,18
<i>Personal Acabado – Empaquetado de Bollería</i>									
Encargado/a	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
Ayudante/a	9	26,15	10,99	259,89	6,54	305,56	1,52	12,96	14,80
Aprendiz/a + 18 años	10	26,15	6,56	228,91	6,54	274,61	1,38	11,72	13,40
Aprendiz/a 16/17 años	11	21,70	6,56	197,78		---	---	---	---
Chófer/a Repartidor/a Aut	8	26,15	18,82	314,72	6,54	360,44	1,86	15,74	17,88
Ayud. Chófer/a Repartidor/a	9	26,15	13,46	277,30	6,54	322,96	1,58	13,86	15,76

Dependencia mercantil	Tarifa	Salario Base	Plus Convenio	Total Mes	Hora extra laborable	Hora extra festiva
<i>Personal Mercantil</i>						
Dependiente/a Mayor – Encargado/a	5	800,18	544,80	1344,96	16,08	18,35
Dependiente/a +22 años	5	800,18	441,46	1241,65	14,84	16,96
Dependiente/a + 20 años	5	800,18	328,00	1128,20	13,46	15,43
Ayudante/a	7	785,67	229,18	1014,80	12,10	13,86
Aprendiz/a 16/17 años	11	635,42	221,38	856,80		---
Chófer/a Repartidor/a	8	785,67	548,85	1334,52	15,99	18,20
Mozo/a Especializado/a	9	785,67	338,08	1123,75	13,44	15,42
Mozo/a Limpieza	10	785,67	328,11	1113,78	13,30	15,17
Jefe/a de Ventas	4	977,74	625,80	1603,56	19,09	21,90
Promotor/a Propaganda y Publicidad	4	864,23	619,96	1484,17	17,71	20,26
Inspector/a Ventas	4	864,23	619,96	1484,17	17,71	20,26
Vendedor/a Auto venta	5	800,18	544,80	1344,96	16,08	18,35
Corredor/a Plaza	5	800,18	441,46	1241,65	14,84	16,96
<i>Personal Administrativo y Técnico</i>						
Perito/a T. – Técnico/a G. Medio	2	1123,01	706,90	1829,91	21,80	24,94
Encargado/a – Jefe/a Almacén.	4	864,23	606,92	1471,14	17,58	20,09
Jefe/a 1ª Administrativo/a	3	977,74	625,80	1603,56	19,09	21,90
Jefe/a 2ª A.- Contable – Cajero/a	4	864,23	619,96	1484,17	17,71	20,26
Oficial/a 1ª Administrativo/a	5	800,18	537,02	1337,19	16,03	18,22
Oficial/a 2ª Administrativo/a	5	800,18	454,18	1254,33	14,90	17,12
Auxiliar Administrativo/a	7	785,67	229,18	1014,80	12,10	13,86
Aspirante de 17 años	11	635,42	221,38	856,80		---

Aspirante de 16 años	11	635,42	221,38	856,80	---	---
<i>Oficios Auxiliares</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
Ayudante/a	9	785,67	396,05	1181,71	14,16	16,13
Mozo/a de Almacén.	10	785,67	332,65	1118,32	13,38	15,24

ANEXO: TABLAS P.A.C. CONVENIO 2020

Las presentes tablas son únicamente a efectos de comprobar el importe total del PAC consolidado a 31.12.97, con un máximo de doce trienios i que debería percibir el año 2020

Obrador de pastelería artesana e industrial	Trienio Día	Trienio Hora Extra Laborable	Trienio Hora Extra Festiva
<i>Personal de Obrador</i>			
Maestro/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
Ayudante/a	1,50	0,31	0,40
Aprendiz/a +18 años	---	---	---
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---
Auxiliar	1,50	0,31	0,40
Personal de Limpieza	1,50	0,31	0,40
<i>Personal Acabado – Empaquetado de Pastelería Industrial</i>			
Encargado/a	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
Ayudante/a	1,50	0,31	0,40
Aprendiz/a +18 años	---	---	---
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---

Bollería día y noche	Trienio Día	Trienio Hora Extra Laborable	Trienio Hora Extra Festiva
<i>Personal de Obrador</i>			
Maestro/a Obrador	1,65	0,36	0,50
Panadero/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
Ayudante/a	1,50	0,31	0,40
Aprendiz/a +18 años	---	---	---
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---
Personal de Limpieza	1,50	0,31	0,40
<i>Personal Acabado – Empaquetado de Bollería</i>			
Encargado/a	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
Ayudante/a	1,50	0,31	0,40
Aprendiz/a +18 años	---	---	---
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---
Chófer/a Repartidor/a Autoventa	1,50	0,31	0,40
Ayudante/a Chófer/a Repartidor/a	1,50	0,31	0,40

Dependencia mercantil	Trienio Día	Trienio Hora Extra Laborable	Trienio Hora Extra Festiva
<i>Personal Mercantil</i>			
Dependiente/a Mayor – Encargado/a	57,30	0,38	0,56
Dependiente/a +22 años	57,30	0,38	0,56
Dependiente/a +20 años	57,30	0,38	0,56
Ayudante/a	56,57	0,38	0,53
Aprendiz/a 16/17 años	---	---	---
Chófer/a Repartidor/a	56,57	0,38	0,53
Mozo/a Especializado/da	56,57	0,38	0,53

Mozo/a de Limpieza	56,57	0,38	0,53
Jefe/a de Ventas	70,39	0,47	0,66
Promotor/a Propaganda Publicidad	62,26	0,42	0,59
Inspector/a de Ventas	62,26	0,42	0,59
Vendedor/a de Autoventa	57,60	0,38	0,56
Corredor/a Plaza	57,60	0,38	0,56
<i>Personal Administrativo</i>			
Perito/a – Técnico/a Grado Medio	80,86	0,58	0,72
Encargado/a – Jefe/a de Almacén	62,26	0,42	0,59
Jefe/a 1ª Administrativo/a	70,39	0,47	0,66
Jefe/a 2ª Administrativo/a – Conta – Cajero/a...	62,26	0,42	0,56
Oficial/a 1ª Administrativo/a	57,60	0,38	0,66
Oficial/a 2ª Administrativo/a	57,60	0,38	0,56
Auxiliar Administrativo/a	56,57	0,38	0,53
Aspirante de 17 años	---	---	---
Aspirante de 16 años	---	---	---
<i>Oficios Auxiliares</i>			
Oficial/a de 1ª	56,57	0,38	0,53
Oficial/a de 2ª	56,57	0,38	0,53
Ayudante/a	56,57	0,38	0,53
Mozo/a de Almacén	56,57	0,38	0,53

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'obra i 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 expedida 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'explotació, 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. Còfies

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 FEPIIME 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 disposat 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) Auxiliari 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

- Auxiliar 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