



RESOLUCIÓ de 16 d'abril de 2019, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Salad Market, SL, per als anys 2019-2022 (codi de conveni núm. 08102572012019)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Salad Market, SL, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 20 de novembre de 2018, 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 del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Salad Market, SL, per als anys 2019-2022 (codi de conveni núm. 08102572012019) 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.

Transcripció literal del texto firmado por las partes

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SALAD MARKET, SL, PARA LOS AÑOS 2019-2022

Preámbulo

El presente Convenio Colectivo, cuya negociación se ha iniciado a instancias de la representación legal de los trabajadores de Salad Market, SL (en adelante, la "representación legal de los trabajadores"), es el resultado de las negociaciones entre ésta y la representación de Salad Market, SL (en adelante, la "empresa"). Así, el presente Convenio colectivo refleja las condiciones laborales que resultaran de aplicación al personal de la empresa y tiene como objetivo primordial dotar de mayor seguridad jurídica a las partes, así como adaptar las necesidades de la dirección y el personal a las especiales características del modelo de negocio de la empresa.

## Capítulo 1 Disposiciones generales

Artículo 1. *Determinación de las partes*

El presente Convenio colectivo de la empresa Salad Market, SL ha sido negociado por la representación de la empresa de una parte y la Representación Legal de los Trabajadores de otra.

Ambas partes se reconocen recíprocamente legitimidad para negociar y capacidad jurídica para obligarse mediante el presente Convenio colectivo.

Artículo 2. *Ámbito funcional*

El Convenio colectivo resultará de aplicación a todas las actividades y establecimientos de la empresa, en el ámbito territorial expresado en el artículo 3 siguiente. El presente Convenio colectivo regulará las condiciones de trabajo del personal perteneciente a las categorías y

grupos profesionales establecidos en el mismo, con las excepciones previstas en el artículo 4 siguiente.

### Artículo 3. *Ámbito territorial*

El Convenio afectará a todos los establecimientos que la empresa tiene en la actualidad y cuantos pueda establecer en el futuro en todo el territorio de la provincia de Barcelona.

### Artículo 4. *Ámbito personal*

El Convenio colectivo afectará a todas las personas trabajadoras que componen o compongan la plantilla de la empresa, con excepción de los comprendidos en los artículos 1.3.c) y 2.1.a) del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores (en adelante, el “Estatuto de los trabajadores”).

### Artículo 5. *Ámbito temporal*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio colectivo entrarán en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2019, con independencia, por tanto, de la fecha de su publicación en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, y tendrán una duración de 4 años, esto es, hasta el día 31 de diciembre de 2022.

A partir del 31 de diciembre de 2022, el Convenio colectivo se prorrogará tácita y automáticamente de año en año, salvo denuncia fehaciente por cualquiera de las partes, con 3 meses de antelación a la citada fecha de vencimiento.

### Artículo 6. *Vinculación a la totalidad*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

No obstante, en el supuesto de que se declarase la nulidad por vía judicial o a través de cualquier procedimiento de solución de conflictos alternativos, de una parte del Convenio colectivo, el resto de su texto quedará en vigor a excepción de las cláusulas declaradas nulas.

### Artículo 7. *Prelación de normas y derecho supletorio*

Las normas contenidas en el presente Convenio colectivo regularán las relaciones entre la empresa y su personal de forma preferente y prioritaria.

Con carácter supletorio y en lo no previsto en las disposiciones contempladas en el presente Convenio colectivo, se aplicará el Convenio colectivo de trabajo del sector de detallistas de alimentación y establecimientos polivalentes, tradicionales y en régimen de autoservicio de hasta 120 M2, charcuterías y mantequerías, lecherías y granjas-lecherías y legumbres cocidas de la provincia de Barcelona para los años 2016-2019, así como las disposiciones legales que resulten de aplicación en cada caso.

### Artículo 8. *Comisión paritaria y conflictos colectivos*

#### 1. Composición

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85 c) del Estatuto de los trabajadores, se establece, para la vigencia y cumplimiento de las cuestiones que deriven de la aplicación del Convenio colectivo, una Comisión paritaria que estará formada por un representante de cada parte negociadora.

2. La Comisión paritaria estará formada por:

Un vocal como máximo por cada parte. Las partes podrán ir acompañadas de asesores/as, con voz pero sin voto. Entre los asistentes se designará un/a secretario/a que levantará acta de la reunión.

### 3. Funciones

Esta comisión tendrá las funciones que expresamente se le encomienden durante la vigencia del presente Convenio, y se ocupará de resolver cualquier cuestión que se le formule en relación con la aplicación e interpretación del mismo, reuniéndose a instancia de cualquiera de las partes cuando resulte necesario, y tratando de evaluar y realizar un seguimiento de la proyección del presente cuerpo normativo sobre las relaciones y condiciones laborales de la empresa.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

- a) La interpretación auténtica del Convenio colectivo.
- b) Intervenir con carácter preceptivo en las cuestiones que se susciten en relación con la aplicación de los valores salariales del Convenio colectivo, de acuerdo con aquello que disponga la legislación vigente, actualmente a los artículos 82.3 del Estatuto de los trabajadores.
- c) Velar porque no se produzcan situaciones de discriminación e impulsar la realización de medidas directas e indirectas de acción positiva.
- d) Cuántas otras actividades que tiendan a la eficacia práctica del Convenio colectivo.
- e) Todas aquellas cuestiones referentes a la actividad afectada por el Convenio colectivo que, de mutuo acuerdo, le sean sometidas por las partes.

La Comisión paritaria intervendrá en todas las funciones establecidas, dejando en libertad a las partes por, una vez agotada este trámite, dirigirse a la autoridad o jurisdicción competente.

Se establecen como domicilios para comunicaciones de la Comisión Paritaria los de las partes firmantes.

### 4. La Comisión Paritaria se reunirá:

Las convocatorias de la Comisión paritaria las realizará el/la secretario/a de la misma en forma escrita donde constará el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día. Se enviará a los miembros con 7 días de antelación. Se considerará válidamente constituida la Comisión paritaria cuando se encuentren presentes los miembros de cada una de ambas representaciones.

En lo que respecta a las funciones expuestas en el apartado 3 a), c), d), e) anterior, la Comisión paritaria tendrá un plazo de 5 días hábiles para fijar una fecha para resolver las controversias surgidas. En todo caso, la Comisión tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para resolver la cuestión planteada, a contar desde la fecha en que tuvo conocimiento de la misma. En caso de que no se emita resolución dentro del referido plazo, las partes podrán recurrir al Tribunal Laboral de Catalunya.

En el supuesto de las funciones previstas en el apartado 3 b) anterior, la Comisión se reunirá en un plazo de 2 días hábiles para resolver las controversias surgidas. En todo caso, la Comisión tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver la cuestión planteada, a contar desde la fecha en que tuvo conocimiento de la misma. En caso de que no se emita resolución dentro del referido plazo, las partes podrán recurrir al Tribunal Laboral de Catalunya.

5. Los acuerdos se tomarán conjuntamente, entre las dos representaciones, y no serán efectivos hasta la aprobación del acta donde consten. En el caso de no llegar a un acuerdo, ambas partes, si así lo convienen, pueden someterse a conciliación o mediación. A tal efecto,

serán remitidos al mediador los informes que las partes consideren oportunos, junto con el acta de la reunión. La decisión arbitral tendrá carácter vinculante.

Obtenida avenencia en conciliación o mediación o conseguido acuerdo entre partes, estos serán cumplidos en sus propios términos y no podrá ser ignorado su cumplimiento ni ejercitarse, por ninguno de ambas partes, acción conflictiva, de cierre patronal o de huelga, tendente a su no observancia, modificación o anulación

#### Artículo 9. *Compensación y absorción*

Las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo consideradas en su conjunto y en cómputo anual, podrán ser compensadas con las ya existentes en el momento de entrar en vigor, cualquiera que sea el origen o causa de las mismas.

Asimismo, podrán ser absorbidas por otras condiciones superiores fijadas por disposición legal, contrato individual, concesiones voluntarias, etc., que pudieran aplicarse en lo sucesivo, sin perjuicio de lo que pueda establecerse mediante pactos de Empresa.

#### Artículo 10. *Régimen de inaplicación de las condiciones previstas en este Convenio*

Por acuerdo entre la empresa y la Representación Legal de los Trabajadores, cuando existan causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, se podrán inaplicar las condiciones de trabajo previstas en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, previo el desarrollo de un período de consultas.

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo, se presumirá que existen las causas justificativas de la inaplicación y aquél sólo podrá ser impugnado ante 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 aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo Convenio Colectivo en la empresa.

El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo y a la Autoridad Laboral.

En el caso de desacuerdo durante el período 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 para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión Paritaria o ésta no hubiera alcanzado 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.

Lo expuesto en el presente artículo no resultará de aplicación a las modificaciones sustanciales previstas en los artículos 40, 41 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, que podrán ser tramitadas de conformidad con las previsiones legales que resulten de aplicación en cada momento.

## Capítulo 2 **Ingreso y contratación**

#### Artículo 11. *Ingreso*

El ingreso de nuevos trabajadores/as se efectuará conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en cada momento, y a lo contemplado en el presente Convenio Colectivo atendiendo a las necesidades de la empresa.

## Artículo 12. *Período de prueba*

El período de prueba será de 6 meses como máximo para todos los/las trabajadores/as con la categoría de Responsables y de 3 meses para el resto de trabajadores/as. Todas las contrataciones de trabajadores/as serán tramitadas ante la oficina del INEM.

Durante el transcurso de la prueba, la empresa y el/la trabajador/a podrán resolver libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin que se genere derecho a indemnización alguna a favor de ninguna de las partes.

La situación de Incapacidad temporal que pueda afectar al/la trabajador/a durante el periodo de prueba interrumpirá el cómputo del mismo.

## Artículo 13. *Preaviso*

### Dimisión y término de preaviso

1. El/la trabajador/a que, después de superar el período de prueba, desee dimitir, tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de la empresa con una antelación de 1 mes en el caso de los/las trabajadores/as con la categoría de Responsable y 15 días hábiles para el resto de trabajadores/as.

2. El incumplimiento de este plazo de preaviso, salvo que el/la trabajador/a sea eximido del preaviso por la empresa, ocasionará la pérdida de la retribución correspondiente a los días que le falten por cubrir el plazo de preaviso, que podrán ser deducidos del finiquito del/la trabajador/a.

3. Una vez preavisada la empresa, si ésta decide prescindir de los servicios del/la trabajador/a antes de finalizar el período de preaviso, deberá abonar al/la trabajador/a el salario correspondiente hasta la finalización del plazo de preaviso.

4. Salvo pacto en contrario, el/la trabajador/a no tendrá derecho a compensar las vacaciones pendientes con el plazo de preaviso.

## Artículo 14. *Contrato de trabajo eventual, contrato de obra o servicio determinado, contrato de formación-aprendizaje, contrato de trabajo a tiempo parcial y fijo discontinuo*

1. Contrato eventual por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 15.1 b) del Estatuto de los Trabajadores. No obstante, la duración máxima dentro del cual se podrá realizar será de 18 meses, contados a partir del momento en el que se produzcan dichas circunstancias, no pudiendo superar la duración del contrato el período de 12 meses.

2. Contrato de obra o servicio determinado.

Este contrato será utilizado cuando sea necesario contratar personal para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad dentro de la actividad de la empresa, cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo sea en principio de duración incierta. Estos contratos tendrán una duración máxima de 4 años, transcurridos los cuales los/las trabajadores/as adquirirán la condición de trabajadores/as fijos en la empresa.

3 Contrato de formación-aprendizaje.

El contrato para la formación tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación y se regirá por las siguientes reglas:

a) Se podrá celebrar con trabajadores/as mayores de 16 años y menores de 25 años que carezcan de la cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerido para concertar un contrato en prácticas.

b) Se acuerda por las partes firmantes del Convenio que mientras la empresa tenga hasta 25 trabajadores/as, podrá celebrar un máximo de 3 contratos formativos. Sin embargo, si la empresa llegara a contratar 25 o más trabajadores/as no le resultaría de aplicación la limitación prevista en el presente apartado.

c) La duración mínima del contrato será de 6 meses y la máxima de 3 años, con la posibilidad de 2 prórrogas dentro del indicado período, por acuerdo entre las partes, sin que la duración de cada prórroga pueda ser inferior a 6 meses y sin que la duración total pueda exceder la referida duración máxima.

#### 4. Contrato a tiempo parcial.

El contrato a tiempo parcial será aquel en virtud del cual un/a trabajador/a preste servicios con una jornada inferior a la de un/a trabajador/a comparable a tiempo completo. Este tipo de contratos podrán concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada de conformidad con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

El contrato a tiempo parcial se regirá por las siguientes reglas:

a) El contrato se deberá formalizar necesariamente por escrito, indicando el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas, así como el modo de su distribución.

b) Los/las trabajadores/as a tiempo parcial tendrán los mismos derechos que los/las trabajadores/as a tiempo completo, sin perjuicio de que en atención a su naturaleza estos puedan ser calculados de manera proporcional, en función del tiempo trabajado.

c) La empresa cumplirá con las obligaciones de registro horario previstas legalmente, poniendo a disposición de los/las trabajadores/as a tiempo parcial cuanta información sea requerida al respecto.

d) Los/las trabajadores/as a tiempo parcial realizarán las horas complementarias en los términos previstos en su contrato de trabajo o en acuerdos posteriores (formalizados por escrito), cuando éstas hayan sido pactadas entre las partes. En todo caso, los/las trabajadores/as serán informados con un preaviso mínimo de 1 día sobre el día y hora previsto para la realización de horas complementarias. El número de horas complementarias pactadas no podrá exceder del 60% de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato.

Sin perjuicio del pacto de horas complementarias, en los contratos a tiempo parcial de duración indefinida con una jornada de trabajo no inferior a 10 horas semanales en cómputo anual, la empresa podrá, en cualquier momento, ofrecer al/la trabajador/a la realización de horas complementarias de aceptación voluntaria, cuyo número no podrá superar el 30% de las horas ordinarias objeto del contrato. La negativa del/la trabajador/a a la realización de estas horas no constituirá conducta laboral sancionable. Estas horas complementarias no se computarán a efectos de los porcentajes de horas complementarias pactadas que se establecen en el párrafo anterior.

e) Las horas complementarias efectivamente realizadas se retribuirán como ordinarias, computándose a efectos de bases de cotización a la Seguridad Social y periodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones.

#### 5. Contrato fijo-discontinuo.

El contrato fijo-discontinuo es aquel que se concierte para realizar trabajos que tengan el carácter de fijos-discontinuos y no se repitan en fechas ciertas, dentro del volumen normal de actividad de la empresa. Tendrá la consideración de contrato de trabajo por tiempo indefinido.

A los supuestos de trabajos discontinuos que se repitan en fechas ciertas les será de aplicación la regulación del contrato a tiempo parcial celebrado por tiempo indefinido.

Por su parte, a los contratos de trabajadores/as fijos-discontinuos les serán de aplicación las siguientes reglas:

a) Los/las trabajadores/as fijos/as-discontinuos/as serán llamados según las necesidades del servicio, por riguroso orden de antigüedad dentro de los diferentes grupos profesionales existentes en la empresa cada vez que lo requiera la actividad de que se trate.

El llamamiento al/la trabajador/a se efectuará mediante carta certificada con acuse de recibo o por correo electrónico, con 30 días laborales de antelación al inicio de la prestación del servicio.

En caso de falta de llamamiento, el/la trabajador/a afectado podrá reclamar en procedimiento de despido ante la jurisdicción social, iniciándose el plazo para ello desde el momento en que tuviese conocimiento de la falta de convocatoria.

b) El contrato de los/las trabajadores/as fijos/as discontinuos/as se formalizará por escrito indicando la duración estimada de la actividad, la forma y orden de llamamiento establecida en este Convenio, haciendo constar de manera orientativa, la jornada laboral estimada y su distribución horaria.

#### Artículo 15. *Personal complementario*

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 14, la empresa estará facultada para contratar personal eventual por un período máximo de 2 meses durante la época de Navidad y vacaciones, los contratos de trabajo eventuales deberán ajustarse a la normativa vigente.

### Capítulo 3 Tiempo de trabajo

#### Artículo 16. *Jornada*

1. La jornada laboral de trabajo efectiva durante la vigencia del presente Convenio Colectivo será de 40 horas semanales en cómputo anual. Se establece, en todo caso, una jornada máxima de 1.794 horas anuales para cada uno de los años de vigencia del Convenio Colectivo.

2. No obstante, debido a las necesidades del servicio y, de conformidad con lo previsto en los apartados 2 y 3 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, previa negociación al efecto con la Representación Legal de los Trabajadores, la distribución de la jornada anual podrá ser irregular a lo largo del año y la jornada diaria podrá superar el número de 9 horas diarias de trabajo efectivo, respetando en todo caso los periodos mínimos de descanso diario previstos por la ley.

3. La jornada laboral ordinaria se establece con carácter general de lunes a domingo. En todo caso, la jornada laboral se iniciará desde el momento en que los/las trabajadores/as entren en su lugar de trabajo y, en particular, en el caso de empleados/as de tiendas o cocinas centrales, cuando estén debidamente uniformados en el establecimiento en el que presten servicios, y finalizará al salir de su lugar de trabajo, salvo en el caso de empleados/as de tiendas o cocinas centrales, que finalizarán su jornada de trabajo cuando se hayan cambiado el uniforme.

4. En todo caso la empresa respetará la pausa de 1 hora que los/las trabajadores/as con jornada partida han venido disfrutando en las tiendas.



#### Artículo 17. *Horario de apertura*

A la vista de la naturaleza de su actividad, las horas de apertura de los establecimientos de la empresa estarán entre las 07:00 y 24:00 horas.

#### Artículo 18. *Fiesta semanal*

Los/las trabajadores/as de la empresa tendrán derecho como mínimo al descanso semanal de un día y medio ininterrumpido.

#### Artículo 19. *Apertura en domingo*

Ambas partes acuerdan que, en atención a la naturaleza de la actividad desarrollada por la empresa en las tiendas o servicios con atención al público, el personal destinado a dicha actividad podrá prestar sus servicios en domingos y festivos no recuperables.

No obstante, las personas que presten sus servicios en dichas fechas percibirán un Plus festivo consistente en un importe equivalente al 10% del valor de la hora ordinaria de trabajo (calculada tomando en consideración los conceptos de salario base mensual y pagas extraordinarias según las tablas salariales anexas), por cada una de las horas efectivamente trabajadas en domingo o festivo, salvo que se trate de los festivos de 25 de diciembre, 1 y 6 de enero, a cuyo efecto se establece una retribución específica para días especiales, conforme se especifica en el artículo siguiente.

Este Plus festivo no resultará de aplicación al personal que haya sido contratado expresamente para prestar sus servicios en fines de semana y días festivos, con un descanso semanal de día y medio en todo caso.

#### Artículo 20. *Jornadas especiales*

En el supuesto de que hubiera trabajadores/as que tuvieran que acudir a su centro de trabajo para prestar servicios efectivos en las fechas de 25 de diciembre, 1 y 6 de enero, estos percibirán el Plus Jornadas Especiales, adicional a la retribución ordinaria correspondiente a dicho día, por importe de 10 euros por día efectivamente trabajado.

#### Artículo 21. *Horas extraordinarias*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.4 del Estatuto de los trabajadores, las horas extraordinarias tendrán carácter voluntario, salvo aquellas de fuerza mayor, así como las necesarias para atender períodos punta de actividad, riesgo de pérdida de materias primas, ausencias imprevistas, cambios de turno, y, en particular, las que se realicen para la prestación de servicios que por urgencia y/o duración limitada no puedan ser sustituidas por la utilización de modalidades de contratación legalmente previstas, serán obligatorias para los/las trabajadores/as designados al efecto.

La empresa podrá elegir entre compensar cada hora extraordinaria efectivamente realizada con:

- (i) una hora de descanso por cada hora extraordinaria efectivamente realizada
- (ii) el abono de un importe equivalente al valor ordinario de una hora de trabajo, de cuyo cálculo se excluirán cualesquiera conceptos salariales que correspondan con pluses o conceptos variables.

El número anual de horas extraordinarias compensadas económicamente no podrá ser superior a 80 al año por trabajador/a.

#### Artículo 22. *Vacaciones*

La duración de las vacaciones anuales retribuidas será de 30 días naturales, que serán devengadas en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.



Al menos una mitad de los días de vacaciones devengados se podrán disfrutar de forma ininterrumpida en el periodo comprendido entre el 1 y 31 de agosto y la otra mitad entre el 1 y 31 de diciembre, con exclusión del personal de temporada.

El cálculo del devengo del periodo vacacional anual se realizará computando los periodos de prestación de servicios del/la trabajador/a en la empresa desde 1 enero a 31 de diciembre de cada año. El personal conocerá con 2 meses de antelación, como mínimo, el inicio de sus vacaciones.

Cuando el periodo 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 periodo de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, adopción o acogimiento, o por decisión de la víctima de violencia de género, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o la del disfrute de los periodos de suspensión que le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al/la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el/la trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

#### Artículo 23. *Licencias*

El personal de la empresa tendrá derecho a licencia con sueldo en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por tiempo de 15 días naturales en caso de matrimonio y unión de parejas de hecho, en este último supuesto, el/la trabajador/a deberá aportar certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento o por el organismo competente, concediéndose esta licencia un máximo de una vez cada 10 años.
- b) Durante 2 días laborables por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días laborables.
- c) Durante 1 día por traslado de su domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1 del Estatuto de los Trabajadores.

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

- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o

acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

En el supuesto de que el hecho causante se produzca en un día festivo, se computará como fecha de inicio de las licencias previstas en el presente artículo 23 del Convenio Colectivo el día laborable inmediatamente posterior.

#### Artículo 24. *Estudios*

Los/las trabajadores/as que se hallen cursando estudios para la obtención de un título académico o profesional tendrán derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, con obligación de presentar el correspondiente justificante.

#### Artículo 25. *Parto y lactancia*

Finalizado el período de baja por maternidad, tanto el trabajador como la trabajadora, podrán a su elección sustituir el período de lactancia legal, que se regula en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores, con acumular un período máximo de 15 días laborables, a continuación de la referida baja por maternidad, teniendo en cuenta que únicamente podrán disfrutar de este permiso uno de los progenitores. Este permiso será retribuido a todos los efectos a salario real del/la trabajador/a afectado.

#### Artículo 26. *Excedencias*

##### 1. Excedencia voluntaria

El/la trabajador/a con al menos una antigüedad en la empresa de 1 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 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo/a trabajador/a si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.

El/la trabajador/a deberá comunicar por escrito a la empresa la solicitud de excedencia indicando la fecha de inicio del disfrute de la excedencia con 30 días naturales, respetando en todo caso un preaviso de 30 días. La comunicación de la solicitud deberá consignar la fecha de inicio del periodo de excedencia y la duración de la misma.

Dentro del plazo de los 30 días siguientes a la solicitud del/la trabajador/a, la empresa librará al/la trabajador/a un comunicado en el que se autorizará la situación de excedencia por el periodo solicitado, siempre que se den los requisitos para que proceda.

El/la trabajador/a en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

##### 2. Excedencia forzosa

Se concederá a los/las trabajadores/as que sean designados o elegidos para ocupar un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, o a los/las trabajadores/as que ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas a tenor de lo previsto en el artículo 9.1 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

La solicitud de excedencia forzosa se comunicará a la empresa con 30 días de antelación a su efectividad, siempre que el motivo de la excedencia lo permita. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical, según corresponda.

##### 3. Reserva de puesto de trabajo para cuidado de hijos/as y familiares

Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por

adopción, o en los supuestos de acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 2 años, los/las trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres. No obstante, si 2 o más trabajadores/as de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

## Capítulo 4 Organización

### Artículo 27. *Facultades de Dirección*

La organización del trabajo en cada uno de sus centros, dependencias y unidades de Empresa, es facultad de la Dirección de la misma, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 Estatuto de los Trabajadores y en el presente Convenio Colectivo.

En consecuencia, los/las trabajadores/as sujetos a las obligaciones previstas en este cuerpo normativo deberán actuar conforme a las reglas de la buena fe y diligencia en el cumplimiento de las obligaciones de su puesto de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidas en cada momento.

### Artículo 28. *Clasificación profesional y movilidad funcional*

De conformidad con el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, el personal vinculado por este Convenio Colectivo quedará encuadrado en alguno de los grupos y categorías profesionales que se establecen en el presente Artículo.

No obstante lo anterior, dicha clasificación es meramente enunciativa y no supone la obligación de la empresa de cubrir todos los grupos y categorías enunciados, si las necesidades y el volumen de su actividad no lo requieren.

Asimismo, se establecen con carácter meramente enunciativo pero no limitativo las tareas asignadas a cada grupo y categoría, en tanto en cuanto todo trabajador/a está obligado/a a efectuar todos los trabajos y operaciones que les sean ordenados por sus superiores dentro de las funciones generales de su competencia.

A los efectos del presente Convenio, se entenderá por grupo profesional aquél que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación de trabajo a cargo del/la trabajador/a. Cada grupo profesional de los establecidos en este Convenio incluirá las categorías profesionales que allí se determinen.

Áreas funcionales

Con el objeto de ordenar las estructuras funcionales basadas en grupos profesionales, el conjunto de tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades derivadas de las distintas aptitudes, titulaciones y contenido general de la prestación laboral en la empresa, quedan distribuidas en dos áreas funcionales:

1. Área funcional primera – Administración

2. Área funcional segunda – Operaciones

Actividades de las áreas funcionales:

- Área funcional primera - Administración: Comprende el personal que se dedica trabajos de carácter administrativo, de gestión, de desarrollo y estrategia general de la empresa.
- Área funcional segunda - Operaciones: Comprende el personal involucrado en la cadena de producción de la empresa, entre los que se encuentran los servicios en una cocina central, recibiendo materias primas para su preparación y/o envasado, así como los servicios en los establecimientos de la empresa, ofreciendo y preparando los productos para los clientes, incluyendo aquellos servicios relacionados con la gestión de la logística entre establecimientos y cocinas centrales.

Asignación a los grupos profesionales por ocupaciones

El encuadre en los grupos profesionales regulados en el presente Artículo, las distintas áreas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades derivadas de las distintas aptitudes, titulaciones y contenido general de la prestación laboral, siguiendo un orden jerárquico en la ocupación, quedan enunciados a continuación:

a) Grupos profesionales del área funcional primera - Administración

Grupo profesional I	Responsable de área
Grupo profesional II	Técnico/a
Grupo profesional III	Oficial administrativo/a
Grupo profesional IV	Auxiliar administrativo/a Recepcionista-telefonista

b) Grupos profesionales del área funcional segunda - Operaciones

Grupo profesional I	Responsable de operaciones
Grupo profesional II	Responsable zona Responsable compras y logística
Grupo profesional III	Encargado/a establecimiento Encargado/a cocina central
Grupo profesional IV	Dependiente/a Oficial de cocina central Oficial de sala
Grupo profesional V	Ayudante dependiente/a Operario/a cocina central Chofer repartidor/a Mozo/a de almacén
Grupo profesional VI	Auxiliar dependiente/a Auxiliar operario cocina central Personal limpieza Aprendiz

Funciones básicas de la prestación laboral

Las ocupaciones y puestos de trabajo previstos en el presente Convenio tendrán de forma enunciativa y no excluyente de cualquiera otra que se determine o convenga entre las Partes, tratándose de una referencia de las tareas prevalentes que figuran en la relación siguiente, según el área funcional en la que presten servicios:

a) Descripciones de la prestación laboral, actividades, puestos de trabajo y tareas del área funcional primera - Administración

#### Grupo profesional I

i) Responsable de área: Es el/la trabajador/a que tiene responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales, secciones o departamentos de la empresa o realiza tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación, con competencias de planificación, orden y supervisión de una o varias área(s), sección(es) o departamento(s) con responsabilidades directas sobre resultados y ejecución de las mismas. Toma decisiones o participa en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos. Desempeña sus funciones con alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Formación: Titulación universitaria de grado superior y con experiencia consolidada en el ejercicio de su profesión en el sector.

A título de ejemplo, se incluirá en este grupo profesional el/la Responsable Financiero, el/la Responsable de Recursos humanos, el/la Responsable Comercial y de Marketing, el/la Responsable de Desarrollo y el/la Responsable de Operaciones.

#### Grupo profesional II

ii) Técnico/a: Es el/la trabajador/a que, con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, sujeto a las directrices de su superior jerárquico, realiza tareas complejas, con objetivos globales definidos o que tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana, pudiendo ser responsable directo de la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma área funcional, sección o departamento respondiendo ante el respectivo responsable de área, sección o departamento.

Formación: Titulación universitaria de grado superior y con experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector.

A título de ejemplo, se incluirá en este grupo profesional a Analistas Financieros, Técnicos/as de Recursos Humanos, Técnicos/as de Marketing, Abogados/as, Analistas de Negocio e Informáticos.

#### Grupo profesional III

iii) Oficial administrativo/a: Es el/la trabajador/a que, mostrando iniciativa y con cierto grado de autonomía, efectúa de manera cualificada y responsable las tareas administrativas, de archivo y contabilidad correspondientes a su área, sección o departamento, sujeto a las directrices de su superior jerárquico/a inmediato/a; elabora documentos de contabilidad; efectúa el registro, control y archivo de correspondencia de facturación; realiza la gestión de contabilidad de la empresa; cobra facturas y efectúa pagos a proveedores, realizando el seguimiento de impagados.

Formación: Titulación universitaria de grado medio o titulación de formación profesional.

#### Grupo profesional IV

iv) Auxiliar administrativo/a: Es el/la trabajador/a que se encarga de actividades administrativas incluyendo, la realización de labores de mecanografía, informáticas y archivo de documentos de su área o departamento, ayuda en la tramitación y registro de correspondencia, colabora con las anotaciones contables, realiza el servicio telefónico del área o departamento, sujeto a instrucciones y a supervisión en la realización de sus tareas diarias.

Formación: Titulación de formación profesional o educación secundaria obligatoria.

v) Recepcionista-telefonista: Entre sus tareas se encuentra la de encargarse de realizar la recepción de los clientes, proveedores y colaboradores, personalmente y telefónicamente, y de todas las tareas relacionadas con ello, realizando asimismo las comunicaciones internas necesarias respecto a los mensajes que puedan ser recibidos. Atiende solicitudes de información, de entrevistas y reclamaciones. Desempeña sus funciones con sujeción a instrucciones precisas, careciendo de autonomía para la realización de las mismas.

Formación: Titulación de formación profesional o educación secundaria obligatoria.

b) Descripciones de la prestación laboral, actividades, puestos de trabajo y tareas del área funcional segunda - Operaciones

Grupo profesional I

i) Responsable área operaciones: Es el/la trabajador/a que tiene responsabilidad directa en la gestión del área de operaciones de la empresa, planificando, ordenando y supervisando dicha área con responsabilidades directas sobre resultados. Toma decisiones o participa en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos. Desempeña sus funciones con alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Formación: Titulación universitaria de grado superior y con experiencia consolidada en el ejercicio de su profesión en el sector.

Grupo profesional II

ii) Responsable zona: Es el/la trabajador/a que, bajo la responsabilidad del responsable de operaciones, y sin perjuicio de la realización de tareas propias de encargado/a de establecimiento o de encargado/a de cocina central, supervisa y coordina el trabajo de distintos encargados/as de establecimiento y encargados/as de cocina central establecidos en un área geográfica determinada, comprobando que cumplen con los criterios establecidos por la Dirección de la empresa. Desempeña sus funciones con iniciativa y autonomía, sujeto al criterio del Responsable de Operaciones.

Formación: Titulación universitaria de grado superior y con experiencia en el ejercicio de su sector profesional.

iii) Responsable compras y logística: Es el/la trabajador/a responsable de los aprovisionamientos y registros de materias primas, maquinaria y utillaje para los establecimientos y cocinas centrales de la empresa, así como de coordinar y organizar la logística con los distintos establecimientos y con los proveedores. Sus funciones son desempeñadas con cierto grado de autonomía, sin perjuicio de su sujeción y dependencia respecto al/la Responsable de operaciones.

Formación: Titulación universitaria de grado superior y con experiencia en el ejercicio de su sector profesional.

Grupo profesional III

iv) Encargado/a establecimiento: Es el/la trabajador/a que, con el conocimiento y aptitud debidas, supervisa una o diversas secciones de un establecimiento; trasladando, a solicitud de



la dirección de la empresa y/o los responsables de zona, las directrices que en su caso sean necesarias para el funcionamiento del establecimiento, monitorizando el rendimiento y control de la calidad de los productos elaborados y recibidos y del trabajo realizado de conformidad con los términos que traslade la dirección de la empresa y/o los responsables de zona. Cuenta con cierto grado de autonomía para las decisiones elementales de la operativa diaria del establecimiento, aunque se encuentra sujeto a las instrucciones de sus superiores.

Entre sus funciones está poner en conocimiento de la empresa o de sus superiores cualquier incidencia relativa a la conservación y el rendimiento de la maquinaria y las herramientas de su establecimiento y velar por su integridad, como también de su limpieza. Asimismo, siguiendo las instrucciones de los/las respectivos/as Responsables instruye al personal correspondiente, cuando es necesario, para que colabore en las tareas de mantenimiento y limpieza de la maquinaria.

El/la encargado/a vigila que exista un buen orden, en el funcionamiento y en los procesos o trabajos que la dirección de la empresa implante en cada momento informando, cuando así le sea solicitado, sobre la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen. Asimismo, confecciona los partes, los estados y los informes que se le ordenen con los datos correspondientes, acepta con responsabilidad, la calidad y la terminación de los productos manipulados y las materias primas empleadas, vela para que estén ordenados los ficheros del establecimiento bajo su mando. Además, coordina los pedidos a efectuar con la cocina central, así como con los proveedores, en su caso.

Al carecer de facultades disciplinarias, el/la encargado/a comunicará al/la Responsable de Recursos Humanos cualesquiera incidentes que se produzcan respecto al resto de trabajadores/as del establecimiento.

El/la encargado/a realiza y coordina además tareas comerciales y de promoción puntuales del establecimiento del que se encarga.

Asimismo, atendiendo a las necesidades puntuales del establecimiento, presta soporte en sus respectivas tareas al resto de trabajadores/as del establecimiento en lo que fuere menester.

v) Encargado/a cocina central: Es el/la trabajador/a que, con el conocimiento y aptitud debidas, supervisa una o diversas secciones de una cocina central; trasladando a solicitud de la dirección de la empresa y/o los/las Responsables de zona las directrices que en su caso sean necesarias al resto del personal, monitorizando el rendimiento y control de la calidad de los productos elaborados y recibidos y del trabajo realizado de conformidad con los términos que traslade la Dirección de la empresa y/o los responsables de zona. Cuenta con cierto grado de autonomía para las decisiones elementales de la operativa diaria de la cocina, aunque se encuentra sujeto a las instrucciones de sus superiores.

Entre sus funciones está poner en conocimiento de la empresa o de sus superiores cualquier incidencia relativa a la conservación y el rendimiento de la maquinaria y las herramientas de su cocina central y velar por su integridad, como también de su limpieza. Asimismo, instruye al personal correspondiente, cuando es necesario, para que colabore en las tareas de mantenimiento y limpieza de la maquinaria.

El/la encargado/a, siguiendo las instrucciones de la Dirección de la empresa, vigila que exista un buen orden, en el funcionamiento y en los procesos o trabajos que la dirección de la empresa implante en cada momento informando, cuando así le sea solicitado, sobre la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen. Asimismo, confecciona los partes, los estados y los informes que se le ordenen con los datos correspondientes, acepta con responsabilidad, la calidad y la terminación de los productos manipulados y las materias primas empleadas, vela para que estén ordenados los ficheros de la cocina central bajo su mando. Además, coordinará los pedidos recibidos y las entregas a efectuar a cada uno de los establecimientos, así como la relación con los proveedores, en su caso.



Al carecer de facultades disciplinarias, el/la encargado/a comunicará al/la Responsable de Recursos Humanos cualesquiera incidentes que se produzcan respecto al resto de trabajadores/as de la cocina.

Asimismo, atendiendo a las necesidades puntuales del establecimiento, presta soporte en sus respectivas tareas al resto de trabajadores/as del establecimiento en lo que fuere menester.

#### Grupo profesional IV

vi) Dependiente: Es el/la trabajador/a responsable de realizar las ventas con conocimientos prácticos de los productos a la venta y su preparación o la degustación de los cuales se le confíe de manera que pueda orientar al público en relación a los productos de la empresa; ha de controlar el recuento de mercancías para solicitar la reposición cuando haga falta y la exhibición en escaparates y vitrinas; además tiene los conocimientos elementales de cálculo mercantil necesarios para realizar las ventas y, si conviene, tiene el cometido de especiar, preparar y vender, y que la limpieza del establecimiento y la presentación de los artículos a la venta o la degustación sean los adecuados. Puede en algunos casos llevar a cabo el cobro de los productos adquiridos por los clientes.

El Dependiente/a además supervisa el trabajo de sus inferiores jerárquicos, en particular, la manipulación y preparación de los productos.

vii) Oficial de cocina central: Es el/la trabajador/a que, supeditado a su superior jerárquico/a inmediato/a, se encarga de elaborar el plan de producción, participando, supervisando y dirigiendo el trabajo de los ayudantes de cocina y auxiliares de cocina, organizando las tareas de preparación, preparado, envasado y limpieza propias de la cocina central, manteniendo el orden y la limpieza de los artículos, utensilios y mobiliario del puesto de trabajo.

viii) Oficial de sala: Es el/la trabajador/a que, supeditado a su superior jerárquico/a inmediato/a, lleva a cabo el cobro de los productos adquiridos por los clientes, informa a éstos sobre las diferentes opciones de compra, gestiona devoluciones u otras operaciones de venta, efectúa arqueos y el control de los ingresos, manteniendo el orden y la limpieza de los artículos, utensilios y mobiliario del puesto de trabajo. Asimismo, gestiona los pedidos realizados por los clientes a través del teléfono u otros canales de comunicación.

#### Grupo profesional V

ix) Ayudante dependiente: Es el/la trabajador/a que, bajo las órdenes y supervisión de los dependientes o de los/las encargados/as de establecimiento, lleva a cabo tareas de ayuda o soporte a las actividades de atención al cliente, preparando y reponiendo los productos para los clientes y manteniendo el orden y la limpieza de los artículos, utensilios y mobiliario del puesto de trabajo.

x) Operario cocina central: Es el/la trabajador/a que realiza de manera cualificada, autónoma y responsable, la preparación, aderezo, y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas, colabora en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina, prepara y presenta los productos para los clientes, especia, prepara y vende, manteniendo el orden y la limpieza de los artículos, utensilios y mobiliario del puesto de trabajo.

xi) Chofer repartidor/a: Es el/la trabajador/a que disponiendo del permiso de conducir y respetando las normas de tráfico, lleva a cabo el reparto de la compra y/o pedido realizada por los clientes al lugar indicado por éstos conduciendo un vehículo. Asimismo, se encarga de proveer al establecimiento de mercancías para su venta y/o de trasladar mercancías entre los distintos establecimientos de la empresa. Puede anotar pedidos recibidos remitiéndolos al

establecimiento. Carece de iniciativa para el ejercicio de sus funciones, encontrándose sujeto en todo momento a las instrucciones de sus superiores.

xii) Mozo de almacén: Es el/la trabajador/a que se encuentra en el almacén realizando la recepción de materias primas, las entrega al persona de producción, realizando las tareas de soporte al envío de productos y realiza pequeñas tareas de mantenimiento diario. Carece de iniciativa para el ejercicio de sus funciones, encontrándose sujeto en todo momento a las instrucciones de sus superiores.

#### Grupo profesional VI

xiii) Auxiliar dependiente: Es el/la trabajador/a que, realizando las tareas propias de ayudante de dependiente, no ha alcanzado la experiencia y destreza necesarios para el desarrollo completo de su puesto de trabajo, manteniendo el orden y la limpieza de los artículos, utensilios y mobiliario del puesto de trabajo. Realiza sus tareas sujeto a instrucciones precisas de sus superiores en todo momento.

xiv) Auxiliar operario cocina central: Es el/la trabajador/a que participa con alguna autonomía en las elaboraciones de cocina bajo supervisión de los empleados/as con categoría de operario de cocina. Realiza preparaciones siguiendo instrucciones concretas, así como cualquier otra relacionada en las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas. Prepara platos para los que haya recibido oportuna formación, manteniendo el orden y la limpieza de los artículos, utensilios y mobiliario del puesto de trabajo.

xv) Personal de limpieza: Es el/la trabajador/a que se ocupa de la limpieza de los locales.

xvi) Aprendiz: Es el/la trabajador/a mayor de 16 años que inicia su carrera en el mundo laboral con apoyo de la empresa, para la obtención de los conocimientos propios del sector de actividad.

#### Artículo 29. *Ascensos*

La empresa pondrá en conocimiento de sus trabajadores/as las plazas que queden vacantes en el seno de la misma, al objeto de que aquellas puedan ser cubiertas preferentemente por aquellos/as trabajadores/as de la empresa, con categoría inferior dentro del mismo o diferente grupo, que así lo soliciten. Sin perjuicio de ello, la empresa conservará sus facultades de dirección en lo que respecta a la contratación de trabajadores/as de la empresa, seleccionando libremente al personal que deba ser contratado en cada momento.

En todo caso, las partes acuerdan que los/las trabajadores/as interesados en ocupar plazas vacantes deberán superar un proceso de selección a los efectos de determinar su aptitud para el puesto en cuestión.

### Capítulo 5 **Movilidad del/la trabajador/a**

#### Artículo 30. *Movilidad funcional*

Podrá llevarse a cabo la movilidad funcional, ejerciendo como límite lo previsto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 31. *Desplazamientos*

La empresa podrá desplazar a su personal de establecimientos y/o servicios a establecimientos y/o servicios distintos, con independencia del tiempo que hayan estado adscritos a dicho

establecimiento y/o servicio, durante cualquier plazo de tiempo, sin necesidad de justificación, cuando estos no comporten un supuesto de movilidad geográfica previsto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores o una modificación sustancial de las condiciones de trabajo del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

## Capítulo 6 Régimen salarial y beneficios

### Artículo 32. *Estructura del salario*

El salario de los/las trabajadores/as estará integrado por:

A. Conceptos de carácter fijo:

- a) Salario Base de Convenio, artículo 33 del Convenio.
- b) Gratificaciones extraordinarias, artículo 35 del Convenio.
- c) Antigüedad, artículo 36 del Convenio.

B. Conceptos de carácter variable:

- a) Plus Festivos, artículo 19 del Convenio.
- b) Plus Jornadas Especiales, artículo 20 del Convenio.

### Artículo 33. *Salario Base de Convenio*

El Salario Base de Convenio es la parte de la retribución abonada a los/las trabajadores/as, en función de su categoría profesional de encuadramiento, por la realización del trabajo convenido durante la jornada de trabajo fijada en el presente Convenio Colectivo o la inferior individualmente pactada.

Los/las trabajadores/as con contrato a tiempo parcial percibirán el salario base en proporción a la jornada pactada.

### Artículo 34. *Revisión e incrementos de las tablas salariales de Convenio*

Las tablas salariales vigentes para el año 2019-2022 serán las previstas en el Anexo del presente Convenio Colectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes acuerdan que, de existir una diferencia entre los importes previstos en las tablas del presente Convenio y el Salario Mínimo Interprofesional que resulte de aplicación en los años 2020, 2021 y 2022, la empresa realizará los incrementos correspondientes para garantizar el mínimo legal que resulte de aplicación en cada periodo. En dicho supuesto, ambas partes acordarán nuevas tablas salariales con los importes correspondientes.

### Artículo 35. *Gratificaciones extraordinarias*

Se establecen 3 pagas extraordinarias al año: beneficios, junio y Navidad; que se abonarán a salario real y que se harán efectivas, la de junio en dicho mes, la de Navidad en el mes de diciembre y la de beneficios se abonará prorrateada a partes iguales en las 12 mensualidades ordinarias, todo ello salvo previsión distinta en el contrato de trabajo individual.

No obstante lo anterior, la empresa podrá, a su discreción, abonar prorrateadas a partes iguales en las 12 mensualidades ordinarias las 3 pagas extraordinarias.

### Artículo 36. *Antigüedad*

La antigüedad en la empresa se devengará por cuatrienios cuya cuantía mensual será del 5% del Salario Base indicado en el Anexo salarial por cuatrienio, correspondiente a su categoría profesional y se devengará cada 4 años cumplidos desde la fecha de ingreso. El número de cuatrienios será ilimitado.

Para el cómputo de la antigüedad a efectos del plus establecido en este Convenio Colectivo, se tomará como fecha inicial la de ingreso en la empresa.

#### Artículo 37. *Prendas de trabajo*

Al personal de la empresa se le proveerá de 1 uniforme completo, adecuados para cada tarea específica; dichas prendas tendrán la duración de 1 año.

### Capítulo 7 Seguridad e higiene

#### Artículo 38. *Seguridad e higiene*

##### 1. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Los/las trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, que supone la existencia de un correlativo deber de la empresa de protección frente a los riesgos laborales.

En el marco de sus responsabilidades, la empresa adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los/las trabajadores/as, y en particular en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los/las trabajadores/as, actuación en casos de emergencia de riesgo grave e inminente, así como de vigilancia de la salud.

##### 2. La acción preventiva

Las acciones y medidas desarrolladas y adoptadas por la empresa en materia de prevención de riesgos deberán integrarse en el conjunto de las actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma, debiéndose actualizar cuando se constate su inadecuación a los fines de protección requeridos.

En cualquier caso, las medidas adoptadas por la empresa tendrán presentes los principios generales de la acción preventiva que, en síntesis, son los siguientes: evitar los riesgos, evaluar los riesgos que no se puedan evitar, combatir los riesgos en origen, adaptar el trabajo a la persona, tener en cuenta la evaluación de la técnica, sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro, planificar la prevención, adoptar medidas que antepongan la protección.

La empresa adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para la actividad profesional que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto.

##### 3. Vigilancia de la salud

La empresa garantizará a al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud a través de reconocimientos específicos en función de los riesgos inherentes al trabajo. Sin perjuicio de ello, la vigilancia periódica del estado de salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el/la trabajador/a preste su consentimiento, con las únicas excepciones recogidas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

Las medidas de vigilancia y control de salud de los/las trabajadores/as se llevarán a cabo respetando siempre el derecho de intimidad y a la dignidad de la persona del/la trabajador/a y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

#### 4. Cumplimiento de las medidas preventivas

Corresponde a cada trabajador/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la empresa.

No obstante lo anterior, la efectividad de las medidas adoptadas por la empresa deberá prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el/la trabajador/a.

### Capítulo 8 Régimen sancionador

#### Artículo 39. *Potestad sancionadora*

La empresa podrá sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran los/las trabajadores/as de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

Toda falta cometida por un trabajador/a se clasificará, atendiendo a su importancia y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

#### Artículo 40. *Faltas leves*

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de quince minutos en un mes.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. Pequeños descuidos en la conservación en los géneros o del material de la empresa.
4. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
5. Las discusiones con otros trabajadores/as dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia del público.
6. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
7. Falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
8. No atender al público con la corrección y diligencia debidos.
9. Faltar un día de trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
10. Descuidar la imagen personal de cara al público, en concreto, descuidar la uniformidad.

#### Artículo 41. *Faltas graves*

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes.
2. La falta de registro de ventas o el incumpliendo de las políticas e instrucciones de caja.
3. La desobediencia a la Dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia fuese reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas podrá ser calificada como falta muy grave.
4. Descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
5. Simular la presencia de otro trabajador/a, fichando o firmando por él.
6. Las discusiones con otros trabajadores/as en presencia del público o que trascienda a éste, así como los comentarios o actuaciones en Redes Sociales o páginas web en los que se identifique o pueda identificar fácilmente a la empresa y atenten contra terceros o se generen daños contra su imagen, siempre que los mismos no resulten en perjuicios graves.
7. Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa a no ser que exista autorización.
8. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.
9. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de dos días en seis meses.
10. La comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.

#### Artículo 42. *Faltas muy graves*

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Faltar más de dos días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en un año.
2. La falta de registro de ventas o el incumpliendo de las políticas e instrucciones de caja en más de una ocasión en un periodo de 2 meses naturales o cuando se produzca un perjuicio grave para la empresa.
3. La simulación de enfermedad o accidente.
4. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los/as otros/as trabajadores/as o con cualquier otra persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.
5. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
6. El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a compañeros/as de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.
7. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de éstos o suprimir, dañar o revelar los datos

personales de compañeros o terceros a los que tengan acceso con motivo de su puesto de trabajo.

8. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

9. Falta notoria de respeto o consideración al público, así como los comentarios o actuaciones en Redes Sociales o páginas web en los que se identifique o pueda identificar fácilmente a la empresa y atenten contra terceros o se generen daños contra su imagen, cuando resulten en perjuicios graves.

10. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a sus superiores o a sus familiares, así como a compañeros/as o subordinados/as.

11. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter moral o sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.

12. La comisión por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del/la trabajador/a legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado.

13. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.

14. La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados una sola vez serán constitutivos de falta grave.

15. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las Leyes.

16. El acoso sexual de cualquier tipo en el trabajo, entendiéndose por tal, una conducta de naturaleza sexual, de palabra o acción, desarrollada en el ámbito laboral y que sea indeseada por la persona objeto de la misma.

17. El incumplimiento de las obligaciones previstas en la norma en materia de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los/las trabajadores/as.

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

#### Artículo 43. Sanciones máximas

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Suspensión de empleo y sueldo hasta 3 días.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.

3. Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

#### Artículo 44. Prescripción



La facultad sancionadora de la empresa prescribirá para las faltas leves a los 10 días, para las faltas graves a los 20 días y para las muy graves a los 60 días a partir de la fecha en que aquella tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los 6 meses de haberse cometido.

## Capítulo 9 Disposiciones adicionales

### Artículo 45. *Promoción de la igualdad*

La empresa asume el compromiso de promover la igualdad, tomando como punto de partida las siguientes líneas de actuación:

- a) En concreto, la empresa trabajará con la Representación de los Trabajadores para prevenir obstáculos directos e indirectos para acceso al empleo, a la información, a la formación, a la seguridad y salud, a la retribución y promoción igualitarias.
- b) En este sentido, la empresa adoptará las medidas oportunas para favorecer la aplicación de medidas de conciliación de la vida personal y profesional para todos los trabajadores y trabajadoras.
- c) En lo que respecta a la promoción y selección de trabajadores/as, la empresa aplicará criterios objetivos en la toma de decisiones, basados en las oportunidades existentes, el potencial de la persona en cuestión, el sistema organizativo y la posición en el mercado de la empresa.
- d) Por otra parte, la empresa favorecerá la incorporación, retención y desarrollo de las mujeres trabajadoras.
- e) En lo que respecta a la retribución, la empresa se esforzará por asegurar la igualdad retributiva interna y externa de los/las trabajadores/as de la empresa, haciendo un seguimiento de los salarios totales abonados y corrigiendo cualesquiera diferencias de trato que pudieran existir de forma injustificada.
- f) Por último, la empresa se compromete a desarrollar con el apoyo de la Representación de los Trabajadores las políticas y medidas de prevención del acoso que resulten oportunas para su actividad.

### Artículo 46. *Resolución de conflictos*

A efectos de solución de los conflictos colectivos que pudieran originarse, tanto de carácter jurídico como de intereses derivados de la aplicación o interpretación del presente Convenio, y sin perjuicio de las facultades y competencias atribuidas a la Comisión paritaria, ambas partes negociadoras, se someten expresamente a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

## ANEXO

### TABLAS SALARIALES

Tablas salariales 2019

### Àrea funcional primera – Administració

Grupo	Categoría	Salario base anual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual con P. P. extraordinarias (12 pagas) (EUR)
Grupo I	Responsable Àrea	20.925,00	1.395,00	1.743,75
Grupo II	Tècnic/a	15.701,70	1.046,78	1.308,48
Grupo III	Oficial administratiu/a	14.393,25	959,55	1.199,44
Grupo IV	Auxiliar administratiu/a	13.084,65	872,31	1.090,39
	Recepcionista - telefonista	12.910,35	860,69	1.075,86

### Àrea funcional segona – Operacions

Grupo	Categoría	Salario base anual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual con P. P. extraordinarias (12 pagas) (EUR)
Grupo I	Responsable de operacions	20.925,00	1.395,00	1.743,75
Grupo II	Responsable zona	18.600,00	1.240,00	1.550,00
	Responsable compres y logística	15.705,00	1.047,00	1.308,75
Grupo III	Encargado/a establecimiento	16.710,00	1.114,00	1.392,50
	Encargado/a cocina central	16.710,00	1.114,00	1.392,50
Grupo IV	Dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Oficial de cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Oficial de sala	12.600,00	840,00	1.050,00
Grupo V	Ayudante dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Operario/a cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Chofer repartidor/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Mozo/a de almacén	12.600,00	840,00	1.050,00
Grupo VI	Auxiliar dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Auxiliar operario cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Personal limpieza	12.600,00	840,00	1.050,00
	Aprendiz	12.600,00	840,00	1.050,00

Tablas salariales 2020

Área funcional primera – Administración

Grupo	Categoría	Salario base anual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual con P. P. extraordinarias (12 pagas) (EUR)
Grupo I	Responsable Área	21.029,63	1.401,98	1.752,47
Grupo II	Técnico/a	15.780,21	1.052,01	1.315,02
Grupo III	Oficial administrativo/a	14.465,22	964,35	1.205,44
Grupo IV	Auxiliar administrativo/a	13.150,07	876,67	1.095,84
	Recepcionista - telefonista	12.974,90	864,99	1.081,24

Área funcional segunda – Operaciones

Grupo	Categoría	Salario base anual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual con P. P. extraordinarias (12 pagas) (EUR)
Grupo I	Responsable de operaciones	21.029,63	1.401,98	1.752,47
Grupo II	Responsable zona	18.693,00	1.246,20	1.557,75
	Responsable compras y logística	15.783,53	1.052,24	1.315,29
Grupo III	Encargado/a establecimiento	16.793,55	1.119,57	1.399,46
	Encargado/a cocina central	16.793,55	1.119,57	1.399,46
Grupo IV	Dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Oficial de cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Oficial de sala	12.600,00	840,00	1.050,00
Grupo V	Ayudante dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Operario cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Chofer repartidor/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Mozo/a de almacén	12.600,00	840,00	1.050,00
Grupo VI	Auxiliar dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Auxiliar operario cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Personal limpieza	12.600,00	840,00	1.050,00
	Aprendiz	12.600,00	840,00	1.050,00

Tablas salariales 2021

Área funcional primera – Administración

Grupo	Categoría	Salario base anual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual con P. P. extraordinarias (12 pagas) (EUR)
Grupo I	Responsable Área	21.029,63	1.401,98	1.752,47
Grupo II	Técnico/a	15.780,21	1.052,01	1.315,02
Grupo III	Oficial administrativo/a	14.465,22	964,35	1.205,44
Grupo IV	Auxiliar administrativo/a	13.150,07	876,67	1.095,84
	Recepcionista - telefonista	12.974,90	864,99	1.081,24

Área funcional segunda – Operaciones

Grupo	Categoría	Salario base anual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual con P. P. extraordinarias (12 pagas) (EUR)
Grupo I	Responsable de operaciones	21.029,63	1.401,98	1.752,47
Grupo II	Responsable zona	18.693,00	1.246,20	1.557,75
	Responsable compras y logística	15.783,53	1.052,24	1.315,29
Grupo III	Encargado/a establecimiento	16.793,55	1.119,57	1.399,46
	Encargado/a cocina central	16.793,55	1.119,57	1.399,46
Grupo IV	Dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Oficial de cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Oficial de sala	12.600,00	840,00	1.050,00
Grupo V	Ayudante dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Operario cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Chofer repartidor/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Mozo/a de almacén	12.600,00	840,00	1.050,00
Grupo VI	Auxiliar dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Auxiliar operario cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Personal limpieza	12.600,00	840,00	1.050,00
	Aprendiz	12.600,00	840,00	1.050,00

Tablas salariales 2022

Área funcional primera – Administración

Grupo	Categoría	Salario base anual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual con P. P. extraordinarias (12 pagas) (EUR)
Grupo I	Responsable Área	21.134,77	1.408,98	1.761,23
Grupo II	Técnico/a	15.859,11	1.057,27	1.321,59
Grupo III	Oficial administrativo/a	14.537,54	969,17	1.211,46
Grupo IV	Auxiliar administrativo/a	13.215,82	881,05	1.101,32
	Recepcionista - telefonista	13.039,78	869,32	1.086,65

Área funcional segunda – Operaciones

Grupo	Categoría	Salario base anual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual (15 pagas) (EUR)	Salario base mensual con P. P. extraordinarias (12 pagas) (EUR)
Grupo I	Responsable de operaciones	21.134,77	1.408,98	1.761,23
Grupo II	Responsable zona	18.786,47	1.252,43	1.565,54
	Responsable compras y logística	15.862,44	1.057,50	1.321,87
Grupo III	Encargado/a establecimiento	16.877,52	1.125,17	1.406,46
	Encargado/a cocina central	16.877,52	1.125,17	1.406,46
Grupo IV	Dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Oficial de cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Oficial de sala	12.600,00	840,00	1.050,00
Grupo V	Ayudante dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Operario cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00
	Chofer repartidor/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Mozo/a de almacén	12.600,00	840,00	1.050,00
Grupo VI	Auxiliar dependiente/a	12.600,00	840,00	1.050,00
	Auxiliar operario cocina central	12.600,00	840,00	1.050,00

	Personal limpieza	12.600,00	840,00	1.050,00
	Aprendiz	12.600,00	840,00	1.050,00

Barcelona, 16 d'abril de 2019

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