

RESOLUCIÓ de 1 de setembre 2020 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Malupa Restauración, S.L, de la província de Tarragona, per als anys 2019 - 2022 (codi de conveni núm. 43100322012015).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Malupa Restauración, S.L, subscrit per les parts negociadores en data 25 de novembre de 2019 i 22 de febrer de 2020, i presentat per les mateixes parts en data 9 de gener de 2020 i 3 de març de 2020, i de conformitat amb el que estableixen 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, l'article 170.1 e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, modificat pel Decret 234/2019, de 12 de novembre.

La tramitació d'aquest procediment va quedar suspesa en data 14.03.2020, d'acord amb la disposició addicional tercera del Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19. Amb efectes 1.06.2020, es reprèn el còmput del terminis administratius suspesos en el present procediment; de conformitat amb allò que disposen l'article 9 i la disposició derogatòria única del Reial decret 537/2020, de 22 de maig, pel qual es prorroga l'estat d'alarma declarat pel Reial decret 463/2020, de 14 de març, que conté la declaració de l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

RESOLC:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Malupa Restauración, S.L, de la província de Tarragona, per als anys 2019 - 2022, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball amb funcionament a través de mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament Treball, Afers Socials i Famílies a Tarragona.

2. Disposar-ne la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Notifiqueu aquesta Resolució a la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu.

Tarragona, 1 de setembre de 2020

Marta Cassany Virgili
La directora dels Serveis Territorials, e.f.

Transcripción del texto literal firmado por las partes

Convenio colectivo de la empresa “Malupa Restauración, S.L.” de la provincia de Tarragona para los años 2019-2022

Artículo 1. Ámbito territorial

El presente convenio colectivo es de aplicación obligatoria en todos los centros de trabajo de la empresa Malupa Restauración S.L. sitios en la provincia de Tarragona.

Artículo 2. Ámbito funcional

Quedan sometidos a las estipulaciones del presente convenio todos los centros de trabajo de la empresa, sea cual fuere su actividad y, asimismo, todos aquellos centros de nueva implantación.

Artículo 3. Ámbito personal

Queda incluido la totalidad del personal ocupado en la actualidad por los centros afectados, así como también el que ingrese durante su vigencia.

Artículo 4. Ámbito temporal: Vigencia y denuncia

A todos los efectos, el contenido del presente entrará en vigor el día 1 de enero de 2019, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2022.

La denuncia para la rescisión de este convenio, se puede formular mediante cualquiera de las dos partes. Se ha de formalizar por escrito y se ha de presentar por la parte denunciante a la otra parte, con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento o a la de cualquiera de sus prorrogas.

Denunciado o no el convenio, y hasta que no se llegue a un acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el contenido obligacional y normativo durante el tiempo que haya entre la fecha de expiración y la entrada en vigor del nuevo convenio o la norma que lo sustituya, independientemente de lo dispuesto en el artículo 86.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El plazo máximo para iniciar la negociación de un nuevo convenio es de ocho meses a partir de la fecha de finalización de la vigencia del presente convenio colectivo establecida anteriormente, y asimismo el plazo máximo de negociación del nuevo convenio colectivo será de 8 meses.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, al efecto de su ampliación práctica, serán consideradas globalmente. En el caso de que se declarara nulo alguno de sus artículos, se mantendrá la vigencia del resto del convenio colectivo.

Artículo 6. Incremento salarial

En el Anexo I del presente convenio se estipulan las tablas salariales iniciales correspondientes al año 2019, que es el primer año de vigencia del presente convenio.

Para el segundo, tercer y cuarto año de vigencia del convenio se pacta una revisión salarial consistente en un incremento de todos los conceptos económicos del presente convenio en los siguientes porcentajes:

2020: un 1%.

2021: un 1%.

2022: un 1%.

En el Anexo I se recogen también las tablas salariales que se derivan de la aplicación de dichos incrementos.

Artículo 7. Absorción y compensación

Las condiciones pactadas en el presente convenio sustituyen en su totalidad las que venían disfrutando los trabajadores afectados, cualquiera que sea su naturaleza y origen, respetando siempre las condiciones más beneficiosas que puedan tener reconocidas a título personal.

Asimismo, absorben, en conjunto y en cómputo anual, hasta donde alcancen, cualquier aumento en las retribuciones que se puedan producir durante su vigencia, con independencia de su forma, naturaleza y origen, carácter o concepto.

Artículo 8. Organización y condiciones de trabajo

La empresa tendrá como principios básicos, el respeto máximo a la condición del trabajador/a, sin discriminación en razón de sexo, edad, nacionalidad, religión, raza o ideología, tanto política como sindical.

Artículo 9. Modalidades de contratación

Las modalidades de contratación se tienen que adaptar en cada momento a la legislación vigente. Las partes, dentro de la legalidad vigente, tienen que adecuar los modelos de contrato existentes a las necesidades productivas de la empresa.

Artículo 10. Contratos a tiempo parcial

Los contratos a tiempo parcial que se concierten, independientemente de su duración, tienen que fijar un número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año, así como su distribución, que puede tener carácter irregular, rotativo y flexible y variar semanalmente en cuanto a los descansos diarios y semanales establecidos legalmente, con regulación de los cuadros horarios correspondientes tal como se llamará más adelante. La retribución de este tipo de contratos tiene que ser proporcional a las horas de trabajo trabajadas y conforme a sus tablas salariales que establece el anexo 1 de este convenio.

Artículo 11. Contratos eventuales por circunstancias de la producción

Para atender circunstancias diversas de la producción, motivadas por campañas de marketing, lanzamiento de nuevos productos, vacaciones escolares (Navidad: del 1 de diciembre al quince de enero; verano: del 1 de junio al 30 de septiembre, Semana Santa y festivos de cada año natural), entrenamiento de trabajador/a por la apertura de un nuevo restaurante, o cualquier otra de las causas que establece el artículo 15.b del Estatuto de los Trabajadores, la empresa puede suscribir contratos eventuales por circunstancias de la producción, y adaptar la duración y la jornada (completa o parcial) a las necesidades de la circunstancia que lo motiva.

La duración máxima de estos contratos será de doce meses, en un periodo máximo de dieciocho meses.

Artículo 12. Contratos de obra o servicio determinado

La empresa podrá suscribir contratos, en las condiciones legalmente determinadas para el caso, contratos de obra o de servicio de duración determinada.

En el supuesto que el/la trabajador/a continuara prestando servicio después de finalizada la obra o el servicio, determinado, adquiriría la condición de trabajador/a fijo de la empresa.

Artículo 13. Contratos de formación

Atendiendo a la actividad especial de la empresa y la inexistencia actual de actividades similares en el mundo laboral, la empresa puede formalizar, de acuerdo con las condiciones establecidas legalmente a tal efecto, contratos de carácter formativo.

Artículo 13. Bis Contratos de fijos-discontinuos

1. El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para realizar trabajos que tengan carácter de fijos-discontinuos, que no se repitan en fechas ciertas, dentro del volumen normal de actividad de la empresa.

2. Los trabajadores/as fijo-discontinuos 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 trabajador/a se efectuará mediante carta certificada con acuse de recibo o por correo electrónico con 10 días laborales de antelación al inicio de la prestación del servicio. Ante la falta de llamamiento por parte de la empresa, el trabajador/a 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. La incomparecencia del trabajador/a al llamamiento supondrá su renuncia al puesto de trabajo.

3. Este contrato se deberá formalizar necesariamente por escrito en el modelo establecido y en él deberá figurar una indicación sobre la duración estimada de la actividad, así como la forma y orden de llamamiento establecido anteriormente y haciendo constar igualmente la jornada laboral estimada y su distribución horaria.

4. Podrán realizarse contratos fijos-discontinuos, a tiempo parcial. Es decir, con jornadas diarias inferiores a la de un trabajador/a a tiempo completo comparable de acuerdo con las siguientes condiciones:

a) Los contratos de fijos-discontinuos, a tiempo parcial, podrán realizar horas complementarias en número no superior al 30% de la jornada ordinaria contratada, excepción hecha de aquellos contratos fijos-discontinuos a tiempo parcial, cuya jornada sea inferior a 25 horas/semana.

b) En el contrato de fijo-discontinuo a tiempo parcial deberá figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas, la distribución horaria y su concreción mensual, semanal y diaria, incluida la determinación de los días en que el trabajador/a deberá prestar servicios.

c) En todo caso, los trabajadores/as fijos a tiempo parcial tendrán los mismos derechos que los trabajadores/as fijos a tiempo completo.

Artículo 14. Ceses voluntarios. Plazos y preaviso

Los/Las trabajadores/as que quieran cesar voluntariamente la relación laboral

que les unes con la empresa, tienen que notificarlo a la empresa con la antelación siguiente:

A) equipo de Gerencia: supervisor/a, gerente/a, adjunto/a a Gerencia, técnico de recursos humanos, manager, encargado/da y ayudante/a de encargado/a: 60 días.

B) resto del personal: 15 días.

El incumplimiento de estos plazos da derecho a la empresa a descontar de la liquidación el importe equivalente al salario de los días de preaviso incompletos.

Artículo 15. Periodo de prueba

La duración del periodo de prueba es de seis meses para el equipo de gerencia y de dos meses para el resto del personal. No obstante, la duración del periodo de prueba no podrá nunca ser superior al 50% de la duración del contrato.

Durante el periodo de prueba, el/la trabajador/a tiene los derechos y las obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que tiene asignado cómo si fuera de plantilla, salvo los derivados de la resolución de la relación laboral, que se puede producir a instancia de cualquiera de las partes.

El periodo de prueba se computa como de antigüedad del trabajador/a en la empresa. Las situaciones de IT, las licencias o cualquier otra circunstancia de ausencia del trabajador/a a su puesto de trabajo interrumpirán el cómputo del periodo de prueba, reanudándose después de haber finalizado las mismas.

Artículo 16. Principios generales clasificación profesional

1. Se establece el sistema de clasificación profesional de los trabajadores/as, por medio de grupos profesionales.

2. Se entiende por grupo profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y puede incluir varias tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al/la trabajador/a.

3. Por acuerdo entre el trabajador/a y la empresa se asignará al trabajador/a un grupo profesional y se establecerá como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado o sólo de alguna de ellas. Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que se ocupen durante más tiempo.

4. Debido a las características de la empresa existirá polivalencia funcional, que se produce cuando uno/una trabajador/a ocupe un puesto de trabajo que comporte funciones y tareas propias de más de una categoría profesional.

Artículo 17. Definición y funciones de los grupos profesionales.

La clasificación profesional se realizará atendiendo fundamentalmente a los criterios establecidos en el artículo 22 del Estatuto de los trabajadores, el cual utiliza como criterios de clasificación profesional las aptitudes o especializaciones profesionales, titulaciones, contenido de la prestación laboral o responsabilidades del puesto de trabajo.

Cada grupo profesional incluye varias especializaciones profesionales o categorías con diferentes funciones y aptitudes.

Asimismo, dado que se pretende sustituir los sistemas de clasificación basados

en categorías profesionales, estas, en todo caso, se tendrán en cuenta como una referencia integrada dentro de los grupos profesionales.

Es, además, un precepto íntimamente relacionado con el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores, puesto que la movilidad funcional encomendada se realizará dentro de los grupos profesionales.

La clasificación de los grupos profesionales, queda dividida en tres:

Grupo 1: gerente/a, supervisor/a del restaurante.

Grupo 2: adjunto/a a gerencia, manager, encargado/a, ayudante/a de encargado y técnico de recursos humanos

Grupo 3: personal de equipo, aprendices, azafato/a, secretario/a y personal de mantenimiento.

A continuación, se definen las diferentes funciones y tareas a realizar dentro de cada uno de los grupos profesionales. Estas funciones definidas son simplemente orientativas, pudiendo llevar a cabo otras aquí no recogidas:

Grupo Profesional 3.

a) Personal de equipo.

- Atender los clientes acogiendo y sirviendo pedidos en las cajas registradoras.
- Poner y sacar patatas de las freidoras automáticas, carnes a las planchas automáticas, pan a las tostadoras automáticas, preparar para entregar, una vez realizadas las operaciones previas de añadir los condimentos ya elaborados, hamburguesas de pollo, pescado, pasteles de manzana, trozos de pollo y todos aquellos productos que la empresa vaya ofreciendo en todo momento.
- Envasado diario de ensaladas de diferente tipo para la venta posterior al cliente.
- Conexión, desconexión y tareas adecuadas a la máquina de filtrado automático de aceites.
- Limpieza de cocina, tanto a nivel de tierras, techos, maquinaria, como por ejemplo: planchas, freidoras, tostadoras, vaporizadoras, conductos externos de aire acondicionado y extractor de humos, limpieza de mesas de mantenimiento de productos calientes.
- Limpieza de salón, mesas, sillas, mármol, lavabos y servicios, tierras, cristales, jardines, fachadas exteriores, techos, entrada del restaurante, acera exterior y el resto del edificio, mobiliario y equipo.
- Limpieza de exteriores (letreros, terraza, mobiliario de terraza, cristales, carril McAuto, jardines,...).
- Limpieza de servicios, lavabos, comedor de empleados, así como de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.
- Limpieza, planchado de uniformes de los empleados, trapos y prendas de ropa diversas que se utilizan, así como el lavado de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.
- Almacenamiento y rotulación de los productos secos y congelados.
- Compactación y manipulación de basura. Manipulación de los suministros del camión.
- Y cualquiera otra función básica que se le encomiende.

b) Aprendiz de personal de equipo.

Se trata de personal de nuevo ingreso a la empresa, que accede a su primer puesto de trabajo al sector o que no tenga experiencia profesional.

Permanecerá como máximo doce meses en esta categoría, pasando después a la superior, de Personal de Equipo.

c) Entrenador/a.

- Es el Personal de equipo responsable de las tareas encomendadas al resto del personal de equipo, además de conocer todos los sistemas operacionales vigentes y los nuevos.

- Dar formación al personal de equipo en cualquier de las áreas de trabajo: cocina, escaparate, caja, salón y cualquiera otra función encomendada por la gerencia del restaurante.

- Comprobar que los procedimientos operacionales se hagan correctamente.

- Revisar, colocar y utilizar correctamente todas las herramientas de formación a su disposición.

- Comunicar al equipo de gerencia cualquier incidencia al respeto.

- Llevar a cabo revisiones periódicas del trabajo del personal al que supervise, mediante listas de observaciones o cualquiera otro medio.

d) Azafato/a.

- Se encarga de las tareas que le encomiende el gerente o el equipo de gerencia. Fundamentalmente, y sin perjuicio de otras responsabilidades, sus funciones consisten en las promociones de venta, publicidad y relaciones con la comunidad y con otros establecimientos de la zona donde se encuentre situado el restaurante y es directamente responsable ante el gerente del restaurante.

- Se encarga de todo aquello que hace referencia a la celebración de cumpleaños infantiles, prepararlos y asistir a los mismos, vigilando el buen estado de la decoración y del mobiliario de la sala y la zona de juego infantil, así como el aspecto externo del restaurante.

- Trabaja conjuntamente con el gerente del restaurante en la elaboración del material necesario para la comunicación al público de nuevas promociones de ventas.

- Es responsable de la custodia de los artículos de promoción, como por ejemplo premios y artículos infantiles, que tiene que controlar mediante inventarios.

- Vela en cada momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes y terceros, a los cuales siempre procura el máximo confort y bienestar.

Asimismo, puede hacer tareas inicialmente encomendadas a personal de categorías inferiores.

e) Personal de mantenimiento.

Tiene a su cargo entre otras funciones: la conservación, reparación, reglaje, montaje, desmontaje de máquinas, vigilancia y reposición de piezas defectuosas, incluyendo utillaje e iluminación.

Tendrá como misión organizar el calendario de mantenimiento y reparaciones de los diferentes restaurantes, responsabilizándose de todos los trabajos relativos a su mantenimiento.

f) Secretario/a de restaurante.

Se trata de personal auxiliar administrativo, de forma que tendrá las funciones propias de esta, es decir la gestión de la documentación oficial que tiene que estar en el restaurante, y, relaciones con la oficina de la compañía.

Igualmente, se ocupará de tener al día los ficheros y archivos del restaurante, en cuanto a revisiones médicas, carné de manipulador de alimentos, y documentos en general que tengan que estar disponibles en cada restaurante, así como el archivo de los contratos, vacaciones, etc. llamadas telefónicas y gestiones que,

fuera del restaurante, se le encomienden.

En definitiva, prestará el apoyo administrativo que necesite el/la gerente del restaurante.

g) Personal de limpieza.

Se trata de personal encargado de la limpieza de los restaurantes, oficinas, locales, etc., de la empresa, sin distinción de sexos. Se establece expresamente que esta categoría profesional no pasa a efectos retributivos de las tablas salariales a “personal con experiencia” a los doce meses de relación laboral.

Grupo Profesional 2

a) Ayudante/a de encargado/a (encargado/a de área).

Es el/la responsable de controlar que el personal de equipo desarrolle correctamente sus tareas, y además:

- Utiliza las destrezas de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados.
- Comprueba las recepciones de producto con los albaranes y controla las condiciones en que llega el producto (tiempo, buen estado, etc...).
- Realiza y cumple los programas de control interno (APPCC) y de auditoría de calidad.
- Vela por la prevención de riesgos laborales en aperturas, cierres, mantenimiento, descargas y en general durante el turno.
- Vela por el buen estado de la maquinaria y los equipamientos.
- Comprueba la entrega de los depósitos bancarios y cambio de moneda a la empresa de recogida de efectivo.
- Cumple y vela por el cumplimiento de los procedimientos operacionales durante el turno.
- Revisa la caducidad primaria y secundaria, así como la rotación del producto.
- Vela por el correcto orden en el restaurante.
- Comunica al encargado/a cualquier incidencia que tenga lugar en el restaurante.
- Controla el área asignada en el ámbito de personal, producto y maquinaria.
- Realiza las tareas que se le designen, como por ejemplo, el control del desecho, la comida de los empleados, lavado de manos, cambios de trapos, etc.
- Apoya en el entrenamiento del personal en general.
- Utiliza los procedimientos idóneos de seguridad y verificación durante el uso de depósitos y del contenido de la caja fuerte. Se encarga de los turnos de apertura y cierre.
- Mantiene los estándares críticos por los periodos de conservación, servicio rápido y calidad, calidad de los productos crudos y acabados, limpieza e higiene.
- Durante el turno realiza el seguimiento de los procedimientos que apoyan a las promociones. Se encarga de las quejas de los clientes.
- Supervisa las entregas de producto crudo.
- Prepara el personal, la maquinaria y los productos para el turno.
- Completa la documentación diaria asignada, incluyendo la de mantenimiento y otras tareas que se le encomienden.
- Durante el turno realiza el seguimiento del mantenimiento del establecimiento.
- Realiza diariamente las revisiones básicas de la maquinaria y hace ajustamientos de tiempos y temperaturas.

- Hace cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.
- Aplica la guía de colocación de empleados a sus puestos de trabajo.
- Consigue los estándares de calidad, servicio y limpieza en todos los turnos sin supervisión.
- Registra y prepara las facturas para que sean aprobadas y se pueda hacer el pago.
- Recoge información cuando suceden incidentes durante su turno.
- Cualquiera otra función que le encarguen sus superiores. Asimismo, puede hacer tareas inicialmente encomendadas a personal de categorías inferiores.

b) Encargado/a (encargado/a de turno)

Es el/la responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- Habla frecuentemente con los clientes para medir y mejorar la satisfacción que obtienen cada vez que acuden al restaurante.
- Utiliza las destrezas de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados como si fueran los mismos clientes.
- Controla los costes de personal, los desechos, el dinero, y los rendimientos durante el turno. Tiene conocimientos de normativa laboral y en prevención de riesgos laborales.
- Entrena la gente en todos los puestos de trabajo.
- Hacen servir las guías de trabajo para verificar el desarrollo de los trabajos de los empleados y dar “feedback” al empleado y al equipo de gerencia.
- Entrevista y selecciona trabajadores/as y ayuda a entrenar a los encargados.
- Archiva la documentación en todos los archivos de los empleados.
- Da su opinión de las revisiones del desarrollo de los trabajos de los empleados.
- Completa los inventarios semanales y los informes estadísticos (o variación).
- Mantiene el control sobre la seguridad y los archivos de seguridad.
- Ajusta las mesas de nivel.
- Calcula el nivel de almacenamiento del restaurante y ordena los suministros de comida, papel y operación. Hace cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.
- Hace cumplir, verifica y hace el seguimiento en el programa de control interno y auditoría de calidad. Aplica la guía de colocación de empleados en sus puestos de trabajo.
- En todo momento, asegura los niveles de calidad, el servicio y la limpieza del restaurante. Planifica las vacaciones anuales del personal de equipo.
- Realiza y pone a la vista el horario semanal de los empleados.
- Recoge información e inicia la reclamación del seguro cuando suceden incidentes durante su turno. Participa en el programa de recursos humanos del restaurante.

Asimismo, puede hacer tareas inicialmente encomendadas a personal de categorías inferiores.

c) Manager (2º asistente)

Es el/la responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- Ejecuta y mantiene el calendario de actividades para los empleados, incluyendo el tablero de noticias para los empleados.
- Obtiene el “feedback” del cliente sobre el servicio, y los motivos de su opinión.
- Inicia acciones específicas para mejorar constantemente la satisfacción total

del cliente.

- Dirige el entrenamiento de los empleados.
- Mantiene los archivos del personal.
- Conduce las reuniones de empleados.
- Desarrolla e implementa las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales y locales.
- Completa y analiza los informes del restaurante y formula planes de acción correctivos.
- Vela por el cumplimiento de la normativa laboral, en especial en materia de prevención de riesgos laborales.
- Entrena los encargados.
- Ayuda en las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados.
- Ejecuta actividades asignadas para aumentar las ventas.
- Ayuda en el control de todos los artículos de la línea.
- Asiste al entrenamiento del turno.
- Contrata personal y mantiene su motivación.
- Propone los horarios de los encargados.
- Asegura la verificación de los depósitos.

Asimismo, puede hacer tareas inicialmente encomendadas a personal de categorías inferiores.

d) Adjunto a gerencia (1º asistente).

Es el/la responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- Ejecuta el plan de retención del restaurante (P.E. el calendario de actividades, las sesiones de comunicación,...).
 - Ejecuta los programas de contratación de los empleados uno por uno.
 - Dirige programas para la conservación de energía y recursos.
 - Dirige toda la maquinaria del restaurante y el programa de mantenimiento planificado.
 - Conduce las reuniones de equipos de encargados en el supuesto de que su cargo superior del restaurante estuviera ausente.
 - Organiza las actividades mensuales del restaurante para lograr los objetivos del restaurante.
 - Asiste al gerente del restaurante con el horario mensual de gerencia.
 - Ayuda en el entrenamiento de los encargados.
 - Ayuda en las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados y manager.
 - Da su opinión de las revisiones del desarrollo de los trabajos de los managers.
 - Con la ayuda del gerente del restaurante, ajusta las PyG mensuales y determina las oportunidades de mejora de resultados.
 - Realiza los inventarios mensuales y los informes estadísticos de variación.
 - Conduce las reuniones de equipo, las encuestas de opinión de los empleados y las sesiones de comunicación.
 - Supervisa promociones del mercado y las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales.
- Establece los parámetros del programa de incentivos del personal de equipo.
- Asiste al entrenamiento del manager.
 - Ayuda a presupuestar y controlar los artículos asignados de la línea de pérdidas y ganancias.
 - Planifica el programa de formación anual del personal de equipo.

Asimismo, puede hacer tareas inicialmente encomendadas a personal de categorías inferiores.

e) Técnico de recursos humanos.

Es el/la responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de los recursos humanos de la empresa, y participará en el desarrollo de la política laboral de la organización.

Será también responsable de brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presenten, desarrollar las acciones de selección de personal e identificar las necesidades de formación para la cobertura de los puestos de trabajos identificados para la organización.

Llevará a cabo la planificación, gestión y desarrollo de la evaluación de satisfacción del entorno de trabajo; así como la supervisión de la correcta prevención de riesgos a nivel de salud y bienestar de las personas trabajadoras mediante la observación de condiciones de trabajo e implementación de mejoras.

Las tareas a desarrollar por el/la técnico de recursos humanos son:

- Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la empresa.
- Elaborar de forma conjunta con los gerentes y el supervisor las necesidades y distribución de plantillas por centro de trabajo.
- Controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones concretas y específicas de cada puesto, objetivos de la empresa, política y objetivos de calidad, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en la empresa.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejora y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de formación. Todo ello con el objetivo de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la superación de los períodos de prueba de las nuevas contrataciones mediante la realización de entrevistas personales con los empleados
- Coordinar y controlar las entrevistas con los empleados cuando se produzca extinción de la relación laboral de cualquier empleado y por cualquier causa.
- Planificar y supervisar el Plan de Formación de Personal.
- Planificar y supervisar la formación del personal bajo su supervisión, ejecutando el plan anual de detección de necesidades de formación, con el fin de mantener al personal con los niveles de competencias requeridos por la organización para asegurar la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos.

- Supervisión y seguimiento semanal del cumplimiento de condiciones contractuales (horas ordinarias, complementarias, extraordinarias, nocturnidades, duración de contratos, permisos de trabajo y residencia, etc.)
- Control y seguimiento de asistencias, retrasos o ausencias al puesto a de trabajo. En caso de retrasos o ausencias elaborar para cada empleado un plan de acción concreto con comunicación y seguimiento personalizado; siempre reportando a Dirección.
- Anticiparse a las necesidades de los empleados con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan al objeto de garantizar un clima laboral adecuado para el correcto desarrollo de la actividad de la empresa
- Estar actualizado en todo lo referente al marco legal aplicable con competencia al área laboral.
- Participación en la preparación, revisión, negociación y ejecución los convenios colectivos de empresa.
- Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de demandas / conflictos laborales, atendiendo a los criterios de los abogados y asesores externos.
- Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

Grupo Profesional 1

f) Gerente.

Es el/la responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- Evalúa los resultados de los objetivos a corto y medio plazo del restaurante.
- Prepara y conduce las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados.
- Ayuda en las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados, segundo y adjunto a gerencia.
- Planifica las actividades asignadas para aumentar las ventas.
- Proyecta la previsión de pérdidas y ganancias inicial del mes.
- Es el/la responsable de todos los artículos designados de la línea (PyG).
- Asiste al entrenamiento del adjunto a gerencia.
- Asegura el nivel general de satisfacción del cliente.
- Mejora la calidad, el servicio y la limpieza, las ventas y los resultados del restaurante.
- Mantiene los artículos controlables de la línea de PyG dentro del presupuesto y ajusta la PyG Mensual.
- Asegura el cumplimiento de las leyes laborales de aplicación, en especial en materia de prevención de riesgos laborales, igualdad de oportunidad en el trabajo, acoso sexual y procedimiento de seguridad de todos los empleados.
- Supervisa el entrenamiento, las evaluaciones del desarrollo de los trabajos, las revisiones de salarios y las motivaciones de todos los empleados del restaurante.
- Supervisa la aplicación de procedimientos y productos nuevos en el restaurante.

- Dirige el inventario del activo fijo.
- Administra los procedimientos de beneficios para empleados y las nóminas de pago en el restaurante, incluyendo el hecho de informar a las oficinas.
- define el área de comercio, los competidores importantes y los generadores de tráfico, y el uso de información para aumentar al máximo las ventas.
- Asegura que se sigan todos los procedimientos en todas las reclamaciones de seguro y que se realicen a tiempo.
- Supervisa los programas de contratación anual.
- Planifica las previsiones de ventas anuales con base diaria.
- Crea los objetivos a corto, medio y largo plazo del restaurante y los planes de acción para calidad, servicio y limpieza, ventas, ganancias y desarrollo de personas.
- Planifica las vacaciones anuales del equipo de gerencia.
- Establece los parámetros del programa de incentivos del equipo de gerencia.
- Planifica el programa de formación anual del equipo de gerencia.

Asimismo, puede hacer tareas inicialmente encomendadas a personal de categorías inferiores.

g) Supervisor/a.

Es el/la responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- Supervisa el trabajo de los gerentes.
- Coordina las actuaciones de los diferentes restaurantes para lograr los objetivos marcados por la Dirección de la empresa.
- Audita todas las operaciones de los restaurantes.
- Ve porque los niveles de calidad, servicio y limpieza de los restaurantes sean correctos en todo momento.
- Se encarga de todas aquellas tareas de supervisión y control que le encomiende la Dirección de la empresa. Asimismo, puede hacer tareas inicialmente encomendadas a personal de categorías inferiores.

Artículo 18. Movilidad funcional.

1. Trabajos de grupo profesional superior: la empresa, en caso de existencia de razones técnicas y/o organizativas, y por el tiempo indispensable, puede destinar trabajadores/as a realizar trabajos de categoría superior con el salario que corresponda a esta categoría. En estos supuestos se aplicarán las reglas siguientes:

- a) En caso de que la movilidad funcional tuviera su causa en la sustitución de un/a trabajador/a con reserva de puesto de trabajo, una vez finalizada la sustitución el/la trabajador/a que ha realizado la misma se reincorporará a su anterior puesto de trabajo y percibirá la retribución correspondiente al mismo.
2. Trabajos de categoría inferior: por necesidades perentorias y por el tiempo mínimo indispensable para su atención, la empresa puede destinar trabajadores a realizar trabajos de categoría inferior, conservando el derecho a la retribución de origen y los derechos derivados de su categoría profesional.
3. La movilidad funcional efectuada en los términos regulados en el presente artículo se podrán llevar a cabo sin que ello constituya una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Artículo 19. Movilidad geográfica

Sin perjuicio de los derechos salariales y profesionales que se tienen que

respetar en todo caso, se acuerda una movilidad territorial/geográfica de modo que la empresa podrá destinar su personal a los otros restaurantes de su propiedad, mediante una notificación escrita al interesado con quince días de preaviso como mínimo, excepto en caso de urgencia cuando por necesidades perentorias del servicio así lo requieran que podrá realizarse sin necesidad de dicho preaviso.

Los cambios de destino no pueden dar lugar a ningún tipo de compensación o indemnización.

Lo establecido a lo largo del presente artículo es de aplicación únicamente para desplazamientos que no impliquen en modo alguno cambio de residencia del trabajador/a, de modo que no se está ante la figura de un traslado, hallándose todos los centros de trabajo de la empresa ubicados dentro del Camp de Tarragona.

Para la regulación de un eventual traslado o desplazamiento temporal con cambio de residencia se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Artículo 20. Ascensos

Los ascensos y las promociones constituyen potestad organizativa y de dirección del empresario.

Para cubrir los puestos necesarios para el funcionamiento normal de la empresa, ésta puede contratar personal externo, sin que esté obligada a garantizar la cobertura mediante promoción interna.

Artículo 21. Ropa de Trabajo

La empresa proporcionará dos uniformes completos en el momento del inicio de la relación laboral, que se compondrá de pantalones, camisa/polo, cinturón y gorra (o la composición que se determine en cada momento). Estos uniformes quedarán en depósito del trabajador/a, con la obligación de conservarlos en buen estado, usarlo únicamente durante la jornada laboral, y devolverlos cumplidos a la empresa en el momento de la finalización de la relación laboral. En el supuesto de no hacerlo, el valor de cada prenda de ropa que carezca, será descontado de la liquidación o exigido por otras vías.

Respecto al calzado, por razones de higiene será aportado por el propio trabajador y tendrá que ser calzado cerrado.

El uso del uniforme completo es obligatorio durante la jornada de trabajo.

Artículo 22. Retribuciones

Las retribuciones que se pactan para todos los empleados adscritos a este Convenio consisten en los conceptos que se establecen a continuación y en las cantidades que se detallan al anexo 1 de este convenio.

Artículo 23. Conceptos Salariales

21.1 Salario base.

Es el que figura en el anexo 1 para cada una de las funciones que se especifiquen dentro de cada grupo profesional.

21.2 Complementos para entrenadores

Será pagado a aquellos miembros del personal de equipo que sean nombrados entrenadores/as y durante el tiempo en que realicen estas funciones únicamente. Su cuantía para 2019 será de 2,767 €. por cada día de trabajo efectivo, y, la cuantía del plus será proporcional a la jornada de trabajo.

Para la totalidad del periodo en que estará en vigor este convenio colectivo, este plus queda sometido, en su cuantía, a los aumentos y revisiones que se establecen en el presente convenio.

21.3 Nocturnidad

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22.00 y las 6.00 horas.

Los/Las trabajadores/se que presten servicios durante las horas nocturnas comprendidas entre las 22:00 h. y las 06:00 h. tienen que percibir el salario correspondiente a estas horas, con un incremento de un 13% sobre el salario base/hora del trabajador/a.

No quedan afectados por este artículo aquellos trabajadores/se el salario se haya establecido atendiendo que su trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

Se hace constar expresamente que el personal de los grupos profesionales 1 y 2 tienen un trabajo nocturno por su propia naturaleza, y por lo tanto este concepto está incluido dentro del salario global asignado en las tablas salariales del presente convenio.

Artículo 24. Plus de transporte

Se mantendrá únicamente para aquellos/as trabajadores/as que a la entrada en vigor del presente Convenio lo venían percibiendo, y en las mismas cuantías.

Artículo 25. Gratificaciones Extraordinarias

Todo el personal tiene derecho a percibir dos gratificaciones extraordinarias por importe de una mensualidad del salario base. Estas pagas serán prorrateadas mensualmente.

El personal contratado a tiempo parcial también percibe las pagas extraordinarias prorrateadas, que se incluyen como un concepto salarial más dentro del salario/hora total.

Artículo 26. Seguro de accidentes

Con este fin la empresa concertará una póliza de seguro individual o colectiva que garantizará a sus trabajadores/ as la percepción de 16.500€ para sí o para sus beneficiarios, que cubra los riesgos de fallecimiento, invalidez permanente en los grados de absoluta y total para la profesión habitual acontecidos por accidente de trabajo.

Se establece un plazo de carencia de 60 días a partir de la firma del presente Convenio con objeto de proceder a concertar la póliza correspondiente.

La indemnización prevista en este artículo será considerada como anticipo o a cuenta de cualquier otra cantidad que pudieran ser reconocidas como consecuencia de responsabilidades civiles, teniendo que deducirse de éstas en todo caso, teniendo en cuenta la naturaleza civil de la indemnización.

Artículo 27. Prestación directa del servicio de comedor

El/la trabajador/a a jornada diaria igual o superior a 6 horas, tendrá derecho, a una comida a cargo de la empresa, que consistirá en un menú mediano propio del restaurante.

Artículo 28. Definición de la jornada

Se entiende por jornada el tiempo de trabajo efectivo que invierte el/la trabajador/a durante su permanencia en el local de trabajo, o fuera del local,

haciendo actividades que le ha encomendado la empresa.

Durante la vigencia del presente convenio, la jornada máxima será de 1.791 horas de trabajo efectivo al año, pudiendo la empresa establecer la distribución irregular de la jornada a largo del año, que podrá superar las 9 horas diarias, pero respetando, en todo caso, los periodos de descanso mínimos entre jornadas de 12 horas. El/ La trabajador/a tendrá que conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de la prestación de trabajo resultante de la distribución irregular de la jornada.

Cuando la jornada diaria continuada sea de 6 o más horas y hasta 8 horas, el/la trabajador/a tendrá derecho a un descanso de veinte minutos. En supuesto de jornadas superiores a 8 horas, este descanso será de 30 minutos. El tiempo correspondiente de estos se considera tiempo de trabajo efectivo.

El momento de disfrute de los descansos lo establece, en cada caso, por la gerencia del restaurante en función de las necesidades del servicio.

Artículo 29. Inicio y final de jornada

La jornada empieza en el momento en que se haga presentación efectiva del empleado/da al puesto de trabajo y finaliza en el momento en que este lo abandone al término de su jornada. A tal efecto, los empleados tienen que fichar tanto al entrar como al salir de trabajo, con el uniforme puesto.

Cuando se produzcan circunstancias de la producción o acumulación de tareas, además de la posibilidad de hacer contratos eventuales a tiempo parcial por circunstancias de la producción, la empresa puede ofrecer y los/las empleados/as aceptar el cambio de jornada parcial a jornada a tiempo completo, durante el periodo que se pacte, con el incremento salarial respectivo, sin que estas horas supongan la realización de horas extraordinarias y sin que esta situación suponga una consolidación de derechos para el trabajador/a, volviendo en caso de acuerdo expreso entre las partes a su naturaleza primitiva de contrato a tiempo parcial una vez desaparezca la estacionalidad o acumulación de tareas.

Esta modificación se tiene que hacer por escrito, firmada por ambas partes y se comunicará al Servicio Público Estatal de Ocupación (SEPE) y a la Seguridad Social a efectos de cotización.

Artículo 30. Ausencias y absentismo

En los casos de ausencia por enfermedad o por cualquiera otro motivo justificado, el trabajador/a tiene que avisar telefónicamente de forma inmediata al responsable del centro en el que preste sus servicios, y de forma escrita a la dirección de correo electrónico siguiente: info@rrsalou.es .

Artículo 31. Calendario laboral y horario

Por la especial actividad de la empresa, el calendario anual se distribuirá por periodos semanales, que podrán ser modificados sin que esto suponga modificación sustancial de las condiciones, sino simple adaptación a las circunstancias de funcionamiento y organización de la empresa.

Se establece un cuadro horario de carácter semanal, que es consecuencia de la distribución irregular de las diferentes jornadas de trabajo según los términos que prevé el artículo 34 del Estatuto de los trabajadores y artículo 29 de este convenio. La confección de este cuadro tiene que seguir el procedimiento siguiente: El cuadro horario lo hará con carácter semanal la Dirección de la

empresa, y tiene que quedar expuesto al tablón de anuncios del cuadro de los empleados/as con tres días de antelación como mínimo antes del inicio de cada semana natural.

Artículo 32. Días de fiesta anuales

Las fiestas laborales con carácter retribuido y no recuperable, que trabajen, podrán ser acumuladas al periodo anual de vacaciones fijando tantos días laborables como fiestas se trabajen, no pudiendo coincidir el goce con los días de descanso que normalmente se hubieran concedido en caso de haber trabajado. Las festividades anuales serán de un total de 14 días naturales.

Cuando coincida un día festivo con un día de descanso semanal, no se generará compensación alguna por dicho hecho.

Artículo 33. Horas extraordinarias

Se consideran como tal las horas que exceden de la jornada establecida en este convenio, y se compensarán mediante tiempo equivalente de descanso retribuido.

Las horas extraordinarias sólo serán obligatorias cuando exista la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 34. Horas Complementarias

Se pacta la realización de horas complementarias para los contratos a tiempo parcial, incluidos los contratos fijos discontinuos a tiempo parciales, estableciéndose un límite de realización de las mismas de un 60% respecto de las horas contratadas.

Además de lo expuesto en el párrafo anterior, la empresa podrá ofrecer a los trabajadores la realización de horas complementarias de aceptación voluntaria cuyo número no podrá superar el 30% de las horas ordinarias objeto del contrato de trabajo.

Artículo 35. Descanso semanal

Todos los/las empleados/as tienen derecho a disfrutar de dos días semanales de descanso ininterrumpido.

Artículo 36. Licencias

Sin perjuicio de los permisos y licencias contemplados en el art. 37 del Estatuto de los trabajadores, el trabajador/a, avisando con la mayor antelación posible y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y durante el tiempo que a continuación se exponen:

- Por matrimonio del trabajador/a o por unión de hecho: quince días. En este último supuesto el trabajador/a deberá aportar certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento u organismo competente. Esta licencia sólo se concederá una vez cada diez años.
- Tres días en los casos de nacimiento de hijo, por defunción, accidente o enfermedad grave u hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, por este motivo, el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto a más de 300km de su residencia habitual, el plazo será de cinco días.

En los casos de enfermedad, accidente u hospitalización referenciados en el apartado anterior, se podrá ejercer el disfrute de este permiso durante la situación de convalecencia del familiar, siempre que se justifique tal situación en la empresa mediante parte o justificante médico.

- Bodas de hijos, nietos, hermanos, hermanos políticos, padres o padres políticos: de uno a tres días, según las mismas condiciones que el apartado anterior.

- Exámenes: el tiempo indispensable para la realización de los mismos, quedando el trabajador/a obligado a justificar su asistencia a las pruebas de que se trate.

- Por cambio de domicilio habitual: dos días.

- Dos días por año natural para asuntos propios, teniendo que avisar con la mayor antelación posible y sin necesidad de justificación posterior. Para tener derecho a esta licencia, la persona trabajadora deberá acreditar una antigüedad mínima de 90 días.

- En los supuestos de nacimiento de un hijo, adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, los trabajadores, en los términos previstos en el artículo 37.4 del Estatuto de los trabajadores, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Quien ejerza este derecho a voluntad propia, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada normal en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. En este último caso, el número de jornadas a disfrutar por la total acumulación será de 15 días naturales. Este permiso podrá ser disfrutado por uno solo de los progenitores en el caso de que ambos trabajen.

Artículo 37. Excedencias

Se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Artículo 38. Vacaciones

La duración total de las vacaciones es de 30 días naturales. Se establece que la temporada alta de la actividad se corresponde con los periodos siguientes:

Semana Santa (de Domingo de Ramos a Lunes de Pascua)

Verano (del 1 de junio al 30 de septiembre)

Navidad (del 1 de diciembre al 15 de enero)

Las vacaciones se tienen que hacer siempre en el decurso del año al cual correspondan. Al confeccionar el calendario, se procurará evitar concentrar las vacaciones en los días que se establecen como temporada alta de la actividad. Los días de vacaciones que no se hayan disfrutado en el ejercicio correspondiente no podrán retribuirse ni ser compensadas, por lo que que, se produciría para el empleado la caducidad de su derecho.

Sin embargo, la empresa puede optar, para el personal contratado eventualmente por circunstancias de la producción o por servicio u obra determinada con una duración inferior a un año, entre el disfrutar por parte del empleado de las vacaciones que le correspondan o su compensación económica a la finalización de la relación laboral.

Artículo 39. Revisión médica

Todos los trabajadores acogidos al presente convenio, tendrán derecho a una

revisión médica anual, la cual incluirá, además de los controles ordinarios, las pruebas que se entiendan convenientes para detectar posibles dolencias que vengan dadas por el ámbito de trabajo de la empresa. Dicha revisión se realizará en la mutua correspondiente o, en su caso, en el gabinete de seguridad e higiene en el trabajo.

Los resultados de la revisión médica serán entregados al trabajador.

Artículo 40. Facultad sancionadora

La empresa puede sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece en el presente texto.

La empresa informará a los representantes legales de los trabajadores de cualquier sanción por falta grave y muy grave que se imponga.

Artículo 41. Graduación de faltas

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

Artículo 42. Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. No avisar de las ausencias o retrasos justificados de forma inmediata según lo establecido en el artículo 30.
2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el periodo de un mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo o comporte alteración de la jornada de otro compañero, en estos casos se calificará como falta grave. Se entiende por impuntualidad no sólo la entrada con retraso, sino también la salida anticipada y la incorporación al trabajo con retraso tras cualquier período de descanso durante la jornada.
3. Negligencia, no tener cuidado o retrasarse en la ejecución del trabajo encomendado o en la conservación del material, que no produzca perturbación o un mal importante.
4. Discutir con los compañeros de trabajo en las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia de público y de los clientes.
5. No comunicar los cambios de domicilio o teléfono de contacto en el momento en que estos se produzcan.
6. Retirar, echar a perder o usar con otros fines los avisos o los informes del tablón de anuncios del personal.
7. Utilizar máquinas o herramientas para las que no se esté autorizado.

Artículo 43. Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. La no presentación a la empresa en el plazo de tres días del parte de baja así como cualquiera de sus partes de confirmación, o en el plazo de 24 horas en el caso del parte de alta, por incapacidad temporal, sin perjuicio de la obligación de comunicación a la empresa en el mismo día en que se produzcan estos hechos. Todo ello sin perjuicio de que la falta de comunicación a la empresa del inicio de la situación de incapacidad temporal pueda ser considerada como ausencias injustificadas a su puesto de trabajo.
2. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación del

trabajo, cometidos en el periodo de tres meses. O bien, una sola falta de puntualidad superior a treinta minutos, o una única falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

3. Abandono del puesto de trabajo por tiempo inferior a 30 minutos, aunque sea por un breve espacio de tiempo, sin justificación ni autorización. Si, como consecuencia de dicho abandono, se origina un perjuicio grave para la empresa, se deriven graves perjuicios para el servicio o para las obligaciones que la empresa le tenga encomendadas, o bien se origina algún riesgo a la integridad de las personas o es causa de accidente, esta falta podrá ser considerada grave o muy grave, según el caso.

4. Faltar uno o dos días al trabajo durante el periodo de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio, en cuyo caso sería considerada una falta muy grave.

5. Falta de higiene personal e imagen o pulcritud en el vestido de trabajo.

6. Simular la presencia de otro empleado fichando o firmando por el/la trabajador/a.

7. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo, acreditada en las revisiones de rendimiento. En caso de reiteración de esta falta, se considerará como falta muy grave.

8. Simular enfermedad o accidente o no comunicar inmediatamente al encargado cualquier proceso febril o enfermedad contagiosa.

9. No tener cuidado en el manejo y conservación de las instalaciones y artículos del establecimiento.

10. Insubordinación y desobediencia a las órdenes dadas por parte de dirección de la empresa, por parte de sus superiores jerárquicos o quien tenga facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia es reiterada, o implica una transgresión y un quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo, o se deriva de ella algún perjuicio para la empresa o para las personas, podrá ser calificada de falta muy .

11. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplir los partes de trabajo u otros impresos requeridos

12. Incumplimiento de las normas de higiene y seguridad. Cuando dicha inobservancia comporte un riesgo grave de accidente para el trabajador, para sus compañeros de trabajo o para terceros, así como comporte riesgos graves de avería de utensilios, equipos o materiales de la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

13. Consumir alimentos o usar para uso propio enseres y artículos del establecimiento sin autorización.

14. Fumar durante el trabajo en las zonas no permitidas.

15. Discutir con los compañeros de trabajo en público y con trascendencia respecto los clientes del establecimiento. Dependiendo de la gravedad de la discusión, de su alcance, y del perjuicio que cause a la imagen de la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

16. No comunicar con puntualidad los cambios familiares que se produzcan, que afecten a la Seguridad Social o impuestos, o no cursar en el tiempo oportuno la baja laboral que proceda.

17. No respetar las normas de seguridad internas de la empresa. En su caso

podría llegar a considerarse como falta muy grave.

18. El hecho de realizar, sin el debido permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.

19. No atender al público con la corrección, cortesía y diligencia debidas.

20. No dar inmediato aviso de los desperfectos o anomalías observadas en la maquinaria, materiales y utensilios a su cargo, cuando se derive perjuicio grave para la empresa. En caso de existir riesgos para la seguridad y salud del trabajador, del resto de compañeros de trabajo y de terceras personas, la falta será considerada como muy grave.

21. La Imprudencia, negligencia y desidia en el trabajo. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros, clientes, o peligro de averías para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave. En todo caso se considerará imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y equipos de protección de seguridad con carácter obligatorio.

22. El uso del teléfono móvil, de tabletas digitales, de ordenadores o cualquier otro soporte digital o informático durante la jornada de trabajo con fines particulares, incluyendo el uso del correo electrónico, el acceso a redes sociales (Facebook, twitter, ...), envío de mensajes, uso del whatsapp, ...

23. La embriaguez ocasional del trabajador/a durante la jornada laboral y en el puesto de trabajo.

24. La reincidencia en las faltas leves, aunque sean de diferente naturaleza, en el plazo de 6 meses si hubiera amonestación previa.

Artículo 44. Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo sin justificar en el periodo de un mes, seis faltas de asistencia en el periodo de seis meses o diez durante un año.

2. Abandono del puesto de trabajo por tiempo superior a 30 minutos sin justificación ni autorización. A estos efectos, también se considerará abandono al puesto de trabajo la no comparecencia a cualquiera de los turnos de trabajo cuando el trabajador preste sus servicios en jornada de trabajo partida.

3. El fraude, la deslealtad, o abuso de confianza en los trabajos y gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros, encargados, jefes de departamento y clientes.

4. El robo, hurto, malversación o cualquiera otro acto delictivo cometido tanto contra la empresa, como contra los compañeros de trabajo, clientes o cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.

5. Sustraer, permitir o no comunicar en caso de tener conocimiento, la sustracción de dinero de las cajas registradoras y otras fuentes de la empresa. No cobrar o no registrar voluntariamente cualquier venta registrada, o bien permitirlo o no comunicarlo en caso de tener conocimiento de ello.

6. Falsificar cualquier nota de registro, bonos de comida y cualquiera otro documento de la empresa o proceder a su entrega a terceros, sin la debida y expresa autorización de la empresa.

7. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en los alimentos, materiales, enseres, herramientas, aparatos, instalaciones, mobiliario, edificios, documentos, o cualquiera otro bien u objeto de la empresa.

8. Ejercer cualquier otra actividad incompatible con la empresa y con su trabajo,

fuera o dentro del establecimiento. Dedicarse, promover, o permitir todo tipo de actividad, tráfico o venta ajenos a los fines y objeto de la empresa, dentro del centro de trabajo.

9. Consumir o traficar con documentos, bebidas alcohólicas o drogas dentro del establecimiento, o consumirlas fuera de éste, de forma habitual, de forma que afecte en el rendimiento del trabajo y a la imagen de la empresa.

10. La disminución continuada y voluntaria del rendimiento normal de trabajo, siempre y cuando no esté motivada por ningún derecho reconocido legalmente.

11. Los maltratos de palabra o de hecho a los compañeros, personal del que recibe órdenes o personal a sus órdenes, a los familiares de todos los anteriores, así como a los clientes, o utilizar de forma repetida palabras groseras o tacos u otros que puedan significar un desprecio o discriminación hacia aquellos, por razón de sexo, raza, religión, creencias o ideologías.

12. Descubrir secretos, informes o datos privados de la empresa, de sus sistemas, procesos y artículos, o revelar su contenido a personas ajenas a la empresa.

13. La privación de libertad por un periodo superior a tres días.

14. La falta de dinero en las cajas registradoras en cuantía significativa o continuada.

15. La falsedad de los datos declarados en la solicitud de ocupación o en cualquiera otro documento entregado a la empresa.

16. Acoso sexual y moral debidamente comprobado mediante instrucción de la correspondiente información por parte del departamento de recursos humanos, exista o no reclamación previa de la persona ofendida.

17. El hecho de originar peleas frecuentes con los compañeros de trabajo, o bien, originar una pelea de gran relevancia, entendiéndose por ejemplo como tal la que tenga lugar delante de los clientes del restaurante.

18. Cualquier conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente contra el respeto de la intimidad y la dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. El hecho de que dicha conducta se lleve a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica superior supondrá una circunstancia agravante de la misma.

El acoso moral en el trabajo, entendiéndose acoso moral como un factor de riesgo psicosocial que se manifiesta mediante una conducta abusiva (gestos o palabras, comportamientos, actitudes, etc.) que atenta, por su repetición o sistematización, contra la intimidad o integridad psíquica o física de una persona y pone en peligro su puesto de trabajo o degrada el ambiente de trabajo.

La persona que sufra cualquiera de los acosos definidos, sexual o moral, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección de la empresa y del representante de los trabajadores en un plazo no superior a 15 días naturales a fin de que la dirección instruya el expediente oportuno (en el caso de apreciar indicios suficientes y de la seriedad de la denuncia), que deberá finalizar en el periodo de un mes a partir de la notificación de la parte interesada. La no comunicación de las dos formas de acoso indicadas a la dirección será valorable para poder determinar la falta de responsabilidad de la empresa, que deberá proteger el puesto de trabajo de la persona objeto del acoso.

19. El hecho de que un superior lleve a cabo una acción arbitraria que suponga la vulneración de un derecho del trabajador legalmente reconocido y de la que se derive un perjuicio grave para el subordinado.

20. La embriaguez habitual y la drogodependencia manifiesta durante la jornada laboral y en el puesto de trabajo.

21. La reincidencia en una falta grave, pese a que sea de naturaleza diferente, siempre y cuando se produzca dentro de los 6 meses siguientes al haberse producido la primera.

Artículo 45. Procedimiento sancionador

Corresponderá a la dirección de la empresa la facultad para imponer sanciones en los términos estipulados en el presente convenio. La sanción de las faltas leves, graves y muy graves requerirá una comunicación escrita al trabajador/a, en la que deberán constar la fecha y los hechos que la motivan. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias.

Para la imposición de sanciones, se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

Artículo 46. Sanciones

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

1. Faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de trabajo y sueldo de hasta 3 días.
2. Faltas graves: suspensión de trabajo y sueldo de 4 a 15 días.
3. Faltas muy graves: suspensión de trabajo y sueldo de 16 a 60 días; despido disciplinario.

Artículo 47. Prescripción

La facultad de la dirección de la empresa para sancionar prescribe, para las faltas leves, a los 10 días; para las faltas graves, a los 20 días, y, para las faltas muy graves, a los 60 días a partir de la fecha en que la dirección tuvo conocimiento de que se habían cometido y, en cualquier caso, a los 6 meses de haberse cometido.

En los supuestos contemplados en el presente régimen disciplinario relativas a la reiteración de impuntualidad, o bien ausencias o abandonos injustificados, los días a quo de la prescripción regulada se computarán a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

Artículo 48. Responsabilidad civil y penal

La imposición de cualquier sanción disciplinaria en materia laboral se entenderá sin perjuicio de las acciones civiles y penales que en cada caso puedan ser ejercitadas contra el responsable, ante la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 49. Prevención del Acoso moral o sexual de los trabajadores (canal de denuncias)

El acoso laboral atenta directamente contra la dignidad de la persona. Por eso, la compañía tiene que manifestar que no tolerará que se lleven a cabo conductas de este orden en el ámbito de la compañía. Con esta finalidad la empresa, se compromete a crear, mantener y proteger con todas las medidas a su alcance un entorno laboral libre de todo acoso, donde se respeten la dignidad

y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en el ámbito de la compañía.

Tomando como base este principio y en aplicación del mandato establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, es oportuno que la compañía regule expresamente la problemática del acoso sexual, moral (mobbing) y otros tipos de acoso en el ámbito de las relaciones laborales. De este modo, se da una nueva dimensión a la vinculación existente entre derechos fundamentales y contrato de trabajo, puesto que este comportamiento puede afectar derechos tan básicos como el de no discriminación -art. 14 de la Constitución Española- o el de la intimidad -art. 18.1 de la misma norma-, ambos en clara conexión con el respecto a la dignidad y a la integridad de la persona (art. 4.2 c, d y e del Estatuto de los Trabajadores).

La compañía es responsable de ayudar a garantizar un entorno laboral en el cual resulte inaceptable e indeseable el acoso sexual y moral. En concreto, la dirección de la compañía tiene la obligación de poner todos los medios a su alcance para que no se produzca el acoso sexual o moral en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.

Por este motivo y, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse en relación con esta conducta ante cualquier instancia administrativa o judicial, el/la trabajador/a podrá denunciar los hechos a la compañía, pudiendo ésta iniciar una investigación de oficio en función de la fuente, la naturaleza y la seriedad de la denuncia y los indicios existentes. En este caso, se solicitará a la persona denunciante que firme el resumen de la denuncia realizada, dejando constancia escrita de su negativa a hacerlo, si es el caso.

El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios, que tendrán que ser observados en todo momento:

- Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de quienes denuncie.
- Prioridad y tramitación urgente.
- Investigación exhaustiva de los hechos y, si es necesario, dirigida por profesionales especializados.
- Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas, si procede, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas que se pruebe que han llevado a cabo una conducta de acoso sexual o acoso por razón de sexo, así como en relación con quien formule imputación o denuncia falsa, mediante mala fe.
- Indemnidad frente a represalias, garantizando que no se producirá trato adverso o efecto negativo hacia una persona como consecuencia de la presentación por parte suya de denuncia o manifestación en cualquier sentido dirigida a impedir la situación de acoso y a iniciar el presente procedimiento (sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran arbitrarse en situaciones de denuncias falsas).

Y todo lo anterior, puesto en relación con la ya expresado en el artículo 44.17 del presente convenio respecto del procedimiento y los plazos.

Artículo 50. Comisión paritaria

Se establece, para la vigilancia y cumplimiento de las cuestiones que se

deriven del presente convenio, una comisión paritaria formada por un representante de los trabajadores y un representante por parte de la empresa. Podrán asistir asesores por ambas partes.

Además, la comisión paritaria tendrá las siguientes funciones:

- Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, en todos los conflictos colectivos que puedan ser interpuestos por los que están legitimados para ello, en relación con la aplicación e interpretación de los preceptos derivados de este Convenio, sin que ello pueda dar lugar a retrasos que perjudiquen las acciones de las partes, de tal manera que entre la entrada de la solicitud de intervención y la pertinente resolución no habrá más de quince días, ya que superados éstos, quedará expedida la vía correspondiente por el mero transcurso de este plazo. Las decisiones que adopte la comisión en este tipo de conflictos tendrán la misma eficacia normativa que tienen las cláusulas del presente convenio.

- Para cualquier otro trámite, conflicto, consulta o discusión cuyo conocimiento se remita a la comisión paritaria, del mismo modo que en el supuesto anterior, entre la entrada de la solicitud de intervención y la pertinente resolución de la comisión paritaria no habrá más de quince días.

- Podrá elaborar un informe anual en relación con el grado de cumplimiento del convenio, sobre las dificultades surgidas en su aplicación e interpretación, así como sobre aquellas cuestiones que las partes presentes en la comisión estimen convenientes para un mejor desarrollo y aplicación de éste.

- Analizará los términos y condiciones para el conocimiento y resolución de las cuestiones en materia de aplicación e interpretación de los convenios colectivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

- Abordará el desarrollo de funciones de adaptación o, en su caso, modificación del convenio durante su vigencia. En este caso, deberá incorporarse a la comisión paritaria la totalidad de los sujetos legitimados para la negociación, aunque no hayan sido firmantes del convenio, siendo exigible la concurrencia de los requisitos de legitimación previstos en los artículos 87 y 88 del Estatuto de los Trabajadores para que los acuerdos de modificación posean eficacia general.

- Entenderá sobre los términos y condiciones para el conocimiento y resolución de las discrepancias tras la finalización del período de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación de las condiciones de trabajo del convenio colectivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 41.6 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

- En el supuesto de que en un futuro pudiera darse el caso de la ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, en dicho caso entenderá de la intervención que se acuerde en los supuestos de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación de las condiciones de trabajo del convenio colectivo.

En el caso de que existan discrepancias en el seno de la comisión, se acuerda el expreso sometimiento a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores.

El presidente de la comisión será designado de mutuo acuerdo entre los miembros de cada parte que integren la Comisión, y el domicilio de la Comisión queda constituido en la C/ Vilafortuny, s/n Parcela A.23 Nave 18 de

Vilaseca (Tarragona).

Artículo 51. Seguridad e higiene

La empresa cumplirá en todo momento las normas de seguridad e higiene establecidas, velando, en todo momento, por lo que las condiciones de trabajo sean lo más óptimas posibles, dentro de la problemática general y del tipo de tareas que se realicen.

Cuando surjan problemas puntuales en el capítulo de seguridad e higiene la empresa se reunirá con los representantes de los trabajadores intentando dar solución a los mismos.

Artículo 52. Procedimiento para la modificación sustancial de condiciones de trabajo

De conformidad con el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción la empresa podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo establecidas en el presente convenio.

Para alcanzar un acuerdo, la empresa deberá iniciar la consulta con los representantes legales de los trabajadores. En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores. El acuerdo alcanzado deberá ser notificado a la comisión paritaria del presente convenio.

En caso de discrepancias en la negociación del acuerdo, tanto la empresa como la representación legal de los trabajadores o comisión designada en su representación, pueden solicitar la mediación de la comisión paritaria.

La comisión paritaria deberá emitir una resolución en el término máximo de quince días a contar desde la fecha de recepción de la solicitud.

Si no hubiera acuerdo en la comisión paritaria se someterá dicho desacuerdo a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

Artículo 53. Adhesión a los procedimientos de los acuerdos interprofesionales

Las partes acuerdan la adhesión y el sometimiento a los procedimientos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 para solventar de manera efectiva las discrepancias existentes tras el transcurso del plazo máximo de negociación sin alcanzarse un acuerdo.

Artículo 54. Flexibilidad interna

La empresa podrá establecer una distribución irregular de la jornada de trabajo consistente hasta un máximo del 10% de la jornada anual prevista en el presente convenio, debiendo comunicar dichos cambios de jornada a los trabajadores con la debida antelación.

Artículo 55. Cláusula de inaplicación de condiciones de trabajo del convenio

Según lo establecido en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, se podrán modificar por parte de la empresa las materias que se detallan a continuación, siempre que concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, y según el procedimiento establecido en este

artículo.

Las materias objeto de esta inaplicación temporal serán las siguientes:

- a) Jornada de trabajo
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo
- c) Régimen de trabajo a turnos
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial
- e) Sistema de trabajo y rendimiento
- f) Funciones, cuando excedan los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social

Para proceder a la inaplicación temporal de alguna de las materias del convenio reguladas en el párrafo anterior, y con el objeto de tratar de alcanzar un acuerdo, la empresa deberá iniciar un periodo de consultas con los representantes legales de los trabajadores, de duración no superior a 15 días, proceso que deberá de realizarse siguiendo los requisitos previstos en los artículos 41.4 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores. En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores.

Si no hubiera acuerdo durante el periodo de consultas se someterá dicho desacuerdo a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Catalunya. En caso de que se acuerde la inaplicación, se creará una comisión de seguimiento, integrada por los representantes de los trabajadores de la empresa y la dirección de la misma, que con el asesoramiento necesario velará por el cumplimiento de lo acordado en el Tribunal Laboral de Catalunya, así como por la superación de las causas que motivaron la inaplicación.

Desde que la empresa solicite el trámite de mediación ante el Tribunal Laboral de Catalunya hasta la finalización del proceso no podrán pasar más de 30 días.

Artículo 56. Determinación de las partes

El presente convenio colectivo ha sido suscrito, por la parte empresarial, por los representantes de la empresa Malupa Restauración S.L.; y, por la parte social, por los miembros del comité de empresa electos que son independientes al no pertenecer a ningún sindicato.

Artículo 57. Cláusula de salvaguarda

En todo lo no regulado expresamente en el presente convenio colectivo, a efectos de completar el contenido del mismo, se hace expresa remisión a lo regulado en la normativa legal vigente y al Estatuto de los Trabajadores.

Disposición adicional primera

Todas las referencias que se realizan en el presente convenio colectivo relativas a la figura del/ de la trabajador/a o de los trabajadores, deben ser entendidas en todo caso, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española, como realizadas a todos los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo, independientemente de su sexo, por lo que en todos los casos se tiene que considerar adicionado al género masculino el género femenino correspondiente.

Asimismo, en atención a la Ley de igualdad se establece que todas las referencias contenidas tanto en la definición de categorías como en las tablas salariales son referidas tanto a trabajadores como trabajadoras, sin ninguna voluntad sexista ni discriminativa, englobándose por lo tanto a ambos géneros en igualdad de condiciones.

Anexo I

Tabla salarial: 1/1/2019 A 31/12/2019

Categoría profesional	Salario anual	Base	Salario mes	Base
Grupo profesional 1	22.735,31 €		1.623,95 €	
Grupo profesional 2				
1r Asistente/a	21.775,37 €		1.555,39 €	
Técnico de Recursos Humanos	21.775,37 €		1.555,39 €	
2o Asistente/a	20.811,99 €		1.486,57 €	
Encargado/a de turno	18.889,95 €		1.349,28 €	
Encargado/a de área	17.676,59 €		1.262,61 €	
Grupo profesional 3				
Personal con experiencia	16.203,59 €		1.157,39 €	
Personal sin experiencia	12.787,07 €		913,36 €	
Personal de limpieza	12.787,07 €		913,36 €	

Tabla salarial: 1/1/2020 A 31/12/2020

Categoría profesional	Salario anual	Base	Salario mes	Base
Grupo profesional 1	22.962,66 €		1.640,19 €	
Grupo profesional 2				
1r Asistente/a	21.993,13 €		1.570,94 €	
Técnico de Recursos Humanos	21.993,13 €		1.570,94 €	
2o Asistente/a	21.020,11 €		1.501,43 €	
Encargado/a de turno	19.078,85 €		1.362,77 €	
Encargado/a de área	17.676,59 €		1.275,24 €	
Grupo profesional 3				
Personal con experiencia	16.365,63 €		1.168,97 €	
Personal sin experiencia	12.914,94 €		922,49 €	
Personal de limpieza	12.914,94 €		922,49 €	

Tabla salarial: 1/1/2021 A 31/12/2021

Categoría profesional	Salario	Base	Salario	Base
-----------------------	---------	------	---------	------

	anual	mes
Grupo profesional 1	23.192,29 €	1.656,59 €
Grupo profesional 2		
1r Asistente/a	22.213,06 €	1.586,65 €
Técnico de Recursos Humanos	22.213,06 €	1.586,65 €
2o Asistente/a	21.230,31 €	1.516,45 €
Encargado/a de turno	19.269,64 €	1.376,40 €
Encargado/a de área	17.853,36 €	1.287,99 €
Grupo profesional 3		
Personal con experiencia	16.529,28 €	1.180,66 €
Personal sin experiencia	13.044,09 €	931,72 €
Personal de limpieza	13.044,09 €	931,72 €

Tabla salarial: 1/1/2022 A 31/12/2022

Categoría profesional	Salario Base anual	Salario Base mes
Grupo profesional 1	23.424,21 €	1.673,16 €
Grupo profesional 2		
1r Asistente/a	22.435,19 €	1.602,52 €
Técnico de Recursos Humanos	22.435,19 €	1.602,52 €
2o Asistente/a	21.442,61 €	1.531,61 €
Encargado/a de turno	19.462,34 €	1.390,16 €
Encargado/a de área	18.031,89 €	1.300,87 €
Grupo profesional 3		
Personal con experiencia	16.694,58 €	1.192,46 €
Personal sin experiencia	13.174,53 €	941,03 €
Personal de limpieza	13.174,53 €	941,03 €