

RESOLUCIÓ

TRE/3331/2007, de 14 de setembre, per la qual s'ordena la inscripció, el dipòsit i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de confiteria, pastisseria i brioixeria de Girona i la seva província per als anys 2007-2009 (codi de conveni núm. 1700045).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball del sector de confiteria, pastisseria i brioixeria de Girona i la seva província subscrit, d'una banda, pel Gremi Provincial de Pastisseria de Girona i, de l'altra, per UGT i CCOO el dia 20 de juny de 2007, i d'acord amb el que estableixen els articles 90.2 i 90.3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut dels treballadors; el Decret de la Generalitat de Catalunya 326/1998, de 24 de desembre; l'article 170.1.j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, i altres normes concordants,

RESOLC:

- 1 Ordenar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball del sector de confiteria, pastisseria i brioixeria de Girona i la seva província per als anys 2007-2009 (codi de conveni núm. 1700045) al Registre de convenis dels Serveis Territorials de Treball a Girona.
- 2 Ordenar-ne el dipòsit a l'oficina corresponent d'aquests Serveis Territorials.
- 3 Disposar que el Conveni esmentat es publiqui en el DOGC.

Notifiqueu aquesta Resolució a la Comissió Negociadora del Conveni.

Girona, 14 de setembre de 2007

NÚRIA ARNAY I BOSCH
Directora dels Serveis Territorials de Treball
a Girona

Transcripció literal del text signat per les parts

XX CONVENI

col·lectiu de treball de confiteria, pastisseria i brioixeria de Girona i la seva província (anys 2007, 2008 i 2009).

Article 1*Àmbit personal*

Les estipulacions d'aquest Conveni col·lectiu obliguen la totalitat de les empreses i treballadors que es dediquin a la fabricació i venda d'articles de pastisseria, confiteria i brioixeria, així com la dependència mercantil i el personal administratiu. El present Conveni col·lectiu de treball afecta el personal obrer, els serveis auxiliars i complementaris, així com la dependència mercantil, amb les particularitats que hi estan detallades.

Article 2*Àmbit territorial*

L'eficàcia i obligació d'aquest Conveni col·lectiu abasta totes les empreses i sucursals que estiguin establertes o domiciliades dins els límits territorials de la província de Girona.

Article 3

Vigència

L'aplicació del Conveni col·lectiu és a partir de la seva signatura, amb independència de quan es publiqui en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, i els seus efectes es retrotrauen al dia 1 de gener de 2007.

Article 4

Durada

La durada d'aquest Conveni col·lectiu és de 3 anys des de l'1 de gener de 2007 fins al 31 de desembre de 2009.

En qualsevol cas, aquest Conveni col·lectiu s'ha de tenir per prorrogat implícitament any rere any si no hi ha denúncia de qualsevol de les parts o si no es planteja la seva abolicció o revisió, amb una antelació d'almenys 3 mesos.

Article 5

Comissió Paritària

Segons allò que disposa l'article 91 del Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, s'estableix una Comissió Paritària, que ha d'estar formada per 2 representants dels empresaris i per 2 dels treballadors.

Representació patronal: Josep Costa i Giral, i Dídac Lirio Barajas

Representació sindical: UGT, Pedro Ventura Muñoz Flores; CCOO, Maria Asunción Redondo Pareja

Funcions de la Comissió Paritària:

- a) Les de mediació, arbitratge i conciliació en els conflictes individuals o col·lectius que li siguin sotmesos.
- b) Les d'interpretació i aplicació del pactat en aquest Conveni.
- c) Les de seguiment del conjunt dels acords.

Reglament de funcionament de la Comissió Paritària:

1. Reunions. La Comissió Paritària s'ha de reunir:

Per exercir les funcions assenyalades en els apartats a) i b), sempre que se sol·liciti la seva intervenció.

En el supòsit de l'apartat c), prèvia petició raonada d'una de les parts integrants de la Comissió Paritària.

2. Convocatòries. La Comissió Paritària s'ha de convocar a iniciativa de qualsevol de les organitzacions signants del present Conveni, a tal efecte és suficient una comunicació escrita en què s'expressin el tema que s'han de tractar en l'ordre del dia.

La Comissió Paritària s'ha de reunir dins del termini que les circumstàncies aconsellin, en funció de la importància de l'assumpte, però en cap cas el termini pot superar els 20 dies comptats des de la recepció de la sol·licitud de la convocatòria.

Si, esgotat l'esmentat termini, la Comissió Paritària no s'ha reunit, s'entén esgotada la intervenció i les parts queden facultades per exercitar les accions que considerin oportunes.

3. Quòrum. Està vàlidament constituïda la Comissió quan hi assisteixin la majoria simple dels membres de cada representació.

4. Validesa dels acords. Els acords de la Comissió requereixen els vots favorables del 60 % de cada una de les 2 representacions. Les parts poden acudir a les reunions acompanyades dels seus assessors que tenen veu però no tenen vot.

5. Domicili de la Comissió Paritària. Per notificacions i convocatòries es fixa com a domicili la seu del Gremi de Pastisseria de Girona, carrer Sèquia, 7, 2n, i la seu de les centrals sindicals UGT i CCOO de Girona, carrer Miquel Blay, núm. 1.

Tot el que s'ha dit abans s'entén que no afecta el dret que assisteix les parts d'emprendre accions davant la jurisdicció laboral competent.

Article 6

Treball en festius

El treball en dia de festa no recuperable, així com en el dia de descans setmanal, en el cas que alguna setmana no es pogués concedir al personal el corresponent

descans reglamentari, se li abonaria com si es tractés d'hores extraordinàries festives. El dia substitutiu del diumenge és inamovible, amb l'excepció que el citat dia sigui festiu o vigília de dia festiu. La festa compensadora ha de fer-se en els 7 dies immediatament posteriors, i si no és possible fer-la, s'ha d'abonar segons el que preveu aquest article.

Article 7

Estructura salarial

S'han pactat les condicions econòmiques següents:

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

2. Com a plus de conveni s'estipula l'escala que recullen els annexos d'aquest Conveni col·lectiu, i que comprèn expressament els conceptes de:

- a) Puntualitat
- b) Assistència i permanència en el treball
- c) Estímul a la productivitat
- d) Plus de distància i plus de transport
- e) Qualsevol millora reglamentària o voluntària establerta anteriorment per l'empresa

3. Aquest plus de conveni s'ha d'abonar per dies naturals i s'ha d'absorbir o compensar fins on abasti per qualsevol mena d'augment salarial que es produeixin per raó de disposicions oficials.

4. Quan un treballador hagi de rellevar un torn i no es presenti al centre de treball a l'hora deguda, amb perjudici dels seus companys de treball, s'ha de sancionar amb el corresponent descompte del plus de conveni.

5. Treball en cadena en règim de torns - plus de tornicitat. Les empreses que en l'àmbit d'organització del treball en cadena implantin un sistema de treball amb rotació de torns, han d'abonar als treballadors afectats el plus de tornicitat, l'import del qual s'estableix en un 7 % del salari base del Conveni per a l'any 2007 i, per als anys 2008 i 2009, en un 8 %.

a) El plus de tornicitat s'ha de percebre per dia de treball en règim de rotació de torns i, per tant, no s'ha d'incloure a les pagues extraordinàries previstes en aquest Conveni col·lectiu.

b) S'ha d'entendre que hi ha règim de treball en cadena a torns, quan s'estableixi qualsevulla forma d'organització del treball que impliqui que els treballadors ocupin els mateixos llocs de treball amb assignació d'horaris de treball diversos amb una periodicitat mínima d'1 setmana.

c) Tenen prioritats davant l'assignació de torns les dones embarassades o en període de lactància, segons allò que es regula en l'article 26 de la Llei de prevenció de riscos laborals i 10 de la Llei de conciliació de la vida laboral i familiar. Així mateix tenen la prioritat esmentada les persones que tinguin al seu càrrec menors de 6 anys o discapacitats i els estudiants, sempre que l'elecció de torn tingui caràcter permanent, hi hagi el lloc de treball i ho permetin les necessitats del servei.

Article 8

Retribucions dels treballadors amb contractes formatius

a) De conformitat amb el previst en l'article 11.1.e) de la Llei de l'estatut dels treballadors, s'estableix que la retribució dels treballadors contractats en la modalitat de pràctiques no pot ser inferior al 70 o al 80 %, durant el 1r o 2n any de vigència del contracte respectivament, del salari fixat en el Conveni per a un treballador que ocupi el mateix o equivalent lloc de treball.

b) La retribució dels treballadors contractats sota la modalitat de contracte per a la formació, d'acord amb el previst en l'apartat h) de l'article 11.2.h) de la Llei de l'estatut dels treballadors, és el resultat d'aplicar al salari de conveni establert per a la seva categoria, la proporcionalitat corresponent a les hores de treball efectiu.

Article 9

Hores extraordinàries

Davant la situació d'atur que existeix i per tal d'afavorir la creació d'ocupació, ambdues representacions acorden la conveniència de reduir al mínim indispensable les hores extraordinàries.

La direcció de l'empresa ha d'informar periòdicament el comitè d'empresa o els delegats de personal sobre el nombre d'hores extraordinàries realitzades, i n'ha d'especificar les causes i, si escau, la distribució per seccions.

Així mateix, en funció d'aquesta informació, l'empresa i els representants dels treballadors han de determinar el caràcter i la naturalesa de les hores extraordinàries.

Quan un treballador presti servei en hores extraordinàries, de mutu acord entre empresa i treballador, es pot optar entre abonar-li la quantitat corresponent d'acord amb els valors de la taula salarial del Conveni o compensar-li en temps de descans en la jornada normal. En tot cas s'ha de mantenir entre el temps de descans i les hores extres treballades la mateixa proporció que hi ha entre el valor de l'hora ordinària de treball i el de l'hora extraordinària pactat en aquest Conveni col·lectiu.

Article 10

Preu de les hores extraordinàries

Les hores extraordinàries s'han d'abonar als preus fixats en els annexos del Conveni. En compliment d'allò previst en l'article 12 del 13è Conveni col·lectiu de treball, per determinar el valor de l'hora extra de cada treballador s'ha d'afegir, al preu fixat en la taula d'aquest Conveni, la quantitat unitària resultant de l'aplicació de les normes contingudes en els articles 10 i 12 de l'esmentat Conveni col·lectiu i s'ha de respectar el que es fixa en l'article 12 d'aquest Conveni col·lectiu de treball.

Article 11

Treball nocturn

El personal que treballi entre les 22 i 06 h, ha de percebre un complement per treball nocturn equivalent al 25 % del salari de la seva categoria professional, distingint els supòsits següents:

1. Si es treballa un període de temps que no excedeixi de 4 h, s'ha de percebre el complement solament sobre les hores treballades.
2. Si les hores treballades en el període nocturn excedeixen de 4 h, el complement que s'estableix s'ha de percebre pel total de la jornada treballada.

A aquests efectes, el valor hora d'aquest complement es calcula prenent com a base de càlcul el valor setmanal del salari dividit pel nombre d'hores de treball setmanal en jornada normal.

Article 12

Antiguitat

No s'estableix cap retribució en funció de l'antiguitat dels treballadors en les empreses. Les quantitats acreditades per a cada treballador en concepte del complement personal obtingudes d'acord amb el previst en l'article 12 del 13è Conveni col·lectiu, es mantenen i no són ni compensables ni absorbibles per cap increment del Conveni, així mateix aquesta quantitat s'ha de revisar anyalment en l'increment pactat en caràcter general en el Conveni col·lectiu.

Article 13

Gratificacions extraordinàries de Nadal i juliol

L'import de cadascuna d'aquestes gratificacions extraordinàries és de 30 dies de: a) salari base, b) plus de conveni, c) part proporcional del plus nocturn, si escau, i d), i e) complement de l'article 12. L'import corresponent a aquestes pagues s'ha de fer efectiu el dia 1 de juliol per a la paga de juliol (estiu), i el dia 22 de desembre per a la de Nadal.

Article 14

Participació en beneficis

Amb el caràcter de participació en beneficis, les empreses han d'abonar a llurs treballadors una gratificació equivalent a 30 dies de salari base, plus de conveni, part proporcional del plus nocturn i complement de l'article 12 que s'ha de satisfer durant el mes de març de cada any.

Article 15

Ingressos

Qualsevol ingrés a les empreses s'ha de fer a títol de prova, la durada de la qual és la següent:

- a) Personal tècnic: 2 mesos i mig
- b) Personal administratiu: 2 mesos
- c) Personal venedor i mercantil: 1 mes
- d) Professionals: 1 mes
- e) Aprenents: 15 dies
- f) Subalterns: 15 dies

Article 16

Cessaments

El personal comprès en el present Conveni col·lectiu que tingui el propòsit de cessar al servei de l'empresa ho ha de comunicar per escrit, i l'empresa n'ha d'acusar recepció també per escrit. Aquesta comunicació s'ha de fer sense abandonar el treball amb els terminis següents d'antelació a la data en què hagi de deixar de prestar servei:

- a) Personal tècnic: 2 mesos
- b) Personal administratiu i mercantil: 1 mes
- c) Personal obrer i subaltern: 15 dies

L'incompliment per part del treballador de l'obligació de preavisar amb l'antelació indicada dona a l'empresa el dret de descomptar-li de la seva liquidació l'import de la retribució diària per cada dia de retard en l'avís.

Article 17

Abonament extrasalarial per malaltia i accident

En cas de malaltia degudament acreditada per la baixa d'IT, (Seguretat Social), l'empresa ha d'abonar al treballador la diferència de l'import comprès entre la quantitat percebuda de l'esmentada assegurança de malaltia i el 100 % del total resultant de la suma de la retribució del Conveni més complement de l'article 12, tot plegat a partir dels 4 dies de la data de la baixa d'IT i fins a un màxim de 6 mesos per any, sempre que el treballador tingui a l'empresa una antiguitat superior a 6 mesos.

El treballador que sigui baixa per accident de treball ha de percebre el mateix complement que en el cas de malaltia, però no té l'obligació de cobrir cap període de carència, o sigui que l'esmentat complement s'ha de percebre a partir del mateix dia de la baixa d'IT i fins a un màxim de 18 mesos.

Durant el període de baixa d'IT per malaltia o accident de treball, el treballador no ha de percebre les parts proporcionals de les pagues extraordinàries de juliol (estiu) i Nadal, sinó que les ha de percebre totalment durant les dates en què siguin abonats aquests conceptes retributius al personal en actiu.

L'empresa es reserva el dret de suprimir aquest ajut per als casos de malaltia, quan l'informe del metge, lliurement designat per aquella, assenyali que el treballador abusa dels drets que li concedeix la Seguretat Social, la qual cosa implica deslleialtat a l'esperit que inspira la concessió expressada.

Article 18

Vacances

Tot el personal subjecte a aquest Conveni col·lectiu de treball ha de fruit de 30 dies naturals en concepte de vacances. L'empresa ha de concedir, com a mínim, 21

dies naturals continuats de vacances, i la resta fins a completar el període total s'ha de determinar segons acord mutu entre les parts, sempre que no hi hagi coincidència amb festes assenyalades, que per als rams de pastisseria, confiteria i brioixeria són de més gran activitat.

Article 19

Període de vacances

El període de vacances anyals està comprès entre el dia 15 de juny i el dia 15 d'octubre, amb l'excepció de la pastisseria artesana instal·lada a les zones turístiques, on les vacances s'han de fixar d'acord amb allò que pactin l'empresa i els treballadors.

Durant el període de vacances, les percepcions diàries equivalen a la suma dels imports del: a) salari base, b) plus de conveni, c) complement de nocturnitat, d) complement article 12, e) retribució voluntària si escau i f) plus de tornicitat, si escau. Les empreses que no tanquin per vacances, les han de gaudir per torn rotatiu entre el personal, any per any, llevat que hi hagi acord en contra, i hom ha de prescindir dels drets d'antiguitat.

Article 20

Permisos retribuïts

Els treballadors subjectes al present Conveni col·lectiu tenen dret a permisos retribuïts en els casos següents:

1. 2 dies pel naixement d'1 fill, i per la defunció, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi descans domiciliari, de parents fins el 2n grau de consanguinitat o afinitat. Quan per aquest motiu el treballador ha de desplaçar-se fora del seu lloc de residència, el termini és de 5 dies.
2. 15 dies naturals en cas de matrimoni.
3. 2 dies per trasllat del domicili habitual.
4. El temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal.

En tot allò no previst, hom s'ha de regir per allò que preveu l'Estatut dels treballadors.

Article 21

Roba de treball

La naturalesa de la indústria obliga tots els treballadors a extremar les mesures pròpies d'higiene personal; per això, les empreses han de proporcionar a llurs treballadors, i renovar-los quan calgui, els elements necessaris per practicar aquesta cura personal.

Les empreses han de facilitar a llurs treballadors la roba esmentada, amb la durada que s'hi indica:

- a) Jaqueta: 1 any de durada
- b) Pantalons: 1 any de durada
- c) Gorres: 2 anys de durada
- d) Davantals: 6 mesos de durada
- e) Còfies: 2 anys de durada
- f) Per al personal que treballi en cambres de fred se l'ha de proveir de la roba adient per a dit treball: 1 any de durada

En el supòsit que les empreses exigeixin als seus treballadors que facin servir un determinat calçat de treball, han de proveir-lo al seu càrrec.

Article 22

El lliurament de roba

El lliurament de roba als treballadors afectats pel present Conveni col·lectiu de treball és obligatori per a l'empresa; no es pot compensar, doncs, la seva mancança mitjançant un pagament en metàl·lic.

Qualsevol discrepància en això, cal que sigui comunicada a la Comissió Paritària del Conveni com a requisit previ a qualsevol tipus de reclamació de caràcter legal.

Article 23

Còfies

Aquestes són d'ús obligatori per a tots aquells treballadors que, a judici de l'empresa, les facin necessàries per a la quantitat de cabells i la seva llargària.

Article 24

Rentat de la roba de treball

El rentat de la roba va a càrrec de l'empresa si, un cop acabada la jornada, es deixa al centre de treball, però se n'ha d'encarregar el treballador si aquest l'usa fora de la feina.

Article 25

Jornada

La durada màxima de la jornada ordinària de treball és de 40 h setmanals de treball efectiu, tant en jornada continuada com en jornada partida, de les quals 6 h corresponen al diumenge i la resta s'han de repartir durant la setmana a criteri de l'empresa. La jornada partida és aquella en què hi hagi un descans ininterromput d'1 hora com a mínim.

Article 26

Temps de treball

El temps de treball s'ha de computar de manera que tant al principi com al final de la jornada diària el treballador estigui al seu lloc de treball i dedicat a ell. Quant a matèria de descans s'ha d'observar el previst en la vigent normativa legal sobre això. En tot cas s'han de respectar els pactes individuals o col·lectius que es puguin haver establert o que s'estableixin en les empreses.

Article 26bis

Garantia del lloc de treball dels conductors (xofers)

En el supòsit que, a un xofer se li retiri temporalment el carnet de conduir per infracció administrativa derivada d'aparcament indegut del vehicle que tingui a càrrec seu, l'empresa l'ha de destinar, durant el temps que no disposi del carnet, a d'altres feines que no en requereixin l'ús, i li ha de respectar la categoria professional i el salari. En qualsevol circumstància d'igual o semblant naturalesa, sempre que es demostrï que no és culpable voluntari, el xofer ha de tenir aquell mateix benefici.

Article 27

Xofer autoventa

És el repartidor que efectua alhora les funcions de cobrament, promoció de vendes del gènere, visita de clientela i obtenció de nous clients.

Article 28

Caixer/a o encarregat/ada mercantil

El caixer/a té la categoria d'oficial de 1a, sempre que exerceixi només el cobrament i es responsabilitzi de la liquidació. Si per necessitats de l'empresa, l'expendor/a fes de caixer/a, hauria d'estar exempt de tota responsabilitat.

Article 29

Cotització

Les empreses i els treballadors subjectes a aquest Conveni col·lectiu de treball estan obligats a cotitzar i a fer que figurin als fulls de salaris totes les quantitats que siguin abonades, per hores extraordinàries, primes, gratificacions, etc. L'incompliment d'aquesta obligació de cotització ha de comportar la denúncia pertinent.

Les empreses estan obligades a presentar còpia del pagament a la Seguretat Social de les assegurances socials del mes corresponent.

Article 30

Reserva de plaça

Els treballadors que estiguin en situació de baixa d'incapacitat temporal (IT) tenen dret a la reserva de plaça del mateix lloc de treball.

Article 31

Drets i obligacions

Els drets i les obligacions establerts a la legislació laboral afecten igualment l'home i la dona. La dona, a igualtat de treball, ha de percebre la mateixa retribució.

Article 32

Reconeixement mèdic

Tot el personal afectat pel present Conveni col·lectiu s'ha de sotmetre, abans del seu ingrés, a un reconeixement mèdic previ.

Es garanteix una revisió mèdica anual, que ha de ser voluntària i compren especialment els aspectes d'incidència professional; el període de la realització s'ha de fixar amb els serveis mèdics convinguts sense perjudicar el funcionament normal del treball de l'empresa.

El resultat de la revisió s'ha de trametre directament a la persona afectada i ha de tenir caràcter reservat, sense que en cap moment es conegui el diagnòstic individual de l'exploració.

L'empresa ha de conèixer únicament els resultats globals de la patologia laboral a fi d'aportar les mesures adients per corregir les presumptes deficiències, de les quals ha de donar compte a la representació sindical dels treballadors.

Article 33

Carnet de manipulador d'aliments

El personal subjecte al present Conveni col·lectiu de treball ha de proveir-se obligatòriament del carnet de manipulador d'aliments; per aquesta gestió l'empresa li ha de donar les instruccions oportunes i les facilitats necessàries per obtenir-lo; el temps necessari per dur-lo a terme es considera com a treball efectiu.

Article 34

Garantia personal

S'han de respectar aquelles situacions personals que amb caràcter global excedeixin el que està pactat, i allò que s'acordi en cada cas s'ha de mantenir estrictament com a personal.

Article 35

Drets sindicals

Ambdues representacions acorden regir-se en aquesta matèria pel que fixa la vigent LOLS (Llei orgànica de llibertat sindical).

Article 36

Text del Conveni

Ambdues representacions acorden que el text d'aquest Conveni col·lectiu de treball sigui redactat en llengua catalana.

Article 37

Jubilacions anticipades

Es pot pactar individualment entre l'empresa i el treballador la jubilació especial d'aquest als 64 anys d'edat, en la forma i condicions establertes en el RD 1194/1985, de 17 de juliol, així com el contracte de relleu previst en la Llei de l'estatut dels

treballadors, en l'apartat 5 de l'article 12, segons la redacció donada pel núm. 3 de l'article 1 de la Llei 63/1997, de 26 de desembre.

Article 38

Dret supletori

Per a tot allò que no preveu el present Conveni col·lectiu de treball, hom ha d'observar el que disposa l'Estatut dels treballadors, la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març (BOE núm. 71, de 23 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes), l'Acord marc de pastisseria publicat en el BOE del dia 11 de març de 1996 i la resta de lleis i disposicions vigents a cada moment, tot respectant les condicions més avantatjoses de què puguin fruit els treballadors de cada empresa.

Article 39

Endarreriments

Hom acorda que els endarreriments derivats dels efectes retroactius d'aquest Conveni s'han d'abonar abans del dia 30 de juliol de 2007, amb independència de quan es publiqui en el DOGC.

Malgrat l'anterior, tots els afectats per aquest Conveni col·lectiu de treball es comprometen a fer-lo efectiu a partir de la data de signatura.

Article 40

Faltes

Es considera falta tot acte o omissió del treballador que representi una infracció dels deures i funcions que tingui encomanades o resulti contrari al que preceptuen les disposicions legals vigents.

Les faltes o infraccions laborals dels treballadors es classifiquen en: 1) lleus, 2) greus i 3) molt greus.

Graduació de les faltes:

De conformitat amb la classificació que conté el present article, i sense caràcter restrictiu, l'enumeració de les faltes és la següent:

1. Faltes lleus:

Són faltes lleus les de puntualitat, les discussions violentes amb els companys de feina, les faltes d'higiene, la no comunicació amb antelació, podent-ho fer, de la falta d'assistència a la feina.

S'entén per falta de puntualitat el retard de més de 5 cops en l'entrada a la feina, o si el total dels retards totalitzen més de 30 minuts al mes.

2. Faltes greus:

Són faltes greus les comeses contra la disciplina de la feina o contra el respecte que es deu a superiors, companys i subordinats, la simulació de la presència d'un altre treballador signant o fixant per ell, l'absència de la feina sense llicència o permís dins la jornada laboral, el fingiment de malaltia o la demanda de permís al·legant causes no existents, la inobservança de les mesures de seguretat i higiene a la feina i, en general, les reincidències en faltes lleus dins el termini de 2 mesos.

3. Faltes molt greus:

Són faltes molt greus el frau, furt o robatori, tant a l'empresa com als companys de feina, els maltractaments de paraula i obra o la falta de respecte i consideració envers els caps o els seus familiars i els companys de feina o subordinats, la violació de secrets de l'empresa, l'embriaguesa i la blasfèmia, l'assetjament sexual en el treball, i la reincidència en faltes greus dins el termini d'1 any.

Article 41

Sancions

Les sancions que s'han d'imposar en cada cas, segons les faltes comeses, són les següents:

1. Faltes lleus:

Amonestació verbal, amonestació escrita o suspensió durant 1 dia de feina i sou.

2. Faltes greus:
Suspensió de feina i sou de 2 a 5 dies i inhabilitació per un termini inferior a 4 anys per passar a la categoria superior.
3. Faltes molt greus:
Pèrdua temporal o definitiva de la categoria, suspensió de feina i sou per més de 15 dies fins a 70, i acomiadament.
Les sancions que puguin imposar-se s'entenen sense perjudici de passar la part de culpa als tribunals, quan la falta comesa pugui constituir delictes, o rendir compte a les autoritats governatives si procedís.

Article 42

Procediment sancionador

1. Contra les sancions greus i molt greus imposades al treballador, aquest té dret a recórrer-les davant els jutjats socials, prèvia conciliació obligatòria davant l'organisme corresponent.
2. Les sancions per suspensió de feina i sou s'han d'imposar amb reserva del període de compliment d'aquestes sancions, i, en el supòsit que el treballador les recorri davant els jutjats socials, no s'han de complir fins que aquests jutjats dictin sentència i d'acord amb els termes d'aquesta.

Article 43

Classificació i definició del personal

Les classificacions del personal d'aquest Conveni són merament enunciatives i no suposen l'obligació de tenir previstos tots els grups enunciats, com tampoc les categories professionals en què es divideixen, si les necessitats i volum de l'empresa no ho requereixen.

El personal que presti els serveis a l'empresa s'ha de classificar, tenint en compte les funcions que realitza, en un dels grups següents:

- I. Tècnics
- II. Administratius
- III. Mercantils
- IV. Obrers
- V. Subalterns

Grup I. Tècnics

Queden classificats en aquest grup aquells qui realitzin feines que exigeixin, amb titulació o sense, una competència o pràctica adequada, i exerceixin funcions de tipus facultatiu, tècnic o de direcció especialitzada.

Grup II. Administratius

Queden inclosos en aquest concepte aquells qui realitzin feines de mecànica administrativa, comptables i altres similars no incloses en el grup anterior.

Grup III. Mercantils

Comprèn el personal que es dediqui a la promoció de les vendes, la comercialització dels productes elaborats per l'empresa, l'execució de la seva publicitat, i també a la venda dels productes, tant a l'engròs com al detall o pel sistema d'autovenda, sia que treballi a la localitat en la qual radica la fabricació dels productes, sia en aquelles altres en les quals hi hagi oficines, dipòsits de distribució o delegacions de vendes pròpies.

Grup IV. Obrers

Inclou en aquest grup el personal que executi fonamentalment tasques de tipus material o mecànic.

Grup V. Subalterns

Són els treballadors que exerceixen funcions que impliquen generalment absoluta fidelitat i confiança, per a les quals no es requereix, llevat d'excepcions, més cultura que la primària i reunir els requisits que en cada cas s'assenyalin, però assumint, en tot cas, les responsabilitats inherents al càrrec.

En els grups anteriors, s'hi comprenen les categories següents:

- I. Tècnics:
1. Titulats
 - a) De grau superior: els qui posseeixen títol universitari o d'escola especial superior.
 - b) De grau mitjà: els qui posseeixen el corresponent títol expedit per les entitats legalment capacitades per això.
 2. No titulats

Encarregat general, mestre o cap de fabricació i de taller, encarregat de secció auxiliar de laboratori
 3. Oficines tècniques d'organització

Caps de 1a i 2a, tècnics d'organització de 1a i 2a, auxiliars d'organització i aspirants
 4. Tècnics de processament de dades

Cap de processament de dades, analista, cap d'explotació, programador d'ordinador, programador de màquines auxiliars i operador d'ordinador.
- II. Administratius:
- Cap d'administració de 1a, cap d'administració de 2a, oficial de 1a, oficial de 2a, auxiliar, aspirant i telefonista
- III. Mercantils:
- Cap de vendes, inspector de vendes, promotor de propaganda i/o publicitat, encarregat d'establiment, venedor, viatjant, corredor de plaça, dependent, ajudant, aprenent, venedor amb autoventa, i mosso de magatzem
- IV. Obrers:
1. Personal d'obrador

Mestre d'obrador, forner, oficial de 1a, oficial de 2a, ajudant, aprenent de més de 18 anys, aprenent de 16/17 anys, i auxiliar
 2. Personal d'acabat, envasament, empaquetatge

Encarregat, oficial de 1a, oficial de 2a, ajudant, aprenent de més de 18 anys, aprenent de 16/17 anys, auxiliar
 3. Personal d'oficis auxiliars

Encarregat, oficial de 1a, oficial de 2a, aprenent de més de 18 anys, aprenent de 16/17 anys, i ajudant
- V. Personal subaltern:
- Mosso de magatzem, conserge, cobrador, basculador pesador, guarda jurat, guardià vigilant, ordenança i porter
- Les definicions d'aquestes categories professionals són les que es reflecteixen en l'Annex I d'aquest Conveni de treball, del qual forma part integrant.

Article 44

Classificació del personal segons permanència

El personal ocupat en les empreses subjectes al present Conveni col·lectiu es classifica, segons la seva permanència, de la forma següent:

- a) Personal de plantilla

És el qui presta els seus serveis en l'empresa de manera permanent un cop superat el període de prova.
- b) Personal de campanya

És el contractat per treballar durant els períodes de campanya i/o temporada alta. Té preferència per ser convocat en les campanyes següents per ordre d'antiguitat entre els d'igual categoria, i té opció en les campanyes extraordinàries.

Aquestes preferències s'han de respectar durant el termini de 8 dies naturals comptats des de l'oferiment de l'empresa, sense perjudici que els treballadors justifiquin la impossibilitat d'incorporar-se a la feina dins d'aquest termini per causes de servei militar obligatori o social substitutiu, malaltia o accident.

Un cop superada la campanya, aquest personal té la consideració de fix de campanya, i quan hi hagi vacants del personal de plantilla té dret preferent per ocupar-les; a aquest efecte s'ha de tenir en compte l'ordre d'antiguitat per categories professionals.

c) Personal eventual

És aquell que es contracta també en determinades èpoques de més activitat de l'empresa o per a feines extraordinàries o esporàdiques en l'empresa.

D'acord amb el que estableix l'article 3.1.b) del RD 2720/1998, de 18 de desembre, s'estableix com a durada màxima dels contractes acollits en aquest article i apartat, la de 9 mesos dins d'un període de 12 mesos, comptats a partir del moment en què s'iniciï la causa que els motiva.

Article 45

Formació professional i aprenentatge

Les empreses afectades pel present Conveni col·lectiu han de prestar atenció preferent a la formació dels aprenents, i els ha de facilitar la preparació oportuna per al millor perfeccionament professional. Els certificats d'estudis expedits per les escoles de formació professional s'han d'estimar com a mèrit preferent per a l'admissió i ascens en les empreses afectades per aquest Conveni.

Article 46

Durada de la formació dels aprenents

L'aprenentatge en les indústries mecanitzades o de treball en sèrie, tot i que no estigui mecanitzat, ha de durar 2 anys, i en les no mecanitzades, 3 anys.

Conseqüentment pel que fa a les empreses no mecanitzades o artesanes, i fent ús d'allò que preveu l'article 11.2.c) de l'Estatut dels treballadors, s'amplia la durada màxima dels contractes per a la formació a un període de 3 anys.

L'edat mínima d'ingrés a la categoria d'aprenent ha de ser la que a cada moment assenyalin les disposicions vigents.

A les indústries mecanitzades, i també en les de treball en sèrie tot i que no ho estiguin, un cop transcorregut el període d'aprenentatge o formació, l'aprenent ha de passar automàticament a ser classificat com a oficial de 2a, si hi hagués vacant, i en cas contrari s'ha de classificar com a ajudant per un termini màxim de 2 anys.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

Es pacten per a l'any 2007 les condicions econòmiques següents: un 3,00 % d'increment sense cap mena de revisió. Les taules salarials annexes al present Conveni col·lectiu tenen una vigència des de l'1 de gener al 31 de desembre de 2007.

Segona

Es pacten per a l'any 2008 les condicions econòmiques següents: IPC de l'any 2007, segons les dades del INE, més un 0,30 % d'increment sense cap mena de revisió.

Tercera

Es pacten per a l'any 2009 les condicions econòmiques següents: IPC de l'any 2008, segons les dades del INE, més un 0,30 % d'increment sense cap mena de revisió.

ANNEX 1

Definicions de les categories professionals

Tècnics

1. Tècnic titulat de grau superior

És aquell qui, en possessió de títol acadèmic superior, exerceix en l'empresa funcions, amb comandament o sense, pròpies de la seva titulació.

2. De grau mitjà

És aquell qui, en possessió de títol acadèmic de grau mitjà, exerceix en l'empresa funcions de la seva titulació.

3. No titulats

a) Encarregat general:

És aquell qui, sota les ordres immediates de la direcció, coordina i controla les distintes seccions; desenvolupa els corresponents plans, programes i activitats; ordena l'execució de les feines, i respon davant l'empresa de la seva gestió.

b) Mestre d'obrador:

És aquell qui procedeix de categories inferiors, i posseeix els coneixements tècnics de la fabricació en les seves respectives fases, té per missió conèixer i interpretar les fórmules i anàlisis de productes, facilitar les dades de despeses de mà d'obra, matèries primeres, avenços i pressupostos, i especificar amb tot detall els cicles d'elaboració. Ha de posseir iniciativa i sentit artístic, si escau, per a la bona presentació dels articles que elabora, profund coneixement de les màquines emprades, i és responsable davant l'empresa de tota anomalia, tant en la maquinària com en la producció. En els obradors de confiteria amb més de 3 oficials, és obligatòria l'existència de mestre o encarregat a menys que el propi empresari en realitzi les funcions corresponents per posseir coneixements professionals adequats.

c) Cap de taller:

És aquell qui, a les ordres de l'empresa, porta per delegació la direcció del taller i sap executar, plantejar i preparar totes les feines que s'hi realitzin.

d) Encarregat de secció:

És aquell qui, amb coneixements tècnics i pràctics acreditats, dirigeix la feina dels oficials seguint instruccions del seu anterior immediat, i és responsable de la forma d'ordenar-se aquell i de la seva disciplina.

e) Auxiliari de laboratori:

És aquell qui, sota la supervisió del seu superior, realitza anàlisi, dosifica fórmules i determinacions de laboratori, té cura del bon estat dels aparells i de l'homologació, s'ocupa de l'obtenció de determinades mostres de forma convenient i d'estendre els certificats de qualitat i butlletins d'anàlisi.

4. Oficines tècniques d'organització

Els tècnics que integren aquest grup es divideixen de la forma següent:

a) Cap de 1a:

És el tècnic que, amb comandament directe sobre oficials, tècnics d'organització i caps de 2a, té la responsabilitat de la feina, disciplina i seguretat personal, d'acord amb l'organització de l'entitat, fins al límit en què quedi fixada la seva autoritat pel reglament interior de l'empresa. La seva actuació es troba subordinada a motius prefixats, dins els quals i amb iniciativa pròpia realitza tota classe d'estudis de temps, millores de mètodes, programació, planejament, inspecció i control de tots els casos, programació, estudi i desenvolupament de les tècniques de qualificació o valoració de tasques, seguretat a la feina, selecció i formació de personal. Ha d'interpretar tota classe de plànols, interpretació i distribució de tota classe de fitxes completes, fer avaluacions dels materials necessaris per a feines, les dades de les quals s'obtinguin tant de plànols com sobre obres. Pot exercir missions de cap dins de màquines, instal·lacions i mà d'obra, processament, llançament, costos i resultats econòmics; s'assimila a la categoria de tècnic amb títol superior.

b) Cap de 2a:

Treballa normalment a les ordres del cap de 1a, al qual pot substituir en les seves absències. Exerceix la feina d'aquest quan la classe i complexitat de les funcions que s'hagin de realitzar no siguin d'importància justificativa de l'existència d'un cap de 1a. S'assimila a tècnic amb títol no superior.

c) Tècnics d'organització de 1a:

És el tècnic que està a les ordres dels caps de 1a o 2a, si n'hi hagués, i realitza o pot realitzar alguna de les tasques següents relatives a les funcions d'organització científica de la feina: cronometratge i estudis de temps de tota classe, estudi de millores de mètodes amb saturació d'equips de qualsevol nombre d'operaris i estimacions econòmiques; confecció de normes o tarifes de treball de dificultat mitjana i confecció de fitxes completes, definició dels lots o conjunts de treball amb finalitat

de programació, càlculs dels temps de treball d'aquests, establiments de quadres de càrrega en tots els seus casos, establiment de necessitats completes de materials partint de dades obtingudes en plànols o sobre obres, tot i comptant amb dificultats d'apreciació, espejament de tota classe i croquisacions consegüents, col·laboració en l'establiment de l'ordre de muntatge per a totes les peces o zones de funcions de plantejament general de la producció, col·laboració i resolució de problemes de plantejament de dificultat mitjana i representacions gràfiques, anàlisi, descripció i especificació de tota classe de tasques i llocs de treball, estudi i classificació dels llocs i mèrits personals, organigrames escales salarials, seguretat a la feina i selecció i formació del personal. Assimilat a tècnic no titulat.

d) Tècnic d'organització de 2a:

És el tècnic que, a més de fer les tasques pròpies d'auxiliar d'organització, realitza o pot realitzar algunes de les següents: cronometratge, col·laboració en la selecció de dades per a la confecció de normes, estudis de mètodes de treball de dificultat mitjana i saturació d'equip, de fins a 3 variables, confecció de fitxes completes de dificultat mitjana, estimacions econòmiques, informar d'obres amb dificultats d'apreciació en la presa de dades, definició de conjunt de tasques amb indicacions precises dels seus superiors, càlcul de temps amb dades, traçat sobre plànols i obres de dificultat mitjana, espejament de dificultat mitjana i croquisació consegüent, avaluació de necessitats de materials en cas de dificultat normal, col·laboració en funcions de planejament, representacions gràfiques, anàlisi, descripció i especificació de tota classe de tasques de llocs de treball, estudi de classificació dels llocs i mèrits personals, organigrames escales salarials, seguretat a la feina, i selecció i formació del personal assimilat a oficial de la administratiu.

e) Auxiliari d'organització:

És l'operari més gran de 18 anys que, a les ordres d'un tècnic d'organització o de qui el supleixi en les seves funcions, realitza algunes tasques senzilles d'organització o de qui el supleixi en les seves funcions, realitza algunes tasques senzilles d'organització científica del treball, com ara cronometratges senzills, acumulació de dades amb directrius ben definides, revisió i confecció de fulls de treball, anàlisi i pagament, control d'operacions senzilles, arxiu i enumeració de plànols i documents, fitxes d'existències de materials i fitxes de moviment de comandes, (tasca essencialment de transcripció d'informació), càlcul de temps, partint de dades i normes o tarifes ben definides, representacions gràfiques.

Els auxiliars amb més de 4 anys de servei han de tenir la remuneració de tècnics d'organització de 2a, mentre no els correspongui d'ascendir. Assimilat a oficial de 2a administratiu.

f) Aspirants:

És el menor de 18 anys que realitza tasques senzilles i amb capacitat i formació per ascendir a auxiliar d'organització. Queden assimilats a aspirants administratius.

5. Tècnics de processament de dades

a) Cap de processament de dades:

És aquell qui té al seu càrrec la direcció i planificació de les distintes activitats que coincideixen en la instal·lació i posada en explotació d'un ordinador de tipus gran, mitjà o petit, i també la responsabilitat de la feina dels equips d'analistes i programadors. Així mateix li competeix la resolució de problemes d'anàlisi i programació de les aplicacions normals susceptibles de desenvolupar-se en el centre d'informàtica.

b) Analista:

És aquell qui verifica anàlisis orgànics d'aplicacions complexes, per obtenir-ne la solució mecanitzada, pel que fa a cadena d'operacions que s'han de seguir, documents que s'han d'obtenir i els seus dissenys, fitxers que s'han de tractar, la seva definició. Posada a punt d'aplicacions, creació de jocs d'assaig, enumeració de les anomalies que puguin produir-se i definició del seu tractament, col·laboració en el programa de la prova "lògica" de cada programa. Finalització dels expedients tècnics d'aplicacions complexes.

- c) Cap d'exploració:
És aquell qui té per missió planificar, organitzar i controlar l'exploració de tot l'equip de tractament de la informació al seu càrrec i la direcció dels equips de control.
- d) Programador d'ordinador:
És aquell qui estudia els processos complexos definits pels analistes, i confecciona organigrames detallats de tractament. Redacta programes en el llenguatge de programació que se li indiqui. Confecciona jocs d'assaig. Posa a punt els programes i completa els seus quaderns de càrrega.
- e) Programador de màquines auxiliars:
És aquell qui estudia la realització de processos en màquines bàsiques, i crea els panells o targetes perforades necessaris per programar les esmentades màquines bàsiques.
- f) Operador d'ordinador:
És aquell qui té al seu càrrec les manipulacions necessàries en la unitat central perifèrica d'un ordinador electrònic, per aconseguir la seva explotació adequada, seguint les instruccions del cap d'exploració.
- Administratius
- a) Cap d'administració de 1a:
És l'empleat que, amb coneixements complets del funcionament de tots els serveis administratius, porta la responsabilitat i direcció total de la marxa administrativa de l'empresa.
- b) Cap d'administració de 2a:
És l'empleat que, a les ordres de qui dirigeix la marxa administrativa de l'empresa, funciona amb autonomia dins de la comesa assignada al departament o secció que regeix, ordena el treball del personal que hi presti servei. Dins d'aquesta categoria s'inclouen, sense perjudici que en puguin adquirir de millor, els comptables i caixers. Quan se li ordeni o ho estimi necessari, ha de controlar la tasca dels agents al seu càrrec.
- c) Promotor de propaganda i/o publicitat:
És aquell qui, a les ordres del cap, realitza i orienta la propaganda científica i comercial.
- d) Venedor amb autoventa:
És aquell qui s'ocupa d'efectuar la distribució a clients de l'empresa, condueix el vehicle apropiat que se li assigni, i n'efectua les feines de càrrega i descàrrega, cobrament i liquidació de la mercaderia, i, si escau, les activitats de promoció i prospecció de vendes i publicitat, informa diàriament els superiors de la seva gestió, i procura el manteniment i la conservació del seu vehicle.
- e) Viatjant:
És aquell qui al servei exclusiu d'una empresa té per comesa viatjar en una ruta predeterminada per oferir els productes, exhibir el mostrari, prendre nota de comandes, informar-ne i tenir cura que es compleixin.
- f) Corredor de placa:
És aquell qui, al servei exclusiu d'una empresa i de manera habitual, realitza les mateixes funcions atribuïdes al viatjant, però limitades a la localitat que se li assigni.
- g) Dependent:
És l'empleat més gran de 22 anys encarregat de realitzar les vendes, amb coneixements pràctics dels articles el despatx dels quals li és confiat, de manera que pugui orientar el públic en les seves compres (quantitat necessària segons característiques de l'ús al qual es destini, novetats, etc.). Ha de tenir cura del recompte de mercaderies per sol·licitar-ne la reposició en el moment oportú i d'exhibició d'aparadors i vitrines, i posseeix a més els coneixements elementals de càlcul mercantil que calen per efectuar les vendes.
- h) Ajudant:
És l'empleat menor de 22 anys que ha realitzat l'aprenentatge, auxilia els dependents en les seves funcions pròpies, els facilita la tasca i pot realitzar per ell mateix

operacions de venda. Si amb caràcter permanent l'ajudant realitza funcions específiques del dependent, se li ha de reconèixer aquesta categoria, amb la retribució corresponent a la de dependent més gran de 22 anys.

i) **Aprenent:**

És el treballador més gran de 16 anys lligat amb l'empresa mitjançant contracte especial d'aprenentatge per virtut del qual l'empresari, a la vegada que utilitza la seva feina, s'obliga a iniciar-lo pràcticament, per ell mateix o per un altre, en els coneixements propis de la professió del dependent mercantil.

j) **Oficial de 1a:**

És l'empleat amb un servei determinat al seu càrrec que, amb iniciativa i responsabilitat restringida, amb uns altres empleats a les seves ordres o sense, executa alguna de les feines següents: funcions de cobrament i pagament, depèn directament d'un caixer o d'un cap i executa la seva tasca com a ajudant seu, sense tenir signatura ni fiança, factures i càlcul d'aquestes, sempre que sigui responsable d'aquesta missió, càlcul d'estadístiques, transcripció en llibres de comptes corrents, diari major, corresponsals, redacció de correspondència amb iniciativa pròpies, liquidacions i càlculs de les nòmines de salaris, sous i operacions anàlogues. S'inclouen en aquesta categoria els taquimecanògrafs en un idioma estranger.

k) **Oficial de 2a:**

És l'empleat amb iniciativa restringida i subordinació en relació a oficials de 1a, si n'hi hagués, que efectua operacions auxiliars de comptabilitat i coadjuvants d'aquestes, organització d'arxius o fitxers, correspondències sense iniciativa i altres tasques similars. En aquesta categoria s'inclouen els taquimecanògrafs en idioma nacional.

l) **Auxiliar:**

És l'empleat més gran de 18 anys que, sense iniciativa pròpia, dins de l'oficina es dedica a operacions elementals administratives i, en general, a les purament mecàniques inherents al treball en aquelles. En aquesta categoria s'integren els telefonistes i mecanògrafs.

m) **Aspirant:**

És aquell amb edat compresa des del seu ingrés fins als 18 anys, treballa al mateix temps que s'instrueix en funcions peculiars d'oficina administrativa.

Mercantils

a) **Cap de vendes:**

És aquell qui al front de la secció central de vendes o de la propaganda i/o publicitat de l'empresa, i a les ordres immediates de la direcció, orienta i dóna unitat a la tasca de tot el personal integrat en la seva secció.

b) **Inspector de vendes:**

És aquell qui té per funcions primordials programar les rutes dels viatjants i del personal venedor, inspeccionar els mercats i visitar els dipòsits, si n'hi hagués, i recórrer personalment les rutes.

Obrers

1. **Personal de producció**

a) **Oficial de 1a:**

És aquell qui ha realitzat l'aprenentatge amb la perfecció deguda i el rendiment adequat, executa amb iniciativa i responsabilitat totes o algunes tasques pròpies d'aquest, amb productivitat i resultats correctes, i coneix les màquines, estris i eines que tingui al seu càrrec per tenir cura de la seva normal eficàcia, greixatge i conservació, i posar en coneixement dels seus superiors qualsevol desperfecte que observi i que pugui disminuir la producció.

b) **Oficial de 2a:**

S'integren en aquesta categoria aquells qui sense arribar a la perfecció exigida per als oficials de la categoria, executen les tasques abans definides amb prou correcció i eficàcia.

c) **Ajudant:**

És aquell qui ajuda a la realització de les tasques encomanades als oficials de 1a

i 2a, i es troba capacitat per suplir aquests últims en cas d'absència, mentre duri la seva situació laboral en aquesta categoria.

2. Personal d'acabat, envasament i empaquetatge

a) Oficial de 1a:

És aquell qui, després de l'aprenentatge corresponent, es dedica a oficis complementaris de la producció com ara envasament, empaquetatge, etiquetatge, acabat i altres serveis complementaris de les seccions de producció, i els realitza tant a màquina com a mà, amb la perfecció deguda i rendiment adequat.

b) Oficial de 2a:

És aquell qui realitza les mateixes comeses assignades a l'oficial de 1a amb un rendiment o grau d'especialització menor que aquest i la neteja dels estris, eines i envasament destinat a producció.

c) Ajudant:

És aquell qui ajuda en la realització de les tasques encomanades als oficials de 1a i de 2a, i es troba capacitat per suplir aquests últims en cas d'absència mentre duri la seva situació laboral en aquesta categoria.

3. Personal d'oficis diversos

a) Oficial de 1a:

És aquell qui posseeix un dels oficis clàssics i el practica i aplica amb tal grau de perfecció que no només li permet dur a terme les feines generals d'aquest, sinó també aquelles que suposen constància i delicadesa especials. Tenen aquesta categoria els conductors de camions, tractors, cotxes de turisme o màquines mòbils, tant si requereixen trobar-se en possessió del permís de conduir com si no, fusters, paletes, electricistes, mecànics, etc.

b) Oficial de 2a:

És aquell qui, sense arribar a l'especialització exigida per als treballs perfectes, executa els corresponents a un determinat ofici amb prou correcció i eficàcia.

4. Peonada

a) Peó: És el treballador més gran de 18 anys encarregat d'executar tasques per a la realització de les quals es requereix predominantment l'aportació de l'esforç físic.

b) Personal de neteja: És aquell qui, al servei de l'empresa, es dedica a la neteja dels locals de fabricació, magatzem, oficines, serveis, etc.

5. Subalterns

a) Magatzemista: És aquell qui s'encarrega de despatxar les comandes en els magatzems, rebre les mercaderies i distribuir-les en els prestatges, i registrar en els llibres de material el moviment que s'hagi produït durant la jornada.

b) Conserge: És aquell qui, al front dels ordenances, porters i empleats de neteja, té cura de la distribució de la feina, de l'ornament i policia de les distintes dependències.

c) Cobrador: És el treballador major d'edat que amb iniciativa i responsabilitat restringida, i per ordre de l'empresa, realitza cobraments i transporta moneda, talons o altres documents en contravalor monetari, o auxilia els caixers en operacions elementals o purament mecàniques.

d) Basculador, pesador: És aquell qui té per missió pesar i registrar en els llibres corresponents les operacions esdevingudes durant el dia en les dependències o seccions en que presti els seus serveis.

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

f) Guarda vigilant: És aquell qui, amb les mateixes obligacions que el guarda jurat, no té aquest títol ni les atribucions que a aquell estiguin conferides.

g) Ordenança: És el subaltern la missió del qual consisteix en fer encàrrecs, còpies de documents, realitzar els encàrrecs que se li encomanin entre un departament i l'altre, recollir i lliurar correspondència i totes les tasques elementals anàlogues que se li puguin encomanar.

h) Porter: És aquell qui, d'acord amb les instruccions rebudes dels seus superiors,

té cura dels accessos als magatzems, a les fàbriques o locals industrials i oficines, i realitza funcions de custòdia i vigilància.

i) Mosso de magatzem: És el treballador més gran de 18 anys que té al seu càrrec tasques manuals o mecàniques en el magatzem i ajuda al mesurament, pesatge i trasllat de mercaderies.

ANNEX 2

Taula salarial de l'01.01.2007 al 31.12.2007

Obrador de pastisseria artesana

C: categories; SBD: sou base dia; PCD: plus conveni dia; TD: total dia; HEL: hora extra laborable; HEF: hora extra festiva

C	SBD	PCD	TD	HEL	HEF
Personal d'obrador					
Mestre d'obrador/encarregat.....	19,76	18,72	38,48	9,62	12,55
Oficial 1a.....	17,96	17,75	35,71	8,93	10,75
Oficial 2a.....	17,96	13,13	31,09	7,77	9,45
Ajudant.....	17,51	10,03	27,54	6,89	8,57
Aprenent més 18 anys.....	16,73	7,49	24,22	6,06	7,02
Aprenent 16-17 anys.....	10,53	6,63	17,16	-	-
Auxiliar.....	16,73	10,34	27,07	6,77	7,73
Peó neteja.....	16,73	9,30	26,03	6,51	7,73
Personal d'acabat i empaquetat					
Encarregat.....	19,76	18,72	38,48	9,62	12,55
Oficial 1a.....	17,96	10,37	28,33	7,08	8,76
Oficial 2a.....	17,96	9,31	27,27	6,82	8,57
Ajudant.....	17,51	7,80	25,31	6,33	7,06
Aprenent més 18 anys.....	16,73	6,17	22,90	5,73	6,36
Aprenent 16-17 anys.....	10,53	6,63	17,16	-	-
Pastisseria industrial i brioixeria dia i nit					
Personal d'obrador					
Mestre d'obrador/encarregat.....	20,25	19,18	39,43	9,86	12,85
Forner.....	18,44	18,22	36,66	9,17	11,04
Oficial 1a.....	18,44	18,22	36,66	9,17	11,04
Oficial 2a.....	18,44	13,47	31,91	7,98	9,67
Ajudant.....	17,96	10,28	28,24	7,06	8,78
Aprenent més 18 anys.....	17,15	7,66	24,81	6,20	7,22
Aprenent 16-17 anys.....	10,53	6,63	17,16	-	-
Peó neteja.....	17,15	9,56	26,71	6,68	7,91
Personal d'acabat i empaquetat					
Encarregat.....	20,25	19,18	39,43	9,86	12,85
Oficial 1a.....	18,44	10,64	29,08	7,27	8,96
Oficial 2a.....	18,44	9,57	28,01	7,00	8,78
Ajudant.....	17,96	8,01	25,97	6,49	7,23
Aprenent més 18 anys.....	17,15	6,34	23,49	5,87	6,52
Aprenent 16-17 anys.....	10,53	6,63	17,16	-	-
Xofer repartidor.....	18,44	13,50	31,94	7,99	9,61
Ajudant xofer repartidor.....	17,15	10,91	28,06	7,02	7,97

Dependència mercantil

C: categories; SBM: sou base mes; PCM: plus conveni mes; TM: total mes; HEL: hora extra laborable; HEF: hora extra festiva

C	SBD	PCD	TD	HEL	HEF
Personal administratiu i tècnic					
Perit titulat.....	770,52	507,93	1.278,45	10,54	14,34
Encarregat/cap magatzem.....	591,14	436,71	1.027,85	8,47	11,78
Cap administratiu 1a.....	670,29	450,09	1.120,38	9,23	15,25

C	SBD	PCD	TD	HEL	HEF
Cap administratiu 2a.....	591,14	445,78	1.036,92	8,55	11,78
Oficial 1a administratiu	549,05	385,17	934,22	7,70	10,23
Oficial 2a administratiu	549,05	327,35	876,40	7,22	10,10
Auxiliar administratiu	500,98	207,84	708,82	5,84	7,33
Aspirant 17 anys.....	306,60	263,53	570,13	-	-
Aspirant 16 anys.....	306,60	207,17	513,77	-	-
Dependència mercantil					
Dependent major, enc. sec.....	549,05	390,55	939,60	7,74	10,79
Dependent més 22 anys i ven.549,05.....	318,31	867,36	7,15	9,87	
Ajudant dependent	500,98	207,87	708,85	5,84	6,53
Cap de vendes.....	670,29	450,09	1.120,38	9,23	12,69
Promotor publicitat	591,14	445,78	1.036,92	8,55	11,78
Inspector vendes.....	591,14	445,78	1.036,92	8,55	11,78
Venedor autoventa.....	549,05	390,55	939,60	7,74	10,79
Corredor placa.....	549,05	318,31	867,36	7,15	9,87
Repartidor.....	537,00	298,16	835,16	6,88	7,73
Aprenent 16-17 anys.....	306,60	207,17	513,77	-	-
Mosso especialitzat	524,03	261,11	785,14	6,47	6,95
Mosso de neteja	500,98	277,14	778,12	6,41	6,98
Oficis auxiliars					
Oficial de 1a.....	537,00	533,35	1.070,35	8,82	10,75
Oficial de 2a.....	537,00	395,28	932,28	7,68	9,45
Ajudant	524,03	301,43	825,46	6,80	8,59
Mosso magatzem	500,98	280,27	781,25	6,44	7,73
(07.257.003)					