

DEPARTAMENT DE TREBALL I INDÚSTRIA

RESOLUCIÓ

TRI/2298/2004, de 18 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de càmpings i ciutats de vacances de la província de Barcelona per als anys 2004 i 2005 (codi de conveni núm. 0800365).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de càmpings i ciutats de vacances de la província de Barcelona, subscrit per l'Associació de Campings y Ciudades de Vacaciones de la Provincia de Barcelona, CCOO i UGT el dia 26 d'abril de 2004, i d'acord amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.b) del Reial decret 1040/1981, de 22 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius de treball; l'article 11.2 de la Llei orgànica 4/1979, de 18 de desembre, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; el Reial decret 2342/1980, de 3 d'octubre, sobre transferència de serveis de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria de mediació, arbitratge i conciliació; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball; el Decret 296/2003, de 20 de desembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 68/2004, de 20 de gener, d'estructuració i de reestructuració de diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 223/2004, de 9 de març, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat,

RESOLC:

—1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de càmpings i ciutats de vacances de la província de Barcelona per als anys 2004 i 2005 (codi de conveni núm. 0800365) al Registre de convenis del Servei Territorial del Departament de Treball i Indústria a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al DOGC.

Barcelona, 18 de maig de 2004

FRANCISCA ANTOLINOS I JIMÉNEZ
Directora del Servei Territorial a Barcelona

Traducció del text original signat per les parts

CONVENI

col·lectiu de treball de càmpings i ciutats de vacances de la província de Barcelona per als anys 2004 i 2005

Article 1

Àmbit funcional

Aquest Conveni afecta totes les empreses i els treballadors que dediquen la seva activitat a càmpings i ciutats de vacances i que tenen els centres de treball a la província de Barcelona. S'inclou en aquest àmbit totes les activitats de qualsevol classe que es desenvolupin al si d'aquests centres de treball en l'ordre laboral, encara que les funcions no siguin les pròpies del

ram de l'hoteleria per la diversitat de serveis que els càmpings i les ciutats de vacances han d'oferir als usuaris, com ara les de supermercat, bugaderia, llibreria, periòdics i revistes, estanc, objectes de regal, perruqueria, carns rostides, carnisseria, servei mèdic, piscina, jocs recreatius, etc.

Article 2

Àmbit personal

Afecta totes les persones que presten servei a les empreses i als serveis esmentats més amunt, llevat de les que no tenen la condició legal d'assalariades per les funcions que fan, d'acord amb les disposicions vigents.

Article 3

Vigència, durada i denúncia

Les condicions pactades en aquest Conveni col·lectiu entren en vigor l'1 de gener de 2004 a tots els efectes, independentment de la data de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

La durada d'aquest Conveni és de 2 anys, per la qual cosa venç el dia 31 de desembre de 2005. Es prorrogarà any rere any per reconducció tàcita si cap de les parts no el denuncia.

La denúncia (feta per qualsevol de les parts) que proposi la iniciació, la revisió o la pròrroga del Conveni s'ha de fer amb una antelació mínima de 3 mesos a la data de venciment davant l'autoritat laboral competent i s'ha de comunicar simultàniament a l'altra part. En un termini màxim de 2 mesos des de la presentació de la denúncia, la part denunciada ha de lliurar a l'altra un projecte raonat sobre els motius de la denúncia i els punts que cal deliberar.

Article 4

Compensació i absorció

Les condicions pactades són compensables amb les que regien abans per imperatiu legal, jurisprudencial i contencios administratiu, conveni col·lectiu, pacte individual o de qualsevol altra mena, ús o costum, concessió voluntària de l'empresa o qualsevol altra causa, en còmput anual. Les disposicions legals futures que comportin una variació econòmica total o parcial dels conceptes retributius que hi ha o la creació de nous només han de tenir eficàcia pràctica si, considerades globalment i en còmput anual, superen el nivell d'aquest Conveni; altrament, s'han de considerar absorbides per les millores pactades.

Totes les condicions establertes en aquest Conveni tenen la consideració de mínimes; per això, els pactes, les clàusules, les condicions i les situacions actuals implantats individualment i col·lectivament entre empresaris i treballadors que en conjunt anual impliquin condicions més beneficioses que les pactades en aquest Conveni s'han de respectar i s'han de mantenir estrictament "ad personam", sempre en còmput anual.

A partir de l'any 2005 no seran compensables ni absorbibles els complementos personals o de lloc de treball, excepte pacte en contra.

Article 5

Condicions més beneficioses i garantia "ad personam"

Totes les condicions que estableix aquest Conveni tenen la consideració de mínimes, per

la qual cosa els pactes, les clàusules, les condicions i les situacions actuals implantats individualment o col·lectivament entre empresaris i treballadors que en conjunt impliquin condicions més beneficioses que les pactades en aquest Conveni s'han de respectar íntegrament.

Article 6

Categories professionals

Ambdues parts convenen que per les especials característiques de les empreses afectades per aquest Conveni, encara que per la seva activitat estiguin incloses a la derogada Ordenança laboral d'indústries d'hoteleria, les categories professionals i les definicions d'aquestes categories al text esmentat no s'adeqüen a la veritable idiosincràsia d'aquestes activitats, sobretot si les empreses comprenen serveis i activitats molt diversificats com a part indivisible d'aquestes, encara que tinguin una incidència menor. Conseqüentment, mitjançant l'annex 2 d'aquest Conveni, es classifiquen i es defineixen les diverses categories professionals, agrupades per nivells i grups.

D'altra banda, el personal afectat per aquest Conveni ha de prestar servei en qualsevol lloc de treball a què sigui destinat per donar l'atenció necessària a l'usuari, d'acord amb les necessitats d'organització de les empreses, tenint en compte circumstàncies d'afinitat amb la seva categoria reconeguda, mentre això no comporti un perjudici per a la seva categoria professional.

Article 7

Contractes eventuais per circumstàncies de la producció

D'acord amb el que disposa l'article 15.1.b) del text refós de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, desplegat per la Llei 12/2001, de 9 de juliol, la durada màxima dels contractes eventuais per circumstàncies de la producció pot ser de 12 mesos treballats dins d'un període de 18 mesos.

Les empreses que tinguin conveni propi i desitgin acollir-se a aquest apartat han de fer una menció expressa a això dins del seu conveni o a través de la seva comissió paritària.

Article 8

Increment salarial

L'increment salarial pactat per al primer any de vigència d'aquest Conveni és d'un 3%.

Amb efectes des de l'1 de gener de 2005 s'ha d'efectuar un increment dels conceptes econòmics d'aquest Conveni vigents l'any anterior (2004) igual a l'increment de l'IPC previst pel Govern per aquest any més un 1%.

Si l'IPC real en data 31 de desembre de cada any de vigència d'aquest Conveni col·lectiu, respecte a l'increment anual pactat, resulta superior a l'increment anual pactat menys mig punt, s'ha de fer una revisió salarial segons l'import que resulti d'aquesta diferència, de manera que quedi garantida una revaloració dels salaris segons l'IPC real de l'any en qüestió més un 0,5%.

Article 9

Salari base

Es el es reflecteix de forma mensual a la primera columna de la taula de l'annex 1 d'aquest Conveni per a les diferents categories professionals.

Article 10*Complement de conveni*

És el que es reflecteix de forma mensual a la segona columna de la taula de l'annex 1 d'aquest Conveni per a les diferents categories professionals, després d'incloure part d'aquest dins del salari base.

Ateses les especials característiques de les empreses regides per aquest Conveni i dels diversos serveis que inclouen, el personal no compleix pràcticament cap de les circumstàncies que en l'ordre retributiu i de treball es preveien per a la indústria d'hoteleria. Per això aquest complement de conveni comprèn i compensa d'una manera especial els conceptes següents:

El plus de transport, regulat per l'Ordre ministerial de 24 de setembre de 1958 i les disposicions concordants i complementàries.

El plus de distància, regulat per les ordres ministerials d'1 de febrer i 4 de juny de 1958.

Les prestacions per allotjament, manutenció i percentatges sobre facturació que preveien els articles 52 i 72 de la derogada Ordenança de treball de la indústria d'hoteleria per a les categories professionals i les circumstàncies que aquest text regulava.

Les compensacions per desplaçaments i per contractació de temporada.

Article 11*Actualització salarial*

La taula salarial i els conceptes retributius que aquest Conveni fixa han estat incrementats de conformitat amb el que s'ha pactat.

Article 12*Nocturnitat*

Pel que fa al servei prestat entre les 10 de la nit i les 6 de la matí, llevat que es tracti de contractacions específiques per a la feina nocturna, cal pagar un plus de nocturnitat d'1,15 euros (la mateixa quantia per a totes les categories professionals) per hora treballada durant les hores esmentades, en substitució de qualsevol altra fórmula que puguin determinar les disposicions vigents en la matèria.

Article 13*Plus de vinculació o antiguitat*

A partir de l'1 de gener de 1997 se suprimeix el concepte retributiu de plus de vinculació o antiguitat que contenia en el Conveni anterior.

No obstant això, les quantitats acreditades i assolides pels treballadors per aquest concepte s'han de mantenir amb els mateixos valors com a garantia "ad personam"; no són absorbibles i s'han de revalorar amb un percentatge igual al d'increment anual del Conveni al mateix moment que es faci aquest.

Els valors s'han de consignar en les nòmines sota la denominació "antiguitat consolidada".

Article 14*Gratificacions extraordinàries*

Les empreses han de pagar al seu personal 30 dies de salari base, complement de conveni i antiguitat consolidada en cadascuna de les gratificacions de juliol i Nadal; aquestes gratificacions es poden prorratejar entre les 12 mensualitats, en cas que convingui a les empreses, a tot el personal o a una part. En el cas que no s'acullin a aquest prorrateig mensual, s'han de satisfer dins dels dies feiners immediatament anteriors al 16 de juliol i el 22 de desembre.

El personal que ingressi o cessi en el decurs de l'any ha de percebre aquestes gratificacions proporcionalment al temps de servei.

Article 15*Calendari laboral*

Anualment, abans del 31 de gener, l'empresa ha d'elaborar el calendari laboral, d'acord amb el que estableix l'article 34.6 del text refós de l'Estatut dels treballadors.

Article 16*Jornada*

La jornada laboral es pacta en còmput anual i en la quantia de 1.800 hores efectives per a l'any 2004 i 1.792 per a l'any 2005, equivalents a 40 hores setmanals. No obstant això, ambdues parts acorden que, ateses les especials característiques de les empreses afectades per aquest Conveni, hi pugui haver una flexibilitat en la regulació de la jornada de treball perquè es puguin atendre les necessitats d'organització en tot moment, principalment als mesos de màxima activitat en temporada alta.

L'esmentada flexibilitat ha de tenir efectes pràctics segons el criteri de l'empresa, en vista de les necessitats concurrents, sense el límit màxim de 9 hores diàries que assenyalava l'Estatut dels treballadors, però respectant el descans entre jornades que estableix l'esmentat Estatut dels treballadors. És possible la seva compensació pels mateixos temps ampliat una vegada que passi el moment que ho va fer aconsellable, en tot cas abans que transcorrin 4 mesos.

Igualment acorden que cal tenir en compte qualsevol festa no gaudida pel treballador per incrementar el còmput de vacances proporcionalment; es pot abonar acumuladament en la data d'acabament del contracte.

El personal de porteria i en general tot el personal que es pugui incloure en les excepcions del Reial decret sobre regulació de la jornada laboral, jornades especials i descansos, per requeriment de l'empresa i d'acord amb les necessitats d'organització de cada moment, ha de fer una jornada laboral i mitja. Se li ha de retribuir l'excés sobre la jornada normal a prorata de salari, compost pel salari base, el complement de conveni i l'antiguitat consolidada, si en té.

Article 17*Hores extraordinàries*

Arran de la persistent i greu situació d'atur que hi ha actualment, per tal d'afavorir la creació de llocs de treball, ambdues parts acorden la conveniència de reduir les hores extraordinàries tant com puguin, de manera que només se'n facin les indispensables, d'acord amb els criteris següents:

Hores extraordinàries habituals: supressió.
Hores extraordinàries exigides per la necessitat de reparar o prevenir sinistres o altres danys extraordinaris i urgents i en el cas de risc de pèrdua de primeres matèries, estris o instal·lacions: realització obligatòria.

Les hores extraordinàries no poden excedir les 80 a l'any. Com a aclariment, en tot cas tenen aquest caràcter les necessàries per períodes punta d'acumulació de tasques, plena temporada, absències imprevistes, canvis de torn o les que derivin de la feina de què es tracti o manteniment. Les hores extraordinàries poden ser compensades per descansos de la mateixa du-

rada dins dels 4 mesos següents a la seva realització. Si l'empresa en decideix el pagament, el valor de l'hora extraordinària ha de ser el mateix que el de l'hora normal de feina, i s'han de respectar com a mínim els valors establerts a la columna d'hores extres de l'annex 1 d'aquest Conveni.

Tenen la consideració d'hores extraordinàries les que excedeixen la jornada habitual de treball considerada en còmput setmanal.

Article 18*Vacances*

El personal afectat per aquest Conveni ha de tenir 30 dies naturals de vacances anuals, que en tot cas s'han de fer dins de dels períodes entre l'1 de gener i el 31 de març o entre l'1 d'octubre i el 31 de desembre de cada any. A aquest efecte es declara inhàbil, per imperatiu de l'activitat de les empreses afectades, el període entre l'1 d'abril i el 30 de setembre, llevat que lliurement les empreses prenguin una altra decisió.

Els treballadors que en la data determinada per a l'inici de les vacances no hagin completat 1 any de servei a l'empresa han de gaudir d'un nombre de dies proporcional al temps treballat.

Així mateix, el personal que presti servei durant 12 mesos seguits té dret a 3 dies més de vacances. Aquesta concessió és motivada pel fet de no gaudir de les vacances durant el període d'estiu.

A l'efecte de retribució de les vacances anuals, es computen exclusivament el salari base, el complement de conveni i l'antiguitat consolidada.

Article 19*Preavis de cessament*

Els treballadors que es proposin de cessar en el servei a l'empresa, independentment de la seva categoria professional, ho han de posar en coneixement de l'empresa per escrit amb 15 dies de temps com a mínim. No complir aquest termini de preavis dóna dret a l'empresa de descomptar de la liquidació pertinent l'import d'1 dia de salari segons el valor contractual per cada dia de retard en l'avis. En cap cas el treballador no té dret a convalidar dies de preavis amb vacances si l'empresa no accepta aquesta fórmula després que la hi sigui proposada.

Article 20*Incapacitat transitòria*

El treballador en situació d'incapacitat transitòria derivada de malaltia comuna té dret que li siguin complementades les prestacions de la Seguretat Social, sempre que n'hi hagi, de la manera següent:

a) En el cas que el seu lloc sigui cobert per companys de la plantilla, el complement ha d'arribar a completar el sou base, el complement de conveni i l'antiguitat consolidada, si escau, sempre que com a mínim acrediti 7 mesos a l'empresa, durant 1 any com a màxim.

b) En cas que sigui substituït per un altre treballador contractat directament per al seu lloc de treball o per permetre una distribució entre llocs, el complement ha d'assolir el nivell esmentat, sempre que acrediti més de 3 anys a l'empresa; la durada es limita a 1 mes i s'inicia el quart dia d'incapacitat.

c) En el cas d'accident laboral, el treballador accidentat ha de percebre un complement que arribi al 100% del sou base, el complement de

conveni i l'antiguitat consolidada, si escau, des del primer dia d'aquest accident i fins a 12 mesos, sempre que com a mínim acreditat 7 mesos a l'empresa.

d) El treballador ha de cobrar les prestacions disposades per la Seguretat Social, si hi té dret, sense complement quan no arribi a aquest.

Article 21

Roba de feina

Les empreses que, d'acord amb l'Ordre del Departament de Comerç, Consum i Turisme, estan obligades a facilitar anualment roba de feina al seu personal no poden substituir aquesta obligació amb el lliurament del contravalor en metàl·lic.

La conservació i la neteja de l'uniforme o de la roba de feina han de ser a càrrec de l'empresa. Altrament, la compensació per aquest concepte es fixa en 8,30 euros mensuals per al 2004 i 8,50 euros mensuals per al 2005.

Article 22

Assegurança d'accidents

Les empreses han de concertar una pòlissa d'assegurança individual o col·lectiva que garanteixi als seus treballadors, a partir del moment de l'alta a les empreses, una indemnització de 20.000 euros per a ells o per als seus beneficiaris en el cas de mort per accident de treball i en el cas d'invalidesa permanent en els graus d'absoluta i/o total per a la professió habitual per accident esdevingut durant la prestació del treball o "in itinere".

Les empreses només són responsables del pagament d'aquesta quantitat en el supòsit que no tinguin concertada la pòlissa esmentada, però no ho són en el cas que la companyia d'assegurances no pagui la indemnització basant-se en alguna de les clàusules generals de la pòlissa.

S'estableix un termini de 45 dies a partir de la data de la signatura d'aquest Conveni perquè es pugui concertar la pòlissa pertinent.

Article 23

Premi de vinculació

Quan un treballador/a de 45 anys o més cessi en l'empresa per qualsevol causa, tret de l'acomiadament procedent per sentència ferma, sens perjudici d'altres indemnitzacions que li puguin correspondre, ha de percebre, junt amb la liquidació, segons els anys de permanència a l'empresa, la compensació econòmica següent:

Al cap de 10 anys de servei a l'empresa: 3 mensualitats.

Al cap de 15 anys de servei a l'empresa: 4 mensualitats.

Al cap de 20 anys de servei a l'empresa: 5 mensualitats.

Al cap de 25 anys de servei a l'empresa: 6 mensualitats.

Al cap de 30 anys de servei a l'empresa: 6 mensualitats.

Al cap de 35 anys de servei a l'empresa: 7 mensualitats.

El càlcul de la compensació esmentada, que té un caràcter indemnitzador, s'ha de fer segons el salari corresponent al nivell retributiu del treballador/a que hi hagi a la taula salarial en el moment del cessament, més el prorrateig de les pagues extraordinàries i l'antiguitat consolidada, si el treballador/a afectat en té.

En matèria de càlcul s'ha de respectar qualsevol acord anterior entre les empreses i els representants dels treballadors.

Quan un treballador/a mori en situació activa a l'empresa, aquest premi ha de correspondre als seus hereus.

Article 24

Càrregues socials

Les deduccions de la Seguretat Social que corresponguin al treballador i l'impost sobre la renda de les persones físiques són a càrrec del treballador, com també qualsevol altre impost o càrrega social que en el futur es pugui determinar.

Article 25

Excedències

1. Excedència voluntària

a) El personal afectat per aquest Conveni té dret a sol·licitar una excedència voluntària si acredita que fa 1 any que treballa a l'empresa de manera efectiva i seguida. La permanència en aquesta situació no pot ser inferior a 2 anys ni superior a 5 anys. L'excedent que no sol·liciti el reingrés fefaentment amb una antelació de com a mínim 30 dies respecte a la data del venciment causa baixa definitivament. La sol·licitud d'aquesta excedència voluntària s'ha de formalitzar per escrit i s'ha de remetre a l'empresa fefaentment amb com a mínim 30 dies d'antelació a la data d'inici. Aquestes excedències no s'han de concedir en cap cas si es volen iniciar al juny, juliol o agost i si no s'han sol·licitat fefaentment amb 60 dies d'antelació al primer dia de juny, juliol i agost, llevat d'una decisió presa exclusivament per l'empresa.

b) Els treballadors també tenen dret a un període d'excedència d'una durada no superior a 1 any per tenir cura d'un familiar de fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per ell mateix i que no exerceixi una activitat retribuïda.

L'excedència prevista en aquest apartat constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones. No obstant això, si 2 o més treballadors de la mateixa empresa generen aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresari pot limitar-ne l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

Quan un nou subjecte causant doni dret a un nou període d'excedència, l'inici d'aquesta posa fi al període de què s'estigui gaudint, si s'escau.

El període en què el treballador romangui en situació d'excedència segons el que estableix aquest apartat és computable a l'efecte d'antiguitat, i el treballador té dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació dels quals l'ha de convocar l'empresari, especialment amb motiu de la seva reincorporació. Durant el primer any té dret a la reserva del seu lloc de treball. Transcorregut aquest termini, la reserva queda referida a un lloc de treball del mateix grup professional o d'una categoria equivalent.

2. Excedència forçosa

Cal atènyer-se al que disposa la legislació vigent en aquesta matèria. S'ha de concedir als treballadors que hagin estat elegits per a càrrecs de representació d'àmbit comarcal dels sindicats legalment constituïts, prèvia sol·licitud i amb l'acreditació suficient per part dels òrgans de govern d'aquests sindicats.

3. En allò que no preveu aquest article sobre excedències cal atènyer-se a l'article 46 de l'Estatut dels treballadors.

Article 26

Llicències

El treballador, sempre que avisi tan aviat com pugui i ho justifiqui adequadament, pot faltar a la feina o absentar-se'n amb dret a remuneració durant el temps i per algun dels motius que s'exposen tot seguit:

Per matrimoni del treballador: 15 dies.

Unió de fet: es concedeixen 15 dies naturals de permís si es produeix una unió de fet substitutòria del matrimoni convencional. Per gaudir-ne cal lliurar un certificat de convivència, estès per l'ajuntament o l'organisme que resulti competent, que acrediti que aquesta unió de fet s'ha produït dins dels 30 dies següents al fet causant, i ha de resultar evident que no és el propòsit de les parts estendre aquesta concessió a situacions ja consolidades. La presumpta facilitat per fer i desfer aquesta mena d'unions de fet obliga a pactar que el treballador no té dret a un nou permís d'aquesta naturalesa si no han transcorregut 10 anys des de l'anterior i tampoc hi té dret si durant aquest temps es produeix el matrimoni real.

Per malaltia greu, part, intervenció quirúrgica o mort de cònjuge, fills, fills polítics, germans, germans polítics, pares, pares polítics: 3, 4 o 5 dies segons si s'esdevé a la mateixa localitat, en províncies limítrofes o en un altre lloc de l'Estat espanyol respectivament. També tindran dret a aquestes llicències les parelles de fet que reuneixin les condicions establertes en aquest article.

Casament de fills, germans o pares: 1, 2 o 3 dies en els mateixos casos que l'apartat anterior. També tindran dret a aquestes llicències les parelles de fet que reuneixin les condicions establertes en aquest article.

Exàmens: el temps indispensable per realitzar-los, amb l'obligació que el treballador justifiqui l'assistència a les proves convingudes.

Canvi de domicili habitual: 2 dies.

Per assumptes personals: 1 dia laborable, que el treballador pot utilitzar si prèviament hi ha acord amb l'empresa i ho sol·licita amb 48 hores d'antelació. No es pot gaudir d'aquest permís en el període entre l'1 d'abril i el 30 de setembre de cada any ni tampoc per Setmana Santa, sigui quin sigui el mes en què caigui.

Els treballadors, per lactància d'un fill menor de 9 mesos, tenen dret a 1 hora d'absència a la feina, que poden dividir en 2 fraccions. El treballador, per voluntat pròpia, pot substituir aquest dret per una reducció de mitja hora de la jornada normal, amb la mateixa finalitat. Aquest permís pot ser gaudit indistintament per la mare o el pare, en el cas que tots dos treballin.

La retribució de les llicències ha de ser a càrrec de l'empresa, tant si els treballadors han de ser substituïts per personal de l'empresa com si ho han de ser per personal de fora.

Pel que fa a allò no previst en aquest article cal atènyer-se a l'article 37 de l'Estatut dels treballadors.

Article 27

Habitatge

S'entén per habitatge tant el que sigui d'obra o construcció com el que pugui ser mòbil (cara-

vana, mòdul o similar) i el que sigui provisional o desmuntable (tenda); també el simple lloc o parcel·la on situar qualsevol dels dos últims sistemes, sempre que això es faci a l'interior del càmping o ciutat de vacances.

Les cessions o ocupacions que puguin fer les empreses no han de formar part del salari en cap cas i és prohibit que les empreses les ofereixin com a part integrant de la retribució dels treballadors o d'algun treballador. Les cessions o ocupacions no autoritzen les empreses a una minoració de la retribució esmentada.

En el cas de les empreses que per mera liberalitat facin aquesta cessió, els treballadors ho han de conèixer segons els termes d'aquest Conveni; aquestes empreses ho fan sense cap obligació i precàriament, és a dir, sense cap títol o crèdit a favor del treballador, el qual ha d'abandonar o deixar lliure el lloc en el moment que se li ho requereixi. No val com a títol de dret que durant un llarg temps s'hagi gaudit d'aquest benefici benèvol.

Cap treballador no pot esgrimir millor dret o greuge comparatiu si s'efectua una cessió a un altre treballador o treballadors de l'empresa i és denegada al sol·licitant.

Efectuada la cessió només pot ser utilitzada pel treballador i, si ocasionalment ho autoritza l'empresari, pels membres de la seva família que conviuen amb ell, estiguin al seu càrrec i formin la denominada unitat familiar. No representa mai el seu domicili habitual o la seva segona residència.

Excepcionalment el treballador pot estar-se a l'allotjament o lloc cedit en el cas d'incapacitat temporal, però evidentment no s'hi pot estar després d'extingit o suspès el contracte de treball, sigui quina sigui la causa.

Article 28

Dret supletori

Pel que fa a tot el que no preveu aquest Conveni, cal atènyer-se al que preceptuen les disposicions laborals d'àmbit general.

Article 29

Comissió Paritària

Les parts negociadores acorden constituir la Comissió Paritària com a òrgan d'interpretació, conciliació i vigilància d'aquest Conveni.

La Comissió Paritària té el domicili a Barcelona, a la Gran Via de les Corts Catalanes, número 608, 3r, A, on les parts han d'enviar les comunicacions. També pot ser citada al domicili de la UGT a Barcelona, a la rambla de Santa Mònica, número 10, 2n, i de CCOO, a la Via Laietana, número 16, 2n.

La Comissió Paritària ha d'estar integrada per 6 representants dels treballadors i 6 representants dels empresaris, els quals han d'escollir un secretari entre ells.

Aquesta Comissió pot servir-se d'assessors en totes les matèries que siguin de la seva competència. Aquests assessors han de ser designats lliurement per cada una de les parts.

Qualsevol de les parts pot convocar la Comissió Paritària per a una reunió i la Comissió s'ha de reunir en el termini de 15 dies.

Són funcions específiques de la Comissió Paritària les següents:

Interpretar el Conveni.

Mitjançar, conciliar o arbitrar en el tractament i solució de totes les qüestions i conflictes col·lectius que puguin suscitar-se en l'àmbit d'apli-

cació d'aquest Conveni col·lectiu, a requeriment de les parts.

Entendre en les consultes individuals o col·lectives que sobre interpretació de Conveni, mediació, conciliació i arbitratge se li presentin a través d'alguna de les organitzacions signants.

Vigilar el compliment col·lectiu del que s'ha pactat.

Entendre en la interposició dels conflictes col·lectius que sorgeixin a les empreses afectades per aquest Conveni per una aplicació o interpretació derivades d'aquest Conveni, de manera obligatòria i prèvia a la via administrativa i jurisdiccional.

La Comissió Paritària es reunirà el mes d'octubre, o sigui abans de finalitzar el període de vigència del Conveni, a l'objecte de consensuar un possible acord per anivellar complements salarials, buscant així una progressiva igualtat que pugui ser incorporada al pròxim conveni.

Article 30

Discriminació

El fet que les categories professionals que aquest Conveni conté o afecta hagin estat consignades en masculí o femení no implica que hagin de ser exercides per dones o homes d'acord amb la nomenclatura esmentada, per la qual cosa no hi ha diferència salarial per raó de sexe.

Article 31

Normalització lingüística

S'acorda fomentar l'ús del català en les comunicacions entre les empreses i els treballadors, sens perjudici que es puguin fer en castellà, per tal d'avançar en la normalització del català en les relacions al si de les empreses.

Article 32

Tribunal Laboral

Les parts signants del present Conveni, en representació dels treballadors i empreses compromesos al seu àmbit personal, pacten expressament el sotmetiment als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya, per a la resolució dels conflictes laborals d'índole col·lectiu o plural que es puguin suscitar i també dels de caràcter individual no exclosos expressament de les competències d'aquest Tribunal, com a tràmit processal obligatori previ a la via judicial, a l'efecte del que estableixen els articles 63 i 154 de TRLPL.

Article 33

Concurrencia

Aquest Conveni no pot concórrer durant la seva vigència amb qualsevol altre conveni, siguin quins siguin el seu àmbit i la seva incidència.

Les parts signants d'aquest Conveni acorden no promoure ni formalitzar convenis d'àmbit provincial, comarcal o d'empresa d'aplicació a càmpings i ciutats de vacances.

Article 34

Drets sindicals

Els sindicats de treballadors són reconeguts com a elements bàsics i consubstancials en les relacions de les empreses amb els seus treballadors, sens perjudici de la competència de l'autoritat laboral en la matèria de què es tracta.

Es reconeix la llibertat d'afiliació sindical dels treballadors i l'acció sindical a l'empresa.

En el cas que la plantilla de l'empresa disminueixi o augmenti i això determini una representació diferent de càrrecs electius sindicals, aquests han d'ajustar-se al nombre que legalment sigui pertinent segons el nombre de treballadors de la plantilla.

Si es tracta de delegats de personal, els que hagin tingut menys nombre de vots han de cessar en el càrrec, però, per més reduïda que quedi la plantilla, en tot cas hi ha d'haver un delegat de personal fins al final del seu mandat. Si hi ha comitè d'empresa s'ha de convocar eleccions de manera immediata al fet causant.

Article 35

Formació

La representació dels treballadors i la de les empreses són conscients de la necessitat d'avançar conjuntament cap a un model de professionalització i especialització del sector en què la formació professional tingui un caràcter estratègic davant processos de canvi econòmic, tecnològic i social.

És per això que només des del diàleg i la col·laboració es pot avançar en la consecució dels objectius plantejats, que permetin la modernització de les empreses i una major capacitat competitiva, les quals en gran mesura depenen d'un adequat nivell de qualificació professional tant dels treballadors com dels empresaris. Per això ambdues parts assumeixen el compromís següent:

1. Les parts signants assumeixen el contingut íntegre del 2n Acord nacional de formació contínua, publicat al BOE d'1 de febrer de 1997, i declaren que aquest ha de desenvolupar els seus efectes en l'àmbit funcional del present Conveni col·lectiu.

2. Les empreses han de realitzar la formació dins de la jornada laboral quan es constati la necessitat de canvis tecnològics, lloc de treball o canvis organitzatius. La formació és considerada un factor rellevant de promoció interna dels treballadors.

3. La formació professional constitueix un factor estratègic de màxima prioritat per a la modernització i millora de la competitivitat de les empreses i per al desenvolupament professional i personal dels treballadors/ores i contribueix al bon funcionament de les empreses.

4. S'ha de promoure la creació de comissions paritàries de formació que determinin les necessitats de formació dins de les empreses com també el disseny dels plans de formació i el seu seguiment posterior.

5. Tenint en compte la dificultat dels treballadors/ores del sector per accedir a la formació a causa de les característiques de l'activitat, és imprescindible la bona voluntat de l'empresa per facilitar-los l'accés a la formació. Per això el temps que els treballadors/ores inverteixen en formació (com a mínim 30 hores de la jornada laboral anual) ha de ser considerat de treball efectiu, en la mesura que repercutixin directament en l'activitat de l'empresa i la iniciativa per al seu desenvolupament sigui de l'empresa.

Article 36

Faltes i sancions

Tota falta comesa per un treballador s'ha de qualificar de lleu, greu o molt greu, atenent la seva importància, transcendència o intencionalitat, com també el factor humà del treballador, les circumstàncies concurrents i la realitat social.

Són faltes lleus:

El descuit, l'error o la demora en l'execució de qualsevol feina que no produeixi una pertorbació important en el servei encomanat, cas en què s'ha de qualificar la falta de greu.

D'1 a 3 faltes de puntualitat injustificades en l'entrada al treball, inferiors a 30 minuts, durant el període d'1 mes, sempre que d'aquests retards no derivin perjudicis greus per a la feina o les obligacions que l'empresa té encomanades, cas en què s'ha de qualificar la falta de greu.

No comunicar a l'empresa amb la major celeritat possible el fet o motiu de l'absència a la feina per raons d'incapacitat temporal o un altre motiu justificat, llevat que es provi que no s'ha pogut fer, sens perjudici de presentar els justificants d'aquesta absència quan calgui.

Abandonar la feina sense causa justificada encara que sigui per poc temps o acabar la feina anticipadament, amb una antelació inferior a 30 minuts, sempre que d'aquestes absències no derivin greus perjudicis per a la feina, cas en què s'ha de considerar falta greu.

Petits descuits en la conservació dels gèneres o del material.

No comunicar a l'empresa qualsevol canvi de domicili.

Les discussions amb altres treballadors dins de les dependències de l'empresa, sempre que no sigui en presència de públic.

Portar l'uniforme o la roba de feina exigida per l'empresa de manera descuidada.

La manca de netedat ocasional durant el servei.

Faltar 1 dia a la feina sense la deguda autorització o causa justificada, sempre que d'aquesta absència no derivin greus perjudicis en la prestació del servei.

Són faltes greus:

Més de 3 faltes de puntualitat injustificades en l'entrada al treball comeses en el període d'1 mes o 1 sola falta de puntualitat de la qual derivin greus perjudicis o trastorns per a la feina, com ara la que provoqui un retard en l'obertura d'un servei públic.

Faltar 2 dies al treball durant el període d'1 mes sense autorització o causa justificada sempre que d'aquestes absències no derivin greus perjudicis per a la prestació del servei.

Abandonar la feina o acabar-la anticipadament, amb una antelació superior a 30 minuts, sense causa justificada, entre 1 i 3 ocasions en 1 mes.

No comunicar amb la deguda puntualitat les modificacions de les dades dels familiars que es tenen a càrrec i que puguin afectar l'empresa a l'efecte de retencions fiscals o altres obligacions empresarials. La mala fe d'aquests actes determina que es qualifiqui la falta de molt greu.

Lliurar-se a jocs, siguin quins siguin, si s'està de servei.

La simulació de malaltia o accident per justificar el retard, l'abandonament o la inassistència al treball.

L'incompliment de les ordres i instruccions de l'empresa o del personal delegat de l'empresa en l'exercici regular de les seves facultats directives. Si aquest incompliment és reiterat, si implica un incompliment manifest de la feina o si en deriva un perjudici notori per a l'empresa o altres treballadors, la falta pot ser qualificada de molt greu.

Un descuit important en la conservació dels

gèneres o articles i materials de l'establiment corresponent.

Simular la presència d'un altre treballador fixant o firmant per ell.

Provocar i/o mantenir discussions amb altres treballadors en presència de públic o que arribin al públic.

Utilitzar per a ús propi articles, efectes i roba de l'empresa o extreure'ls de les seves dependències, llevat que hi hagi autorització.

L'embraguesa i el consum de drogues durant l'horari de feina o fora de l'horari si es vesteix l'uniforme de l'empresa. Si hi ha reiteració, la falta pot ser qualificada de molt greu sempre que prèviament hi hagi advertència o sanció.

La inobservança de la utilització de l'uniforme o roba de feina exigida per l'empresa durant el servei.

No atendre el públic amb la correcció i diligència degudes, sempre que d'aquesta conducta no derivi un especial perjudici per a l'empresa o els treballadors, cas en què s'ha de qualificar la falta de molt greu.

No complir les instruccions de l'empresa en matèria de servei i manera d'efectuar-lo i no emplenar els comunicats de treball o els altres impresos demanats. La reiteració d'aquesta conducta s'ha de considerar falta molt greu sempre que prèviament hi hagi advertència o sanció.

La inobservança de les obligacions derivades de les normes de seguretat i salut en el treball, de la manipulació d'aliments o d'altres mesures administratives que siguin d'aplicació a la feina que es realitza o a l'activitat de càmping i en particular de les normes de protecció i prevenció de riscos laborals.

La imprudència durant la feina que pugui implicar risc d'accident per al mateix treballador, per a altres treballadors o per a terceres persones o risc d'avaría o dany material de les instal·lacions de l'empresa. Si hi ha reiteració d'aquestes imprudències la falta es pot qualificar de molt greu sempre que prèviament hi hagi advertència o sanció.

L'ús de paraules irrespectuoses o injurioses de manera habitual durant el servei.

La manca de netedat que sigui de tal índole que produeixi la queixa justificada dels treballadors o del públic, sempre que prèviament hi hagi advertència o sanció.

La reincidència en faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, dins d'1 trimestre, si prèviament hi hagi advertència o sanció.

Són faltes molt greus:

Tres o més faltes d'assistència a la feina, sense justificar, en el període d'1 mes, 10 faltes d'assistència en el període de 6 mesos o 20 durant 1 any.

El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en les gestions encomanades i en el tracte amb els altres treballadors o qualsevol altra persona al servei de l'empresa que tingui una relació de treball amb aquesta; la realització de negociacions de comerç o indústria per compte propi o d'altri dins les instal·lacions de l'empresa sense l'autorització expressa de l'empresa.

Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en materials, estris, eines, aparells, instal·lacions, edificis, efectes i documents de l'empresa.

El robatori, el furt i la malversació comesos dins de l'empresa.

Violar el secret de la correspondència, documents i dades reservades de l'empresa i revelar-

ne el contingut a persones estranyes a aquesta empresa.

Els maltractaments de paraula o de fet, l'abús d'autoritat i la manca greu de respecte i consideració a l'empresari, persones delegades per aquest i també altres treballadors i públic en general.

La disminució voluntària i continuada del rendiment de treball normal o pactat.

Provocar o originar baralles i batusses freqüents amb els altres treballadors.

La simulació de malaltia o accident per part del treballador per no assistir a la feina (s'entén que hi ha simulació quan el treballador en situació d'incapacitat temporal realitza feines de qualsevol tipus per compte propi o d'altri) i també la manipulació, l'engany o la conducta personal incoherent que comporti una prolongació de la situació de baixa.

Els danys o perjudicis causats a les persones, inclòs el mateix treballador, a l'empresa o a les seves instal·lacions per la inobservança de les mesures sobre prevenció i protecció de seguretat en el treball facilitades per l'empresa.

La reincidència en faltes greus, encara que siguin de diferent naturalesa, sempre que la falta es cometi dins d'un període de 6 mesos des de la primera i hagi estat advertida o sancionada.

Tot comportament o conducta en l'àmbit laboral que atempti el respecte a la intimitat i dignitat de la dona o l'home mitjançant l'ofensa física o verbal de caràcter sexual. El fet que aquesta conducta o comportament es dugui a terme fent prevaler una posició jeràrquica implica una circumstància agreujant.

Les sancions màximes que poden imposar-se en cada cas, segons la graduació de la falta comesa, són les següents:

Per faltes lleus: amonestació; suspensió de sou i feina de fins a 2 dies.

Per faltes greus: suspensió de sou i feina de 3 a 15 dies.

Per faltes molt greus: suspensió de sou i feina de 16 a 60 dies; acomiadament disciplinari.

Les faltes lleus prescriuen al cap de 10 dies, les greus al cap de 20 i les molt greus al cap de 60, a partir de la data en què l'empresa tingui coneixement de la seva comissió; en tot cas al cap de 6 mesos que s'han comès.

ANNEX 1*Categories professionals i definicions**Recepció*

Director titular: és la persona responsable de l'organització i el bon funcionament del negoci, la contractació del personal, l'establiment d'horaris d'aquest personal, la distribució de la feina a les diferents seccions i el control administratiu de totes les dependències. També és l'executor directe de totes les idees i totes les ordres que emanen directament de l'empresa. Així mateix és el responsable directe del negoci davant l'administració.

Director no titular: amb les mateixes funcions que l'anterior però sense el títol corresponent. Les seves responsabilitats davant l'administració són, doncs, restringides.

Recepcionista: és la persona que rep el client quan entra a l'establiment i l'assessora cada vegada que li demana ajut. Contesta i distribueix la correspondència i compleix les feines admi-

nistratives que calgui per al bon funcionament de la recepció. També està obligat a formalitzar tots els requisits d'entrada de viatgers que calgui per donar compliment a la llei (llibre de registre, fitxes d'entrada de viatgers, llibre de policia, etc.).

Ajudant de recepcionista: col·labora amb el recepcionista en les seves funcions i el substitueix quan no hi és.

Caixer: és el responsable del bon funcionament de la caixa en general o en particular si se li ho encarrega. Té la facultat d'acomplir cobraments i pagaments, canviar moneda i complir qualsevol feina administrativa orientada al bon funcionament de la seva secció.

Intèrpret: és la persona que domina 2 o més llengües (com a mínim l'anglès i el francès); tradueix converses i escrits perquè el client i l'empleat s'entenguin.

Telefonista: és l'encarregat de les comunicacions telefòniques, tant les nacionals com les internacionals; rep telefonades, en fa i dona informació del negoci d'acord amb les normes que rep.

Relacions públiques: persona que fonamentalment està al servei dels clients i els facilita informació. Els assessora i orienta, els presta ajut i organitza els jocs, les excursions i els altres entreteniments que li han estat encomanats per a l'esbargiment dels senyors clients.

Animador: és la persona que organitza, desenvolupa i dinamitza activitats lúdiques i esportives per als clients del càmping.

Càmping

Cap d'instal·lacions: és la persona que té a càrrec seu el personal d'instal·lacions i el servei d'ordre. Té cura de l'ordre entre el personal, informa la direcció de qualsevol anomalia a la feina, s'encarrega de la policia del càmping, té a càrrec seu tots els estris i el material necessaris per a la neteja i la reparació del càmping i vetlla perquè tingui una bona administració. És el responsable del bon funcionament dels serveis de vigilància.

Controlador diürn: és l'encarregat de la vigilància de les instal·lacions i dels estris dels clients; té cura que cap persona aliena al càmping no entri al recinte. Controla els vehicles quan entren i ajuda a col·locar-los i a ocupar les places.

Controlador nocturn: durant les seves hores de servei, és l'encarregat de l'ordre a l'interior del càmping. Fa observar les hores de repòs i ajuda sempre que calgui totes les persones que són al recinte del càmping que en necessitin l'ajut.

Porter: és l'encarregat de controlar l'entrada de vehicles i persones en el recinte del càmping. També presta ajut al personal de recepció pel que fa a tot el que sigui serveis al client.

Encarregat de serveis de neteja: té a càrrec seu el funcionament normal dels serveis de neteja i el personal encarregat d'aquestes funcions.

Personal de neteja: són els treballadors destinats a netejar els serveis sanitaris, les carreteres i els camins, com també les instal·lacions que necessitin aquests serveis de neteja. Sense que això sigui imperatiu, les dones es destinen preferentment al servei de neteja de sanitaris.

Oficial d'oficis auxiliars: són els que fan feines pròpies dels oficis clàssics que són auxiliars de l'activitat i en tenen un nivell de coneixements

alt: fusters, paletes, mecànics, lampistes, pintors, etc.

Jardiner: té cura del manteniment de les plantes i les flors, com també de l'ornament i l'embelliment del càmping, els jardins, els parterres, les tanques, etc.

Ajudant d'oficial d'oficis auxiliars

Són els que col·laboren amb els oficials i tenen alguns coneixements d'oficis clàssics.

Xofer: està al servei dels transports del càmping en general. Trasllada el personal, efectua transports de mercaderies, sigui quina sigui la secció a la qual és destinat, efectua tots els transports necessaris i condueix qualsevol vehicle autoritzat amb vista al bon funcionament del càmping.

Ajudant de xofer: col·labora amb el xofer en la càrrega i la descàrrega de mercaderies, neteja els vehicles i efectua totes les feines relacionades amb el servei.

Infermeria

Practicant ATS: ajudant tècnic sanitari titulat. Té cura de la sanitat del càmping i de la salut del personal treballador i dels clients. Està sota les ordres directes del metge titulat. Conserva el material sanitari que tingui a càrrec seu i exerceix les atencions pròpies de la seva professió.

Perruqueria

Encarregat de perruqueria: té cura de la perruqueria, tant la de dones com la d'homes, i en controla la caixa i reparteix la feina entre els empleats.

Oficial de segona: està sota les ordres directes de l'oficial de primera i l'ajuda en la tallada, el pentinat i el marcat dels cabells. Substitueix l'oficial de primera sempre que les circumstàncies ho aconsellin o ho facin necessari.

Oficial de primera: és el perruquer o la perruquera amb 3 anys d'experiència, com a mínim, en feines de perruqueria. La seva missió especial és tallar, marcar i pentinar els cabells.

Aprenent de perruqueria: s'encarrega de netejar la perruqueria. S'ha d'atènyer a les indicacions dels oficials, i la seva missió especial és rentar els caps seguint les instruccions dels oficials. També atén els encàrrecs.

Bugaderia

Encarregada de bugaderia: s'encarrega del bon funcionament de les rentadores, cobra els serveis i manté tots els serveis en condicions òptimes de funcionament. També atén les reclamacions.

Oficial de bugaderia: és la persona que coneix perfectament les tècniques de rentada, segons la peça de què es tracti, i s'encarrega de la rentadora per als processos operatius, en té cura i n'atén el manteniment.

Ajudant de bugaderia: és la persona que ajuda l'oficial de bugaderia i no té els coneixements de l'oficial; s'encarrega primordialment de traslladar la roba des de la recepció fins a la bugaderia, com també dels trasllats interns, de l'emmagatzematge i del retorn a la recepció per lliurar-la.

Administratiu

Comptable general: és la persona responsable de l'administració del negoci que compleix fidelment totes les normes legals vigents. Està al capdavant de l'administració en tots els seus

vessants (comptable, bancari, etc.). És el responsable dels serveis d'oficines, com també de la comptabilitat del negoci.

Comptable: és l'encarregat de complir les ordres del comptable general. És també l'encarregat de la confecció de la comptabilitat de l'empresa.

Auxiliar comptable: la seva missió és col·laborar amb el comptable en tots els assumptes del negoci. Ha de fer les factures i totes les feines que li siguin encomanades, com també ha de prestar ajut als seus superiors amb vista al bon funcionament del negoci.

Oficial administratiu: és l'empleat major de 21 anys que en les feines d'administració a càrrec seu exerceix iniciatives i té responsabilitats, amb altres empleats sota les seves ordres o sense, i actua sota la dependència del comptable general o d'altres comptables. A títol orientatiu, les seves funcions més rellevants són: factures i càlculs de les factures, transcripció als llibres, arxiu, fitxers, estadístiques, taquígrafia, mecanografia i feines semblants.

Auxiliar administratiu: és la persona que està sota les ordres de qualsevol superior administratiu de l'empresa i efectua totes les feines d'escriptures, còpies, escrits, càlculs i gestions que se li ordenin.

Supermercat

Encarregat general del supermercat: és la persona responsable del funcionament general del supermercat. Decideix les feines que cal complir i la seva distribució. Compra gènere en nom de la companyia, revisa les caixes i fixa els preus d'acord amb les normes generals de comerç.

Encarregat de magatzem: és la persona encarregada de rebre les mercaderies destinades a la venda al supermercat. Rep i atén les mercaderies i en marca els preus corresponents. Signa els albarans i comprova l'exactitud dels pesos i les quantitats.

Mosso de magatzem: la seva missió és prestar ajut a l'encarregat de magatzem, fer els seus encàrrecs i transportar les mercaderies als presatges o als llocs de venda.

Dependents: són les persones al servei directe del públic. Atenen els clients en les seves compres i els informen dels preus i de qualsevol qüestió relacionada amb la venda.

Caixer/caixera: atén exclusivament el cobrament de les mercaderies i controla els gèneres i els preus.

Dependent de xarcuteria: és l'encarregat d'expandre productes als clients, normalment de porc.

Ajudant de xarcuteria: és l'encarregat de reposar el gènere del magatzem als llocs de venda. Està sota les ordres de l'encarregat de supermercat i ajuda el dependent.

Carnisser: és un professional de la carnisseria. Talla i expèn la carn. Té la facultat de comprar la carn que cregui convenient per al bon funcionament del negoci. Té un permís a nom seu, expedit per l'autoritat competent, per despatxar carns.

Ajudant de carnisser: és l'encarregat de reposar el material de la carnisseria. Té cura de la neteja de l'establiment i fa les feines complementàries que calgui. Ajuda el dependent.

Aprenent: està sota les ordres dels encarregats. Neteja les instal·lacions i fa els encàrrecs necessaris per al negoci.

Objectes de regal

Encarregat: és la persona responsable del bon funcionament de la botiga. Té sota les seves ordres empleats a qui distribueix la feina segons les necessitats que cregui que s'han d'atendre. Té la facultat de canviar de secció els empleats si ho creu convenient, com també d'efectuar compres i controlar la qualitat i el preu dels gèneres que rep.

Dependent: és la persona destinada a la venda directa al públic. La seva comesa és atendre el client, controlar els preus i suggerir els incentius naturals per augmentar la venda. Ha de ser una persona correcta i educada i que vetlli a cada moment pel bon funcionament del negoci.

Caixer/caixera: atén el cobrament de tots els articles que passen per la caixa, amb les referències adequades del personal de venda especialitzat. Ha de comprovar els preus i estar atent a qualsevol suggeriment que rebí dels seus superiors.

Ajudant: està sota les ordres directes de l'encarregat. La seva missió és substituir-lo sempre que calgui. Fa encàrrecs i és l'encarregat de reposar el gènere del magatzem a la botiga de venda.

Mosso: és l'encarregat de la neteja, especialment dels objectes destinats a la venda. És qui fa els encàrrecs al magatzem, i li pertoca de mantenir l'establiment net a cada moment.

Carns i gelats

Especialista de pollastres a l'ast: és l'especialista en la cocció de pollastres a l'ast. És el responsable de la venda directa al públic i que els pollastres estiguin en perfectes condicions de venda.

Dependent: s'encarrega de vendre la mercaderia directament al públic.

Aprenent: és l'encarregat de la neteja dels estris, com també dels pollastres abans de fer-los coure.

Piscines i mar

Vigilant de piscina: és el responsable de la neteja de la piscina i de clorar-la, d'acord amb les normes vigents. Vigila el funcionament normal de les instal·lacions, com també el comportament de les persones a l'interior del recinte. Està facultat per prohibir qualsevol acte que atempti contra la seguretat dels clients.

Socorrista titulat: té el títol oficial de socorrista. La seva missió és salvar les persones que tinguin desmaís o qualsevol altra manifestació que atempti contra la seva seguretat física. És el responsable del material de salvament, del qual ha de tenir cura perquè estigui a cada moment en perfectes condicions d'utilització.

Mariner: té a càrrec seu les embarcacions de l'empresa per atendre-les i mantenir-les. En el cas dels càmpings amb lloguer d'embarcacions, ha de ser al capdavant d'aquesta secció pel que fa al lliurament i la recollida d'embarcacions al client.

Monitor: és el treballador que coneix diverses pràctiques esportives i n'imparteix l'ensenyament als clients en els càmpings amb instal·lacions d'aquesta mena.

Jocs recreatius

Vigilant de sales: és el responsable de l'ordre interior del recinte, com també de l'actitud correcta del personal i dels clients. Facilita l'acti-

vitat normal del negoci mitjançant la seva intervenció sempre que ho cregui convenient.

Oficial de reparacions: té cura de les màquines, de reparar-les immediatament i de posar els mitjans necessaris tècnics i mecànics perquè funcionin normalment.

Estanc i llibreria

Encarregat d'estanc i venda de periòdics: és el responsable directe de la venda, la recepció i el control dels preus. Atén el públic i distribueix la feina de la millor manera possible segons el seu criteri.

Dependent: és l'encarregat de la venda directa al públic. Atén el públic i està sota les ordres directes de l'encarregat.

Diversos

Peó ajudant: és la persona a la qual s'encomanen feines elementals que no requereixen cap mena de preparació ni de coneixement teòricopràctic. Se li requereix preferentment una aportació d'esforç físic, l'atenció deguda i la voluntat de dur a terme la feina que li sigui ordenada.

Cafeteria, bar i restaurant

Caixer de menjador i restaurant d'autoservei: s'encarrega principalment de l'acollida, el control, els fulls de control i l'elaboració i el cobrament de les factures. Té l'obligació, en cas de sortida de clients, de comunicar a la recepció o a la direcció les darreres consumicions d'aquests clients.

Cap de cuina: és el cap de la cuina i té sota les seves ordres tot el personal de cuina. Dirigeix i vigila la condimentació de tots els plats que li siguin encarregats. Ha de confeccionar diàriament la minuta i vigilar la bona administració de les provisions.

Cuiner: és l'encarregat d'adobar i condimentar els plats de la partida que li ha estat confiada. Ha de proporcionar i aconseguir un bon rendiment de les mercaderies que li siguin lliurades per condimentar-les.

Ajudant de cuiner: treballa sota les ordres d'altres cuiners o sota les ordres directes del cap de cuina. Procura d'assimilar els coneixements que completin la seva formació professional.

Oficial pastisser: depèn del cap de cuina o cuiner i, dins la seva especialitat de pastisser, té a càrrec seu les diverses mercaderies que ha d'administrar amb vista a un rendiment òptim.

Marmitó: és l'encarregat de netejar i rentar la bateria de cuina, les plaques i altres estris de la cuina; també contribueix a la neteja en general.

Cellerer: és la persona que rep les mercaderies i té cura de la bona disposició dels vins al celler per conservar-los millor i, si cal, embotellar-ne.

Ajudant: es dedica a rentar la verdura i el peix i a tractar en cru tubercles i llegums, vigilar l'encesa i l'apagament dels forns i de les plaques, la netedat de la cuina i de les màquines, etc.

Rentaplats: són els encarregats de netejar vaixelles, coberts, cristalleria, safates de servei i estris. Té una cura especial en el maneig d'aquest material per evitar que es trenquin, i mira de retenir el material brut el mínim de temps possible.

Cambrers: són els encarregats de servir el client i d'atendre'l.

Ajudant de cambrer: és l'encarregat de transportar els serveis sol·licitats pel client de la cuina,

el celler, etc.; té cura que no manquin coberts ni estris i de retirar-los un cop s'ha cobert el servei. Ajuda també el cambrer a servir els plats i posa un gran interès a assimilar-ne els coneixements.

Bàrman: és la persona amb coneixements aprofundits sobre vins i licors, com també mesclés i combinacions. Atén al taulell.

ANNEX 2**Grups professionals del Conveni de càmpings de la província Barcelona****Nivell 1**

- Grup A, recepció: director/a
- Grup B, serveis: cap instal·lacions
- Grup C, administració: comptable general
- Grup D, serveis: encarregat/ada general
- Grup E, restauració: cap de cuina

Nivell 2

- Grup A, recepció: cap de recepció
- Grup B, serveis: oficial oficis auxiliars, ajudant tècnic sanitari, encarregat/ada
- Grup D, serveis: encarregat/ada
- Grup E, restauració: oficial pastisser

Nivell 3

- Grup A, recepció: recepcionista, caixer/a recepció, intèrpret, relacions públiques
- Grup B, serveis: jardiner/a, xofer, oficial de primera perruqueria, oficial bugaderia, oficial de reparacions jocs
- Grup C, administració: comptable, oficial administratiu
- Grup D, serveis: caixer/a de tenda, carnisser/a
- Grup E, restauració: cuiner/a, cellerer/a, cambrer/a, bàrman, caixer menjador

Nivell 4

- Grup A, recepció: ajudant recepció, telefonista, animador
- Grup B, serveis: oficial de segona perruqueria
- Grup C, administració: auxiliar comptable, auxiliar administratiu
- Grup D, serveis: dependent
- Grup E, restauració: ajudant cuiner, marmitó, ajudant cambrer, rentaplats, rostidor

Nivell 5

- Grup B, serveis: peó-ajudant, porter/a, neteja, ajudant oficis auxiliars, ajudant xofer, ajudant bugaderia, vigilat socorrista titulat, controlador sala pistes recreatives, controlador diürn, controlador nocturn
- Grup D, serveis: ajudant objectes regal, ajudant carnisser
- Grup E, restauració: ajudant

Nivell 6

- Grup A, recepció: aprenent 17-18 anys
- Grup B, serveis: aprenent 17-18 anys
- Grup C, administració: aprenent 17-18 anys
- Grup D, serveis: mosso de magatzem, mosso d'objectes regal, aprenent 17-18 anys
- Grup E, restauració: aprenent 17-18 anys

Nivell 6 bis

- Grup A, recepció: aprenent 17-18 anys
- Grup B, serveis: aprenent 17-18 anys
- Grup C, administració: aprenent 17-18 anys
- Grup D, serveis: aprenent 17-18 anys
- Grup E, restauració: aprenent 17-18 anys

ANNEX 3

Taula salarial per al 2004

C: categoria; SB: salari base; CC: complement de conveni;
T: total; HE: hores extres.

C	SB	CC	T	HE	C	SB	CC	T	HE
<i>Nivell 1</i>					<i>Nivell 4</i>				
Director/a	1.043,13	353,24	1.396,37	15,01	Ajudant recepció	747,12	17,25	764,37	7,78
Cap d'instal·lacions	1.043,13	23,81	1.066,94	10,69	Telefonista	747,12	17,25	764,37	7,78
Comptable general	1.043,13	4,16	1.047,29	10,50	Animador	747,12	32,25	779,37	7,87
Encarregat/ada general	1.043,13	95,22	1.138,35	11,57	Oficial segona perruqueria	747,12	3,17	750,29	7,83
Cap de cuina	1.043,13	68,99	1.112,12	12,83	Auxiliar comptable	747,12	3,17	750,29	7,82
<i>Nivell 2</i>					<i>Nivell 5</i>				
Cap de recepció	979,71	8,03	987,74	10,11	Auxiliar administratiu	747,12	3,17	750,29	7,82
Oficial oficis auxiliars	979,71	8,03	987,74	10,11	Dependent xarcuteria	747,12	33,50	780,62	7,95
Encarregat/ada serv. neteja	979,71	5,01	984,72	9,76	Dept. objectes regal	747,12	33,50	780,62	7,95
Encarregat/ada perruqueria	979,71	5,01	984,72	9,76	Dept. carns-gelats	747,12	33,50	780,62	7,95
Encarregat/ada bugaderia	979,71	5,01	984,72	9,76	Dependent estanc-llibreria	747,12	33,50	780,62	7,95
Encarregat/ada magatzem	979,71	5,01	984,72	9,76	Dependent supermercats	747,12	33,50	780,62	7,95
Encarregat/ada object. regal	979,71	5,01	984,72	9,76	Ajudant cuina	747,12	177,36	924,48	10,58
Encarregat/ada estanc-llibr.	979,71	5,01	984,72	9,76	Marmitó	747,12	160,23	907,35	10,34
Ajudant tècnic sanitari	979,71	35,38	1.015,09	10,61	Ajudant cambrer	747,12	177,36	924,48	10,58
Oficial rebosteria	979,71	23,69	1.003,40	10,44	Rentaplats	747,12	160,23	907,35	10,34
<i>Nivell 3</i>					<i>Nivell 6</i>				
Recepcionista	775,30	114,01	889,31	9,03	Peó-ajudant	704,82	1,98	706,80	7,23
Caixer/a recepció	775,30	114,01	889,31	9,03	Porter/a	704,82	19,01	723,83	7,36
Intèrpret	775,30	114,01	889,31	9,03	Neteja	704,82	19,01	723,83	7,36
Relacions públiques	775,30	114,01	889,31	9,03	Ajudant oficis auxiliars	704,82	19,01	723,83	7,36
Jardiner/a	775,30	98,19	873,49	8,95	Ajudant xofer	704,82	19,01	723,83	7,97
Xofer	775,30	20,80	796,10	8,12	Ajudant bugaderia	704,82	1,98	706,80	7,24
Oficial primera perruqueria	775,30	82,05	857,35	8,40	Vigilant-socorrista titulat	704,82	1,98	706,80	7,24
Oficial de bugaderia	775,30	82,05	857,35	8,40	Controlador sala pistes recreatives	704,82	1,98	706,80	7,24
Of. reparacions de joc	775,30	82,05	857,35	8,40	Ajudant carnisser	704,82	1,98	706,80	7,24
Comptable	775,30	82,05	857,35	8,40	Ajudant objectes regal	704,82	1,98	706,80	7,24
Oficial administratiu	775,30	5,49	780,79	7,95	Controlador diürn	704,82	19,01	723,83	7,36
Caixer/a supermercat	775,30	82,05	857,35	8,40	Controlador nocturn	704,82	81,49	786,31	7,36
Carnisser/a	775,30	36,55	811,85	8,22	Grum de cuina	704,82	9,66	714,48	7,31
Caixer/a objectes regal	775,30	82,05	857,35	8,40	<i>Nivell 6 bis</i>				
Cuiner/a	775,30	222,15	997,45	11,49	Mosso de magatzem	569,15	87,96	657,11	6,63
Cellerer/a	775,30	167,44	942,74	10,77	Mosso d'objectes regal	569,15	87,96	657,11	6,63
Cambrer/a	775,30	222,15	997,45	11,49	Aprenent 17-18 anys	569,15	—	569,15	—
Bàrman	775,30	222,15	997,45	11,49	<i>Nivell 6 bis</i>				
Caixer/a menjador	775,30	222,15	997,45	11,52	Aprenent 16-17 anys	502,68	—	502,68	—

(04.162.101)

RESOLUCIÓ

TRI/2299/2004, de 29 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de revisió de l'IPC del Conveni col·lectiu de treball de galetes de Barcelona i la seva província per a l'any 2003 (codi de conveni núm. 0801765).

Vist l'Acord de revisió de l'IPC del Conveni col·lectiu de treball de galetes de Barcelona i la seva província, subscrit per Pimec-Sefes Petita i Mitjana Empresa de Catalunya, CCOO i UGT el dia 9 de juny de 2004, i d'acord amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.b) del Reial decret 1040/1981, de 22 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius de treball; l'article 11.2 de

la Llei orgànica 4/1979, de 18 de desembre, de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; el Reial decret 2342/1980, de 3 d'octubre, sobre transferència de serveis de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria de mediació, arbitratge i conciliació; el Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball; el Decret 296/2003, de 20 de desembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 68/2004, de 20 de gener, d'estructuració i de reestructuració de diversos departaments de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 223/2004, de 9 de març, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat,

RESOLC:

—1 Disposar la inscripció de l'Acord de revisió de l'IPC del Conveni col·lectiu de treball de galetes de Barcelona i la seva província per a l'any 2003 (codi de conveni núm. 0801765) al Registre de convenis dels Serveis Territorials de Treball i Indústria a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 29 de juny de 2004

FRANCISCA ANTOLINOS I JIMÉNEZ
Directora dels Serveis Territorials
a Barcelona

Transcripció literal del text signat per les parts