

ANNEX 1

Taula salarial a partir de l'1 de gener de 2003

C: categoria; SB: salari base dia natural; HEA: hores extres A; HEB: hores extres B; HEC: hores extres C; PN: plus nocturnitat "ad personam"; PNT: plus nocturnitat tercer torn; VHD: valor hora prima MOD rendiment 100%; VHI: valor hora prima MOI; PEJ: paga extra juny; PEN: paga extra Nadal; PA: prima "ad personam"; HS: mitja hora sopar; TH: taxa horària.

A C	B SB	C HEA	C HEB	C HEC	D PN	E PNT	F VHD	F VHI	G PEJ	G PEN	H PA	I HS	J TH
Especialista S	34,81	12,45	14,97	17,97	—	11,21	1,300	0,85	1.305,31	1.305,31	—	—	6,29
Especialista T	39,14	12,45	14,97	17,97	—	12,60	1,300	0,85	1.305,31	1.305,31	—	—	7,07
Especialista C	43,50	12,45	14,97	17,97	2,61	14,01	1,300	0,85	1.305,31	1.305,31	—	7,91	7,86
Especialista A D	45,17	12,97	15,56	18,64	2,71	14,54	1,300	0,85	1.355,38	1.355,38	—	8,21	8,16
Oficial 3a E	45,94	13,18	15,82	18,98	2,76	14,79	1,300	0,85	1.377,72	1.377,72	—	8,35	8,30
Oficial 2a F	48,42	13,91	16,71	20,06	2,91	15,59	1,300	0,85	1.452,24	1.452,24	0,29	8,84	8,75
Oficial 1a G	49,29	14,22	17,08	20,47	2,97	15,87	1,300	0,85	1.478,74	1.478,74	1,04	8,98	8,90
Oficial 1a A H	51,93	15,00	18,01	21,60	3,13	16,72	1,300	0,85	1.557,37	1.557,37	1,04	9,48	9,38
Preparador K	54,52	15,80	18,95	22,73	3,30	17,56	1,300	0,85	1.635,47	1.635,47	1,04	10,00	9,85

ANNEX 2

Feines tòxiques, penoses i perilloses

Feines tòxiques: 4,36 euros de dilluns a disabte.

ANNEX 3

Plus major temps invertit

Major temps invertit: 4,00 euros per dia treballat de dilluns a divendres

ANNEX 4

Plus exvinculació

Plus exvinculació: 39,42 euros per 12 mesos i coeficient personal

ANNEX 5

Paga de productivitat i voluntat de diàleg

Paga de productivitat i voluntat de diàleg: 550,14 euros anuals

Descompte per cada hora faltada: 550,14 : 1.736 h = 0,32 euros de descompte per hora.

(Quan un empleat tingui una absència superior a les 480 hores pactades, se li ha de fer el descompte a partir de la primera hora no treballada).

ANNEX 6

Prima de productivitat

Prima de productivitat: 0,45 euros/punt.

ANNEX 7

Plus compensació 20% del quart i cinquè torns

Plus compensació 20% del quart i cinquè torns: 17,94 euros per dia treballat

ANNEX 8

Disminuïts psíquics: 165,00 euros al mes

Plus cap de brigada: 64,69 euros al mes

Plus bomber: 51,75 euros al mes

ANNEX 9

Plus del servei de bombers

Les persones seleccionades per la Direcció per integrar el servei de bombers han de firmar el contracte corresponent, en què s'especifiquen les funcions i règim laboral que els són d'aplicació.

Com a compensació per aquestes feines s'estableixen les següents quantitats per mes, que s'han d'abonar en 12 pagues:

Cap de brigada: vegeu valors annexos 8.

Bomber: vegeu valors annexos 8.

Els components de l'esmentat servei ho són per 2 anys i, a partir de l'any 2003, cada any s'ha de fer el relleu del 50% dels components.

Plus del servei de bombers. Tasques i responsabilitats

1. Conèixer el maneig i ubicació dels mitjans d'extinció d'incendis i el material auxiliar d'extinció.

2. Vetllar pel bon estat de conservació dels mitjans d'extinció d'incendis i fer les inspeccions necessàries.

3. Detectar possibles focus o causes d'incendis (residus de combustibles, operacions de soldadura, etc.), denunciar i/o suprimir les corresponents anomalies i recomanar zones on no es pot fumar.

4. Conèixer els perills generals i particulars que comporta l'activitat de l'empresa.

5. Evitar o combatre la propagació del foc.

6. En el cas d'avis d'incendi, acudir al lloc designat com més aviat millor i posar-se a disposició del cap de dotació de la brigada.

7. Rebre ensinistrament especial en el maneig d'hidrants, boques d'incendis equipades i elements de protecció respiratòria.

8. Tenir coneixement de la xarxa d'aigua contra incendis i verificar-ne periòdicament el correcte funcionament.

9. Tenir coneixement de les instal·lacions.

10. Realitzar pràctiques d'extinció i salvament, incloent-hi foc real i fums.

11. Realitzar pràctiques d'agrupament i equipament en el cas d'actuació immediata.

12. Conèixer els punts de talls d'energia, aire, etc.

13. Prestar els primers auxilis.

14. Col·laborar amb els serveis de protecció civil.

15. Donar bon exemple als companys.

(04.257.064)

RESOLUCIÓ

TRI/2686/2004, de 8 de juliol, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Jaifer de Restauración, SL, per al període 1.5.2004-30.4.2009 (codi de conveni núm. 0812972).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Jaifer de Restauración, SL, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 17 de maig de 2004, i d'acord amb el que disposa 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 l'empresa Jaifer de Restauración, SL, per al període 1.5.2004-30.4.2009 (codi de conveni núm. 0812972) al Registre de convenis

dels Serveis Territorials del Departament de Treball i Indústria a Barcelona.

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

Barcelona, 8 de juliol de 2004

SALVADOR ÀLVAREZ VEGA
Director dels Serveis Territorials
a Barcelona en funcions

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI

*col·lectiu de l'empresa Jaifer de Restauración, SL,
per al període 1.5.2004-30.4.2009.*

CAPÍTOL 1

Disposicions generals

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquest Conveni col·lectiu és la regulació de les relacions laborals a l'empresa Jaifer de Restauración, SL, ateses les característiques especials d'un restaurant de servei ràpid.

Article 2

Ambit

L'àmbit d'actuació d'aquest Conveni se circumscriu al personal tant fix com temporal que presti els seus serveis en qualsevol centre de treball de l'empresa, actual i de futura creació.

Article 3

Durada

El període de vigència d'aquest Conveni és de 5 anys, des del dia 1 de maig de 2004 fins al 30 d'abril de 2009.

El Conveni quedarà prorrogat tàcitament per períodes successius d'1 any si no es denuncia per a la seva revisió o rescissió com a mínim 3 mesos abans de la data del seu venciment inicial o de qualsevol de les seves prorroques successives.

Article 4

Revisió salarial

Amb efectes des de l'1 de maig de cada any de vigència, els imports dels conceptes salarials que figuren a l'annex 1 d'aquest Conveni seran incrementats d'acord amb l'IPC real de l'any de què es tracti. A l'efecte, en el moment que es conegui el dit IPC es procedirà a la regularització salarial que correspongui.

Article 5

Vinculació

En cas que fos declarat nul algun dels seus articles, es mantindrà vigent la resta del Conveni. En tot allò no previst per aquest Conveni, cal atènyer-se al que estableix l'Estatut dels treballadors i altres disposicions de caràcter general.

Article 6

Absorció i compensació

Les condicions pactades al present Conveni substitueixen en la seva totalitat les que gaudien els treballadors afectats, qualsevol que sigui la seva naturalesa i origen, i es respecten sempre les condicions més beneficioses que puguin tenir reconegudes a títol personal.

Així mateix, absorbeixen, en conjunt i en còmput anual, fins a on arribin, qualsevol augment en les retribucions que es puguin produir durant la seva vigència, amb independència de la seva forma, naturalesa i origen, caràcter o concepte.

Article 7

Comissió Paritària d'Interpretació, Estudi i Vigilància

1. S'acorda la creació d'una comissió amb la denominació de Comissió d'Interpretació, Estudi i Vigilància, en compliment del que preveu l'apartat 2.e) de l'article 85 de l'Estatut dels treballadors.

2. La Comissió estarà constituïda paritàriament per 2 membres de cada una de les parts com a màxim. Els 2 representants de la part social seran elegits pels membres del Comitè d'Empresa i entre ells. La Comissió s'haurà de constituir dins els 60 dies següents a la publicació del present Conveni, com a màxim.

3. Les funcions de la Comissió Paritària són les següents:

a) Interpretar autènticament el present Conveni.

b) Controlar l'aplicació del Conveni i el seu desplegament normatiu, i fer-ne el seguiment.

c) Conèixer, de forma obligatòria i prèviament a les vies administratives i jurisdiccional, els conflictes de caràcter col·lectiu que tinguin lloc en relació amb la interpretació i aplicació del Conveni.

d) Totes les activitats que tendeixin a assegurar l'eficàcia del Conveni, així com les que siguin delegades per la representació de l'empresa o del comitè signat.

4. Les parts integrants de la Comissió Paritària estan facultades per convocar totes les reunions que siguin necessàries per atendre qualsevol problema que s'esdevingui. En aquests casos, la contrapart no pot refusar d'assistir a la reunió.

5. La part que prengui la iniciativa de la convocatòria ho ha de comunicar a l'altra amb una antelació mínima de 48 hores. La convocatòria ha d'incloure un ordre del dia amb els assumptes a tractar. La contrapart ha d'estudiar l'ordre del dia i pot proposar incloure-hi nous assumptes.

CAPÍTOL 2

Contractació

Article 8

Modalitats de contractació

Les modalitats de contractació s'han d'adaptar a cada moment a la legislació vigent. Les parts, dins de la legalitat vigent, han de d'adequar els models de contracte existents a les necessitats productives de l'empresa.

Article 9

Contractes a temps parcial

Els contractes a temps parcial que es concertin, independentment de la seva durada, han de fixar un nombre d'hores ordinàries de treball al dia, a la setmana, al mes o a l'any, així com la seva distribució, que pot tenir caràcter irregular, rotatiu i flexible i variar setmanalment pel que fa als descansos diaris i setmanals establerts legalment, amb regulació dels quadres horaris corresponents, tal com es dirà més endavant. La retribució d'aquest tipus de contractes ha de ser

proporcional a les hores de feina treballades i conforme a les seves taules salarials que estableix l'annex 1 d'aquest Conveni.

Article 10

Contractes eventuais per circumstàncies de la producció

Per atendre circumstàncies diverses de la producció, motivades per campanyes de màrqueting, llançament de nous productes, vacances escolars (Nadal: de l'1 de desembre al 15 de gener; estiu: de l'1 de juny al 30 de setembre, i Setmana Santa), entrenament de treballador per l'obertura d'un nou restaurant, o qualsevol altra de les causes que estableix l'article 15.b de l'Estatut dels treballadors, l'empresa pot subscriure contractes eventuais per circumstàncies de la producció, i adaptar-ne la durada i la jornada (completa o parcial) a les necessitats de la circumstància que ho motiva. La durada màxima d'aquests contractes serà de 12 mesos en un període màxim de 18 mesos.

Article 11

Contractes de formació

Atesa l'activitat especial de l'empresa i la inexistència actual d'activitats similars en el món laboral, l'empresa pot formalitzar, d'acord amb les condicions establertes legalment a aquest efecte, contractes de caràcter formatiu.

Article 12

Modificacions contractuals per causes diverses

Si es produeixen circumstàncies especials en la producció o hi ha acumulació de tasques, a més de la possibilitat de subscriure contractes dels que s'esmenten a l'article 10, l'empresa pot oferir, i el treballador acceptar o no, el canvi dels contractes de temps parcial a contractes a jornada completa durant el temps que calgui. Una vegada desaparegudes les circumstàncies que han originat el canvi, es torna automàticament a la seva naturalesa primitiva.

Aquesta modificació s'ha d'establir sempre per escrit, firmada per totes dues parts, amb indicació de les circumstàncies modificadores i de la durada dels canvis contractuals pactats, que l'empresa ha de respectar escrupolosament.

Article 13

Cessaments voluntaris. Terminis i preavis

Els treballadors que vulguin cessar voluntàriament a l'empresa i li ho han de notificar amb l'antelació següent:

a) Supervisor, gerent, primer assistent, segon assistent, encarregat de torn i encarregat d'àrea: 60 dies.

b) Resta del personal: 30 dies.

L'incompliment d'aquests terminis dóna dret a l'empresa a descomptar de la liquidació l'import equivalent al salari dels dies de preavis incomplets.

Article 14

Període de prova

La durada del període de prova és de 6 mesos per a l'equip de gerència i de 2 mesos per a la resta del personal.

Durant el període de prova, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que té assignat com si fos de plantilla, llevat dels derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts.

El període de prova es computa com d'antiguitat del treballador a l'empresa. Les situacions d'IT, les llicències o qualsevol altres circumstàncies d'absència del treballador al seu lloc de treball interrompen el còmput del període de prova.

CAPÍTOL 3 Organització de la feina

Article 15 Principis generals

Pel que fa a la classificació del personal, totes dues parts fan constar el problema causat per la llacuna normativa que hi ha en aquest aspecte. Això les obliga a regular els diversos grups professionals i les categories específiques d'un restaurant de servei ràpid, els quals no són assimilables als del sector de l'hoteleria. Tanmateix, la dilatada experiència del sistema implantat dona a totes dues parts garantia d'èxit en la definició de categories i grups professionals que es fa a continuació, que no té caràcter exhaustiu, i en el futur se'n poden definir d'altres a partir de les característiques imposades per la necessitat que la mateixa dinàmica que l'activitat imposi en cas de modificar el servei.

Article 16 Definició i funcions de les categories professionals

Aprent de personal d'equip de 16 i 17 anys

Es tracta del mateix personal que indica l'apartat següent, però de 16 a 17 anys. Ha d'estar en aquesta categoria fins als 18 anys, moment en que passarà a la categoria de personal d'equip.

Personal d'equip

Atendre els clients acollint i servint comandes en les caixes registradores.

Posar i treure patates de les fregidores automàtiques, carns de les planxes automàtiques, pa de les torradores automàtiques; preparar per lliurar, un cop realitzades les operacions prèvies d'afegir els condiments ja elaborats, hamburgueses de pollastre, peix, pastissos de poma, trossos de pollastre i tots aquells productes que l'empresa vagi oferint en tot moment.

Envasat diari d'amanides de diferent tipus per a la venda posterior al client.

Connectar, desconnectar i dur a terme les tasques adients a la màquina de filtrat automàtic d'olis.

Neteja de cuina, tant de terres, sostres i maquinària com de planxes, fregidores, torradores, vaporitzadores, conductes externs d'aire condicionat i extractor de fums, i neteja de taules de manteniment de productes calents.

Netejar el saló, les taules, les cadires, el marbre, els lavabos i serveis, el terra, els vidres, els jardins, les façanes exteriors, els sostres, l'entrada del restaurant, la vorera exterior i la resta de l'edifici, el mobiliari i l'equip.

Netejar els rètols exteriors.

Netejar els serveis, els lavabos i el menjador d'empleats, així com tot tipus d'utensilis relacionats amb el treball.

Netejar, planxar uniformes dels empleats, draps i peces de roba diverses que s'utilitzen, així com rentar tot tipus d'utensilis relacionats amb el treball.

Emmagatzemar i ocupar-se de la rotació dels productes secs, i congelats.

Compactar i retirar les escombraries.

Manipular els subministraments del camió.

Qualsevol altra funció bàsica que se li encomani.

Entrenador

És responsable de les tasques encomanades al personal d'equip, a més de:

Conèixer tots els sistemes operacionals vigents i els nous.

Donar formació al personal d'equip en qualsevol de les àrees de treball (cuina, aparador, caixa, saló) i qualsevol altra funció encomanada per la gerència del restaurant.

Comprovar que el procediments operacionals es fan correctament.

Revisar, col·locar i utilitzar correctament totes les eines de formació a la seva disposició.

Comunicar a l'encarregat de torn qualsevol incidència al respecte.

Hostessa

S'encarrega de les tasques que li encomani el gerent o l'equip de gerència.

Fonamentalment, i sens perjudici d'altres responsabilitats, les seves funcions consisteixen en les promocions de venda, publicitat i relacions amb la comunitat i amb altres establiments de la zona on es trobi situat el restaurant, i n'és directament responsable davant el gerent del restaurant.

S'encarrega de tot allò que fa referència a la celebració d'aniversaris infantils, els ha de preparar i assistir-hi, i ha de vigilar el bon estat de la decoració i del mobiliari de la sala i la zona de joc infantil, així com l'aspecte extern del restaurant. Treballa conjuntament amb el gerent del restaurant en l'elaboració del material necessari per a la comunicació al públic de noves promocions de vendes.

És responsable de la custòdia dels articles de promoció, com ara premis i articles infantils, que ha de controlar mitjançant inventaris.

Vetlla a cada moment per la bona imatge del restaurant de cara a clients i tercers, als quals sempre procura el màxim confort i benestar.

Encarregat d'àrea

És el responsable de controlar que el personal d'equip desenvolupi correctament les seves tasques i a més:

Utilitza les destreses de relacions humanes bàsiques de comunicació, seguiment i tracte amb els empleats.

Comprova les recepcions de producte amb els albarans i controla les condicions en què arriba el producte (temperatura, bon estat, etc.).

Realitza i compleix els programes de control intern i d'auditoria de qualitat.

Vetlla per la prevenció de riscos laborals en obertures, tancaments, manteniment, descàrregues i en general durant el torn.

Vetlla pel bon estat de la maquinària i els equipaments.

Comprova el lliurament dels dipòsits bancaris i canvi de moneda a l'empresa de recollida d'efectiu.

Compleix i vetlla pel compliment dels procediments operacionals durant el torn.

Revisa la caducitat primària i secundària, així com la rotació del producte.

Vetlla pel correcte ordre en el restaurant.

Comunica a l'encarregat de torn qualsevol incidència que tingui lloc en el restaurant.

Controla l'àrea assignada en l'àmbit de personal, producte i maquinària.

Realitza les tasques que se li designin, com ara el control de la deixalla, el menjar dels empleats, el rentat de mans i els canvis de draps, etc.

Dóna suport en l'entrenament del personal en general.

Utilitza els procediments idonis de seguretat i verificació durant l'ús de dipòsits i del contingut de la caixa forta.

S'encarrega dels torns d'obertura i tancament. Manté els estàndards crítics per als períodes de conservació, servei ràpid i qualitat, qualitat dels productes crus i acabats, neteja e higiene.

Durant el torn realitza el seguiment dels procediments que donen suport a les promocions.

S'encarrega de les queixes dels clients.

Supervisa els lliuraments de producte cru.

Prepara el personal, la maquinària i els productes per al torn.

Completa la documentació diària assignada, incoent-hi la de manteniment, i altres tasques que se li encomanin.

Durant el torn realitza el seguiment del manteniment de l'establiment.

Realitza diàriament les revisions bàsiques de la maquinària i fa ajustaments de temps i temperatures.

Fa complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.

Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.

Aconsegueix els estàndards de qualitat, servei i neteja en tots els torns sense supervisió.

Registra i prepara les factures perquè siguin aprovades i se'n pugui fer el pagament.

Qualsevol altra funció que li encarreguin els seus superiors.

Recull informació quan succeeixen incidents durant el seu torn.

Encarregat de torn

És responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:

Parla freqüentment amb els clients per mesurar i millorar la satisfacció que obtenen cada vegada que vénen al restaurant.

Utilitza les destreses de relacions humanes bàsiques, de comunicació, de seguiment i en el tracte dels empleats com si fossin els mateixos clients.

Controla els costos de personal, les deixalles, els diners i els rendiments durant el torn.

Coneix totes les regles, lleis laborals i procediments de seguretat idonis.

Entrena la gent en tots els llocs de treball.

Fa servir les guies de treball per verificar el desenvolupament de les feines dels empleats i donar *feedback* a l'empleat i a l'equip de gerència.

Compleix, verifica i fa el seguiment del control intern i les auditories de qualitat.

Entrevista i selecciona treballadors i ajuda a entrenar els encarregats.

Arxiva la documentació en tots els arxius dels empleats.

Dóna la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels empleats.

Completa els inventaris setmanals i els informes estadístics (o variació).

Manté el control sobre la seguretat i els arxius de seguretat.

Ajusta les taules de nivell.

Calcula el nivell d'emmagatzematge del restaurant i ordena els subministraments de menjar, paper i operació.

Fa complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.

Fa complir, verifica i fa el seguiment en el programa de control intern i auditoria de qualitat.

Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.

En tot moment, assegura els nivells de qualitat, el servei i la neteja del restaurant.

Planifica les vacances anuals del personal d'equip.

Realitza i posa a la vista l'horari setmanal dels empleats.

Recull informació i inicia la reclamació de l'assegurança quan succeeixen incidents durant el seu torn.

Participa en el programa de recursos humans del restaurant.

Segon assistent

Es el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:

Executa i manté el calendari d'activitats per als empleats, incloent-hi el tauler de notícies per als empleats.

Obté el *feedback* del client sobre el servei i els motius de la seva opinió.

Inicia les accions específiques per millorar constantment la satisfacció total del client.

Dirigeix l'entrenament dels empleats.

Manté els arxius del personal.

Conduïx les reunions d'empleats.

Desenvolupa i implementa les comunicacions dins del restaurant de les promocions nacionals i locals.

Completa i analitza els informes del restaurant i formula plans d'acció correctius.

Vetlla pel compliment de la normativa laboral, en especial en matèria de prevenció de riscos laborals.

Entrena els encarregats.

Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats.

Executa activitats assignades per augmentar les vendes.

Ajuda en el control de tots els articles de la línia.

Assisteix a l'entrenament del torn.

Contracta personal i manté la seva motivació.

Proposa els horaris dels encarregats.

Assegura la verificació dels dipòsits.

Primer assistent

Es el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:

Executa el pla de retenció del restaurant (per exemple, el calendari d'activitats, les sessions de comunicació, etc.).

Executa els programes de contractació dels empleats un per un.

Dirigeix programes per a la conservació d'energia i recursos.

Dirigeix tota la maquinària del restaurant i el programa de manteniment planificat.

Conduïx les reunions d'equips d'encarregats en el cas que el seu càrrec superior del restaurant estigui absent.

Organitza les activitats mensuals del restaurant per assolir els objectius del restaurant.

Assisteix el gerent del restaurant amb l'horari mensual de gerència.

Ajuda en l'entrenament dels encarregats.

Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats i segon assistent.

Dóna la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines del segon assistent.

Amb l'ajuda del gerent del restaurant, ajusta les PyG mensuals i determina les oportunitats de millora de resultats.

Realitza els inventaris mensuals i els informes estadístics de variació.

Conduïx les reunions d'equip, les enquestes d'opinió dels empleats i les sessions de comunicació.

Supervisa promocions del mercat i les comunicacions dins del restaurant de les promocions nacionals.

Estableix els paràmetres del programa d'incentius del personal d'equip.

Assisteix a l'entrenament del segon assistent.

Ajuda a pressupostar i controlar els articles assignats de la línia de pèrdues i guanys.

Planifica el programa de formació anual del personal d'equip.

Gerent

Es el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:

Avalua els resultats dels objectius del restaurant a curt i mitjà termini.

Prepara i conduïx les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats.

Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats i segon i primer assistents.

Planifica les activitats assignades per augmentar les vendes.

Projecta la previsió de pèrdues i guanys inicial del mes.

Es el responsable de tots els articles designats de la línia (PyG).

Assisteix a l'entrenament del primer assistent.

Assegura el nivell general de satisfacció del client.

Millora la qualitat, el servei i la neteja, les vendes i els resultats del restaurant.

Manté els articles controlables de la línia PyG dins del pressupost i ajusta la PyG mensual.

Assegura el compliment de les lleis laborals d'aplicació, en especial en matèria de prevenció de riscos laborals, igualtat d'oportunitats en el treball, assetjament sexual i procediment de seguretat de tots els empleats.

Supervisa l'entrenament, les avaluacions del desenvolupament de les feines, les revisions de salaris i les motivacions de tots els empleats del restaurant.

Supervisa l'aplicació de procediments i productes nous en el restaurant.

Dirigeix l'inventari de l'actiu fix.

Administra els procediments de beneficis per empleats i les nòmines de pagament en el restaurant, incloent-hi el fet d'informar les oficines.

Defineix l'àrea de comerç, els competidors importants i els generadors de tràfic, i l'ús d'informació per augmentar al màxim les vendes.

Assegura que se segueixin tots els procediments en totes les reclamacions d'assegurança i que es realitzin a temps.

Supervisa els programes de contractació anual.

Planifica les previsions de vendes anuals amb base diària.

Creua els objectius del restaurant a curt, mitjà i llarg termini i els plans d'acció per a quali-

tat, servei i neteja, vendes, guanys i desenvolupament de persones.

Planifica les vacances anuals de l'equip de gerència.

Estableix els paràmetres del programa d'incentius de l'equip de gerència.

Planifica el programa de formació anual de l'equip de gerència.

Supervisor

Es responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:

Supervisarà la feina dels gerents.

Coordinarà les actuacions dels diferents restaurants per tal d'assolir els objectius marcats per la Direcció de l'empresa.

Auditarà totes les operacions dels restaurants.

Vetllarà perquè els nivells de qualitat, servei i neteja dels restaurants siguin correctes en tot moment.

S'encarregarà de totes aquelles tasques de supervisió i control que li encomani la Direcció de l'empresa.

Article 17

Mobilitat funcional

Per facilitar la formació i la promoció del personal mitjançant un millor coneixement de l'activitat de l'empresa s'ha de procurar que la rotació del personal del restaurant, fonamentalment del personal d'equip i de l'ajudant de personal d'equip, es faci entre tots els llocs.

A l'efecte del que disposa l'article 39 de l'Estatut dels treballadors, s'estableixen els següents grups professionals:

Grup primer: supervisor, gerent primer i segon, assistent i encarregats de torn i d'àrea.

Grup segon: la resta del personal.

Article 18

Mobilitat geogràfica

Sense perjudici dels drets salarials i professionals que s'han de respectar en tot cas, l'empresa pot destinar el seu personal a un altre restaurant de la seva propietat, sempre que això no impliqui canvi de residència, mitjançant una notificació escrita a l'interessat amb 15 dies de preavís com a mínim, excepte en cas d'urgència. Els canvis de destí no poden donar lloc a cap tipus de compensació o indemnització.

Article 19

Ascensos

Els ascensos i les promocions constitueixen potestat organitzadora i de direcció de l'empresari.

Per cobrir els llocs necessaris per al funcionament normal de l'empresa, aquesta pot contractar personal extern, sense que estigui obligada a garantir-ne la cobertura mitjançant promoció interna.

CAPÍTOL 4

Règim econòmic

Article 20

Retribucions

Les retribucions que es pacten per a tots els empleats adscrits a aquest Conveni consisteixen en els conceptes que s'estableixen a continuació i en les quantitats que es detallen a l'annex 1 d'aquest Conveni.

Article 21*Conceptes salarials*

1. Salari base: és el que figura a l'annex 1 i per a cadascuna de les categories professionals que s'hi especifiquen.

2. Complementos per lloc de treball

Nocturnitat: el salari base s'ha establert atesa la possibilitat que els treballadors hagin de prestar serveis entre les 22 i les 24 hores de la nit. Les hores compreses entre les 0 i les 8 hores tenen, a més de la retribució normal, una retribució específica per plus de nocturnitat que consisteix en el 25% d'increment del preu establert per hora per al salari base.

Es fa constar que es considera que el personal del nivell primer (article 17) fa feina nocturna per la seva mateixa naturalesa. Així mateix, és nocturn per naturalesa el treball del personal que s'ha contractat precisament per fer la seva feina en horari comprès entre les 0 i les 8 hores. A aquest efecte, en els seus contractes de treball s'ha de fer constar de manera explícita l'horari coincident amb aquesta jornada. En aquests casos no es té dret a percebre el complement de nocturnitat.

Article 22*Conceptes de venciment periòdic superior a 1 mes*

Tot el personal té dret a percebre 2 gratificacions extraordinàries per import d'una mensualitat dels conceptes de salari base i antiguitat, si escau. Aquestes pagues s'abonen els dies 15 dels mesos de juny i desembre per al personal de jornada completa.

El personal contractat a temps parcial percep les pagues extraordinàries prorratejades, que s'inclouen com un concepte salarial més dins del salari/hora total.

Els períodes de meritació de les pagues extraordinàries són els següents:

Paga de 15 de juny: de l'1 de gener fins al 30 de juny de cada any.

Paga de 15 de desembre: de l'1 de juliol fins al 31 de desembre de cada any.

Article 23*Forma de pagament*

El pagament de les retribucions es fa mitjançant una transferència bancària dins dels 7 dies feiners següents a la fi del mes de què es tracti, per a la qual cosa l'empresa indicarà l'entitat en la qual tots els seus empleats han d'obrir un compte corrent.

CAPÍTOL 5*Condicions socials***Article 24***Assegurança d'accidents*

A aquest efecte l'empresa concertarà una pòlissa d'assegurança individual o col·lectiva que garantirà als seus treballadors/ores la percepció de 15.000 euros per a ell mateix o per als seus beneficiaris, que cobreixi els riscos de mort i invalidesa permanent en els graus d'absoluta i total per a la professió habitual esdevinguts per accident de treball.

S'estableix un termini de carència de 45 dies a partir de la signatura del present Conveni a fi de procedir a concertar la pòlissa corresponent.

Article 25*Incapacitat laboral temporal*

En cas d'incapacitat laboral temporal, el tre-

ballador està obligat a justificar per escrit, mitjançant l'informe mèdic oficial, la seva absència a la feina. Igualment, l'empresa exigeix l'informe de consulta mèdica, encara que no hagi donat lloc a baixa, al treballador que s'ha absentat per aquest motiu.

D'acord amb l'article 20.4 de l'Estatut dels treballadors, es pot verificar l'estat de la malaltia o accident mitjançant un reconeixement a càrrec de personal mèdic designat per l'empresa.

Article 26*Prestació directa del servei de menjador*

El treballador a jornada diària igual o superior a 4 hores, però que no arribi a 6 hores, tindrà dret, en el centre de treball i fora de la seva jornada laboral, a un menjar a càrrec de l'empresa, que consistirà en un menú mitjà propi del restaurant. El treballador a jornada diària continuada superior a 6 hores podrà fer el dit menjar dins del descans previst a l'article 27.

CAPÍTOL 6*Jornada***Article 27***Definició de la jornada*

S'entén per jornada el temps de treball efectiu que inverteix el treballador durant la seva permanència al local de treball, o fora del local, fent activitats que li ha encomanat l'empresa.

Durant la vigència del present Conveni, la jornada màxima serà de 40 hores setmanals, i l'empresa pot establir la distribució de la jornada al llarg de l'any, respectant, en tot cas, els períodes de descans mínims, tant de caràcter diari com setmanal, establerts legalment.

Sempre que la jornada diària continuada excedeixi les 6 hores, el treballador tindrà dret a un descans de 15 minuts. El temps corresponent als descansos en el decurs de la jornada no es considera temps de feina efectiva.

El gaudi dels descansos s'estableix, en cada cas, la gerència del restaurant en funció de les necessitats del servei.

Article 28*Classes de jornada*

Els diversos tipus de jornada que es poden fer són els següents:

a) Jornada diària: no excedeix normalment les 8 hores diàries en jornada ordinària.

b) Jornada setmanal: és de 40 hores per al personal a temps complet, en còmput anual. La del personal contractat a temps parcial s'indica en el seu contracte de treball.

c) Jornada anual: 1.808 hores de treball efectiu.

Els casos de treball a jornada partida s'estableixen respectant el criteri segons el qual s'ha de fer en dues fraccions, que no poden ser inferiors, cadascuna, a 3 hores de feina. El descans entre torn i torn tindrà una durada mínima d'hora i mitja.

El preu per hora s'abonarà tant per hora efectiva de treball com per hora festiva (vacances, festius, etc.).

Article 29*Inici i final de jornada*

La jornada comença en el moment en què es faci la presentació efectiva de l'empleat al lloc de treball i finalitza en el moment en què

aquest l'abandoni al terme de la seva jornada. A aquest efecte, els empleats han de fixar tant en entrar com en sortir de la feina, amb l'uniforme posat.

Article 30*Absències i absentisme*

En els casos d'absència per malaltia o per qualsevol altre motiu justificat, s'ha d'avisar immediatament l'encarregat per telèfon.

Article 31*Calendari laboral i horari*

Per l'especial activitat de l'empresa, el calendari anual es distribuirà per períodes setmanals, que podran ser modificats sense que això suposi cap modificació substancial de les condicions, sinó simple adaptació a les circumstàncies de funcionament i organització de l'empresa.

S'estableix un quadre horari de caràcter setmanal, que és conseqüència de la distribució irregular de les diferents jornades de treball segons els termes que preveu l'article 34 de l'Estatut dels treballadors i l'article 27 d'aquest Conveni. La confecció d'aquest quadre ha de seguir el procediment següent: el quadre horari el farà amb caràcter setmanal la Direcció de l'empresa, i ha de quedar exposat al tauler d'anuncis del quadre dels empleats amb 3 dies de temps com a mínim abans de l'inici de cada setmana natural.

Article 33*Hores extraordinàries*

Es consideren com a tals les hores que excedeixen de la jornada establerta en aquest Conveni, i es compensaran mitjançant temps equivalent de descans retribuït.

Les hores extraordinàries només seran obligatòries quan existeixi la necessitat de reparar sinistres o altres danys extraordinaris i urgents. Igualment tindran aquesta consideració les que es realitzin en cas de risc de pèrdua de primeres matèries, per necessitats imprevistes del servei i les absències imprevistes o els canvis de torn.

Article 34*Descans setmanal*

Tots els empleats tenen dret a gaudir de 2 dies setmanals de descans ininterromput.

Article 35*Llicències*

L'empleat, amb avís i justificació prèvies, es pot absentar de la feina amb dret a retribució pels motius i pel temps que s'indiquen a continuació:

a) Quinze dies naturals en cas de matrimoni, que l'empleat pot triar de fer entre els immediatament anteriors o els immediatament posteriors a la data de la celebració.

b) Dos dies en cas de naixement d'un fill o malaltia greu, hospitalització o mort de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat. Si per aquest motiu el treballador ha de fer desplaçaments que li impedeixen pernòctar al seu domicili, el termini s'amplia a 4 dies.

c) Un dia natural per trasllat del domicili habitual.

d) El temps indispensable per al compliment d'un deure de caràcter públic, personal i inexcusable. Si en una norma legal consten el període d'absència i la retribució que es percep pel

compliment d'un deure, cal atènyer-se al que disposi aquesta norma.

e) Per realitzar funcions sindicals o de representació del personal en els termes establerts legalment.

f) El temps indispensable per la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació del part que hagin de realitzar-se dins de la jornada de treball.

Article 36

Vacances

La durada total de les vacances és de 30 dies naturals. S'estableix que la temporada alta de l'activitat es correspon amb els períodes següents:

a) Setmana Santa (de Diumenge de Rams a Dilluns de Pasqua).

b) Estiu (de l'1 de juny al 30 de setembre).

c) Nadal (de l'1 de desembre al 15 de gener).

Les vacances s'han de fer sempre en el decurs de l'any al qual corresponguin. Els dies de vacances que no s'hagin fet no es poden retribuir ni compensar en metàl·lic, per la qual cosa, si no es fan en les dates indicades, es produeix per a l'empleat la caducitat del seu dret.

Article 37

Dies festius no recuperables

Les festes no recuperables, quan no s'efectuïn o coincideixin amb la festa setmanal, el treballador/a tindrà dret a gaudir-les en una altra data, llevat quan la festa coincideixi amb el període de vacances, cas en què quedarà absorbida.

En el supòsit que les festes no recuperables es gaudeixin de forma contínua, l'empresa respectarà el descans setmanal i l'acumularà al nombre de festes.

CAPÍTOL 7

Règim disciplinari

Article 38

Principis generals

L'acció disciplinària a l'empresa es farà sempre, llevat casos excepcionals, de forma progressiva, perquè en tot moment s'intenti la recuperació individual de les relacions laborals amb el treballador afectat. Per això, excepte en el supòsit de l'amonestació verbal, el procediment es realitzarà sempre per escrit i adequant-se a la naturalesa de la falta es descriurà un pla d'acció amb terminis i seguiment, amb l'objectiu que el treballador pugui corregir la seva actuació abans de prendre les decisions finals.

El Comitè d'Empresa o si escau els representants legals dels treballadors tindran coneixement escrit de les sancions per faltes molt greus.

Tota falta comesa per un treballador es qualificarà, atenent la seva importància, transcendència o intencionalitat, en lleu, greu o molt greu.

Article 39

Faltes lleus

1. La no-presentació a l'empresa, en el termini de 3 dies, de la baixa, o en el termini de 24 hores en el cas de l'alta, per incapacitat temporal així com qualsevol dels seus parts de confirmació, sens perjudici de l'obligació de comunicació a l'empresa el mateix dia en què es produeixin aquests fets.

2. D'1 a 3 faltes de puntualitat injustificades, en la incorporació al treball, inferiors a 30 mi-

nuts, durant el període d'1 mes, sempre que d'aquests retards no se'n derivin greus perjudicis per a la feina o obligacions que l'empresa tingui encomanada al treballador. En aquest cas es qualificarà com a falta greu. S'entén per impuntualitat no només l'entrada amb retard sinó també la sortida anticipada.

3. L'abandonament del lloc de treball, encara que sigui per un breu espai de temps, sense justificació ni autorització.

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

5. Negligència, no tenir cura o retardar-se en l'execució de la feina encomanada o en la conservació del material, si no es produeix una pertorbació o un mal important.

6. Discutir amb els companys de feina en les dependències de l'empresa.

7. No comunicar els canvis de domicili en el moment en què aquests es produeixin.

8. Retirar, fer malbé o fer servir amb altres fins els avisos o els informes del taulell d'anuncis del personal.

Article 40

Faltes greus

1. Més de 3 faltes de puntualitat injustificades, en la incorporació a la feina, comeses en el període d'1 mes, o bé una única falta de puntualitat de la qual es derivin greus perjudicis o trastorns per a la feina, és a dir, la que provoqui retard en l'inici d'un servei públic.

2. Faltar 2 dies a la feina durant el període d'1 mes sense autorització o causa justificada, sempre que d'aquestes absències no se'n derivin greus perjudicis en la prestació del servei.

3. Falta d'higiene personal i imatge o netedat en el vestit de feina.

4. Simular la presència d'un altre empleat fixant o signant per ell.

5. La disminució continuada i voluntària del rendiment normal del treball, acreditada en les revisions de rendiment. En cas de reiteració d'aquesta falta, es considerarà com a falta molt greu.

6. Simular malaltia o accident o no comunicar immediatament a l'encarregat qualsevol procés febril o malaltia contagiosa.

7. No tenir cura en el maneigament i conservació de les instal·lacions i articles de l'establiment.

8. Insubordinació i desobediència de les ordres rebudes.

9. Incompliment de les normes d'higiene i seguretat.

10. Consumir aliments o fer servir per a ús propi estris i articles de l'establiment sense autorització.

11. Fumar durant la feina a les zones no permeses.

12. Discutir amb els companys de feina en públic i amb transcendència respecte als clients de l'establiment.

13. No comunicar amb puntualitat els canvis que es produeixin i afectin la Seguretat Social o impostos, o no cursar dins el termini oportú la baixa laboral que sigui procedent.

14. No respectar les normes de seguretat internes de l'empresa. Si escau podria arribar a considerar-se com a falta molt greu.

15. La reincidència en les faltes molt greus, encara que siguin de diferent naturalesa, si hi hagués amonestació prèvia.

16. No atendre el públic amb la correcció, cortesia i diligència degudes.

Article 41

Faltes molt greus

1. 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.

2. El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en les feines i gestions encomanades, així com en el tracte amb els companys, encarregats, caps de departament i clients.

3. El robatori, furt, malversació o qualsevol altre acte delictiu comès dintre o fora de l'empresa.

4. Sostreure o permetre la sostracció de diners de les caixes registradores i d'altres fonts de l'empresa. No cobrar o no registrar voluntàriament qualsevol venda registrada.

5. Falsificar qualsevol nota de registre, abonament de menjar i qualsevol altre document de l'empresa o procedir al seu lliurament a tercers sense la deguda i expressa autorització.

6. Fer desaparèixer, inutilitzar o causar defectes en els aliments, materials, estris, fermentes, aparells, instal·lacions, mobiliari, edificis, documents o qualsevol altre bé o objecte de l'empresa.

7. Exercir qualsevol altra activitat incompatible, fora o dintre de l'establiment. Dedicar-se, promoure o permetre tot tipus d'activitat, tràfic o venda aliens als fins i objecte de l'empresa, dins del centre de treball.

8. Consumir o traficar amb documents, begudes alcohòliques o drogues dintre de l'establiment, o consumir-les fora d'aquest, de forma habitual, la qual cosa afecti el rendiment del treball i la imatge de l'empresa.

9. Mantenir reiteradament falta de rendiment en la feina en els termes indicats a l'article.

10. Maltractar de paraula o de fet els companys, el personal de qui es rep ordres, el personal que es té a les ordres i els clients, o utilitzar de forma repetida paraules grogleres o renecs o altres que puguin significar un menyspreu o discriminació envers aquells, per raó de sexe, raça o religió.

11. Descobrir secrets, informes o dades privades de l'empresa, dels seus sistemes, processos i articles.

12. La privació de llibertat per un període superior a 3 dies.

13. La falta de diners a les caixes registradores en quantia significativa o continuadament.

14. La falsedat de les dades declarades a la sol·licitud d'ocupació o en qualsevol altre document lliurat a l'empresa.

15. L'assetjament sexual degudament comprovat mitjançant instrucció de la corresponent informació per part del Departament de Recursos Humans, existeixi o no reclamació prèvia de la persona ofesa.

16. La reincidència en faltes greus, encara que siguin de diferent naturalesa, que hagi estat sancionada reglamentàriament.

Article 42

Clàusula general

A més de la graduació de les faltes enumerades, sense que tinguin un caràcter limitador els articles anteriors, tindran la dita consideració totes aquelles conductes i actuacions contràries a les responsabilitats bàsiques i la resta de les

obligacions contingudes en el present Conveni o recollides en el vigent ordenament legal. La seva valoració i sanció es realitzarà d'acord amb aquestes disposicions i la importància i conseqüències que del mateix fet es derivin.

Article 43

Sancions

Tota acció o omisió que suposi alguna de les faltes assenyalades en els articles anteriors serà mereixedora d'una sanció, que imposarà l'empresa d'acord amb els límits següents:

1. Per faltes lleus:
 - a) Amonestació verbal
 - b) Amonestació escrita
 - c) Suspensió de feina i sou fins a 2 dies
2. Per faltes greus:
 - a) Suspensió de feina i sou de 3 a 15 dies
3. Per faltes molt greus:
 - a) Suspensió de feina i sou de 16 a 60 dies
 - b) Acomiadament amb pèrdua de tots els drets en l'empresa.

Article 44

Notificació

La sanció, que serà valorada i aplicada lliurement per l'empresa tenint en compte la personalitat de l'autor i les conseqüències de l'acte, serà notificada per escrit al treballador, que haurà de signar el duplicat, i en cas de negativa, serà conformat per 2 testimonis. Tota sanció quedarà anotada a l'expedient personal del treballador.

Article 45

Responsabilitat civil i penal

La imposició de qualsevol sanció disciplinària laboral s'entendrà sens perjudici de les accions civils i penals que en cada cas puguin ser exercides contra el culpable davant l'autoritat judicial corresponent.

Article 46

Prescripció de les faltes

Les faltes lleus prescriuran al cap de 10 dies, les greus al cap de 20 dies i les molt greus al cap de 60 dies, comptats a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió, i en tot cas al cap de 6 mesos d'haver-se comès.

ANNEX 1

Taula salarial

C: categoria; CO: còmput; T: total.

C	CO	T
Supervisor	Mensual	2.200,60
Gerent	Mensual	1.950,84
Assistent primer	Mensual	1.606,44
Assistent segon	Mensual	1.326,52
Encarregat de torn	Mensual	1.093,19
Encarregat d'àrea	Mensual	980,16
Hostessa	Mensual	980,16
C	CO	T
Entrenador	Hores	5,33
Hostessa	Hores	5,33
Personal d'equip temps total	Hores	5,13

C	CO	T
Personal d'equip temps parcial	Hores	5,33
Aprenent	Hores	5,33

(04.258.041)

RESOLUCIÓ

TRI/2695/2004, de 7 de setembre, per la qual es dona publicitat a l'atorgament de subvencions destinades al programa per al foment del desenvolupament local, els agents d'ocupació i desenvolupament local i l'impuls dels projectes i empreses qualificats d'I+O corresponents a l'any 2003.

Vista l'Ordre TIC/88/2003, de 24 de febrer, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques per al foment del desenvolupament local i dels agents d'ocupació i desenvolupament local, i l'impuls dels projectes i les empreses qualificades d'I+O, i s'obre la convocatòria corresponent a l'any 2003 (DOGC núm. 3837, de 6.3.2003), i la Resolució TIC/1346/2003, de 6 de maig, per la qual es determinen els imports màxims per a l'any 2003 destinats a les subvencions que s'atorguin d'acord amb l'Ordre TIC/88/2003, de 24 de febrer (DOGC núm. 3884, de 15.5.2003);

Atès l'article 94.6 del Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya (DOGC núm. 3791A, de 31.12.2002), estableix que els ens concedents han de donar publicitat a les subvencions atorgades mitjançant l'exposició d'aquestes en el tauler d'anuncis designat a la convocatòria, i en el supòsit de subvencions d'un import superior a 6.000 euros, s'han de publicar, a més, en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En tot cas, s'ha d'indicar el beneficiari, la quantitat concedida, les finalitats de la subvenció i el crèdit pressupostari al qual s'han imputat.

En compliment d'aquest precepte i vist l'informe previ de l'Assessoria Jurídica del Departament de Treball i Indústria,

RESOLC:

Article únic

Donar publicitat a les subvencions atorgades pel Departament de Treball i Indústria als beneficiaris dels ajuts per un import superior a 6.000 euros dels programes següents: programa per a l'impuls de les empreses qualificades d'I+O, amb càrrec a la partida pressupostària 18.05.473.1800 (codi de reserva 005) i per un import màxim de 4.954.080 euros; programa per a la contractació d'agents d'ocupació i desenvolupament local, amb càrrec a la partida pressupostària 18.05.460.1800 (codi de reserva Z07) i per un import màxim de 12.329.790,00 euros; i el programa de foment del desenvolupament local, amb càrrec a la partida pressupostària 18.05.462.1800 (codi de reserva Z09) i per un import màxim de 4.838.242,60 euros, corresponents a la convocatòria de l'any 2003 i als pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al mateix any, que s'especificuen en els annexos d'aquesta Resolució.

Barcelona, 7 de setembre de 2004

JOSEP M. RAÑÉ I BLASCO
Conseller de Treball i Indústria

ANNEX 1

Subvencions atorgades per un import superior a 6.000 euros, corresponents a la convocatòria per a l'any 2003, relatives a les accions d'impuls dels projectes i empreses qualificades d'I+O previstes a l'Ordre TIC/88/2003, de 24 de febrer (DOGC núm. 3837, de 6.3.2003)

Entitat beneficiària: 9 Zeros de Barcelona, SL; B62872049.
Import: 32.695,08 euros.

Entitat beneficiària: Abstrakta Consulting, SLL; B63251227.
Import: 10.577,82 euros.

Entitat beneficiària: Advantur Technologies, SCP; B17745944.
Import: 28.857,80 euros.

Entitat beneficiària: Agnet Abellan-Gil Networking, SLL; B62867866.
Import: 10.577,82 euros.

Entitat beneficiària: Agustí i Pérez Postres, SLL; B63093454.
Import: 10.831,20 euros.

Entitat beneficiària: Alcalde Armengou 81, SLL; B62919006.
Import: 12.496,20 euros.

Entitat beneficiària: All Relocation Solutions, SLL; B62988852.
Import: 9.616,20 euros.

Entitat beneficiària: Alonso Jimenez Cardenas, autònom; 43392443E.
Import: 23.350,80 euros.

Entitat beneficiària: Anatrac, A & I, SA; A43689876.
Import: 27.646,56 euros.

Entitat beneficiària: Anexia Tecnologies, SL; B62982350.
Import: 10.577,82 euros.

Entitat beneficiària: Antonio Morales Suau, autònom; 46590399N.
Import: 12.020,25 euros.

Entitat beneficiària: Art Mood Entertainment, SL; B62701016.
Import: 11.622,15 euros.

Entitat beneficiària: Artint 2003, SLL; B63084545.
Import: 14.424,30 euros.

Entitat beneficiària: Asia Precision Lens, SLL; B63062186.
Import: 9.616,20 euros.

Entitat beneficiària: Assembly Plastic, SA; A62643648.
Import: 43.272,90 euros.

Entitat beneficiària: Atenció Sociosanitària a la Gent Gran, SL; B62746292.
Import: 7.933,37 euros.

Entitat beneficiària: Audiovisual Link, SL; B63137202.
Import: 15.866,73 euros.