

Cursos i seminaris: 1/2 crèdit per cada 10 h.
Tutorització de pràctiques en centres docents: 1/2 crèdit per cada període de pràctiques.

Seminaris permanents i grups de treball (coordinació): 1/2 crèdit per cada 10 h.

Formació en centres i assessoraments: 1/2 crèdit per cada 10 h presencials.

3.3. Desenvolupament de funcions d'especial responsabilitat o representativitat

Pel desenvolupament de la funció docent en l'exercici d'òrgans unipersonals de govern en els centres, o en tasques de representativitat sindical i en òrgans de coordinació d'activitats o de representativitat en el si del centre, s'obtenen fins a 3 crèdits en un període de 6 cursos acadèmics, d'acord amb els criteris de valoració següents:

a) Òrgans unipersonals de govern al centre o en tasques de representativitat sindical:

Per un període de 3 cursos acadèmics consecutius: 2 crèdits.

Per un període inferior a 3 cursos acadèmics: 1/2 crèdit per cada curs complet.

b) Òrgans de coordinació d'activitats docents (coordinador d'àrea o de nivell, cap de seminari, cap de departament, tutor d'aprenentatge, coordinador d'informàtica, assessor lingüístic) i representació en el consell escolar del centre: per cada curs acadèmic 1/2 crèdit.

3.4. Activitats d'innovació o investigació educatives

S'obtenen fins a 3 crèdits cada 6 cursos acadèmics complets per la participació en activitats d'innovació o investigació educatives.

a) Participació en l'elaboració, canvi, actualització i millores generals del currículum

b) Elaboració de projectes, de material de desenvolupament curricular o adaptació dels currículums.

c) Realització de projectes i treballs d'investigació i anàlisi i d'innovació educativa

d) Coordinació de les activitats d'intercanvi d'alumnes, viatges i colònies i d'altres activitats específiques no ordinàries que requereixin la planificació i dedicació d'un curs acadèmic complet. Entre aquestes activitats s'han de valorar les corresponents a l'organització de la formació permanent.

Per a cadascun d'aquests conceptes s'obté 1/2 crèdit per cada curs acadèmic complet.

3.5. Formació i reciclatge en la llengua catalana i el seu ús en la pràctica docent

El personal docent que empli el català habitualment en les activitats docents ha d'acreditar 1 crèdit de promoció per cada 6 cursos acadèmics.

4. Crèdits en excés

En consolidar un estadi, s'inicia de bell nou el còmput d'obtenció de crèdits de promoció docent en els casos previstos en els apartats 1, 2 i 3 del punt anterior. Els crèdits obtinguts pels altres apartats 4 i 5 que sumats als anteriors ultrapassin el nombre mínim fixat per la consolidació de l'estadi, s'han de prendre en consideració en el moment de consolidar l'estadi següent, d'acord amb les limitacions següents:

a) Només s'ha de computar el 50 % del nombre de crèdits obtinguts en un període per sobre dels exigits per a la consolidació de l'estadi.

b) Els crèdits en excés només es poden aplicar a l'estadi que segueix el que s'ha consolidat.

5. Procediment de reconeixement dels estadis docents

Els treballadors que reuneixin els requisits previstos han de sol·licitar el reconeixement de cada estadi en la forma que s'estableix a continuació, llevat del cas que l'esmentat reconeixement el realitzi d'ofici el CMIADG, tal com preveu la disposició transitòria.

El reconeixement dels estadis de promoció i dels seus efectes econòmics correspon a _ A aquests efectes han d'expedir certificació acreditativa del reconeixement dels estadis de promoció docents.

En les instàncies de sol·licitud de reconeixement dels estadis, els interessats han d'al·legar que tenen complets, a més del període de 6 cursos acadèmics de serveis docents, el nombre mínim de crèdits exigits. Les instàncies es poden presentar a partir dels 3 mesos anteriors al venciment de l'estadi i no abans, sempre que els interessats puguin acreditar el compliment dels crèdits exigits.

Juntament amb la sol·licitud, els interessats han d'adjuntar la documentació justificativa dels crèdits només en aquells supòsits, dels que tot seguit es relacionen, en què així s'especifiqui:

a) Serveis prestats

Els interessats no han de presentar justificació documental corresponent als 6 crèdits de serveis prestats en el CMIADG, atès que aquesta informació ja està enregistrada en el centre.

b) Formació permanent

Els interessats han de presentar, juntament amb la instància, certificació d'assistència o d'haver impartit les activitats de formació. En tots els certificats han de constar les dades següents:

Identificació de l'activitat de formació i organisme que l'ha convocat.

Dates d'inici i finalització de l'activitat de formació.

Nombre d'hores totals de durada de l'activitat de formació.

Tipus de participació: com a assistent o com a formador.

Documentació justificativa pel que fa al mòdul 2 o equivalent: fotocòpia compulsada del títol corresponent.

Documentació justificativa pel que fa a les titulacions universitàries: certificació acadèmica dels estudis corresponents.

Documentació justificativa pel que fa a llengües estrangeres: certificació acreditativa corresponent.

c) Desenvolupament de funcions d'especial responsabilitat o representativitat

Atès que la informació corresponent als òrgans unipersonals de govern, a les tasques de representativitat sindical i als òrgans de coordinació disposen d'un nomenament per part de l'ens, els interessats no han d'acreditar documentalment aquests crèdits, només cal al·legar-los a la instància. En canvi, la representació dels membres dels consells escolars del centre com a representants del claustre o del PAS s'ha d'acreditar mitjançant certificació emesa pel secretari/ària del mateix consell escolar.

d) Activitats d'innovació o investigació educatives

Per justificar la coordinació de les activitats d'intercanvi d'alumnes, viatges i colònies i d'altres activitats específiques no ordinàries s'ha de presentar una certificació emesa pel director del CMIADG, en la qual faci constar que l'esmentada coordinació requereix la planificació i dedicació d'un curs acadèmic complet.

e) Formació i reciclatge en la llengua catalana i el seu ús en la pràctica docent

Per justificar aquest crèdit cal presentar una certificació del director del centre on es faci constar que la persona interessada habitualment imparteix les seves activitats docents en català.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

El personal titular s'ha de situar en l'estadi resultant de dividir entre 6 la seva antiguitat (es fa ús únicament de la part entera de la divisió), en les dates d'aplicació del nou sistema retributiu, que han de ser les següents:

01.10.2003: 1r estadi.

01.10.2004: 2n estadi.

01.10.2005: 3r estadi.

01.10.2006: 4rt/5è estadi.

Per assolir els estadis iniciats en les dates d'implantació a que fa referència el paràgraf anterior, s'han de complir un nombre proporcional de crèdits, segons s'indica a continuació, adequant-se al període que resti, a partir de cadascuna de les dates d'aplicació, per completar els 6 anys:

2 anys: 3 crèdits.

3 anys: 4,5 crèdits.

4 anys: 6 crèdits.

5 anys: 7,5 crèdits.

Durant aquest període transitori no és necessari complir l'obligació d'acreditat un crèdit de formació permanent.

Per tant, el nombre de crèdits necessaris per assolir el reconeixement de cada estadi és el que s'especifica a continuació:

e: estadi; c: crèdits

Període	1r e	2n e	3r e	4rt/5è e
01.10.2005/30.09.2006	3c	0c	0c	
01.10.2006/30.09.2007	4,5c	3c	0c	0c
01.10.2007/30.09.2008	6c	4,5c	3c	0c
01.10.2008/30.09.2009	7,5c	6c	4,5c	3c
01.10.2009/30.09.2010	9c	7,5c	6c	4,5c
01.10.2010/30.09.2011	9c	9c	7,5c	6c
01.10.2011/30.09.2012	9c	9c	9c	7,5c
01.10.2012/30.09.2013	9c	9c	9c	9c

(04.324.044)

RESOLUCIÓ

TRI/3525/2004, de 14 d'octubre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa *Sistemes de Restauració Catalunya, SL*, per al període 1.5.2004-30.4.2009 (codi de conveni núm. 0813012).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa *Sistemes de Restauració Catalunya, SL*, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 29 de juliol 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 l'empresa Sistemes de Restauració Catalunya, SL, per al període 1.5.2004-30.4.2009 (codi de conveni núm. 0813012) 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, 14 d'octubre 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 Sistemes de Restauració Catalunya, SL, per al període 1.05.2004-30.04.2009

CAPÍTOL 1

Disposicions generals

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquest Conveni col·lectiu és la regulació de les relacions laborals a l'empresa Sistemes de Restauració Catalunya, 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 pròrrogues 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 nacional 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 estableixen 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:

- Interpretar autènticament el present Conveni.
- Controlar l'aplicació del Conveni i el seu desplegament normatiu, i fer-ne el seguiment.
- 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.
- 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 signant.

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 preavís

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

a) Equip de gerència: supervisor, gerent, adjunt a gerència, mànager, encarregat i ajudant d'encarregat: 45 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 preavís incomplets.

Article 14

Període de prova

La durada del període de prova és de 6 mesos per 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 dóna 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

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, trosos 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.

Neteja d'exteriors (rètols, terrassa, mobiliari de terrassa, vidres, carril McAuto, jardins).

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.

Emmagatzematge i retolació dels productes secs i congelats.

Compactació i manipulació d'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 viçges 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 qualsevol incidència al respecte.

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

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.

Treball administratiu i de *reporting* referent a la seva àrea.

Actes promocionals fora del restaurant, tal com repartiment gratuït de suc de taronja en esdeveniments socials, culturals i esportius, presència al *stand* de l'empresa a fires i altres esdeveniments de promoció.

Repartiment de follets promocionals en mà.

Presentació a la gerència i personal de les noves promocions i campanyes publicitàries.

Neteja de tot el material publicitari i de exposició.

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.

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Encarregat júnior

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 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, incloent-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.

Recull informació quan succeeixen incidents durant el seu torn.

Qualsevol altra funció que li encarreguin els seus superiors.

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Encarregat

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.

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Manager

És 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.

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Adjunt a gerència

És 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 estigués 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 manager.

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

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'incidentis del personal d'equip.

Assisteix a l'entrenament del manager.

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.

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Gerent

És 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, segon i adjunt a gerència.

Planifica les activitats assignades per augmentar les vendes.

Projecta la previsió de pèrdues i guanys inicial del mes.

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

Assisteix a l'entrenament de l'adjunt a gerència.

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.

Crea els objectius del restaurant a curt, mitjà i llarg termini i els plans d'acció per a qualitat, servei i neteja, vendes, guanys i desenvolupament de persones.

Planifica les vacances anuals de l'equip de gerència.

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

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

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Supervisor

És 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.

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

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'aprenent 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: equip de gerència: supervisor, gerent, adjunt a gerència, mànager, encarregat i ajudant d'encarregat.

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 6 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 grup 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 seran prorratejades mensualment, incloent el personal del grup primer.

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

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/res 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 treballador 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 tin-

drà 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 igual o 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 2 o 3 fraccions i el descans entre torn i torn tindrà una durada mínima de mitja hora.

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 fitxar 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, i posteriorment aportar el justificant mèdic o d'altre tipus.

Article 31

Roba de feina

L'empresa proporcionarà un uniforme complet en el moment de l'inici de la relació labo-

ral, que es compondrà de pantaló, camisa, corbata o llaç, cinturó i gorra (o la composició que es determini en cada moment).

Aquest uniforme quedarà en dipòsit del treballador, amb l'obligació de conservar-lo en bon estat, fer-lo servir únicament durant la jornada laboral i retornar-lo complet a l'empresa en el moment de la fi de la relació laboral. En el supòsit de no fer-ho, el valor de cada peça de roba que manqui serà descomptat de la liquidació o exigit per altres vies.

Respecte al calçat, per raons de seguretat i higiene, ha de ser amb sola antilliscant i de color fosc.

L'ús de l'uniforme complet és obligatori durant la jornada de treball.

Article 32

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 taulell d'anuncis del quadre dels empleats amb 2 dies de temps com a mínim abans de l'inici de cada setmana natural.

Article 33

Hores extraordinàries

Es consideren com a hores extraordinàries les hores que excedeixin 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 imprevisibles del servei i les absències imprevisibles 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

Vacances

La durada total de les vacances és de 30 dies naturals, es a dir, 22 dies laborables. S'estableix que la temporada alta de l'activitat es correspon amb els períodes següents:

- Setmana Santa (de Diumenge de Rams a Dilluns de Pasqua).
- Estiu (de l'1 de juny al 30 de setembre).
- 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 i no han de coincidir amb la temporada alta de l'activitat. 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.

CAPÍTOL 7

Règim disciplinari

Article 36

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 37

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 comunicats 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 minuts, 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 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 38

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 fixtant 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 familiars 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 39

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 traficant 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 grolleres, 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 registrades 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 40

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 les conseqüències que del mateix fet es derivin.

Article 41

Sancions

Tota acció o omissió 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 42

Notificació

La sanció, que serà valorada i aplicada lliurement per l'empresa tenint en compte la per-

sonalitat 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 43

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 exercitades contra el culpable davant l'autoritat judicial corresponent.

Article 44

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; M: mensual; H: hores; SB: salari base; PE: prorratea pagues extres; T: total.

C	CO	SB	PE	T
Supervisor	M	1.928,65	321,44	2.250,09
Gerent	M	1.805,36	300,89	2.106,25
Adjunt gerència	M	1.500,22	250,03	1.750,25
Manager	M	1.250,08	208,35	1.458,43
Encarregat	M	1.071,71	178,62	1.250,33
Encarregat júnior .	M	950,14	158,36	1.108,50
Hostessa	M	800,00	133,33	933,33

C	CO	SB	PE	T
Encarregat júnior .	H	5,49	0,91	6,40
Encarregat	H	6,17	1,03	7,20
Entrenador	H	4,56	0,76	5,32
Hostessa	H	4,83	0,81	5,64
Personal d'equip ...	H	4,11	0,69	4,80
Aprenent	H	3,81	0,64	4,45

(04.324.148)

RESOLUCIÓ

TRI/3536/2004, de 24 de novembre, d'autorització administrativa i aprovació del projecte d'una instal·lació elèctrica (exp. 00002571/04, ref. A-9368-RL).

L'empresa Endesa Distribució Elèctrica, SL, amb domicili social a l'av. Paral·lel, 51, de Barcelona, ha sol·licitat davant el Departament de Treball i Indústria l'autorització administrativa i l'aprovació del projecte d'execució de l'adequació de la línia a 110 kV de doble circuit subestació Arties-subestació Llavorsí, entre els suports T-145 i T-147, al terme municipal de Naut Aran (Val d'Aran).

En compliment dels tràmits que estableixen l'article 6 del Decret 351/1987, de 23 de novembre, pel qual es determinen els procediments administratius aplicables a les instal·lacions elèctriques, i el títol 7 del Reial decret 1955/2000, d'1

de desembre, pel qual es regulen les activitats de transport, distribució, comercialització, subministrament i procediments d'autorització d'instal·lacions d'energia elèctrica, la sol·licitud esmentada ha estat sotmesa a un període d'informació pública mitjançant l'Anunci publicat al DOGC núm. 4093, de 17.3.2004.

Així mateix, d'acord amb el que preveu l'article 127 del Reial decret 1955/2000, d'1 de desembre, es va sol·licitar un informe a l'Ajuntament de Naut Aran i a Telefónica de España, SA. L'Ajuntament de Naut Aran va informar favorablement sobre l'autorització administrativa de l'execució del projecte. Telefónica de España, SA, dins del termini atorgat, amb reiteració prèvia, no s'ha pronunciat al respecte.

Vistes la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

RESOLC:

—1 Atorgar a l'empresa Endesa Distribució Elèctrica, SL, l'autorització administrativa de l'adequació de la línia a 110 kV de doble circuit subestació Arties-subestació Llavorsí, entre els suports T-145 i T-147, al terme municipal de Naut Aran (Val d'Aran) (exp. 00002571/04, ref. A-9368-RL).

—2 Aprovar el projecte d'execució esmentat, amb les característiques tècniques següents:

- Origen de la variant: suport T-145.
- Final de la variant: suport T-147.
- Tensió nominal: 110 kV.
- Llargària: 462 m.
- Nombre de circuits: 2.
- Potència per circuit: 94,5 MVA.
- Nombre i tipus de conductors: 6, de Zigolo, d'alumini-acer de 222,35 mm² de secció.
- Nombre i tipus de cable de terra: 1 cable d'Alumoweld núm. 7-8 AWG de 58,56 mm² de secció.

Disposició dels conductors i CCTT: hexàgon irregular.

Tipus de suports: tipus BT, d'acer galvanitzat.

Nombre de suports d'ancoratge: 3.

Tipus d'aïlladors i material: aïllador composite.

Finalitat: adaptar la línia a les condicions reglamentàries per la construcció d'un mur a la carretera d'accés a la població de Tredòs, en el terme municipal de Naut Aran (Val d'Aran).

Pressupost: 145.813,59 euros.

Aquesta Resolució es dicta d'acord amb el que disposen la normativa abans esmentada, l'article 17 i el capítol 4 del Decret 1775/1967, de 22 de juliol, sobre règim d'instal·lació, ampliació i trasllat d'indústries, i està sotmesa a les condicions especials següents:

1. Les instal·lacions s'han de dur a terme d'acord amb el projecte tècnic presentat, signat per l'enginyer industrial senyor Hèctor Buelta Ortiz, visat en data 11 de desembre de 2003, amb el núm. 271498, pel Col·legi d'Enginyers Industrials de Catalunya, que ha servit de base per a