



RESOLUCIÓ de 6 de juny de 2023 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Malupa Restauración, SL, per als anys 2023-2026 (codi de conveni núm. 43100322012015)

Fets

Únic. En data 22 de maig de 2023, el senyor Fernando Manuel Vizcaino Caballero va presentar el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Malupa Restauración, SL, subscrit per les parts negociadores en data 17 de maig de 2023.

Fonaments jurídics

Únic. D'acord amb l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat, l'article 170.1 e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; així com el Decret 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, modificat pel Decret 290/2022, de 2 de novembre.

Per tot això,

RESOLC:

Primer. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Malupa Restauración, SL, de Vila-seca, per als anys 2023-2026, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat amb funcionament a través de mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball a Tarragona i disposar-ne la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Segon. Notificar aquesta resolució a la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu.

Tarragona, 6 de juny de 2023

Sofia Moya Pereira
Directora dels Serveis Territorials

Transcripción del texto literal firmado por las partes

Convenio colectivo de la empresa "Malupa Restauración, S.L." de la provincia de Tarragona para los años 2023-2026 (código de convenio núm.43100322012015)

Artículo 1. Ámbito territorial

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

Artículo 2. Ámbito funcional

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

de nueva implantación.

Artículo 3. Ámbito personal

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

Artículo 4. Ámbito temporal. Vigencia y denuncia

A todos los efectos, el contenido del presente entrará en vigor el día 1 de enero de 2023, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2026.

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

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

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

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

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

Artículo 6. Incremento salarial

En el Anexo I del presente Convenio se estipulan las tablas salariales iniciales correspondientes al año 2023, que es el primer año de vigencia del presente convenio. Para el segundo, tercer y cuarto año de vigencia del convenio se pacta una revisión salarial consistente en un incremento de todos los conceptos económicos del presente convenio en los siguientes porcentajes:

2024: un1%.

2025: un1%.

2026: un1%.

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

Artículo 7. Absorción y compensación

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

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

Artículo 8. Organización y condiciones de trabajo

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

Artículo 9. Modalidades de contratación

Las modalidades de contratación se tienen que adaptar en cada momento a la legislación vigente. Las partes, dentro de la legalidad vigente, tienen que adecuar los

modelos de contrato existentes a las necesidades productivas de la empresa.

Artículo 10. Contratos a tiempo parcial

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

Artículo 11. Contratos de duración determinada

- a. De conformidad con lo previsto en el artículo 15.2 de ET los contratos de duración determinada por circunstancias de la producción se podrán celebrar con una duración máxima de 12 meses. Esta modalidad contractual puede utilizarse para las oscilaciones de la actividad productiva que derivan de las vacaciones anuales de la plantilla.
- b. El contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas.

Artículo 12. Contratos de fijos-discontinuos

1. El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

2. Las personas trabajadoras fijas-discontinuas serán llamadas según las necesidades del servicio por riguroso orden de antigüedad dentro de los diferentes grupos profesionales existentes en la empresa cada vez que lo requiera la actividad de que se trate.

El llamamiento a la persona trabajadora se efectuará mediante correo electrónico con 10 días laborales de antelación al inicio de la prestación del servicio.

La persona trabajadora fija-discontinua tiene la obligación de contestar de manera fehaciente y por correo electrónico en el plazo de diez días laborales sobre su voluntad de acudir o no al llamamiento efectuado por la empresa.

La incomparecencia de la persona trabajadora al llamamiento supondrá su renuncia al puesto de trabajo.

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

4. Podrán realizarse contrato fijos-discontinuos, a tiempo parcial. Es decir, con jornadas diarias inferiores a la de un o una persona trabajadora a tiempo completo comparable con arreglo a las siguientes condiciones:

- a. Los contratos fijos discontinuos, a tiempo parcial, podrán realizar horas complementarias en número no superior al 60% de la jornada ordinaria contratada.
- b. En el contrato de fijo-discontinuo a tiempo parcial deberá figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas, la distribución horaria y su concreción mensual, semanal y diaria, incluida la determinación de los días en que la persona trabajadora deberá prestar servicios.
- c. En todo caso, los o las personas trabajadoras fijas a tiempo parcial tendrán los mismos derechos que los o las personas trabajadoras fijas a tiempo completo.

Artículo 13. Fomento de la contratación indefinida. Contratación de personas trabajadoras con discapacidad

1. Fomento de la contratación indefinida

Se estará a lo dispuesto en cada momento por la legislación vigente.

2. Contratación de personas trabajadoras con discapacidad

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, y al Decreto 86/2015, de 2 de junio, para la Integración Social de los Minusválidos (LISMI) y la aplicación de la cuota de reserva del 2% a favor de personas con discapacidad en empresas de 50 o más personas trabajadoras y de las medidas alternativas de carácter excepcional a su cumplimiento. Se reconoce la excepcionalidad a los efectos de lo previsto en el artículo 1.1 del Real Decreto 364/2005.

Artículo 14. Ceses voluntarios. Plazos y preaviso

Los o las personas trabajadoras que quieran cesar voluntariamente la relación laboral que les une con la empresa, tienen que notificarlo a la empresa con la antelación siguiente:

equipo de Gerencia: supervisor/a de operaciones y negocio, responsable de restaurante, adjunto a gerencia, manager, manager de recursos humanos, responsable de mantenimiento, encargado, técnico laboral y ayudante de encargado: 60 días.

Resto del personal: 15 días.

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

Artículo 15. Periodo de prueba

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

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

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

Artículo 16. Principios generales clasificación profesional

Se establece el sistema de clasificación profesional de las personas trabajadoras, por medio de grupos profesionales.

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

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

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

Artículo 17. Definición y funciones de los grupos profesionales

La clasificación profesional se realizará atendiendo fundamentalmente a los criterios establecidos en el artículo 22 del Estatuto de los trabajadores, el cual utiliza como criterios de clasificación profesional las aptitudes o especializaciones profesionales,

titulaciones, contenido de la prestación laboral o responsabilidades del puesto de trabajo.

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

Asimismo, dado que se pretende sustituir los sistemas de clasificación basados en categorías profesionales, estas, en todo caso, se tendrán en cuenta como una referencia integrada dentro de los grupos profesionales.

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

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

Grupo 1: Supervisor/a de Operaciones y negocio y Responsable de Restaurante.

Grupo 2: Adjunto gerencia, manager, manager de recursos humanos, responsable de mantenimiento, encargado, técnico laboral, ayudante de encargado.

Grupo 3: Responsable de experiencia del cliente, personal de mantenimiento, personal de limpieza, personal de equipo, aprendiz personal de equipo, entrenador, secretario de restaurante.

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

Grupo Profesional 1

Supervisor/a de Operaciones y negocio.

Será responsable de la ejecución de las acciones definidas en el plan de negocio de la organización en los restaurantes que tenga asignados con foco en las áreas de operaciones, personal, ventas y ganancias. Hacer realidad la cultura de hospitalidad para clientes, equipos de gerencia y empleados de los restaurantes. Lidera a los gerentes y responsables de restaurantes de su mercado, promoviendo su desarrollo profesional e impulsando y facilitando el de todas las personas que trabajan en los restaurantes.

Principales Responsabilidades

Área de Operaciones

Asegura que los restaurantes cumplen con los estándares de Seguridad Alimentaria y CSL alcanzando los resultados del plan de negocio de la organización y de los restaurantes individuales.

Verifica que cada restaurante dispone de los recursos de personal que permitan el crecimiento del negocio y asegure la satisfacción de los clientes contando con Responsables de Atención al Cliente en las horas punta de venta y siempre que sea necesario.

Junto al gerente identifica las oportunidades de mejora de cada restaurante a través del análisis de los datos clave; por ejemplo, resultados de visitas ROIP, visitas de apoyo de los consultores, VOICE y otras herramientas de diagnóstico.

Asegura que cada restaurante, basado en la realidad de los clientes y en los datos recogidos, desarrolle planes de acción para la mejora del CSL y de la satisfacción de los clientes.

Revisa la implementación de los planes de acción, hace seguimiento e impulsa la puesta en marcha de las acciones correctoras necesarias para alcanzar y superar los objetivos. Realiza visitas de apoyo y soporte en cada restaurante según sea necesario.

Área de Personal

Cuida su propio desarrollo y se mantiene actualizado en conocimientos, en las nuevas herramientas y aplicaciones puestas en marcha por el Sistema. Solicita formación específica en las áreas que necesita.

Actúa como Líder coach con los gerentes de los restaurantes de su mercado. Usa

la delegación e impulsa el empoderamiento para facilitar el desarrollo de los gerentes de su mercado.

Favorece que los gerentes de su mercado alcancen su máximo potencial impulsando planes de desarrollo individuales. Realiza revisiones semestrales de seguimiento con cada gerente. Facilita la coordinación y creación de sinergias entre sus restaurantes. Asegura que todos los empleados tienen acceso a los contenidos de formación impulsados por McDonald's.

Garantiza que se implementan prácticas de reconocimiento y motivación en todos sus restaurantes.

Coordina el reclutamiento y la selección para incorporar personal suficiente y con alta calidad de talento.

Trabaja para mejorar el ambiente laboral de sus restaurantes. Organiza en cada restaurante al menos dos reuniones de personal anuales con participación de diferentes niveles de responsabilidad y jerarquía para recoger información.

Área incremento de ventas y número de visitas

Comparte con los gerentes de su mercado los objetivos de crecimiento de ventas y número de visitas, involucrándolos en la realización del plan de negocio individual de cada restaurante.

Revisa que cada restaurante realiza una adecuada gestión de los recursos de personal (suficientes empleados, horarios y posicionamiento) para hacer crecer el número de visitas y las ventas, ofreciendo siempre la mejor experiencia al cliente.

Se muestra como el campeón de los clientes de la organización. Asegura que cada gerente es modelo para su restaurante.

Asegura que cada restaurante disponga de REC en áreas de clientes con la misión de ofrecer momentos únicos de disfrute.

Supervisa que se dispone de recursos para cumplir el plan nacional de marketing y que existe un plan de LSM para mejorar los resultados de ventas y visitas de cada restaurante. Coordinación con responsable de marketing de la organización, si existiese.

Analiza la evolución del mercado de influencia de cada restaurante y aprovecha las oportunidades de crecimiento.

Área ganancias

Asegura que cada restaurante cumple con el plan anual de ganancias medido por el PAC de cada restaurante.

Realiza seguimiento mensual de resultados por líneas (Ventas, F&P, Labor...) con cada gerente; analizando mediciones clave identifica el potencial de mejora e impulsa la puesta en marcha de herramientas de diagnóstico y acciones de mejora.

Ayuda y orienta a los gerentes a encontrar las causas raíz para definir acciones efectivas a corto, medio y largo plazo.

Comparte éxitos y buenas prácticas de gestión entre sus restaurantes impulsando la colaboración entre ellos.

Varios

Apoya a su franquiciado en el desarrollo e implementación de los proyectos que puedan surgir a lo largo del año.

Mantiene contacto fluido con el consultor de negocio de McDonald's de su organización, comparte los planes de acción y resultados.

Establece relaciones, fomenta la colaboración y solicita información a los diferentes departamentos de McDonald's.

Busca información y ejemplos de buenas prácticas dentro del sistema McDonald's.

Dentro de las funciones asignadas participa proactivamente en diferentes acciones de integración en la comunidad.

Responsable de Restaurante (Gerente).

Reclutar, liderar y desarrollar personas que ejecuten altos niveles de CSL&V. Incrementar ventas y controlar costes para obtener resultados óptimos en un único restaurante McDonald's.

Principales Responsabilidades

Gestión de Personas

Demostrar y reforzar las conductas de liderazgo y cumplir con los mínimos básicos necesarios (uniformes, rap sessions, crew meetings, etc.) para de esta manera alcanzar el compromiso de los empleados.

Ejecutar un plan, basado en la medición del compromiso de los empleados, para incrementar la lealtad de estos, la satisfacción y el orgullo con su experiencia en McDonald's.

Conocer, hacer cumplir y educar a los empleados y encargados en las políticas apropiadas de personal leyes laborales y seguridad.

Reclutar, seleccionar y retener un número óptimo de personal, mantenerlo y dirigirlo, y a que son ellos quienes tienen que estar dedicados a la satisfacción del cliente.

Liderar el progreso y entrenamiento de todos los empleados del restaurante.

Supervisar y revisar el rendimiento de todos los empleados del restaurante, basado en la evaluación de objetivos y metas definidas de manera oportuna.

Planear y conducir el liderazgo de las reuniones del grupo de gerencia.

Gestión del Negocio

Control de todas las líneas del P&L, ejemplo: coste de comida, mano de obra, PAC, etc.

Administrar los beneficios y la nómina de los empleados, reportar a tiempo a los distintos departamentos de las oficinas regionales.

Respetar y verificar que se cumplen los procedimientos relativos a la seguridad (manipulación del dinero de los depósitos o los contenidos de la caja fuerte).

Garantizar y supervisar que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo

Asegurarse de que toda la gestión documental diaria, inventarios semanales y demás reportes sean complementados correctamente y entregados a tiempo.

Gestión Operacional

Mantener altos estándares de calidad para productos crudos y acabados, rapidez y calidad del servicio, limpieza y sanitización.

Medir la satisfacción de los clientes externos y ejecutar un plan para mejorar la satisfacción con su experiencia y lealtad para con McDonald's, VOICE....

Elaborar horarios de forma efectiva para incrementar ventas en todas las franjas horarias.

Elaborar y ejecutar promociones locales y nacionales que ayuden a potenciar las ventas y las Gc's.

Desarrollar y ejecutar planes de marketing local para maximizar y potenciar las ventas dentro de la comunidad.

Implementar nuevos productos y procedimientos. Seguridad e Higiene

Hacer cumplir todos los requisitos y prácticas relativas a la seguridad en la comida y la sanitización.

Asegurarse de que todos los procedimientos de seguridad en el trabajo se cumplen (depósitos, métodos de apertura y cierre de restaurante, etc.)

Mantenimiento del restaurante (equipo, instalaciones, etc.)

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

Grupo Profesional 2

Adjunto a gerencia (1º asistente).

Es responsable de que se cumplan todos los procedimientos y las políticas marcadas por la compañía. Asistir en todo momento al responsable del restaurante para implantar y mantener las directrices que nos llevarán al cumplimiento de los planes. Realizando sus funciones en caso de ausencia.

Es responsable de mejorar la formación de la plantilla y de los miembros del equipo de gerencia y velar por el cumplimiento de los estándares de Calidad, Servicio, Limpieza y Valor.

Principales Responsabilidades

Gestión Operacional: C.S.L.

Asegurar en todo momento los niveles de Calidad, Servicio y Limpieza del restaurante sin necesidad de supervisión.

Obtener feedback del cliente sobre el servicio y los motivos de su opinión.

Iniciar acciones específicas para mejorar constantemente la satisfacción total del cliente.

Realiza los pedidos de camión, teniendo en cuenta el plan de ventas previsto y las provisiones del restaurante.

Seguimiento de los planes de acción realizados para mantener los estándares

Cumplimiento al 100% de los procedimientos de APPC. Gestión del Negocio

Evaluar los resultados y los objetivos a corto y medio plazo, para su cumplimiento.

Completar y analizar los informes del restaurante y formular planes de acción correctivos.

Ejecutar las acciones designadas para el aumento de ventas.

Ejecutar las acciones designadas para el control de costes

Proyectar la previsión de P&L inicial y ayudar en el control de cada una de las líneas.

Junto con el responsable del restaurante, ajustar los P&L's mensuales y determinar oportunidades de mejora de resultados.

Ejecutar el plan de contratación del restaurante.

Supervisar la elaboración de los horarios semanales del personal.

Apoya, dentro del restaurante, los planes de marketing para maximizar las ventas.

Gestión de personas

Dirigir el entrenamiento de la plantilla, marcando objetivos y realizando seguimiento.

Participar en el programa de recursos humanos del restaurante

Ejecutar el plan de retención de personal (sesiones de trabajo, calendario de actividades...)

Participar y conducir las reuniones con la plantilla cuando la persona responsable de restaurante esté ausente.

Asistir al responsable de restaurante en la elaboración de los horarios mensuales de gerencia.

Velar por el cumplimiento de la normativa laboral, especialmente en materia de prevención de riesgos laborales

Entrenar a los líderes de área, líderes de turno y 2º asistente.

Dar su opinión en la revisión de desempeño del personal, líderes de área, líderes de turno y 2ºasistente.

Ayudar al responsable del restaurante, al ofrecer feedback a la plantilla en sus revisiones de rendimiento.

Gestión administrativa:

Mantener los archivos de personal (contratos, fichas entrenamiento...)

Realizar los inventarios mensuales y los informes de variación.

Mantenimiento administrativo de los datos introducidos en el sistema de MyStore (revisión de recetas y productos, recepción de albaranes, transferencias, precios...)

Garantiza y supervisa que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo.

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

Manager (2º asistente)

Es responsable del reclutamiento de personal, desarrollo y formación del equipo para la correcta ejecución de las operaciones, para alcanzar los niveles de Calidad, Servicio, Limpieza y Valor esperados.

Es responsable de velar por el cumplimiento de los protocolos de control de costes para alcanzar los resultados de rentabilidad.

Gestión de personas, que incluye personal de equipo, personal de equipo entrenador, líderes de área, líderes de turno y clientes

Principales Responsabilidades

Gestión Operacional: C.S.L.

Conseguir los estándares de calidad de los productos, conseguir que el servicio sea

rápido, amigable y eficaz, y mantener el nivel de limpieza, en todos sus turnos y sin necesidad de supervisión.

Alimentar de información las tablas de Eproduction.

Cumplir, verificar y hacer seguimiento del programa de Control Interno y Auditoria de Calidad.

Realiza los pedidos de camión, teniendo en cuenta el plan de ventas previsto y las provisiones del restaurante.

Aplicar la guía de colocación de empleados en sus puestos

Cumplimiento al 100% de los procedimientos de APPC

Ayuda a la implantación de nuevos productos que implican nuevos procedimientos operacionales

Gestión del Negocio:

Completar los inventarios semanales y los informes estadísticos y de desviación.

Registrar y preparar las facturas para que sean aprobadas y puedan realizar su pago

Ayudar a presupuestar y controlar los artículos asignados de la línea del P&L.

Se asegura y supervisa que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo.

Seguir los procedimientos de seguridad y verificación del control de efectivo, depósitos bancarios y conteo de caja fuerte.

Apoya de forma efectiva las promociones para aumentar el potencial de ventas.

Gestión de personas:

Entrevistar y seleccionar personas trabajadoras y ayudar a entrenar al personal.

Dar su opinión en las revisiones de desempeño de la plantilla

Ejecutar y mantener el calendario de actividades para el personal, incluyendo el tablón de noticias, Workplace, etc.

Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante los turnos.

Demuestra y refuerza los comportamientos básicos de las personas (uniformes, cumplimiento de horarios, ...) para aumentar el compromiso y su posición de líder

Puesta en marcha del plan de entrenamiento del personal y seguimiento de las orientaciones.

Satisfacción al cliente

Interactuar con los clientes obteniendo sus opiniones y los motivos de las mismas.

Puesta en marcha de las acciones específicas enfocadas a la satisfacción total del cliente.

Gestión administrativa:

Archivar la documentación del personal.

Mantener el control sobre los documentos referentes a la seguridad del restaurante.

Recoger información e iniciar la reclamación al seguro cuando ocurran incidentes durante su turno.

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

Manager de Recursos Humanos

El rol de manager de Recursos Humanos deberá asegurar una visión estratégica del área de People, apoyando el crecimiento del negocio, asegurando una experiencia diferenciadora para las personas candidatas y empleadas.

Este rol también debe asegurar la profesionalización de la Gestión de Recursos Humanos tanto en los restaurantes como en la organización, a través de la identificación y análisis de KPIs específicos y de la gestión continua del talento interno, para desarrollar fuertes planes de sucesión, garantizando el liderazgo del futuro y promoviendo la imagen de marca empleadora.

Principales Responsabilidades

Reclutamiento y selección

Garantizar el proceso de reclutamiento y selección en su organización de franquicia, haciendo uso de los medios y recursos necesarios para tal fin, manteniendo los procesos actualizados de acuerdo con la evolución del mercado y las tendencias.

Identificar y gestionar las fuentes de reclutamiento, asegurando la atracción de talentos necesarios para satisfacer las necesidades del mercado.

Asegurar el cumplimiento de una metodología profesional de reclutamiento y selección, dotando a todas las personas involucradas de los conocimientos técnicos necesarios, garantizando el éxito del reclutamiento y la experiencia de las personas candidatas.

Realizar el análisis inherente a los procesos de reclutamiento y selección, así como apoyar la optimización de los procesos y las herramientas de gestión.

Promover y acompañar la identificación y el desarrollo del talento interno, potenciando las evaluaciones; garantizar el “onboarding” de los nuevos empleados, asegurando la 1ª y 2ª orientación, y el cumplimiento de todos los procesos legales o institucionales, centrándose en la experiencia de las nuevas personas empleadas.

Responsable de su equipo directo en el área de RRHH

Desarrollo

Asegurar la implementación de políticas y prácticas diferenciadoras para la gestión de personas, a través de una gestión integrada de recursos humanos.

Apoyar al Franquiciado o Franquiciada en la implementación de Planes de Acción centrados en la Gestión Integrada de Recursos Humanos (reclutamiento y selección, “onboarding”, gestión del talento, planes de sucesión, compensación y beneficios y legislación laboral).

Garantizar la contextualización, implementación y control de la Encuestas Anual.

Encuesta de clima laboral de los Restaurantes, analizando sus resultados para luego delinear planes de acción con el Franquiciado o la Franquiciada y la gerencia de su mercado.

Garantizar la evaluación del desempeño de todas las personas del mercado.

Garantizar la actualización permanente de la base de datos de Turn-Over;

Elaborar y compilar informes con información de Recursos Humanos referentes a su mercado (ej.: índices de Turn-Over, retención, resultados de encuestas anuales, entrevistas de salida, perfil de personas candidatas seleccionadas, fuentes de reclutamiento y selección, evaluaciones, mejoras prácticas, etc...)

Garantizar, ante los o las gerentes de los restaurantes, la necesidad de intervenir en las áreas relacionadas con el régimen disciplinario, la salud laboral, la legislación laboral y el empleo, la política salarial, la política de comidas y la nómina.

Garantizar la formación continua de los o las gerentes de los restaurantes del mercado.

Supervisar y garantizar el cumplimiento del modelo de formación definido por la empresa (formación certificada), ante los o las gerentes de los restaurantes.

Solicitar, siempre que sea necesario, la intervención del departamento de Learning para potenciar la formación de los equipos de los restaurantes.

Derecho Laboral:

Garantizar que el proceso de contratación cumpla con todos los requisitos legales y los procedimientos administrativos inherentes.

Aplicar la legislación, para identificar y analizar posibles irregularidades en materia de derecho laboral, o incumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar las correcciones administrativas necesarias.

Garantizar que todas las políticas de compensación y beneficios del mercado se apliquen correctamente.

Asegurar que todas las políticas de compensación y beneficios de su mercado están correctamente implementadas.

Asegurar en tiempo y forma la comunicación interna en los restaurantes.

Apoyar a los restaurantes mediante la aclaración de la legislación laboral y financiera, para responder a cada una de las dudas de los restaurantes de su mercado.

Asume las funciones de técnico laboral si la dimensión del departamento no es adecuada en número de personas o requiere de su involucración.

Responsable de Mantenimiento.

Es el o la responsable de controlar que el personal de mantenimiento desarrolle correctamente sus tareas. Tendrá como misión organizar el calendario de mantenimiento y reparaciones de los diferentes restaurantes, responsabilizándose de

todos los trabajos relativos a su mantenimiento.

Y además:

Velar por el correcto uso, conservación y mantenimiento de las herramientas, utensilios y repuestos.

Mantener y conservar los vehículos de mantenimiento, así como tener al día las inspecciones técnicas o revisiones de mantenimiento.

Tener inventariadas las herramientas y repuestos.

Controlar el orden, organización, uso, limpieza y conservación de la nave y taller de mantenimiento.

Asegurarse de que los restaurantes cumplen los estándares de la marca: Las máquinas estén correctamente calibradas para la elaboración de los productos de calidad, mantener y reparar los diferentes espacios físicos de los restaurantes, programar, revisar y asegurar el cumplimiento de las certificaciones necesarias, así como velar por la seguridad de las instalaciones con el correcto mantenimiento.

Se encarga de todas aquellas tareas de supervisión y control que le encomiende la Dirección de la empresa. Asimismo, puede hacer tareas encomendadas a personal de mantenimiento.

Encargado/a (encargado/a de turno)

Asegurar el desarrollo del turno asignado (apertura, medio o cierre), respetando y haciendo respetar los procedimientos operacionales, de calidad, higiene y seguridad alimentaria, así como las buenas prácticas de gestión de recursos humanos, logrando de esta manera los resultados de CSL&V y colaborando a la satisfacción del cliente tanto externos como internos y al logro de los resultados económicos esperados en el restaurante.

Principales Responsabilidades:

Gestión Operacional: CSL

Asegurar el respeto de los procedimientos y controles de calidad tanto de las materias primas a la recepción del aprovisionamiento como en su almacenaje en el restaurante (rotación de producto, fechas de caducidad primaria y secundaria...).

Utilizar las herramientas de gestión del turno puestas a su disposición (checklist del turno, Libro Manager, APPC, etc...) de manera que se asegure un alto nivel de Calidad, Rapidez en el Servicio y Limpieza durante el turno de trabajo asignado.

Se asegura del respeto de las indicaciones de seguridad en el restaurante, tanto por su persona, como por las personas a su cargo durante el turno, respetando los procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales, establecidos para cada posición.

Posiciona al personal puesto a su disposición en el turno, teniendo en cuenta la guía de posicionamiento y la estimación de ventas para el turno, asegurando en todo momento un servicio de calidad.

Asegurarse de la satisfacción del cliente, siendo responsable de atender las incidencias o reclamaciones que puedan surgir durante su turno respetando las indicaciones de la compañía.

Gestión de Personas

Respetar y hace respetar las normas laborales vigentes, supervisando los horarios de trabajo del personal bajo su responsabilidad, y asegurándose del cumplimiento de las normas de personal críticas: uniformes, placa identificativa, rapsessions...

Gestionar los eventos relacionados con el personal que puedan ocurrir durante su turno como: ausencias, bajas, altas, accidentes, según los procedimientos establecidos en la compañía.

Demuestra en el día a día los comportamientos de liderazgo y valores McDonald's en el trato con el personal o gerencia del restaurante, dedicando el tiempo necesario a las relaciones interpersonales, que le permitan conocer las inquietudes y necesidades de cada persona, compartiendo al mismo tiempo sus conocimientos, experiencias o ideas con los demás.

Colabora con el resto de la gerencia del restaurante en la gestión global del personal, aportando de manera sincera y honesta su feedback del desempeño de

los empleados con los que trabaja, al tiempo que proponiendo las acciones de formación más adecuadas para lograr la excelencia operacional en el personal del restaurante.

Gestión Administrativa

Controlar los indicadores de gestión críticos durante su turno: coste de mano de obra, coste de comida, desperdicio, product-mix, GC's y ventas, asegurándose de una correcta atención al cliente respetando las indicaciones para el logro de objetivos de encuestas VOICE.

Apoyar las promociones y las acciones de LSM en cada momento, asegurándose que el personal lo conoce.

Optimización de los recursos puestos a su disposición, ya sea materias primas, personal, maquinaria buscando en todo momento asegurar unos altos niveles de CSL en el restaurante.

Se asegura y supervisa que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo.

Varios

Realizar aquellas posiciones en el restaurante que sean necesarias en cada momento.

Apoyar a la gerencia en lo que sea necesario en cada momento.

Asegurar las labores de mantenimiento de la maquinaria, según el calendario de mantenimiento planificado, o gestionar con los proveedores las averías que surjan durante el turno.

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

Técnico de Laboral.

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

Será también responsable de brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presenten, desarrollar las acciones de selección de personal.

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

Las actitudes, valores y comportamientos asociados a este puesto de trabajo son: capacidad de aplicación y fomento de la cultura organizacional, capacidad de trabajo en equipo y gestión de equipos, capacidad de análisis, gestión y solución de problemas, capacidad comunicativa y toma de decisiones argumentadas, capacidad de negociación de conflictos colectivos en el ámbito laboral, capacidad de adaptación a los cambios de normativas/requerimientos legales en el desarrollo de sus funciones.

Toda acción llevada a cabo debe estar fundamentada en el respeto, discreción y confidencialidad, honestidad, lealtad y responsabilidad.

Las tareas a desarrollar por el o la técnico laboral son:

Detectar los mejores canales de recursos humanos para llegar al candidato diana.

Tratamiento adecuado de curriculums recibidos.

Selección, contacto y gestión de la relación con asociaciones de reclutamiento, fundaciones y eventos relacionados con la ocupación.

Elaboración de la APT de la posición a cubrir.

Definición de las Políticas de Selección y pruebas para evaluar los conocimientos y habilidades de los postulantes.

Entrevista con las personas candidatas preseleccionadas y realización de pruebas de selección específicas según el puesto.

Verificación de referencias y antecedentes laborales de las personas candidatas.

Coordinación de los perfiles con los Gerentes del restaurante.

Análisis de programación y necesidades para seleccionar los perfiles finalistas, determinar el tipo de perfil.

Bienvenida y seguimiento de on-boarding en el restaurante.

Participa en la descripción de responsabilidades de las diferentes posiciones (Gerente, REC, entrenadores, personal de equipo)

Colabora en la preparación del Plan de Formación anual para su aprobación y se encarga de su implementación y coordinación y puesta a punto. Formación de encargados.

Recomienda acciones tendentes a mejorar la capacidad profesional del personal de la empresa (entrenamientos internos y externos), empleados con potencial formados desde un inicio de forma diferenciada.

Establecimiento de políticas encaminadas a retener el personal clave de la compañía. Políticas basadas en el reconocimiento, desarrollo personal y laboral y comunicación.

Colabora activamente para que el ambiente laboral sea positivo y adecuado, marcándose objetivos razonables de rotación de personal. Dando alta importancia a la influencia del clima laboral.

Participará en el proyecto de diseño y creación de un sistema de evaluación de personal. Las evaluaciones de desempeño nos llevan a decidir la superación de períodos de pruebas, determinación de contratos indefinidos y de promociones internas.

Establecimiento de criterios de promociones internas. Criterios compartidos con Gerentes y Dirección de empresa.

Participación en reuniones de Dirección.

Atención al personal en cuanto a dudas de nóminas. Ofrecer respuesta a dudas e inquietudes durante su estancia en la compañía.

Colaborará en la preparación de los Planes Anuales de Vacaciones y gestión de las mismas entre empleados. Ofreciendo soporte al gerente para la organización de estas.

Mantiene actualizada la base de datos y el archivo de personal.

Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la empresa.

Elaborar de forma conjunta con los gerentes y el supervisor las necesidades y distribución de plantillas por centro de trabajo.

Controlar el proceso de reclutamiento, selección ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar a la nueva persona trabajadora toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones concretas y específicas de cada puesto, objetivos de la empresa, política y objetivos de calidad facilitando la adaptación de la persona trabajadora y su participación e identificación activa de la empresa.

Supervisar y verificar el cumplimiento de la superación de los periodos de prueba de las nuevas contrataciones mediante la realización de entrevistas personales con los empleados.

Coordinar y controlar las entrevistas con los empleados cuando se produzca extinción de la relación laboral de cualquier empleado y por cualquier causa.

Supervisión y seguimiento semanal del cumplimiento de condiciones contractuales (horas ordinarias, complementarias, extraordinarias, nocturnidades, duración de contratos, permisos de trabajo y residencia, etc..)

Control y seguimiento de asistencias, retrasos o ausencias al puesto de trabajo. En caso de retrasos o ausencias elaborar para cada empleado un plan de acción concreto con comunicación y seguimiento personalizado; siempre reportando a Dirección.

Anticiparse a las necesidades de los empleados con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan al objeto de garantizar un clima laboral adecuado para el correcto desarrollo de la actividad de la empresa.

Estar actualizado en todo lo referente al marco legal aplicable con competencia al área laboral.

Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y tomas de decisiones.

Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.

Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

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

Asegurar el buen desarrollo del trabajo en el área bajo su responsabilidad (Producción, Salón, Mostrador y McAuto), respetando y haciendo respetar los procedimientos operacionales, de calidad, higiene y seguridad alimentaria, así como las buenas prácticas de gestión de recursos humanos, logrando de esta manera los resultados de CSL&V y colaborando a la satisfacción del cliente tanto externos como internos.

Principales Responsabilidades:

Gestión Operacional: CSL

Asegurar el respeto de los procedimientos y control es de calidad tanto de las materias primas a la recepción del aprovisionamiento como en su almacenaje en el restaurante (rotación de producto, fechas de caducidad primaria y secundaria....

Se asegura del respeto de las indicaciones de seguridad en el restaurante, tanto por su persona, como por las personas a su cargo en el área asignada, respetando los procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales, establecidos para cada posición.

Respetar y hacer respetar las indicaciones de la persona encargada de Turno en lo referente a los procedimientos operacionales, posicionamiento de las personas o seguridad entre otras.

Asegurarse de la satisfacción del cliente, estableciendo y transmitiendo a las personas bajo su responsabilidad la excelencia en la atención al cliente, en especial en el área de Salón y Mostrador.

Gestión Administrativa

Controlar los albaranes en la recepción de los productos, comprobando la corrección de este y las condiciones de entrega del mismo.

Se asegura y supervisa que se espeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo.

Colabora y da apoyo en el Turno en lo que sea necesario y solicitado. Gestión de Personas

Demuestra en el día a día los comportamientos de liderazgo y valores McDonald's en el trato con el personal o la gerencia del restaurante, dedicando el tiempo necesario a las relaciones interpersonales, que le permitan conocer las inquietudes y necesidades de cada persona.

Participar activamente en la formación del personal de equipo bajo su responsabilidad, respetando las indicaciones y procedimientos del departamento de formación, compartiendo sus conocimientos y experiencias con los demás.

Respetar y hace respetar las normas laborales vigentes, asegurándose de la aplicación de estas en su área de trabajo.

Transmitir desde el Turno cualquier situación con el personal que requiera de una atención personalizada.

Varios

Realizar aquellas posiciones del área asignada que sea necesarias en cada momento.

Se asegura del correcto funcionamiento y estado de la maquinaria y equipamientos respetando las indicaciones de mantenimiento corporativas.

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

Grupo Profesional 3

Responsable de Experiencia del Cliente (REC).

Es responsable de proponer y ejecutar acciones de Marketing en su restaurante con el objetivo de potenciar las ventas y atraer a los clientes a los restaurantes, fomentando la presencia de la marca en actividades de la comunidad en la que se encuentra.

Al mismo tiempo se asegura que la experiencia del cliente en el restaurante sea excepcional, dando un servicio personalizado al cliente y de una activa participación

en actividades de la Comunidad.

Principales Responsabilidades:

Gestión Operacional: C.S.L.

Vela en todo momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes, procurando siempre el mayor confort y bienestar del cliente, saludándole, conociéndole y asegurándose de que se satisfacen los estándares establecidos de C.S.L.

Agiliza la rotación de clientes en el salón ayudando a dejar las mesas libres.

Coloca siguiendo las indicaciones todo el material promocional de cada campaña, asegurándose de su buen estado durante el tiempo de duración de las campañas durante horas de alto volumen, dirige a los clientes a las cajas o quioscos, y las organiza, asegurando un servicio rápido.

Colabora en la entrega de pedidos tanto en servicio a mesa, cómo incluso McAuto. Se asegura de la limpieza, orden y, decoración de la zona de juego infantil, así como el aspecto externo del restaurante.

Mantiene la vitrina en buen estado de limpieza y decora con interés con cada nuevo Happy Meal o programa de cumpleaños.

Satisfacción al cliente:

Durante horas de alto volumen de ventas, es responsable de ayudar a proporcionar un servicio más rápido.

Es responsable de mantener un ambiente entretenimiento y alegría para los niños en particular, mediante juegos y distribución de artículos de promoción.

Se implica en un primer momento en la recepción de las quejas y reclamaciones, respetando las indicaciones e intentando llevar la situación hacia una solución positiva para el cliente y el restaurante.

Procura una estancia agradable a los clientes estando pendiente de necesidades especiales (ayuda con la bandeja a personas mayores o mujeres con niños, proporciona sillas para bebé etc....).

Colabora en la planificación y realización de las Encuestas de Opinión de clientes.

Realiza una atención personalizada en las fiestas de cumpleaños, asegurando una excelente experiencia a los invitados.

Gestión del Negocio

Ejecuta las actividades de Marketing Nacional y Local previstas para su restaurante, asegurándose la calidad de las mismas y el seguimiento de los resultados esperados.

Es responsable de mantener al día el control de costes y resultados de las distintas promociones, así como estudios comparativos entre promociones.

Es responsable de toda la clase de contactos externos para llevar a buen fin los proyectos y actividades, visitando centros educativos, comerciales, empresas, etc., trabajado junto al Gerente del restaurante.

Es responsable del control y distribución de los artículos de promoción, tales como premios, artículos infantiles, cupones de promoción, que controlará mediante inventario y de acuerdo con las necesidades del restaurante.

Es responsable de programar, coordinar, implantar y asistirá a las siguientes actividades: Tours para clientes, colegios, familias. Orange Bowl, Fiestas de cumpleaños, etc....

Realiza los reportes de ventas, los inventarios de HappyMeal, material promocional y de cumpleaños, las proyecciones LSM y el Dossier LSM Anual.

Gestión de personas: Trabajo en equipo.

Mantendrá una buena comunicación tanto con la persona Responsable del restaurante como con la persona responsable de coordinar el LSM local, transmitiendo la información necesaria en cada momento.

Deberá informar ampliamente a la plantilla y gerencia, sobre las promociones, tanto de ámbito local como las de todo el mercado (aquellas que afecten al restaurante).

Se integra y colabora activamente con toda la plantilla (por ejemplo, participa en las reuniones del equipo de gerencia o personal de equipo)

Se comunica apropiadamente con otros miembros de la plantilla y líderes de turno, respetando y poniendo en práctica las destrezas básicas de relaciones humanas (escuchar, decir “por favor” y “gracias”, tono de voz, etc.)

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

Personal de mantenimiento.

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

Cualquiera otra función relativa a su categoría.

Personal de limpieza.

Se trata de personal encargado de la limpieza de los restaurantes, oficinas, locales, etc., de la empresa, sin distinción de sexos.

Personal de equipo.

Atender los clientes acogiendo y sirviendo pedidos en las cajas registradoras.

Poner y sacar patatas de las freidoras automáticas, carnes a las planchas automáticas, pan a las tostadoras automáticas, preparar para entregar, una vez realizadas las operaciones previas de añadir los condimentos ya elaborados, hamburguesas de pollo, pescado, pasteles de manzana, trozos de pollo y todos aquellos productos que la empresa vaya ofreciendo en todo momento.

Envasado diario de ensaladas de diferente tipo para la venta posterior al cliente.

Conexión, desconexión y tareas adecuadas a la máquina de filtrado automático de aceites.

Limpieza de cocina, tanto a nivel de tierras, techos, maquinaria como, por ejemplo: planchas, freidoras, tostadoras, vaporizadoras, conductos externos de aire acondicionado y extractor de humos, limpieza de mesas de mantenimiento de productos calientes.

Limpieza de salón, mesas, sillas, mármol, lavabos y servicios, tierras, cristales, jardines, fachadas exteriores, techos, entrada del restaurante, acera exterior y el resto del edificio, mobiliario y equipo.

Limpieza de exteriores (letreros, terraza, mobiliario de terraza, cristales, carril McAuto, jardines, ...).

Limpieza de servicios, lavabos, comedor de empleados, así como de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

Limpieza, planchado de uniformes de los empleados, trapos y prendas de ropa diversas que se utilizan, así como el lavado de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

Almacenamiento y rotulación de los productos secos y congelados.

Compactación y manipulación de basura. Manipulación de los suministros del camión.

Y cualquiera otra función básica que se le encomiende.

Aprendiz de personal de equipo

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

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

Entrenador/a.

Es el personal de equipo responsable de las tareas encomendadas al resto del personal de equipo, además de conocer todos los sistemas operacionales vigentes y los nuevos. Dar formación al personal de equipo en cualquier de las áreas de trabajo: cocina, escaparate, caja, salón y cualquiera otra función encomendada por la gerencia del restaurante.

Comprobar que los procedimientos operacionales se hagan correctamente.

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

disposición.

Comunicar al equipo de gerencia cualquier incidencia al respeto.

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

Secretario/a de restaurante

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

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

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

Artículo 18. Movilidad funcional.

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

En caso de que la movilidad funcional tuviera su causa en la sustitución de uno o una persona trabajadora con reserva de puesto de trabajo, una vez finalizada la sustitución la persona trabajadora que ha realizado la misma se reincorporará a su anterior puesto de trabajo y percibirá la retribución correspondiente al mismo.

Trabajos de categoría inferior: por necesidades perentorias y por el tiempo mínimo indispensable para su atención, la empresa puede destinar trabajadores a realizar trabajos de categoría inferior, conservando el derecho a la retribución de origen y los derechos derivados de su categoría profesional.

La movilidad funcional efectuada en los términos regulados en el presente artículo se podrá llevar a cabo sin que ello constituya una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Artículo 19. Movilidad geográfica

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

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

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

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

Artículo 20. Ascensos

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

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

Artículo 21. Ropa de Trabajo

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

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

Artículo 22. Retribuciones

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

Artículo 23. Conceptos Salariales

23.1 Salario base.

Es el que figura en el anexo1 para cada una de las funciones que se especifiquen dentro de cada grupo profesional.

23.2 Complementos para entrenadores

Será pagado a aquellos miembros del personal de equipo que sean nombrados entrenadores o entrenadoras y durante el tiempo en que realicen estas funciones únicamente. Su cuantía será de 3,64€. Por cada día de trabajo efectivo, y, la cuantía del plus será proporcional a la jornada de trabajo.

Sera de aplicación desde la publicación del presente convenio y hasta la finalización del mismo

23.3 Complementos para responsable de Experiencia del Cliente (REC)

Será pagado a aquellos miembros del personal de equipo que sean nombrados REC y durante el tiempo en que realicen estas funciones únicamente. Su cuantía será de 2,73€. Por cada día de trabajo efectivo, y, la cuantía del plus será proporcional a la jornada de trabajo.

Sera de aplicación desde la publicación del presente convenio y hasta la finalización del mismo

23.4 Nocturnidad

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

Las personas trabajadoras tendrán derecho a percibir las siguientes cuantías por la prestación de servicios en horario así planificado:

- De 22:00 a 24:00: 5% del salario fijo hora.
- De 24:00 a 06:00: 25% del salario fijo hora.

No quedan afectados por este artículo aquellas personas trabajadoras que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

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

Artículo 24. Gratificaciones Extraordinarias

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

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

Artículo 25.- Seguro de accidentes

Con este fin la empresa concertará una póliza de seguro individual o colectiva que garantizará a sus personas trabajadoras la percepción de 16.500€ para sí o para sus beneficiarios, que cubra los riesgos de fallecimiento, invalidez permanente en los grados

de absoluta y total para la profesión habitual acontecidos por accidente de trabajo. Se establece un plazo de carencia de 60 días a partir de la firma del presente Convenio con objeto de proceder a concertar la póliza correspondiente.

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

Artículo 26. Prestación directa del servicio de comedor

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

Artículo 27. Definición de la jornada

Se entiende por jornada el tiempo de trabajo efectivo que invierte la persona trabajadora durante su permanencia en el local de trabajo, o fuera del local, haciendo actividades que le ha encomendado la empresa.

Durante la vigencia del presente convenio, la jornada máxima anual será de 1.791 horas de trabajo efectivo al año, equivalente a aplicar en cómputo anual la jornada de 40 horas semanales, pudiendo la empresa establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, que podrá superar las 9 horas diarias, pero respetando, en todo caso, los periodos de descanso mínimos entre jornadas de 12 horas. La persona trabajadora tendrá que conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de la prestación de trabajo resultante de la distribución irregular de la jornada. Cuando la jornada diaria continuada sea de 6 o más horas y hasta 8 horas, la persona trabajadora tendrá derecho a un descanso de veinte minutos. En supuesto de jornadas superiores a 8 horas, este descanso será de 30 minutos. El tiempo correspondiente de estos se considera tiempo de trabajo efectivo.

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

Artículo 28. Inicio y final de jornada

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

Artículo 29. Ausencias y absentismo

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

Artículo 30. Calendario laboral y horario

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

Se establece un cuadro horario de carácter semanal, que es consecuencia de la distribución irregular de las diferentes jornadas de trabajo según los términos que prevé el artículo 34 del Estatuto de los trabajadores y artículo 29 de este convenio. La confección de este cuadro tiene que seguir el procedimiento siguiente: El cuadro horario lo hará con carácter semanal la Dirección de la empresa, y tiene que quedar expuesto al tablón de anuncios del cuadro de las personas trabajadoras con cinco días de antelación como mínimo antes del inicio de cada semana natural.

Artículo 31. Días de fiesta anuales

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

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

Artículo 32. Horas extraordinarias

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

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

Artículo 33. Horas Complementarias

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

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

Artículo 34. Descanso semanal

El descanso semanal será de dos días consecutivos salvo pacto en contrario. La empresa informara a la representación legal de los trabajadores del sistema de descansos implantado.

Artículo 35. Licencias

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

Por matrimonio de la persona trabajadora o por unión de hecho: quince días. En este último supuesto la persona trabajadora deberá aportar certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento u organismo competente. Esta licencia sólo se concederá una vez cada diez años.

Tres días por defunción, accidente o enfermedad grave u hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, por este motivo, la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto a más de 300km de su residencia habitual, el plazo será de cinco días.

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

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

Exámenes: el tiempo indispensable para la realización de los mismos, quedando la persona trabajadora obligada a justificar su asistencia a las pruebas de que se trate.

Por cambio de domicilio habitual: dos días.

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

En los supuestos de nacimiento de un hijo, adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, las personas trabajadoras, en los términos previstos en el artículo 37.4 del Estatuto de los trabajadores, tendrán derecho

a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Quien ejerza este derecho a voluntad propia, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada normal en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. En este último caso, el número de jornadas a disfrutar por la total acumulación será de 15 días naturales.

Las parejas de hecho tendrán el mismo tratamiento a efectos de las presentes licencias que una pareja de derecho. Se entenderá como “pareja de hecho”, lo dispuesto en los artículos 234-1 y 234-2 de la sección primera, capítulo IV, de la Ley 25/2010 del 29 de julio, del Libro Segundo del Código Civil de Cataluña.

Artículo 36. Excedencias

Se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Artículo 37. Vacaciones

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

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

Verano (del 1 de junio al 30 de septiembre)

Navidad (del 1 de diciembre al 15 de enero)

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

Artículo 38. Revisión médica

Todas las personas trabajadoras acogidas al presente convenio, tendrán derecho a una revisión médica anual, la cual incluirá, además de los controles ordinarios, las pruebas que se entiendan convenientes para detectar posibles dolencias que vengan dadas por el ámbito de trabajo de la empresa. Dicha revisión se realizará en la mutua correspondiente o, en su caso, en el gabinete de seguridad e higiene en el trabajo. Los resultados de la revisión médica serán entregados a la persona trabajadora.

Artículo 39. Facultad sancionadora

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

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

Artículo 40. Graduación de faltas

Toda falta cometida por una persona trabajadora se clasifica, según su importancia y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

Artículo 41. Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

No avisar de las ausencias o retrasos justificados de forma inmediata según lo establecido en el artículo 30.

De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el periodo de un mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo o comporte alteración de la jornada de otro compañero, en estos casos se calificará como falta grave. Se entiende por impuntualidad no sólo la entrada con retraso, sino también la salida anticipada y la incorporación al trabajo con retraso tras cualquier período de descanso durante la jornada.

Negligencia, no tener cuidado o retrasarse en la ejecución del trabajo encomendado o en la conservación del material, que no produzca perturbación o un mal importante.
Discutir con los compañeros de trabajo en las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia de público y de los clientes.
No comunicar los cambios de domicilio o teléfono de contacto en el momento en que estos se produzcan.
Retirar, echar a perder o usar con otros fines los avisos o los informes del tablón de anuncios del personal.
Utilizar máquinas o herramientas para las que no se esté autorizado.

Artículo 42. Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

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

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

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

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

Simular la presencia de otro empleado fichando o firmando por la persona trabajadora.

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

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

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

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

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

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

Se considerará que la persona trabajadora incurre en la comisión de una falta grave cuando, sin justa causa, no asista, llegue tarde o abandone antes de su finalización los cursos, talleres o jornadas de formación e información a las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales, tanto en actividades presenciales como telemáticas.

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

Fumar durante el trabajo en las zonas no permitidas.

Discutir con los compañeros de trabajo en público y con trascendencia respecto los

clientes del establecimiento. Dependiendo de la gravedad de la discusión, de su alcance, y del perjuicio que cause a la imagen de la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

No comunicar con puntualidad los cambios familiares que se produzcan, que afecten a la Seguridad Social o impuestos.

No respetar las normas de seguridad internas de la empresa. En su caso podría llegar a considerarse como falta muy grave.

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

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

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

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

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

La embriaguez ocasional de la persona trabajadora durante la jornada laboral y en el puesto de trabajo.

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

Artículo 43. Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 44. Procedimiento sancionador

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

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

general.

Artículo 45. Sanciones

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

Faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de trabajo y sueldo de hasta 3 días.

Faltas graves: suspensión de trabajo y sueldo de 4 a 15 días.

Faltas muy graves: suspensión de trabajo y sueldo de 16 a 60 días; despido disciplinario.

Artículo 46. Prescripción

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

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

Artículo 47. Responsabilidad civil y penal

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

Artículo 48. Prevención del Acoso moral o sexual de los trabajadores (canal de denuncias)

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

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

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

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

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

Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de quienes denuncie.

Prioridad y tramitación urgente.

Investigación exhaustiva de los hechos y, si es necesario, dirigida por profesionales especializados.

Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas, si procede, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas que se pruebe que han llevado a cabo una conducta de acoso sexual o acoso por razón de sexo, así como en relación con quien formule imputación o denuncia falsa, mediante mala fe.

Indemnidad frente a represalias, garantizando que no se producirá trato adverso o efecto negativo hacia una persona como consecuencia de la presentación por parte suya de denuncia o manifestación en cualquier sentido dirigida a impedir la situación de acoso y a iniciar el presente procedimiento (sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran arbitrarse en situaciones de denuncias falsas).

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

Artículo 49. Comisión paritaria

Se establece, para la vigilancia y cumplimiento de las cuestiones que se deriven del presente convenio, una comisión paritaria formada por un representante de los trabajadores y un representante por parte de la empresa. Podrán asistir asesores por ambas partes.

Además, la comisión paritaria tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

En el supuesto de que en un futuro pudiera darse el caso de la ausencia de representación legal de las personas trabajadoras en la empresa, en dicho caso

entenderá de la intervención que se acuerde en los supuestos de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación de las condiciones de trabajo del convenio colectivo.

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

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

Artículo 50. Seguridad e higiene

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

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

Artículo 51. Procedimiento para la modificación sustancial de condiciones de trabajo

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

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

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

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

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

Artículo 52. Adhesión a los procedimientos de los acuerdos interprofesionales

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

Artículo 53. Flexibilidad interna

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

Artículo 54. Cláusula de inaplicación de condiciones de trabajo del convenio

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

Las materias objeto de esta inaplicación temporal serán las siguientes:

Jornada de trabajo

Horario y distribución del tiempo de trabajo
Régimen de trabajo a turnos
Sistema de remuneración y cuantía salarial
Sistema de trabajo y rendimiento
Funciones, cuando excedan los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social
Para proceder a la inaplicación temporal de alguna de las materias del convenio reguladas en el párrafo anterior, y con el objeto de tratar de alcanzar un acuerdo, la empresa deberá iniciar un periodo de consultas con los representantes legales de las personas trabajadoras, de duración no superior a 15 días, proceso que deberá de realizarse siguiendo los requisitos previstos en los artículos 41.4 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores. En los supuestos de ausencia de representación legal de las personas trabajadoras en la empresa, éstos podrán atribuir su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores. Si no hubiera acuerdo durante el periodo de consultas se someterá dicho desacuerdo a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Catalunya. En caso de que se acuerde la inaplicación, se creará una comisión de seguimiento, integrada por los representantes de las personas trabajadoras de la empresa y la dirección de la misma, que con el asesoramiento necesario velará por el cumplimiento de lo acordado en el Tribunal Laboral de Catalunya, así como por la superación de las causas que motivaron la inaplicación.
Desde que la empresa solicite el trámite de mediación ante el Tribunal Laboral de Catalunya hasta la finalización del proceso no podrán pasar más de 30 días.

Artículo 55. Determinación de las partes

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

Artículo 56. Cláusula de salvaguarda

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

Artículo 57. Principio de igualdad y no discriminación

Las partes firmantes de este convenio declaran su voluntad de respetar los principios de no discriminación e igualdad de trato y oportunidades por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, expresión o identidad de género, diversidad sexo genérica, discapacidad, afiliación o no a un sindicato, tal y como establece la legislación vigente.

Disposición adicional primera

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

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

Disposición adicional segunda

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, se estará en la regulación general establecida en el Convenio colectivo sectorial estatal de marcas de restauración moderna (código de convenio 99100275012022) por acuerdo de las partes firmantes del presente convenio.

Anexo I

Tabla salarial: 1/1/2023 A 31/12/2023

Categoría profesional	Salario Base anual	Salario Base mes
Grupo profesional 1	23.892,68 €	1.706,62 €
Grupo profesional 2		
Adjunto a gerencia (1r Asistente/a)	22.883,98 €	1.634,57 €
Manager (2º Asistente/a)	21.871,36 €	1.562,24 €
Manager de Recursos Humanos	21.871,36 €	1.562,24 €
Responsable de mantenimiento	19.851,44 €	1.417,96 €
Encargado/a de turno	19.851,44 €	1.417,96 €
Técnico Laboral	19.851,44 €	1.417,96 €
Ayudante de Encargado/a (Encargado de área)	18.576,46 €	1.326,89 €
Grupo profesional 3		
Responsable experiencia del cliente (REC)	17.028,48 €	1.216,32 €
Personal mantenimiento	17.028,48 €	1.216,32 €
Personal de equipo	17.028,48 €	1.216,32 €
Aprendiz de personal de equipo	SMI	SMI
Personal de limpieza	SMI	SMI
Secretario/a de restaurante	SMI	SMI

Tabla salarial: 1/1/2024 A 31/12/2024

Categoría profesional	Salario Base anual	Salario Base mes
Grupo profesional 1	24.131,66 €	1.723,69 €
Grupo profesional 2		
Adjunto a gerencia (1r Asistente/a)	23.112,88 €	1.650,92 €
Manager (2º Asistente/a)	22.090,04 €	1.577,86 €
Manager de Recursos Humanos	22.090,04 €	1.577,86 €
Responsable de mantenimiento	20.049,96 €	1.432,14 €
Encargado/a de turno	20.049,96 €	1.432,14 €
Técnico Laboral	20.049,96 €	1.432,14 €
Ayudante de Encargado/a (Encargado de área)	18.762,24 €	1.340,16 €
Grupo profesional 3		
Responsable experiencia del cliente (REC)	17.198,72 €	1.228,48 €
Personal mantenimiento	17.198,72 €	1.228,48 €
Personal de equipo	17.198,72 €	1.228,48 €
Aprendiz de personal de equipo	SMI	SMI
Personal de limpieza	SMI	SMI
Secretario/a de restaurante	SMI	SMI

Tabla salarial: 1/1/2025 A 31/12/2025

Categoría profesional	Salario Base anual	Salario Base mes
Grupo profesional 1	24.373,02 €	1.740,93 €
Grupo profesional 2		

Adjunto a gerencia (1r Asistente/a)	23.344,02 €	1.667,43 €
Manager (2º Asistente/a)	22.310,96 €	1.593,64 €
Manager de Recursos Humanos	22.310,96 €	1.593,64 €
Responsable de mantenimiento	20.250,44 €	1.446,46 €
Encargado/a de turno	20.250,44 €	1.446,46 €
Técnico Laboral	20.250,44 €	1.446,46 €
Ayudante de Encargado/a (Encargado de área)	18.949,84 €	1.353,56 €
Grupo profesional 3		
Responsable experiencia del cliente (REC)	17.370,78 €	1.240,77 €
Personal mantenimiento	17.370,78 €	1.240,77 €
Personal de equipo	17.370,78 €	1.240,77 €
Aprendiz de personal de equipo	SMI	SMI
Personal de limpieza	SMI	SMI
Secretario/a de restaurante	SMI	SMI

Tabla salarial: 1/1/2026 A 31/12/2026

Categoría profesional	Salario Base anual	Salario Base mes
Grupo profesional 1	24.616,76 €	1.758,34 €
Grupo profesional 2		
Adjunto a gerencia (1r Asistente/a)	23.577,40 €	1.684,10 €
Manager (2º Asistente/a)	22.534,12 €	1.609,58 €
Manager de Recursos Humanos	22.534,12 €	1.609,58 €
Responsable de mantenimiento	20.453,02 €	1.460,93 €
Encargado/a de turno	20.453,02 €	1.460,93 €
Técnico Laboral	20.453,02 €	1.460,93 €
Ayudante de Encargado/a (Encargado de área)	19.139,26 €	1.367,09 €
Grupo profesional 3		
Responsable experiencia del cliente (REC)	17.544,52 €	1.253,18 €
Personal mantenimiento	17.544,52 €	1.253,18 €
Personal de equipo	17.544,52 €	1.253,18 €
Aprendiz de personal de equipo	SMI	SMI
Personal de limpieza	SMI	SMI
Secretario/a de restaurante	SMI	SMI