



RESOLUCIÓ de 8 de setembre de 2025 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Roslena Expres, S.L de Reus, per als anys 2025 - 2028 (codi de conveni núm. 43100522012018)

Fets

Únic. En data 05.09.2025, /el senyor Alberto Cebrián Gómez, en representació de la Comissió negociadora, va presentar el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa . Roslena Expres, S.L, subscrit per les parts negociadores en data 25.07.2025.

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 56/2024 de 12 de març, modificat pel Decret 392/2024, de 15 d'octubre, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball.

Per tot això,

RESOLC:

Primer. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Roslena Expres, S.L de Reus, per als anys 2025-2028, 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, 8 de setembre de 2025

Maria del Mar Giné Servén
Directora dels Serveis Territorials, e.f..

Transcripción del texto literal firmado por las partes



II Convenio colectivo de Roslena Expres, S.L.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito funcional

El presente Convenio establece las normas por las que regirán las relaciones laborales de ROSLENA EXPRES, S.L., y del personal dependiente de la misma, cualquiera que sea su grupo profesional y el lugar o centro de trabajo donde haya de prestar su servicio.

Artículo 2. Ámbito territorial

Las normas de este Convenio serán de aplicación en todos los centros de trabajo de la empresa ROSLENA EXPRES, S.L., tenga en toda la provincia de Tarragona.

Artículo 3. Ámbito personal

Las presentes condiciones de trabajo afectan a todo el personal perteneciente a la empresa ROSLENA EXPRES, S.L con relación laboral de carácter ordinario, incluidos en los ámbitos anteriormente definidos.

Quedan excluidos el personal de alta dirección, contratado al amparo de lo establecido en el Real Decreto 1382/1985 de 1º de agosto, que regula la relación laboral especial de los altos cargos y quienes tengan limitada su actividad al desempeño de la función de Consejero o miembro de los órganos de representación de la sociedad que adopten la forma jurídica de sociedad, siempre que su actividad no comporte el ejercicio de otras funciones que las inherentes a tal cargo.

Artículo 4. Ámbito temporal y vigencia

El presente Convenio será de aplicación desde el 1 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2028.

Artículo 5. Condiciones mínimas

Las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo se consideran mínimas y en consecuencia, las más beneficiosas, bien por decisiones voluntarias del empresario o contrato individual de trabajo y otra cualquier causa, prevalecerán sobre las aquí establecidas.

De conformidad con la legislación vigente en cada momento, aquellas materias que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.2 del Estatuto de los Trabajadores tenga el Convenio colectivo sectorial prioridad se aplicará el mismo en los términos legalmente establecidos.

Las partes manifiestan que, en atención a la actividad principal desarrollada por la empresa en todos sus centros de trabajo de la provincia de Tarragona, el Convenio colectivo sectorial de aplicación en aquellas



materias en las cuales el presente Convenio no tenga prioridad aplicativa será el Convenio Colectivo de Forners de la provincia de Tarragona (Cod. 4300037501994).

Artículo 6. Denuncia y prórroga

Cualquiera de las partes podrá solicitar la revisión del Convenio, formulando la denuncia por escrito ante la otra parte y ante la autoridad laboral con tres meses de antelación al vencimiento del plazo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Se entenderá prorrogado por periodos iguales a la duración inicialmente pactada si no mediara denuncia del mismo. Denunciando, el Convenio y hasta que no entre en vigor el nuevo que le sustituya, el presente Convenio se entenderá prorrogado en todo su contenido normativo.

Artículo 7. Unidad de Convenio

Las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán considerados globalmente.

Artículo 8. Absorción y compensación

Las condiciones contenidas en este Convenio Colectivo son compensables o absorbibles respecto de los que vinieran rigiendo anteriormente estimadas en su conjunto y en cómputo anual que superen el presente Convenio o alguna de sus prórrogas.

Operará la compensación y absorción cuando los salarios realmente abonados, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para las personas trabajadoras que los fijados en el orden normativo o convencional de referencia.

Así mismo, se pacta expresamente la compensación y absorción de las condiciones salariales y extrasalariales fijadas en el presente Convenio colectivo respecto de cualquier otra que resultara de aplicación en virtud de una norma diferente y aunque sean o no de naturaleza homogénea.

Artículo 9. Garantía personal

Se respetará a título individual y personal las condiciones de trabajo que fueran superiores a las establecidas en el presente Convenio, considerándolas en su conjunto y en cómputo anual para todos los trabajadores, mientras se mantengan las mismas condiciones y métodos de trabajo.

Capítulo II. Organización del trabajo



Artículo 10. Organización del trabajo

La organización del trabajo con arreglo a lo establecido en este Convenio y a la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa que la desarrollará dentro de los límites del ejercicio regular de sus facultades de organización dirección y control del trabajo, atendiendo a las necesidades técnico-económicas de cada momento.

Teniendo en cuenta que la actividad de la empresa consiste en la prestación de servicios para terceros y estando sujetos dichos servicios a las circunstancias imprevistas que requieran la reorganización del servicio, las partes acuerdan que se entenderá comprendido dentro de la facultad organizativa de la empresa el ajustar la jornada de trabajo efectiva a las necesidades de producción, siempre respetando la legislación vigente que resulte de aplicación.

Dicha modificación temporal de la jornada deberá ser notificada al trabajador indicándole la fecha de efectos de la misma retornando La persona trabajadora a la jornada inicialmente pactada cuando desaparezca la causa que justificó su modificación. La retribución se acomodará a la jornada de trabajo efectivamente realizada. La modificación, así como la duración estimada de las mismas será notificada a la representación legal de las personas trabajadoras y respetará la legislación vigente que resulte de aplicación.

Artículo 11. Movilidad funcional

Las partes firmantes del presente Convenio son conscientes de que la movilidad entre puestos de trabajo y la polivalencia son precisas para el mejor desarrollo de la actividad de la empresa, por lo que se establece la posibilidad tanto de asignar al trabajador tareas complementarias a su objeto y actividad contractual, como la adscripción de trabajadores con carácter temporal o definitivo a otros puestos de trabajo, siempre que ello no suponga cambio de grupo profesional.

En el supuesto de cambio de puesto de trabajo La persona trabajadora tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen, La diferencia retributiva que pudiera corresponder por la realización de funciones de grado superior no podrá ser objeto de compensación ni absorción.

Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional por un período superior a seis meses durante un año o a ocho meses durante dos años, la persona trabajadora podrá reclamar el ascenso para lo cual será necesario solicitar informe a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo sobre las funciones que efectivamente a realizado en el periodo de referencia.



En cualquier caso, el ejercicio de la movilidad funcional se realizará respetando los requisitos establecidos en la legalidad vigente en lo que pudiera resultar de aplicación.

Artículo 12. Movilidad geográfica y Cambios de Centro de Trabajo

Sin perjuicio de los derechos salariales y profesionales que se han de respetar en todo caso, la empresa puede destinar su personal a otro centro de trabajo de la empresa siempre que la misma no suponga movilidad geográfica en los términos del artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo III. Contratación

Artículo 13. Principios generales

Las partes firmantes del presente Convenio, entienden necesario adecuar las modalidades contractuales a la realidad de la actividad que se presta pretendiendo, con ello, contribuir a la competitividad de la empresa y a la mejora del empleo.

Artículo 14. Contratación del personal

Podrán utilizarse las siguientes modalidades de contratación:

a). Contratación indefinida. Las partes firmantes de este Convenio hacen expresa su preocupación por dotar a las personas trabajadoras de la empresa de los mayores niveles de estabilidad posibles. Por ello la empresa, dentro de las previsiones que hagan viable la proyección futura de la empresa, convertirá a indefinido o, en su caso, contratará con tal carácter cuando así las circunstancias de la empresa lo aconsejen.

b). Contratos eventuales por circunstancias de la producción.

Se entenderá que concurren incrementos ocasionales e imprevisibles de la actividad así como oscilaciones de la producción cuando se produzcan circunstancias motivadas por campañas de marketing, lanzamiento de nuevos productos o servicios, vacaciones escolares (navidad: del 1 de diciembre al 15 de enero, verano, del 1 de junio al 30 de septiembre, Semana santa y festivos de cada año natural), o cualquier otra causa que establezca el artículo 15.b del Estatuto de los trabajadores, la empresa puede suscribir contratos eventuales por circunstancias de la producción, y adaptar su duración y la jornada (completa o parcial) a las necesidades de la circunstancia que lo motiva.

La duración máxima de estos contratos será la establecida en la legislación vigente.

d) Contrato por tiempo indefinido de fijos discontinuos. La contratación de trabajadores fijos discontinuos se regirá por lo regulado en el apartado 8



del artículo 15 del estatuto de los trabajadores con las siguientes particularidades:

1. Llamada a los trabajadores.

Todas las personas trabajadoras fijas de carácter discontinuo serán llamados cada vez que vayan a llevar a término las actividades para las cuales fueron contratados.

Se establecen las siguientes condiciones de llamada:

a. La empresa tendrá que llamar al trabajador en el inicio de las actividades, si bien, en atención al volumen de trabajo en el centro laboral, dispondrá para convocar de un margen de treinta días naturales desde la fecha habitual de incorporación de la persona trabajadora.

b. No obstante, la empresa podrá retrasar la llamada hasta más allá de los treinta días establecidos en el párrafo anterior, siempre que lo comunique por escrito al trabajador antes de que transcurran los treinta días desde la fecha habitual de llamada y con indicación de la fecha concreta en que se producirá la reincorporación al trabajo.

c. La llamada se tiene que hacer por orden de antigüedad en la empresa, dentro de cada especialidad en el grupo profesional. La empresa tendrá que realizar la llamada por escrito al trabajador para su incorporación en la fecha que corresponda, con una antelación no inferior a siete días naturales.

2. Contratación a tiempo parcial de trabajadores fijos discontinuos.

Por aplicación de lo que prevé el artículo 15.8 del estatuto de los trabajadores, se establece que los contratos suscritos bajo la modalidad de fijo discontinuo podrán realizar la jornada a tiempo parcial, tanto por horas al día como días a la semana o al mes siempre que el Convenio colectivo sectorial de referencia y/o la legislación vigente así lo permita. Así mismo, cabrá la contratación de fijo discontinuo a jornada reducida o tiempo parcial durante toda la vigencia del contrato. Esta posibilidad tiene que constar pactada por escrito en el correspondiente contrato de trabajo, tiene que constar el número de horas a prestar bajo esta modalidad de tiempo parcial, y su distribución. Con las personas trabajadoras que ya tengan la condición contractual de fijo discontinuo, esta realización se tendrá que pactar, si corresponde, de común acuerdo por escrito.

Artículo 15. Contratación a tiempo parcial

1. Los contratos a tiempo parcial que se establezcan entre las personas trabajadoras y las empresas, tomarán como referencia la jornada semanal. En todo lo restante se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en cada momento.

Las horas complementarias máximas que se podrán pactar en el contrato a tiempo parcial no podrán exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias contratadas. Para el supuesto de que el Estatuto de los Trabajadores o,



en su caso, su desarrollo reglamentario permitiere un porcentaje mayor al 60 por 100, en tal caso, el porcentaje de horas complementarias máximo a pactar será igual que el que posibilite la antedicha normativa.

Atendiendo a la especial naturaleza de las actividades que desarrolla la empresa el preaviso para la realización de las horas complementarias será como mínimo de cuatro horas.

Sin perjuicio del pacto de horas complementarias, en los contratos a tiempo parcial de duración indefinida con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual, la empresa, en cualquier momento, podrá ofrecer al trabajador la realización de horas complementarias de aceptación voluntaria hasta un máximo del 30 por 100, de las horas ordinarias objeto del contrato. Para el supuesto de que el Estatuto de los Trabajadores o, en su caso, su desarrollo reglamentario permitiere un porcentaje mayor al 30 por 100, en tal caso, el porcentaje de horas complementarias máximo será igual que el que posibilite la antedicha normativa. Atendiendo al carácter voluntario de estas horas complementarias el preaviso será el que La persona trabajadora y la empresa pacten.

Estas horas complementarias no se computarán a efectos de los porcentajes de horas complementarias pactadas expresamente en el contrato a tiempo parcial.

Artículo 16. Contratación a través de empresa de trabajo temporal

ROSLINA EXPRES, S.L. podrá suscribir contratos a través de Empresas de Trabajo Temporal para los mismos supuestos y bajo las mismas condiciones en que se pueden celebrar contrataciones temporales directas.

Artículo 17. Subcontratación de actividades

ROSLINA EXPRES, S.L. podrá subcontratar en los términos del artículo 42 del Estatuto de los Trabajadores de manera total o parcial las obras o servicios objeto de su actividad.

Artículo 18. Período de prueba

Todo el personal de nuevo ingreso será sometido a un período de prueba durante el cual cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo.

La duración del período de prueba no podrá exceder de 1 año para los técnicos titulados, ni de 6 meses para los demás trabajadores.

Artículo 19. Ceses

Los contratos de trabajo a que se refiere el presente Convenio se extinguirán de acuerdo a las causas previstas en las leyes o en los propios



contratos. Las personas trabajadoras que deseen cesar voluntariamente en la empresa ROSLENA EXPRES, S.L., vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma por escrito firmado y por duplicado del que se devolverá una copia al interesado como acuse de recibo.

El cese deberá preavisarse a ROSLENA EXPRES, S.L., con la siguiente antelación mínima:

- Técnicos titulados, titulados administrativos, Manager y Coordinador: 3 meses.
- Resto de trabajadores: 30 días.

Habiendo preavisado con la referida antelación ROSLENA EXPRES, S.L., vendrá obligado a liquidar al finalizar dicho plazo, las partes proporcionales de los conceptos devengados y no percibidos. El incumplimiento de las obligaciones de preaviso antes indicadas dará derecho a ROSLENA EXPRES, S.L., a descontar de la liquidación final de la persona trabajadora una cuantía equivalente a la parte del salario diario del mismo por cada día de retraso omitido en el preaviso.

En el momento de causar baja La persona trabajadora, devolverá a la empresa los útiles, prendas de trabajo y demás efectos entregados por ROSLENA EXPRES, S.L., que este pueda tener en su poder, condicionándose el abono de la liquidación a tal entrega o descontándose de la liquidación el importe de las mismas.

Capítulo IV. Lugar de trabajo, desplazamientos, y dietas

Artículo 20. Lugar de trabajo

Dadas las especiales circunstancias en que se realiza la prestación de los servicios, la movilidad del personal vendrá determinada por las facultades de organización de la empresa ROSLENA EXPRES, S.L., que procederá a la distribución de su personal entre los diversos lugares de trabajo de manera más racional y adecuado a los fines productivos dentro de una misma o diferente localidad.

Se entenderá por localidad tanto el municipio de que se trate como a las concentraciones urbanas o industriales, aunque administrativamente sean municipios distintos siempre que estén comunicadas por medio de transporte público a intervalos no superiores a una hora y dentro de una distancia no superior a 100 kilómetros. Como principio general la empresa deberá utilizar, a ser posible para cualquier lugar de trabajo a aquellas personas trabajadoras que residan cerca de aquel y cuyas facultades profesionales sean adecuadas para dichos trabajos.

Los trabajos realizados dentro de una zona definida como localidad no darán lugar a dietas para ninguno de las personas trabajadoras de la



empresa incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

Artículo 21. Desplazamientos y dietas

Las personas trabajadoras que por necesidades de la empresa tengan que efectuar viajes o desplazamientos a localidades distintas a aquellas en que radique el centro de trabajo para el que hayan sido contratados teniendo que realizar desplazamiento superiores a 100 Km, percibirán las cantidades fijadas en el Reglamento del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Física exceptuadas de gravamen por los conceptos de dietas, asignaciones para gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia.

Capítulo V. Clasificación profesional

Artículo 22. Clasificación profesional

Las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio en atención a las funciones que desarrollan y de acuerdo con las definiciones que se especifican en el artículo siguiente, serán clasificados en Grupos Profesionales que le correspondan según el contenido de las mismas.

La Nueva estructura profesional pretende una mejor racionalidad estructura productiva y todo ello respetando, y sin merma de la dignidad de la persona trabajadora la oportunidad de su promoción profesional y la justa retribución que corresponde en cada uno de ellos.

La pertenencia a los distintos Grupos Profesionales así como el Nivel Profesional dentro de los mismos es el resultado de la ponderación, entre otros, de los siguientes factores:

- a) Conocimientos y experiencia: La formación básica o específica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.
- b) Iniciativa: El grado de seguimiento de normas, procedimientos o directrices para la ejecución de tareas o funciones.
- c) Autonomía: El grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones que se desarrollen.
- d) Responsabilidad: El grado de autonomía de acción de la persona trabajadora el nivel de influencia sobre los resultados, la relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos y la asunción del riesgo por las decisiones tomadas y sus consecuencias.
- e) Mando: El grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.



f) Complejidad: El número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

El sistema de clasificación profesional pasa a regirse por los grupos profesionales como única referencia dada la entrada en vigor del Real Decreto Ley 3/2012, ratificado por la Ley 3/2012.

En este sentido, el artículo 22 del estatuto de las personas trabajadoras dispone que “A través de la negociación colectiva o, si no, a través de un acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se ha de establecer el sistema de clasificación profesional de las personas trabajadoras por medio de grupos profesionales.

Por tanto, la clasificación profesional se realizará atendiendo fundamentalmente a los criterios mencionados 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 incluirá diversas especializaciones profesionales o categorías con diferentes funciones y aptitudes.

Así mismo, 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, ya que la movilidad funcional ordinaria se realizará dentro de los grupos profesionales.

La clasificación de los grupos profesionales queda dividida en tres:

Grupo 3. Aprendiz de personal de equipo 16-17 años, aprendiz de personal de equipo mayor de 18 años, personal de equipo, dependiente/a, asistente/a de establecimiento, repartidor/a, conductor/a, personal de equipo entrega a domicilio, entrenador/a, azafata/o, secretario/a, y personal de mantenimiento.

Grupo 2. Ayudante de coordinador/a , coordinador/a , manager y adjunto a gerencia.

Grupo 1. Gerente y supervisor/a

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 3.

a) Aprendiz de personal de equipo mayor de 18 años.

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

Estará como máximo 9 meses en esta categoría, pasando después a la superior, personal de equipo.

b) Aprendiz de personal de equipo de 16 y 17 años.

Se trata del mismo personal indicado en el apartado anterior, pero con 16 o 17 años.

Tiene que estar en esta categoría 9 meses, y como máximo 24 meses, pasando después directamente a categoría superior, de personal de equipo, excepto en el caso de que, por cumplir 18 años antes de llevar 9 meses en la empresa, pasen a la siguiente categoría de aprendiz de personal de equipo de 18 años o más, en la que continuarán hasta completar los 9 meses de permanencia en la empresa.

c) Personal de equipo.

Atender a los clientes tomando nota, recogiendo, preparando y sirviendo pedidos.

Producir y elaborar el producto final.

Limpieza de cocina, tanto a nivel de suelos, techos, paredes, maquinaria tipo planchas, freidoras, hornos, vaporizadores, tostadoras, conductos de aire acondicionado y extractor de humos, limpieza de mesas de mantenimiento de productos calientes y fríos, neveras y congeladores.

Limpieza de la sala, mesas, sillas, encimeras, lavabos, suelos, cristales, escaparates, jardineras, fachadas exteriores, techos, entradas del local, aceras exteriores, terrazas, y resto de mobiliario y equipos.

Limpieza de zonas de servicio como vestuarios, comedores, almacenes y todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

Limpieza, plancha de uniformes de empleados, trapos y piezas de ropa diversas que se utilizan, así como el limpiado de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

Almacenamiento y rotulación de los productos secos y congelados.

Compactado y manipulación de basuras y otros residuos.

Manipulación de los suministros de los proveedores, ayudas a descarga de vehículos que traigan materiales diversos.

Desarrollar su trabajo en los puntos de venta dependientes del centro de trabajo como chiringuitos, kioscos, paradas de Sant Jordi u otras, Food-Trucks o similar.

Y cualquier otra función básica que se le encomiende.

Realización de inventarios de control periódicos.



Ayudar en la preparación del pedido a ser entregado.

Entrega de los pedidos a domicilio.

Asegurarse antes de salir del local del domicilio y la zona donde debe entregarse el pedido.

Deberá llevar factura y medios de cobro, asegurándose previamente como será este cobro por si tiene que llevar datafono inalámbrico o cambio en dinero.

Deberá disponer de carnet de conducir motocicleta de acuerdo al tipo y cilindrada de la misma.

Es responsable de llegar a las direcciones cumpliendo con el compromiso adquirido con los clientes.

Es responsable de respetar las normas de circulación.

Las entregas de los pedidos se harán sin casco puesto.

Función de Repartidor/conductor Repartidora/conductora: es la persona no autónoma que realiza las funciones de conducción de vehículos de motor, la carga, traslado y entrega de los productos de la empresa a los clientes o a los puntos de venta de estos, que efectúa los cobros y lleva a cabo la recogida de ejemplares y productos devueltos, teniendo la obligación de hacer la entrega de los productos y ejemplares recogidos por las devoluciones y el importe de los cobros realizados, en el lugar que la empresa determine para cada caso concreto. Deberá también realizar labores básicas de mantenimiento de los vehículos cuya conducción se le encomiende.

Función de Asistente/Asistenta de establecimiento: es quien, en un punto de venta al público, desarrolla las labores generales de auxiliar y apoyo en la tienda en la venta de productos, reposición de mercancías, atención, cobro e información al cliente, tramitación de pedidos y demás labores del puesto relacionadas con la venta.

Función de Dependiente/Dependiente: persona que, en un punto de venta al público, se encarga de realizar las ventas con conocimientos reales de los productos. También se responsabiliza de la atención, cobro e información directa al público, la reposición de mercancías, colocación de novedades, tramitación de pedidos, venta no presencial, colocación de escaparates y demás labores propias del puesto relacionadas con la venta.

d) Auxiliar administrativo/a

Se trata de personal administrativo, de manera que tendrá funciones propias de aquel, como son: llevar en orden y al día el libro de matrícula del personal, y el resto de documentación oficial que tiene que estar en el punto de venta, y las relaciones con las oficinas de la empresa.

Igualmente, se ocupará de tener al día los ficheros y archivos del punto de venta como son las revisiones médicas, carnets de manipulador de



alimentos, y documentos en general que tengan que estar disponibles en cada punto de venta, así como el archivo de los contratos, vacaciones, etc. Llamadas telefónicas y gestiones fuera del punto de venta que se le encarguen.

En definitiva, prestará el soporte administrativo que necesite el gerente del establecimiento.

e) Entrenador/a

Es el personal de equipo responsable de las labores encargadas al resto de personal de equipo, además de conocer todas las operaciones vigentes y las nuevas. Dará formación al personal de equipo en cualquier área de trabajo, cocina, escaparate, caja, sala, tienda y cualquier otra función encargada por la gerencia del punto de venta. Comprobar que los procedimientos operativos se hacen correctamente.

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

Comunicar al equipo de gerencia cualquier incidencia al respecto.

Llevar a término revisiones periódicas del trabajo del personal al que supervise, utilizando listas de observaciones u otro medio cualquiera.

f) Azafato/a

Se encarga de las tareas que le encomiende el gerente o equipo de gerencia. Fundamentalmente, y sin perjuicio de otras responsabilidades, sus funciones consistirán en las promociones de venta, publicidad y relaciones con la comunidad y con otros establecimientos de la zona donde se encuentre situado el punto de venta y es directamente responsable delante del gerente del punto de venta.

Se encarga de todo lo que hace referencia a la celebración de cumpleaños infantiles, prepararlos y asistir, vigilando el buen estado de la decoración y el mobiliario de la sala y todo el aspecto exterior del punto de venta.

Trabaja conjuntamente con el gerente del punto de venta en la elaboración del material necesario para la comunicación al público de nuevas promociones de ventas.

Es responsable de la custodia de los artículos de promoción, como son premios, artículos infantiles, regalos varios que tienen que controlar mediante inventarios.

Vela en cada momento por la buena imagen del punto de venta de cara a clientes y terceros a los cuales procura siempre el máximo confort y bienestar.

Así mismo, puede hacer tareas inicialmente encargadas a personal de categorías inferiores.

g) 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 e iluminación.



Tendrá como misión organizar el calendario de mantenimiento y reparaciones de los diferentes puntos de venta, responsabilizándose de todos los trabajos relativos a su mantenimiento.

Grupo 2

h) Ayudante de coordinador/a

Es el responsable de controlar que el personal de equipo desarrolle correctamente sus tareas y además:

Utiliza las destrezas de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados.

Comprueba las recepciones de producto con los albaranes y controla las condiciones en que llega el producto. (Tiempo, buen estado, cadena frío, etc.).

Realiza y cumple los programas de control interno y auditoría de calidad.

Vela por el buen estado de la maquinaria y equipamiento.

Comprueba la entrega de depósitos bancarios y cambio de moneda.

Ingreso en el banco de las recaudaciones diariamente.

Cumple y vela por el cumplimiento de los procedimientos operacionales durante el turno.

Revisa caducidades primarias y secundarias, así como la rotación del producto.

Vela por el correcto orden del establecimiento..

Comunica al coordinador cualquier incidencia que tenga lugar en el establecimiento.

Controla el área asignada en el ámbito del personal, producto y maquinaria.

Realiza las tareas que se le designen, como el control de residuos, comida de los empleados, lavado de manos, cambio de trapos...

Da soporte al entreno del personal en general.

Utiliza procedimientos idóneos de seguridad y verificación durante el uso de depósitos, recuento y cierre de caja, contenido de caja fuerte.

Se encarga de los turnos de apertura y cierre.

Mantiene los estándares críticos para los periodos de conservación, servicio rápido y calidad, calidad de productos crudos y acabados, limpieza e higiene.

Durante el turno realiza el seguimiento de los procedimientos que dan soporte a las promociones.

Se encarga de las quejas de los clientes.

Supervisa las entregas de producto crudo.

Prepara el personal, la maquinaria y los productos para el turno.

Ayuda en la coordinación y elaboración de especialidades de pastelería, bollería, panadería, y cocina en general.

Completa la documentación diaria asignada, incluyendo la de mantenimiento y otras tareas que se le manden.



Durante el turno, realiza el seguimiento del mantenimiento del establecimiento.

Realiza diariamente las revisiones básicas de la maquinaria y hace ajustes de tiempos y temperaturas.

Hace cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.

Aplica la guía de colocación de empleados en sus puestos de trabajo.

Consigue los estándares de calidad, servicio y limpieza en todos los turnos sin supervisión.

Registra y prepara las facturas para que sean aprobadas y se pueda hacer el pago.

Recoge información cuando suceden incidentes durante su turno.

Cualquier otra función que le encarguen sus superiores.

Así mismo, puede hacer tareas inicialmente encargadas a personal de categorías inferiores.

i) Coordinador/a

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

Habla frecuentemente con los clientes para medir y mejorar la satisfacción que obtienen cada vez que vienen al local. Utiliza las destrezas en relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados como si fueran los mismos clientes.

Controla los costes de personal, los desechos, el dinero, y los rendimientos durante el turno.

Conoce todas las reglas, leyes laborales y procedimientos de seguridad idóneos.

Entrena a la gente en todos los puestos de trabajo.

Utiliza las guías de trabajo para verificar el desarrollo de las tareas de los empleados y da el "feedback" al empleado y al equipo de gerencia.

Cumple, verifica y hace el seguimiento del control interno y las auditorias de calidad.

Entrevista y selecciona trabajadores y ayuda a entrenar a los coordinadores.

Archiva la documentación de todos los archivos de los empleados.

Da su opinión de las revisiones del desarrollo de las tareas de los empleados.

Rellena los inventarios semanales y los informes estadísticos.

Mantiene el control sobre la seguridad y los archivos de seguridad.

Ajusta las mesas de nivel.

Calcula el nivel de almacenamiento del local y ordena los suministros de comida, papel y operaciones.

Coordina y elabora especialidades de pastelería, bollería, panadería, y cocina en general.

Hace cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.



Hace cumplir, verifica y hace el seguimiento en el programa de control interno y auditoría de calidad.

Aplica la guía de colocación de empleados en sus lugares de trabajo.

En todo momento, asegura los niveles de calidad, el servicio y la limpieza del establecimiento.

Planifica las vacaciones anuales del personal de equipo.

Realiza y pone a la vista el horario semanal de los empleados.

Recoge información e inicia la reclamación al seguro cuando suceden incidentes en su turno.

Participa en el programa de recursos humanos del establecimiento.

Así mismo, puede hacer tareas inicialmente encargadas a personal de categorías inferiores.

j) Manager

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

Ejecuta y mantiene el calendario de actividades para los empleados, incluyendo el tablón de noticias para los empleados.

Obtiene el “feedback” del cliente sobre el servicio y los motivos de su opinión.

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

Dirige el entrenamiento de los empleados.

Mantiene los archivos del personal.

Conduce las reuniones de empleados.

Desarrolla e implementa las comunicaciones dentro del establecimiento de las promociones nacionales y locales. Completa y analiza los informes de gestión y formula planes de acción correctivos.

Vela por el cumplimiento de la normativa laboral, en especial en materia de prevención de riesgos laborales.

Entrena a los coordinadores.

Ayuda en las revisiones del desarrollo de las tareas de los coordinadores.

Ejecuta actividades asignadas para aumentar las ventas.

Ayuda en el control de todos los artículos de la línea.

Asiste al entreno del turno.

Contrata personal y mantiene su motivación

Propone los horarios de los coordinadores.

Asegura la verificación de las recaudaciones.

Así mismo, puede hacer tareas inicialmente encargadas a personal de categorías inferiores.

k) Adjunto/a a gerencia

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

Ejecuta el plan de retención del establecimiento (ej. Calendario de actividades, sesiones de comunicación...)



Ejecuta los programas de contratación de empleados uno a uno.
Dirige programas para la conservación de energía y recursos.
Dirige toda la maquinaria del establecimiento y su programa de mantenimiento planificado.
Conduce las reuniones de equipos de coordinadores en el caso de que su cargo superior del establecimiento estuviera ausente.
Organiza las actividades mensuales del establecimiento para conseguir los objetivos del establecimiento.
Asiste al gerente del establecimiento con el horario mensual de gerencia.
Ayuda al entreno de los coordinadores.
Ayuda en las revisiones de desarrollo de funciones de coordinadores y manager.
Da su opinión de las revisiones de desarrollo de las tareas y funciones del manager.
Con la ayuda del gerente del establecimiento, ajusta las pérdidas y ganancias mensuales y determina las oportunidades de mejora de los resultados.
Realiza los inventarios mensuales y los informes estadísticos de diferencias.
Conduce las reuniones de equipo, las encuestas de opinión de los empleados y las sesiones de comunicación.
Supervisa promociones de mercado y las comunicaciones dentro del establecimiento de las promociones nacionales.
Establece los parámetros del programa de incentivos del personal de equipo.
Asiste al entreno del manager.
Ayuda a presupuestar y controlar los artículos asignados de la línea de pérdidas y ganancias.
Planifica el programa de formación anual del personal de equipo. Así mismo, puede hacer tareas inicialmente encargadas a personal de categorías inferiores.

Grupo 1

1) Gerente/a

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las funciones anteriores y además:
Evalúa los resultados de los objetivos a corto y medio plazo del establecimiento.
Prepara y conduce las revisiones del desarrollo de las tareas de los coordinadores.
Ayuda en las revisiones del desarrollo de las tareas de los coordinadores, segundo y adjunto a gerencia.
Planifica las actividades asignadas para aumentar las ventas.
Proyecta la previsión de pérdidas y ganancias inicial del mes.
Es el responsable de todos los artículos designados de la línea de pérdidas y ganancias.



Asiste al entreno del adjunto a gerencia.

Asegura el nivel general de satisfacción del cliente.

Mejora la calidad, el servicio y la limpieza, las ventas y los resultados del establecimiento.

Mantiene los artículos controlables de la línea de pérdidas y ganancias dentro del presupuesto y ajusta las pérdidas y ganancias mensuales.

Asegura el cumplimiento de las leyes laborales de aplicación, en especial en materia de prevención de riesgos laborales, igualdad de oportunidad en el trabajo, discriminación sexual y procedimiento de seguridad de todos los empleados.

Supervisa el entreno, las evaluaciones del desempeño de las funciones, las revisiones de los salarios y las motivaciones de todos los empleados del establecimiento.

Supervisa la aplicación de procedimientos y productos nuevos en el establecimiento.

Dirige el inventario del activo fijo.

Administra los procedimientos de beneficios para empleados y las nóminas de pagos del establecimiento incluyendo el hecho de informar a las oficinas.

Define el área de comercio, los competidores importantes y los generadores de tráfico, y el uso de información para aumentar al máximo las ventas.

Asegura que se sigan todos los procedimientos en todas las reclamaciones a la empresa aseguradora y que se realicen a tiempo.

Supervisa los programas de contratación anual.

Planifica las previsiones de ventas anuales con base diaria.

Crea los objetivos a corto, medio y largo plazo del establecimiento y los planes de acción para calidad, servicio, limpieza, ventas, beneficios y desarrollo de las personas.

Planifica vacaciones anuales del equipo de gerencia.

Establece los parámetros del programa de incentivos del equipo de gerencia.

Planifica el programa de formación anual del equipo de gerencia. Así mismo, puede hacer tareas inicialmente encargadas a personal de categorías inferiores.

m) Supervisor/a

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las funciones anteriores y además:

Supervisa el trabajo de los gerentes.

Coordina las actuaciones de los diferentes establecimientos por tal de conseguir los objetivos marcados por la dirección de la empresa.

Audita todas las operaciones de los establecimientos.

Vela por que los niveles de calidad, servicio y limpieza de los establecimientos sean correctos en todo momento.



Se encarga de todas aquellas tareas de supervisión y control que le encargue la dirección de la empresa.

Así mismo, puede hacer tareas inicialmente encargadas a personal de categorías inferiores.

Artículo 23. Inclusión de nuevos puestos trabajo en los diferentes niveles profesionales

Será competencia de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo la inclusión en un nivel profesional de determinados puestos de trabajo no previstos en el presente Convenio Colectivo.

La comisión paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes integrantes así como por La persona trabajadore afectado.

A los efectos de aplicar los niveles salariales correspondientes del Convenio sectorial se acuerda establecer las siguientes equivalencias de las personas trabajadoras encuadradas como manager, coordinador o personal de equipo. Todos ellos serán encuadrados en las siguientes categorías, jefe de ventas o jefe de fabricación, vendedor especialista u oficial de especialidades, vendedor o auxiliar de producción, y ello en atención a las funciones efectivamente desempeñadas.

Capítulo VI. Régimen económico

Artículo 24. Salarios y complementos

El régimen salarial del personal será el fijado en el Convenio Colectivo Sectorial de Forners de la provincia de Tarragona (Cod. 4300037501994).

Anualmente se entregará a cada persona trabajadora, si así lo solicita, un documento donde queden reflejadas sus condiciones salariales.

Cualquier trabajador podrá pedir al departamento, bien individualmente, bien a través de la representación de los trabajadores, que le verifique que, en su caso particular, se están cumpliendo los mínimos establecidos tanto en salario fijo como variable, en función de la categoría profesional y nivel salarial de cada trabajador y en base a la política de retribución marcada por la Dirección de la Compañía, velando por la confidencialidad de las consultas ante terceros.

Artículo 25. Mejoras voluntarias

La dirección de la empresa queda facultada para establecer aquellas mejoras voluntarias del salario que entienda conveniente ya vengan motivadas por necesidades del mercado o por criterios internos de la organización.



Toda retribución que se perciba por encima de la tabla salarial fijada para cada nivel profesional, a excepción de las retribuciones de puesto de trabajo y cantidad o calidad de trabajo, serán comprendidas en un complemento que adquirirá la denominación de “mejora voluntaria”, o “complemento salarial”. Este complemento tiene carácter voluntario y graciable por parte de la empresa y podrá retirarlo cuando entienda que no concurren las circunstancias que justificaron inicialmente su abono.

Con independencia de la facultada general de compensación y absorción de salarios contenida en el artículo 8 de este Convenio colectivo, las cantidades abonadas en concepto de mejora voluntaria o complemento salarial, serán compensables y absorbibles respecto a cualquier otro concepto o incremento salarial al cual pudiera tener derecho La persona trabajadora incluidos conceptos que retribuyan cantidad o calidad de trabajo tales como incentivos, primas de producción, bonus o cualquier otro complemento a través del cual se materialice una retribución variable.

Artículo 26. Inaplicación del presente Convenio colectivo

La empresa si tuviera causas económicas, técnicas, organizativas o productivas podrá proceder a inaplicar el presente Convenio Colectivo bajo las condiciones y requisitos que se establezcan en la legislación vigente.

Respecto de aquellas personas trabajadoras y/o categorías profesionales que percibieran el salario mínimo interprofesional, no podrá dejarse de aplicar dicho salario, debiéndose además, al ser el salario mínimo legal, actualizarse conforme disponga la normativa.

Capítulo VII. Tiempo de trabajo y descansos

Artículo 27. Jornada de trabajo

La duración de la jornada de trabajo será de 1.826 horas durante toda la vigencia del Convenio colectivo.

El horario de trabajo y distribución de la jornada será el establecido por la dirección de la empresa que podrá efectuar la distribución irregular de la jornada, si bien observando en todo caso, las disposiciones de carácter general sobre descanso mínimo entre jornadas, salvo que por necesidades productivas u organizativas se fijen otras distinta, si bien teniendo siempre en cuenta las anteriores premisas sobre descansos. Por razones productivas, organizativas, y con el fin de satisfacer estas necesidades, el descanso semanal y las festividades establecidas con carácter general podrán compensarse por período de dos semanas.

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan que, por acuerdo individual suscrito en contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, se pacte la posibilidad de distribuir irregularmente la jornada de trabajo



ordinaria a través de la constitución de una bolsa de horas que estará formada entre un mínimo de un 10% de la jornada y un máximo de 40 % de la jornada anual. El régimen jurídico de este sistema de distribución irregular de la jornada será el acordado por la partes. La compensación de las diferencias, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.

La jornada diaria de trabajo finalizará conforme al horario de trabajo que tenga establecido el personal para cada uno de los servicios. No obstante, en aquellos servicios que se prestan para clientes vendrán las personas trabajadoras obligadas a finalizar el trabajo que les haya sido asignado diariamente.

Si como consecuencia de las incidencias propias del servicio, ello provocara superar su jornada de trabajo diaria, el exceso de jornada se compensará con la menor jornada que se hubiera realizado en jornadas anteriores o posteriores. A estos efectos, se computará la jornada mensual para, en su caso, fijar el descanso compensatorio (una hora de trabajo de descanso por una hora de trabajo en exceso) y el momento de su disfrute.

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

Artículo 28. Adaptación de jornada de trabajo

Atendiendo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la empresa, así como los compromisos de realización de servicios para terceros amparados en contratos concretos, se precisa flexibilidad para la distribución de la jornada diaria en función de las necesidades concretas prevista e imprevistas, circunstancias de la producción, puntas de trabajo, ausencias de personal entregas urgentes, disminución de la actividad, etc.

Por ello, atendiendo a las circunstancias anteriormente expuestas que se puede englobar en la categoría amplia de causas económicas, técnicas, organizativas y productivas la jornada de trabajo podrá extenderse hasta un máximo de 12 horas diarias. De igual forma, la jornada de trabajo se podrá reducir diariamente diaria, semanal o mensualmente. La comunicación a las personas trabajadoras se realizará con la mayor antelación posible y, en todo caso, con 24 horas de antelación.

La falta de horas de trabajo diaria, semanal o mensual como consecuencia de "falta de actividad" se compensará directamente con tiempo en exceso del mismo mes. Si este saldo fuera negativo para La persona trabajadora,



recibirá el salario completo pero quedarán pendientes de regularización las horas debidas en el plazo de 12 meses inmediatamente posteriores hasta donde alcance, no considerándose como horas extras las necesarias para cubrir esta compensación debida. El plazo de 12 meses se ampliará proporcionalmente si concurrieran procesos de IT de la persona trabajadora o vacaciones.

Dado que la retribución de las personas trabajadoras es mensual, si La persona trabajadora cesara en la empresa teniendo con la misma un debito de horas, éstas le podrán ser descontadas de la liquidación -finiquito a efectuar en su caso.

Artículo 29. Descanso semanal

El descanso semanal será de un día y medio ininterrumpido disfrutándose en el momento que proceda conforme al turno de trabajo desarrollado.

Artículo 30. Descanso Diario

El descanso diario previsto en el artículo 34.4 del Estatuto de los Trabajadores no tendrá, en ningún caso, la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 31. Vacaciones

Todas las personas trabajadoras tendrán derecho a 22 días hábiles de vacaciones, computándose el periodo de vacaciones desde el 01.01 del año actual al 31.12. del año siguiente.

Este período de disfrute se fijará de común acuerdo entre la empresa y los trabajadores, siempre teniendo en cuenta las necesidades organizativas de la empresa y debiendo disfrutarse siempre, como mínimo, una semana laboral completa.

Artículo 32. Permisos retribuidos

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho de remuneración por alguno de estos motivos y por el tiempo fijado en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d) de esta Ley, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas cuya duración será de 14 días naturales o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo establecido en aquélla. Este



permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo en los términos legalmente establecidos.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 37.6 del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo VIII. Vicisitudes del contrato de trabajo

Artículo 33. Extinción por finalización del contrato

A todo el personal le será de aplicación en materia de indemnización por finalización de la relación laboral el régimen legal previsto en cada caso según la modalidad de contratación utilizada.

Capítulo IX. Prevención de riesgos laborales

Artículo 34. Prevención de riesgos y salud laboral

Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención, normativa que la desarrolla y demás legislación supletoria.

Reconocimiento médico: Todos los trabajadores, con independencia de su categoría profesional y del sistema de ingreso, antes de su admisión por la empresa serán sometidos a reconocimiento médico por la Mutua de Accidentes de Trabajo con que en cada momento tenga concertado la empresa el Seguro de Accidentes de Trabajo, que solo podrá realizarse con el consentimiento de la persona trabajadora. La persona trabajadora deberá hacer entrega a la empresa documento suscrito y firmado por el mismo, dando su autorización personal para que se le practique el reconocimiento médico o bien, con renuncia expresa al mismo. En caso de renuncia o no autorización por parte de la persona trabajadora al reconocimiento médico, la empresa le informará expresamente de su derecho a todos los efectos.

Artículo 35. Prendas de trabajo y seguridad

La empresa proporcionará un uniforme completo en el momento del inicio de la relación laboral. La composición del mismo será la que se determine en cada momento.



Este uniforme quedará en depósito de la persona trabajadora, con la obligación de conservarlo en buen estado, utilizarlo únicamente durante la jornada laboral.

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

1. La empresa proporcionará igualmente a las personas trabajadoras que por su puesto de trabajo hayan de utilizarlas, las correspondientes prendas de protección y seguridad individuales. En el momento de su entrega material, las personas trabajadoras firmarán un vale como recibí correspondiente.
2. La representación de las personas trabajadoras colaborará estrechamente con los responsables de la empresa en la utilización, por parte de los trabajadores, de las prendas de protección especificadas. Así mismo, analizará conjuntamente con dichos responsables la calidad y eficacia de los medios de protección personal, comunicando las incidencias más sobresalientes que se produzcan en su utilización y sugiriendo cuanto redunde en el mejor cumplimiento del objetivo protector.
3. El uniforme ha de ser entregado a la empresa cuando se produzca la finalización de la relación laboral. En caso de no entregar en buen estado y/o completo todo el uniforme se condicionará el abono de la liquidación a tal entrega o descontándose de la liquidación el importe del uniforme.
4. En caso de pérdida o mal uso la empresa repondrá el uniforme, descontando el coste del mismo al trabajador.

Capítulo X. Régimen disciplinario

Artículo 36. Régimen disciplinario

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por la dirección de la empresa ROSLENA EXPRES, S.L., de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se desarrollan en los artículos siguientes.

Toda falta cometida por La persona trabajadora se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia, intencionalidad y, en su caso, reincidencia, en: leve, grave y muy grave.

Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. No comunicar la ausencia al puesto de trabajo en el momento en que sea conocida por La persona trabajadora y siempre previa al inicio de su jornada.



2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo o las obligaciones que la empresa tenga encargadas al trabajador. En estos casos se calificará como falta grave.

3. Abandono del puesto de trabajo, aunque sea por un breve espacio de tiempo, o acabar anticipadamente la jornada sin causa justificada, por tiempo inferior a 30 minutos, sin justificación ni autorización.

4. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización y causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

5. Negligencia, no tener cuidado o atrasarse en la ejecución del trabajo encargado, o en la conservación del material, que no produzca perturbación o un daño importante.

6. Discutir con los compañeros de trabajo en las dependencias de la empresa, si no es delante de los clientes, que entonces será considerada grave.

7. No comunicar el cambio de domicilio cuando se produzca.

8. Retirar o estropear o utilizar para otros fines los avisos o informes del tablón de anuncios del personal.

9. Pequeños descuidos de conservación del género o de los materiales.

10. Los de descuido, error o retraso en la ejecución de cualquier trabajo mientras no produzca perturbación importante en el servicio mandado, caso en que será calificada como falta grave.

11. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho, sin perjuicio de presentar en tiempo adecuado los justificantes de esta ausencia.

Faltas graves

1. Más de tres faltas de puntualidad al trabajo durante un mes, sin causa justificada. 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 público.



2. Faltar dos días al mes sin justificación, siempre que de estas faltas no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
3. Falta de higiene personal e imagen o limpieza en el uniforme.
4. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
5. El abandono del trabajo o acabar anticipadamente la jornada, sin causa justificada, por tiempo igual o superior a 30 minutos, entre una y tres ocasiones en 30 días.
6. La disminución voluntaria en el rendimiento normal del trabajo, por poco tiempo, acreditada en las revisiones de rendimiento. En caso de reiteración de esta falta, o efectuada de forma continuada se considerara como falta muy grave.
7. Simular enfermedad o accidente o no comunicar inmediatamente al coordinador cualquier proceso febril o enfermedad contagiosa.
8. No tener cuidado en el manejo y conservación de las instalaciones y artículos del establecimiento.
9. Consumir alimentos o hacer servir para uso propio utensilios o artículos del establecimiento sin autorización.
10. fumar durante la jornada de trabajo o en las zonas no permitidas.
11. Discutir con los compañeros de trabajo en público y con trascendencia respecto a los clientes del establecimiento.
12. No comunicar con puntualidad los cambios familiares que se produzcan, que afecten a la Seguridad Social o impuestos, o no cursar en tiempo oportuno la baja laboral que proceda.
13. La reincidencia en tres faltas leves, aunque sea de diferente naturaleza, si hubiera amonestación previa.
14. No atender al público con la corrección, cortesía y diligencia debidas, siempre que de esta no se derive un perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará de muy grave.
15. La utilización por parte de la persona trabajadora, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en esta materia, de los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario, para uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional para



la cual está contratado y para la cual se le ha proporcionado estas herramientas de trabajo. Cuando esta utilización resulte además abusiva y contraria a la buena fe, podrá ser calificada como falta muy grave.

16. El incumplimiento de las instrucciones de la empresa, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento fuera reiterado, implicara pérdida evidente para el trabajo o de éste se derivaran perjuicios para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.

17. Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo, o fuera de éste vistiendo uniforme de la empresa. Si estas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada como falta muy grave, siempre que haya habido advertencia o sanción. La persona trabajadora que estando bajo los efectos antes mencionados provoque en las horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado con clientes, empresario o directivos, u otros trabajadores, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.

18. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o riesgo de daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en estas imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya habido advertencia o sanción.

19. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de manera habitual durante el servicio.

Faltas muy graves

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

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

3. El robo, hurto, malversación o cualquier otro acto delictivo.

4. Sustraer o permitir la sustracción de dinero de las cajas registradoras y otras fuentes de la empresa. No cobrar o no registrar voluntariamente cualquier venta registrada.



5. Falsificar cualquier nota de registro, bono comedor y cualquier otro documento de la empresa o proceder a su entrega a terceros, sin la debida y expresa autorización.
6. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en los alimentos, materiales, utensilios, aparatos instalaciones, mobiliario, edificios, documentos o cualquier otro bien u objeto de la empresa.
7. Ejercer cualquier otra actividad incompatible, fuera o dentro del establecimiento.
8. 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.
9. Consumir o traficar con documentos, bebidas alcohólicas o drogas dentro del establecimiento, o consumirlas fuera de este, de forma habitual de manera que afecte al rendimiento en el trabajo y en la imagen de la empresa.
10. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento en el trabajo normal o pactado.
11. Maltratar de palabra o de hecho a los compañeros, personal del que recibe órdenes, o personal a su cargo y clientes, o utilizar de forma repetida palabras groseras o tacos.
12. Otros que puedan significar un menosprecio o discriminación contra aquellos, por razón de sexo, raza o religión.
13. Descubrir secretos, informes o datos privados de la empresa, de sus sistemas, procesos y artículos.
14. La falsedad de los datos declarados en la solicitud de empleo o en cualquier otro documento entregado a la empresa.
15. Asedio 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.
16. La reincidencia en faltas graves, en un periodo de seis meses, aunque sea de diferente naturaleza que haya estado sancionada reglamentariamente.



17. La simulación de enfermedad o accidente alegado por el trabajador/a por no asistir al trabajo, así como, en la situación de incapacidad temporal, cuando se realicen trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con su situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.

18. Insubordinación y desobediencia de las órdenes recibidas.

19. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o a sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo, facilitadas por la empresa.

Artículo 37. Cláusula general

Además de la graduación de las faltas enumeradas, sin carácter limitativo en los artículos anteriores, tendrán dicha consideración, todas aquellas conductas y actuaciones contrarias a las responsabilidades básicas y el resto de las obligaciones contenidas en el presente Convenio o recogidas en el vigente ordenamiento legal. Su valoración y sanción se realizará de acuerdo con estas disposiciones y con la importancia y consecuencia que del propio echo se deriven.

Artículo 38. Sanciones

Toda acción u omisión que suponga alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores será merecedora de una sanción que impondrá la empresa de acuerdo con los límites siguientes:

1. Por faltas leves:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2. Por faltas graves:

- a. Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3. Por faltas muy graves:

- a. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- b. Despido con pérdida de todos los derechos en la empresa.

Las situaciones de suspensión legal del contrato de trabajo y los periodos de inactividad laboral de las personas trabajadoras fijas discontinuas, suspenderán los términos anteriormente establecidos.

Artículo 39. Notificación



La sanción, que será valorada y aplicada libremente por la empresa, teniendo en cuenta la personalidad del autor y sus consecuencias del acto, será notificada por escrito al trabajador, quien tendrá que firmar el duplicado que, en caso de negativa, será conformado por dos testigos. Toda sanción quedará anotada en el expediente personal de la persona trabajadora.

Artículo 40. Responsabilidad civil y penal

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

Artículo 41. Prescripción

La facultad de la empresa ROSLENA EXPRES, S.L., para sancionar prescribirá para las faltas leves, a los diez días; para las faltas graves, a los veinte días; y para las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que aquella tuvo conocimiento de su comisión, en cualquier caso a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 42. Derecho supletorio

En lo no previsto por este Convenio se estará a lo dispuesto en las leyes de carácter general en la materia, el Estatuto de los Trabajadores y sus normas de desarrollo, así como por las disposiciones de superior rango.

Artículo 43. Comisión paritaria

1. Se constituye una Comisión Paritaria en el ámbito del Convenio Colectivo aprobado, con el objetivo de conocer, entender y pronunciarse sobre cuantas cuestiones estén establecidas en la Ley y de interpretación sobre lo estipulado en el Convenio Colectivo.

Esta comisión está compuesta por un número igual de representantes de las personas trabajadoras y de la empresa, con un máximo de dos miembros por cada representación, que serán elegidos si fuera posible entre las personas que integran la comisión negociadora del Convenio Colectivo.

2. La Comisión se reunirá cuantas veces sea solicitada la convocatoria por cualquiera de las dos partes de dicha comisión, en cuyo caso, ésta deberá reunirse en el plazo máximo de 15 días.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría simple. Los dictámenes, acuerdos o falta de acuerdos, quedarán reflejados en un acta sucinta que deberán de suscribir todos los asistentes a la reunión.

La Comisión Paritaria podrá acordar un reglamento de actuación que amplíe lo dispuesto en este artículo.



3. Ante las discrepancias surgidas, la Comisión Paritaria podrá recurrir a los métodos de arbitraje y mediación en el ámbito de la solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos y, en todo caso, de no resolverse el conflicto en tiempo y forma, quedarán sometidas a los procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje del Tribunal de arbitraje laboral de Tarragona, u órgano autonómico que lo sustituya.

Artículo 44. Procedimientos de resolución de discrepancias

1. Las discrepancias que puedan surgir respecto de la no aplicación de las condiciones de trabajo en relación con los artículos 85.3 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, quedarán sometidas al siguiente procedimiento:

1. 1 En caso de desacuerdo durante el período de consultas referido a la no aplicación de las condiciones de trabajo, las partes acuerdan someter obligatoriamente la discrepancia a la Comisión del Convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

1. 2 En caso de que la comisión del Convenio no alcance ningún acuerdo en el período estipulado, las partes someterán la discrepancia al arbitraje del Tribunal de arbitraje laboral de Tarragona. El laudo arbitral emitido por dicho organismo tendrá la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas.

2..No podrá dejar de aplicarse, como condición laboral, el salario que perciban las personas trabajadoras y/o categorías profesionales vinculados al salario mínimo interprofesional, debiéndose además, al ser el salario mínimo legal, actualizarse conforme disponga la normativa.

Artículo. 45 Igualdad

El Comité de Igualdad existente en la empresa será el órgano encargado para la resolución de las posibles incidencias en esta materia.

Anexo I

Tablas de salarios para el año 2025

Grupo I	salario bruto anual
Gerente	25.734,99 €
Supervisor/a	19.141,33 €
Grupo II	salario bruto anual
Adjunto/a a gerencia	19.141,33 €
Manager	18.571,88 €
Coordinador/a	17.596,55 €
Ayudante de Coordinador/a	16.576,00 €
Grupo III	salario bruto anual
Personal de mantenimiento	16.576,00 €



Azafato/a	16.576,00 €
Entrenador/a	16.576,00 €
Auxiliar administrativo/a	16.576,00 €
Personal de equipo	16.576,00 €
Aprendiz de PE 18 o más años	16.576,00 €
Aprendiz de PE 16-17 años.	16.576,00 €

Se firma el presente Convenio Colectivo, una vez subsanado de conformidad con el requerimiento efectuado por el Departamento de Empresa y Trabajo de la Generalitat de Catalunya, en Reus, a 25 de Julio de 2025 siendo firmado el mismo en prueba de conformidad de todo su contenido por la representación de la Dirección de ROSLENA EXPRES, S.L. y por la representación de los trabajadores/as compuesta por los siguientes miembros/as:

Comisión Negociadora:

Por los representantes de los trabajadores:

Dña. María Teresa Juste Romero

Delegada de Personal

Por la Empresa

D. Alberto Cebrián Gómez