

RESOLUCIÓ de 19 de juny de 2026 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa PASTISFRED, S.L.U, per als anys 2025-2028 (codi de conveni núm. 43100021012012).

Fets

Únic. En data 29 d'abril de 2026, Olga Felix Bertran, en representació de la Comissió negociadora, va presentar el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa PASTISFRED, S.L.U, subscrit per les parts negociadores en data 14 d'abril de 2026. No obstant això, el dia 28 de maig de 2026, aquests Serveis Territorials vam trametre un requeriment a la Comissió esmentada, perquè esmenessin unes deficiències del contingut del Conveni; la qual cosa van fer efectiva mitjançant una acta d'esmena subscrita en data 5 de juny de 2026 i presentada de nou al REGCON el dia 10 de juny de 2026.

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 PASTISFRED, SLU per als anys 2025-2028, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat (REGCON), adscrit als 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, 19 de juny de 2026

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

Transcripción del texto literal signado por las partes

Convenio colectivo de la empresa Pastisfred SLU para los años 2025-2028

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Partes que conciertan el Convenio

El presente Convenio se concierta entre la empresa PASTISFRED, S.L.U. y la representación legal de las personas trabajadoras que suponen la totalidad de la representación unitaria existente en la misma.

La regulación contenida en este Convenio, consecuencia de la autonomía de la voluntad colectiva, será de preceptiva observancia en los ámbitos territorial, funcional, personal y temporal pactados.

Artículo 2. Ámbito de aplicación territorial, personal y funcional

Este Convenio regula las condiciones de trabajo de todas las personas trabajadoras de la empresa PASTISFRED, S.L.U. con independencia de la modalidad contractual.

No será de aplicación el presente Convenio a las personas que se encuentren en los supuestos regulados en el artículo 1.3.c) y artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores (ET).

Artículo 3. Vigencia, duración, prórroga y denuncia del Convenio

Este Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2025 y finalizará su vigencia el 31 de diciembre de 2028.

Con, al menos, un mes de antelación a la finalización de su vigencia, cualquiera de las partes intervinientes en el Convenio podrá denunciarlo, de forma telemática. La Comisión Negociadora del nuevo convenio se constituirá en plazo máximo de un mes después de su denuncia.

El presente Convenio mantendrá su vigencia durante el período de negociación y hasta la firma del nuevo Convenio que sustituya a este.

La disposición adicional Octava estará vigente hasta el inicio del próximo convenio colectivo o en el caso de que las negociaciones se dilaten su vigencia será como máximo hasta 31/03/2029.

En el caso de que no exista denuncia expresa, el Convenio se prorrogará anualmente.

Artículo 4. Compensación y Absorción

Las condiciones establecidas en este Convenio tienen la consideración de mínimas. Se establece como cláusula de garantía personal, que se han de respetar las condiciones más beneficiosas que individualmente puedan tener algunas personas trabajadoras en el momento de ser aprobado el Convenio.

Todas las condiciones económicas que se establecen en el presente Convenio sean o no de naturaleza salarial, son compensables en su conjunto y cómputo anual con las mejoras de cualquier tipo que se vinieran anteriormente satisfaciendo, bien sea por imperativo legal, Convenio Colectivo, laudo, contrato individual, uso o costumbre, concesión voluntaria de la empresa o por cualesquiera otras causas.

Dichas condiciones también serán absorbibles, hasta donde alcancen y en cómputo anual, por los aumentos que en el futuro pudieran establecerse en virtud de preceptos legales, el Convenio, contratos individuales de trabajo y por cualesquiera otras causas.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

Este Convenio forma un todo único e indivisible en sus aspectos económicos, por lo que la anulación total o parcial en cualquiera de estos conceptos conllevará la nulidad de la totalidad de los aspectos económicos y la necesidad de renegociarse todos estos en su conjunto.

Artículo 6. Comisión Paritaria

La Comisión Paritaria estará compuesta por 3 representantes de las representaciones sindicales firmantes del Convenio de acuerdo con su representatividad y otros tantos representantes de la Dirección de la empresa.

La Comisión Paritaria tendrá como función el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del Convenio.

La Comisión Paritaria se reunirá por petición de cualquiera de las partes que podrá convocarla mediante escrito que hará llegar a la parte contraria con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de la reunión. Dicho escrito deberá contener la propuesta de los asuntos a tratar.

La Comisión Paritaria dispondrá de un plazo máximo de quince días naturales para la resolución de cualquier cuestión.

La Comisión Paritaria se entenderá válidamente constituida cuando, debidamente convocada, asistan, al menos, presentes y/o por delegación, dos de los componentes de cada parte. Asimismo, los acuerdos que se tomen requerirán, al menos, la votación favorable de la mayoría simple de cada una de las partes.

La empresa y el Comité de empresa se comprometen, como requisito previo antes de acceder a la vía contenciosa, a someter la cuestión en litigio, ya sea individual o colectiva, al conocimiento previo de la Comisión Paritaria.

Asimismo, en los supuestos en que no se alcance un acuerdo en los períodos de consultas previstos en el Estatuto de los Trabajadores para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que hace referencia el artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores, ambas partes someterán la discrepancia a la Comisión Paritaria del Convenio y, en caso de no lograr un acuerdo, las partes se someterán a un procedimiento de mediación en el Tribunal Laboral de Cataluña.

Artículo 7. Normativa de aplicación subsidiaria

Para todo lo no regulado en el presente Convenio, será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes.

Capítulo II. Organización del tiempo de trabajo

Artículo 8. Organización del trabajo

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa, que la ejercerá conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente y, en particular, dentro del marco del poder de dirección y organización reconocido legalmente.

La empresa se compromete a informar y, en su caso, consultar previamente a los Representantes Legales de las Personas Trabajadoras (RLPT) en todas aquellas materias en las que así lo exija la legislación, especialmente las comprendidas en el ámbito del derecho de información y consulta regulado en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

La información y documentación se facilitará a la RLPT en los plazos y con la antelación legalmente previstos para cada materia, garantizando un ejercicio adecuado de sus funciones representativas y sin perjuicio de las competencias organizativas propias de la empresa.

Artículo 9. Jornada laboral

La duración de la jornada en cómputo anual para los años 2025 y 2026 será de 1.768 horas. Para los años 2027 y 2028 la jornada anual se reducirá en 8 horas por año, resultando una jornada de 1.760 horas en 2027 y 1.752 horas en 2028.

Se considera jornada ordinaria de la persona trabajadora tanto la duración anual establecida en el párrafo anterior, o la parte proporcional que proceda, como su distribución efectiva según el calendario laboral, el sistema de rotación y los turnos vigentes en cada momento. El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al inicio como al final de la jornada diaria, la persona trabajadora se encuentre ya en su puesto de trabajo.

Para las personas trabajadoras con jornadas en régimen de turnos o con jornadas continuadas (mañana y tarde) de más de seis horas, se establece un descanso retribuido y computable como tiempo de trabajo de 25 minutos, o la proporción correspondiente en caso de jornada parcial. El cómputo del tiempo comenzará desde que la persona trabajadora abandona su puesto hasta su reincorporación.

Para las personas trabajadoras con jornadas en régimen de turnos o con jornadas continuadas de noche de más de seis horas, se establece un descanso retribuido y computable como tiempo de trabajo de 30 minutos, o la proporción correspondiente en caso de jornada parcial. El cómputo del tiempo comenzará igualmente desde que la persona trabajadora abandona su puesto hasta su reincorporación.

Adicionalmente, y en el marco del acuerdo alcanzado en el acta de fecha 09/06/2020 en materia de descansos ergonómicos, se realizarán dos pausas ergonómicas de 10 minutos cada una durante los turnos de mañana, tarde y noche.

Estas pausas tienen como única finalidad preventiva, la interrupción temporal de la actividad en línea para la realización de movimientos de recuperación y variabilidad postural. La medida afecta a las posiciones determinadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)

tales como —personal operario de línea y personal operario de paletizado— al presentar riesgos asociados a movimientos repetitivos.

Dichas pausas serán computables como tiempo de trabajo efectivo, se aplicarán exclusivamente en los puestos identificados y se ajustarán en todo momento a lo establecido en la evaluación de riesgos y a las actualizaciones que, en su caso, determine el área de PRL.

Artículo 10. Calendario laboral

La empresa y representación Legal de las personas trabajadoras negociarán cada año los Calendarios Laborales y de vacaciones ajustándose al cómputo anual de horas pactado en este Convenio. Tras informar a los Representantes Legales de las personas trabajadoras, en adelante RLPT, será expuesto el calendario para conocimiento de todas las personas trabajadoras antes del día 30 de noviembre del año anterior. Cualquier modificación que por necesidades organizativas deba hacer la empresa, lo acordará con el comité de empresa en un plazo máximo de 15 días de duración. Si durante este plazo no hubiera sido posible alcanzar un acuerdo, las partes someterán la controversia a la Comisión Paritaria del Convenio siguiéndose el procedimiento regulado en el artículo 6 del presente Convenio.

Artículo 11. Organización del trabajo a turnos

El sistema actual de turnos, tanto para Mano de Obra Directa (MOD) como para Mano de Obra Indirecta (MOI), es de lunes a domingo.

Los turnos tras la firma del presente convenio serán de: Tarde – Mañana - Noche - Descanso.

Dicha rotación responde a la modificación del acuerdo firmado entre la empresa y la RLPT de fecha 18/11/2024 en el que se regulaba la implantación para 2025, del 4º turno.

Los principales aspectos del nuevo redactado del sistema de rotación denominado 4º Turno, son:

- La retribución específica quedará reflejada mediante un plus de cuarto turno y un complemento por nocturnidad cuya cuantía quedará fijada en el Anexo I (Tablas salariales).

- Para la percepción del 100% de la retribución específica del 4º turno, las personas trabajadoras de nueva incorporación deberán tener una antigüedad mínima de 6 meses.

Como medida de transición durante 2026 las personas trabajadoras que acumulen una antigüedad de 6 meses cobraran el 60% y al año de antigüedad cobraran el 100%.

El sistema de rotación de turnos descrito en el presente artículo respeta el descanso ininterrumpido de 12 h entre jornadas.

A los efectos de dar cumplimiento al día de descanso adicional semanal que regula el presente convenio colectivo, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 19. 1º del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, las partes constatan la necesidad organizativa de separar el mencionado día de descanso, de tal manera que el día de descanso adicional se podrá acumular por períodos de hasta cuatro semanas.

A efectos informativos, se entiende por Grupo de Trabajo el conjunto de personas que desempeñando el mismo o distintos puestos de trabajo, rotan de forma conjunta dentro de un sistema organizado de turnos de trabajo.

Dentro de un mismo grupo de trabajo, las personas trabajadoras podrán tener diferentes horarios de entrada/salida en función de la secuenciación productiva de los procesos que se desarrollen en el centro.

La empresa, en función de la necesidad productiva, podrá adecuar el horario de entrada de las posiciones que sean necesarias, en más/menos hasta 1 h sobre la hora habitual con un preaviso, salvo excepcionalidad o contingencia, de 48 horas al personal afectado, sin que se vea alterada la duración total de la jornada de trabajo.

Derivado de necesidades organizativas o productivas, la empresa, con la participación de la RLPT, podrá adecuar, modificar o crear (dentro de los modelos de turnos indicados como vigentes o posibles) los sistemas de rotación (tarde - mañana - noche), horarios, duración de la jornada diaria o secuenciación de la entrada / salida, así como la distribución irregular de la jornada anual durante el año, sea en duración de la jornada diaria o en los días de prestación de

servicios. En cualquier caso, se respetarán los límites de jornada máxima, descansos y demás derechos establecidos legal y convencionalmente.

Con el fin de adaptar la producción a las variaciones del servicio al cliente, a los cambios de producto o a incidencias productivas, que reduzcan temporalmente la necesidad de personal, la empresa podrá aplicar un sistema de disponibilidad y recuperación de jornada,

Esto significa que, en situaciones de menor actividad o contingencia productiva, la empresa podrá indicar a la persona trabajadora que no acuda a trabajar un determinado día, manteniendo el 100% de la retribución de esa jornada, siempre con un preaviso mínimo de siete días naturales, pudiendo contemplar situaciones excepcionales derivadas de peticiones de nuestro cliente.

Ese día no trabajado quedará pendiente de recuperación dentro de los tres meses siguientes a su comunicación.

La empresa deberá organizar la recuperación de manera eficiente, respetando los descansos legales y las limitaciones de jornada.

Cuando el día sea efectivamente recuperado, dentro del plazo de tres meses indicado, la persona trabajadora percibirá una compensación adicional de 60 euros brutos por jornada completa o la parte proporcional en caso de jornada parcial, en concepto de Plus de Disponibilidad. En ningún caso dicha compensación será superior a 900 euros brutos anuales por persona.

Si al finalizar el plazo de tres meses la empresa no hubiera podido organizar dicha recuperación, no existirá deuda de horas por parte del trabajador, considerándose la situación completamente compensada.

Queda reflejado en la disposición adicional octava el protocolo de aplicación del sistema de disponibilidad

Artículo 12. Vacaciones

Las personas trabajadoras con una antigüedad mínima de un año en la empresa tienen derecho a un periodo anual de vacaciones retribuidas de veintidós días laborables. En el caso de que la antigüedad sea inferior a un año disfrutará de un periodo de vacaciones proporcional al tiempo de permanencia en la empresa.

El periodo de devengo de las vacaciones anuales será del 1 de enero al 31 de diciembre.

Las vacaciones se disfrutarán:

a) Para las personas trabajadoras incluidas en cualquier grupo de trabajo sujeto a sistemas de rotación, en los periodos y por la duración fijados para su disfrute rotatorio en el calendario anual. Para los turnos indicados como vigentes en el artículo anterior, se fijarán entre el 23 de junio y el 11 de septiembre, aproximadamente, concretándose las fechas y turnos en la elaboración anual del calendario. Los periodos de disfrute de vacaciones en sistemas de turnos distintos a los vigentes a la entrada en vigor del presente convenio se determinarán durante la elaboración del nuevo sistema de turnos, sin que tengan que ser necesariamente coincidentes con los descritos en el presente párrafo.

b) Para las personas trabajadoras no sujetas a sistema de rotación, anualmente, coincidiendo con la elaboración del calendario, se fijarán los turnos de vacaciones y la secuencia de elección, no pudiendo coincidir para un mismo periodo, más de seis personas del mismo grupo de trabajo o departamento, entre operarios/as y posiciones de responsabilidad, como es el caso de oficiales, jefes de línea y/o sección y encargados.

c) En caso de que se produzcan cambios significativos respecto a la previsión de pedidos del principal Cliente y sea necesario modificar de forma relevante la planificación de la producción, la empresa lo comunicará con la mayor brevedad posible a la RLPT, procediendo en su caso la modificación de conformidad con los umbrales de afectación y procedimiento establecidos en el artículo 41 del ET.

Las personas trabajadoras podrán acogerse al disfrute de un periodo continuado de 22 días laborables de vacaciones fuera de los periodos vacacionales que le sean de aplicación en el

calendario laboral anual. Deberán solicitarlo al Departamento de RRHH antes del 28 febrero del año en curso en el que se pretendan disfrutar para que se valore la posibilidad en función de las necesidades de producción.

Se concederán siguiendo el criterio de antigüedad en la petición y el puesto que ocupen, no pudiendo coincidir: i) dos personas para el mismo periodo solicitado del mismo nivel de un mismo Grupo de trabajo, ii) más de cuatro personas de cualquier nivel del mismo Grupo de trabajo iii) más de una persona en las posiciones de responsabilidad, como es el caso de: oficiales, jefes de línea y/o sección y encargados

En el supuesto de coincidencia de la situación de Incapacidad Temporal o Maternidad con vacaciones fijadas en calendario, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Las personas trabajadoras que se incorporen a partir del 1 de mayo del año en curso y con el fin: i) de garantizar la cobertura de las necesidades productivas durante el periodo estival y ii) finalizar con éxito el periodo de formación, podrán disfrutar de las vacaciones correspondientes tanto en el periodo asignado al grupo al que pertenece, como en un periodo distinto al turno general asignado de vacaciones, siempre dentro del año natural y de acuerdo con las necesidades organizativas de la empresa.

Artículo 13. Orden y forma de llamamiento de las personas trabajadoras fijos discontinuos

El llamamiento de las personas trabajadoras, fijos discontinuos deberá llevarse a cabo progresivamente según las necesidades productivas existentes en cada campaña. La empresa podrá realizar tantos llamamientos a las personas trabajadoras fijos discontinuos como campañas existan anualmente en la empresa.

Pues bien, partiendo siempre de las necesidades de mano de obra según requerimientos productivos y organizativos de la empresa (número de campañas contratadas y volumen de producto contratado en cada campaña por el cliente), la empresa notificará a la persona trabajadora por escrito con 15 días de antelación, como mínimo, al inicio de la actividad, mediante carta certificada con acuse de recibo u otro medio que permita dejar constancia de la debida notificación a la persona interesada, y por estricto orden de antigüedad dentro de cada área profesional y especialidad. La persona trabajadora deberá dar respuesta en el plazo máximo de 10 días naturales desde el acuse de recibo y por el mismo procedimiento. El incumplimiento por parte del mismo de la citada formalidad implicará su renuncia al lugar de trabajo.

La finalización de la prestación de servicios por parte de la persona trabajadora se producirá de modo gradual o total, por orden inverso a la incorporación en el llamamiento (así finalizarán en primer lugar las personas trabajadoras que acrediten menos antigüedad en el área profesional y especialidad) y atendiendo a las necesidades de la menor producción.

Una vez finalizada la prestación de servicios por parte de las personas trabajadoras fijo discontinuo (por la finalización o menor producción en una campaña), su contrato de trabajo quedará en suspenso hasta su posterior llamamiento. En este sentido, la empresa podrá realizar tantos llamamientos a las personas trabajadoras fijos discontinuos como campañas se repitan anualmente en la empresa.

Capítulo III. Áreas profesionales y clasificación

Artículo 14. Clasificación de las personas trabajadoras

Las personas trabajadoras incluido en el presente Convenio se distribuye en las siguientes áreas profesionales:

- a) Mano de Obra Directa (en adelante MOD): Engloba todas las personas trabajadoras encargadas de ejecutar procesos y tareas definidas para la elaboración de los productos que se fabriquen en la planta en cada momento, así como del orden, limpieza y mantenimiento básico de los equipos de trabajo o áreas productivas.
- a) Mano de Obra Indirecta (en adelante MOI): Engloba a todas las personas trabajadoras no directamente adscritas a la elaboración de los productos cuyas funciones son de apoyo a los trabajadores de Mano de Obra Directa. Es decir, no trabajan directamente con la producción de bienes.

Artículo 15. Puestos y niveles de las Áreas Profesionales

Se entiende por puesto el conjunto de tareas, actividades o acciones relacionadas entre sí. Dentro de cada Área Profesional, existen diferentes niveles profesionales en función de la complejidad, grado de autonomía, funciones y responsabilidades de estos.

La empresa, dentro de su potestad organizativa, podrá crear, actualizar y redefinir las instrucciones técnicas de los puestos y su asignación a niveles con el objetivo de adecuarlos a los cambios de proceso o mejoras tecnológicas que puedan implantarse en el centro de trabajo, previa información a los RLPT.

1. Área Profesional MOD, se definen los siguientes *niveles profesionales*:

- Nivel Profesional N1

Los trabajadores adscritos al Nivel 1 ejecutan tareas manuales esenciales para el desarrollo del proceso productivo. Sus funciones, agrupadas por acción común, son:

- a) Alimenta y Coloca: Introduce en las líneas de producción materiales como planchas, moldes, bizcochos, tapas, estuches y decoración. Asegura su correcta disposición sobre cintas, tolvas o envases, siguiendo las pautas del proceso productivo. Coloca con precisión los productos terminados en bandejas o cajas, y posiciona adecuadamente los precintos, etiquetas o fajas de garantía.
- b) Controla: Verifica continuamente lotes, fechas de caducidad, cantidades y calidad visual del producto. Inspecciona el estado de moldes, planchas y decoraciones, retirando los que no cumplen especificaciones. Supervisa el funcionamiento de equipos sencillos como precintadoras o tolvas, registrando datos en partes de producción.
- c) Desmoldea y Recoge: Ejecuta el desmoldeo de los pasteles con atención al estado del producto, asegurando su integridad antes del envasado. Recoge los productos desde la línea y los coloca correctamente en su soporte final (base, bandeja o caja), garantizando la presentación y calidad visual.
- d) Alisa y Decora: Paletina los pasteles aplicando nata con la cantidad y uniformidad requeridas. Ajusta los detalles estéticos del producto, como el cierre de brazos o el alisado de puntas. Aplica la decoración siguiendo los patrones establecidos y asegurando su correcta adhesión o distribución.
- e) Encaja y Paletiza: Embala los productos en cajas respetando la cantidad y el orden establecido. Coloca las cajas en palets de acuerdo con las fichas logísticas, aplicando etiquetas y controlando referencias, lotes y precintado.
- f) Gestiona: Realiza la gestión diaria de los desperdicios generados en su puesto, separándolos según tipo, informando al superior y dejando constancia en el parte correspondiente.
- g) Colabora: Participa en rotaciones internas de puesto, avisa a su jefe de línea en caso de incidencias, propone mejoras en el desempeño del puesto, mantiene su área limpia y ordenada, y aplica las políticas corporativas de Seguridad, Higiene, Calidad, 5S y Medio Ambiente.

- Nivel Profesional N2

Las personas trabajadoras de Nivel 2 ejecuta las mismas funciones que el Nivel 1, con la particularidad de que:

- a) Domina y ejecuta todos los puestos de trabajo del nivel N1, pudiendo ser asignado a cualquiera de ellos con igual eficacia y conocimiento, incluyendo sustituciones en caso de ausencia.
- b) Garantiza la calidad, velocidad y eficiencia del proceso en cada tarea realizada, manteniendo el ritmo adecuado en actividades críticas como desmoldeo, decoración, etiquetado o paletizado.
- c) Supervisa indirectamente la correcta ejecución de tareas de compañeros de nivel N1 durante el desempeño conjunto, avisando en caso de desviaciones o mejoras detectadas.
- d) Interviene activamente en la mejora continua del proceso productivo, proponiendo ajustes funcionales, mejoras operativas o de ergonomía directamente a los responsables de línea.

- Nivel Profesional N3

Las personas trabajadoras de Nivel 3 se responsabiliza del correcto funcionamiento de fases técnicas, como cabecera, decoración, paletizado, mezcla o materia prima. Sus funciones son:

- a) Realiza ajustes técnicos: Ejecuta con autonomía los cambios de formato, calibraciones y ajustes en equipos como dosificadores, mezcladoras, controladoras de peso, detectores de metales, impresoras de etiquetas o bombas de cobertura, asegurando su correcta puesta en marcha.
- b) Abastece: Garantiza el suministro de materias primas, coberturas, envases y estuches desde los puntos de consumo, asegurando el cumplimiento del sistema FIFO y minimizando tiempos muertos por falta de materiales.

c) Prepara: Realiza mezclas y disoluciones siguiendo fórmulas preestablecidas, tamiza materias primas, regula temperaturas y controla la calidad fisicoquímica del producto antes de entrar en línea.

d) Controla: Verifica el consumo y las mermas en su zona de responsabilidad, supervisa el cumplimiento de indicadores de producción (KPI), y controla puntos críticos como temperatura, peso, textura y dosificación de producto. Aplica medidas correctoras ante desviaciones dentro de los límites del estándar.

e) Cumplimenta y documenta: Rellena partes de producción, registros de autocontrol, formularios de mantenimiento y hojas de trazabilidad conforme a los procedimientos definidos.

f) Organiza y coordina: Se asegura de que las personas trabajadoras de su zona cumplen los estándares operativos, organiza rotaciones y relevos, y colabora con otros técnicos, mantenimiento o calidad para mantener la línea operativa.

g) Ejecuta mantenimientos básicos: Participa en el auto mantenimiento de su zona (como limpiezas CIP, verificación de gamas de limpieza), manteniendo el orden de las herramientas y útiles asignados.

h) Informa y mejora: Comunica incidencias al responsable de área y sugiere mejoras técnicas u organizativas derivadas de su experiencia directa.

- Nivel Profesional N4

Los trabajadores de Nivel 4 son especialistas responsables de garantizar el funcionamiento técnico global del proceso de fabricación. Entre sus funciones se incluyen:

a) Monta y desmonta: Ejecuta el montaje completo de líneas de producción para su arranque o cambio de formato, incluyendo limpieza e inspección de piezas. Desmonta equipos para tareas de mantenimiento preventivo, correctivo o de limpieza técnica.

b) Ajusta y verifica: Asegura el ajuste fino de todos los elementos críticos de la línea (motores, cadenas, sistemas de bombeo, dosificadores, dispositivos de control), verificando su correcto funcionamiento antes del inicio de producción.

c) Auto-mantiene: Ejecuta los programas de auto-mantenimiento planificado, cumplimenta registros técnicos y coordina el seguimiento de incidencias con los servicios de mantenimiento o limpieza externa.

d) Coordina: Actúa como punto de referencia técnico para los niveles N3 y N2 en arranques de línea, siendo el interlocutor principal con jefes de línea o encargados en ajustes complejos.

e) Instruye y guía: Forma a compañeros sobre funcionamiento de equipos, medidas de seguridad y buenas prácticas, facilitando el aprendizaje práctico y la transmisión de conocimiento técnico en planta.

f) Gestiona documentación: Rellena partes de montaje, desmontaje, control de producción y consumo, y mantiene en orden las salas auxiliares y herramientas asignadas.

g) Aplica y vela: por el estricto cumplimiento de las políticas de seguridad alimentaria, calidad, prevención, medio ambiente y limpieza industrial, participando en simulacros y planes de emergencia como miembro del equipo de evacuación.

- Nivel Profesional N5

Es responsable de organizar y coordinar al equipo de producción, asegurando el cumplimiento de la planificación, la correcta ejecución del proceso productivo y el uso eficiente de los recursos. Supervisa consumos, mermas y condiciones de limpieza, garantizando el cumplimiento de las normativas de seguridad, calidad e higiene. Además, forma a su equipo, fomenta el trabajo en equipo, transmite la información entre turnos, gestiona incidencias y registros documentales, y participa activamente en los planes de emergencia de la empresa.

- Nivel Personal de Limpieza de Líneas de Producción

Resumen:

Realiza la limpieza e higienización de líneas y maquinaria de producción siguiendo protocolos establecidos, asegurando el cumplimiento de los estándares de higiene, seguridad alimentaria y gestión de residuos.

Funciones principales:

1. Ejecuta la limpieza de líneas y equipos según los procedimientos definidos por la empresa.
2. Cumplimenta correctamente los registros de control de limpieza.
3. Gestiona adecuadamente los residuos generados y el almacenaje de productos y útiles de limpieza.

2. Área Profesional MOI: se definen los siguientes departamentos y *niveles profesionales*:

Producción:

- Jefatura de Turno

Es responsable de planificar, coordinar y supervisar la producción durante su turno, garantizando el cumplimiento del plan de fabricación, la correcta gestión del equipo humano, y la operatividad de líneas y equipos. Asegura el desmontaje, limpieza, montaje y arranque técnico de las líneas, resuelve incidencias, controla los estándares de calidad, higiene y seguridad, y transmite la información clave entre turnos para asegurar la continuidad del proceso.

- Administración de Producción

Resumen:

Este puesto garantiza la correcta organización de las personas trabajadoras de producción y la coordinación con RRHH y empresas externas, contribuyendo a la eficiencia del proceso mediante el análisis y gestión de recursos humanos.

Funciones principales:

1. Analiza diaria y semanalmente los recursos humanos disponibles, aportando datos para una planificación de producción eficiente.
2. Organiza el trabajo del departamento, gestionando turnos y planificación de personal interno y de empresa temporal.
3. Coordina la documentación operativa diaria, asegurando su correcta generación y uso para la ejecución de la fabricación.
4. Gestiona la relación con empresas de trabajo temporal, facilitando incorporación, seguimiento y desempeño de personal externo.
5. Participa en planes de mejora continua, especialmente enfocados en optimizar el uso de recursos humanos y reducir costes operativos.

- Administración de Control de Producción

Resumen:

Este perfil actúa como soporte analítico y administrativo clave del área industrial, asegurando la calidad de los datos, el control de costes y el alineamiento técnico entre producción y otras áreas de soporte.

Funciones principales:

1. Exporta y analiza datos de producción desde el ERP (SAP), facilitando el control diario del rendimiento industrial.
2. Elabora informes de gestión sobre KPIs, variaciones de costes, consumos, desperdicio y eficiencia productiva.
3. Revisa listas de materiales y escandallos, coordinando con logística, I+D y aprovisionamiento para actualizaciones de producto.
4. Colabora en el análisis de balance de masas, asegurando la trazabilidad y detección de desviaciones.
5. Aplica criterios de mejora continua, enfocando sus tareas a la reducción de merma y optimización de procesos.

- Personal Técnico de Control de Producción

Resumen:

El técnico de control de producción actúa como figura intermedia entre planta y análisis industrial, monitorizando KPIs críticos, detectando ineficiencias y asegurando el uso correcto de sistemas de control y registro.

Funciones principales:

1. Supervisa en tiempo real los KPIs de línea, incluyendo desperdicio, sobrepeso, sobreconsumo y eficiencia.
2. Identifica pérdidas durante la fabricación, proponiendo acciones correctivas y mejoras.
3. Gestiona el uso y soporte del software de control de merma y producción, dando apoyo a los usuarios de planta.
4. Coordina con logística la revisión de consumos, balance de masas y sobrantes al finalizar el turno.
5. Elabora reportes y registros de control, garantizando trazabilidad y cumplimiento del plan operativo.

Logística:

Nivel Profesional N1

Las personas trabajadoras de Nivel N1 en logística se encarga principalmente del movimiento físico y documental del producto acabado, gestionando la entrada y salida del almacén, el paletizado, y el abastecimiento básico a producción, garantizando la trazabilidad y las condiciones de calidad del producto.

Funciones principales:

1. Carga y descarga de camiones con producto acabado, asegurando su correcta ubicación y documentación.
2. Aprovisionamiento de líneas con materiales, aplicando el método FIFO y asegurando la trazabilidad.
3. Gestión del paletizado: flejado, lectura de matrícula, etiquetado, ubicación y registro del palet según sistema SAP.
4. Verificación de temperaturas de cámaras y transporte, registrando los datos según protocolo.
5. Realización de pickings, alta de stock y preparación de pedidos de producto terminado.
6. Aplicación de normas de PRL, calidad, higiene y seguridad alimentaria.

- Nivel Profesional N2

Las personas trabajadoras de Nivel N2 actúa como enlace clave entre almacén y producción, gestionando materias primas desde su recepción hasta su entrega en línea, con control de stock, cumplimiento de estándares de calidad y soporte a funciones de nivel N1.

Funciones principales:

1. Carga y descarga de camiones de materias primas y auxiliares, con verificación física y documental.
2. Verificación de entradas: inspección del producto, control de boletines de análisis y notificación de no conformidades.
3. Gestión de ubicación de materiales según estándares y registro informático.
4. Aprovisionamiento a líneas de MMPP/EE, adecuación de sobrantes y control de inventario.
5. Interpretación del balance de masas y corrección de desviaciones.
6. Cumplimiento de trazabilidad, seguridad alimentaria y buenas prácticas.

- Nivel Profesional N3

Este nivel combina habilidades operativas y de control, siendo responsable de ejecutar tareas de nivel N1 y N2, sumando funciones de control de entradas/salidas, coordinación operativa parcial y aseguramiento de cumplimiento documental y físico de los flujos logísticos.

Funciones principales:

1. Realiza la carga/descarga de camiones tanto de MMPP como de producto acabado.
2. Supervisa y gestiona el paletizado, controlando la fabricación, flejado, etiquetado y ubicación.
3. Verifica el estado de cámaras, transportes y producto.
4. Controla entradas de materiales según pedidos y albaranes, así como el producto no conforme.
5. Gestiona inventarios y el almacenamiento adecuado en función de estándares (alérgenos, proveedores, trazabilidad).
6. Puede coordinar equipos pequeños o suplir a un coordinador en su ausencia.

- Nivel Profesional N4

Este nivel combina tareas operativas, administrativas y de mejora continua, con conocimiento transversal de todo el proceso logístico, capacidad de análisis técnico y sustitución de figuras de coordinación, siendo un perfil clave en la estabilidad y mejora del área.

Funciones principales:

1. Ejecuta funciones administrativas: stock, órdenes de fabricación, solicitud de transportes, ajustes de inventario.
2. Lanza cargas para reparto entre almacenes y gestiona aprovisionamiento con proveedores.
3. Analiza el balance de masas e identifica causas de desviaciones.
4. Implanta mejoras Lean y 5S, revisa operaciones y propone acciones de optimización.
5. Sustituye a coordinadores en su ausencia y da soporte en cualquier función operativa (N1 a N3).
6. Participa en formación de nuevos trabajadores y en la mejora de sistemas de trabajo.

- Nivel Profesional N5

El Nivel N5 es el responsable directo del funcionamiento operativo y organizativo del área logística. Supervisa al equipo, lidera mejoras, gestiona recursos y asegura la eficiencia, calidad y trazabilidad de los procesos. Puede desempeñar cualquier función de N1 a N4.

Funciones principales:

1. Coordina al equipo de logística, asignando tareas, organizando turnos, vacaciones y descansos.
2. Transmite información entre turnos, asegurando la continuidad operativa y la resolución de incidencias.
3. Controla stock e incidencias, tanto en producto como en personas (asistencias, retrasos, bajas).
4. Supervisa el cumplimiento de estándares de calidad, PRL, seguridad alimentaria y buenas prácticas.
5. Lidera proyectos de mejora, implanta sistemas Lean y herramientas digitales o físicas para optimizar el trabajo.
6. Forma y desarrolla al equipo, garantizando autonomía y alineación con los objetivos del área.

- Administración de Logística

Resumen:

Gestiona el control de stock y el soporte documental logístico, asegurando el aprovisionamiento de materiales y la correcta trazabilidad de movimientos en almacén.

Funciones principales:

1. Controla consumos e inventarios de materiales logísticos (envases, embalajes, consumibles) y lanza pedidos cuando es necesario.
2. Supervisa y mantiene actualizados los registros de stock, balance de masas y movimientos en el sistema ERP.
3. Apoya al área de expediciones y almacenes con tareas administrativas, como validación de entregas, salidas de inventario y documentación logística.

- Personal Técnico de Planificación y Aprovisionamiento

Resumen: Asegura la disponibilidad de materias primas y materiales auxiliares en base a la planificación de producción, coordinando pedidos, inventarios y seguimiento de entregas.

Funciones principales:

1. Planifica pedidos y controla los niveles de stock para garantizar el suministro según el plan de producción.
2. Valida albaranes y gestiona documentación de compras en el sistema, asegurando trazabilidad y precisión.
3. Coordina con compras, producción y logística para resolver incidencias de suministro y participar en mejoras operativas.

Resto de departamentos (MOI)

- Calidad:

Se encarga de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad alimentaria en todos los procesos, desde la recepción de materias primas hasta el producto final. Sus funciones incluyen la supervisión del cumplimiento normativo, control de procesos y registros, validación de limpieza e higiene industrial, gestión de no conformidades, coordinación de auditorías internas y externas, formación al personal, control de trazabilidad, y evaluación de proveedores. Además, lidera acciones correctivas y de mejora continua, gestiona los indicadores de calidad y asegura la aplicación efectiva de los procedimientos establecidos en planta.

- Administración de fábrica

Garantiza una atención profesional tanto al cliente interno como externo, gestionando centralita telefónica, recepción de visitas, preparación de salas y apoyo logístico a reuniones. Coordina servicios de mensajería, control de material de oficina, mantenimiento básico de las instalaciones y soporte a RRHH en tareas administrativas. Además, asegura el cumplimiento de procedimientos de comunicación, reciclaje, medio ambiente y atención al visitante en el centro asignado.

- Recursos humanos

Lidera, ejecuta y da soporte a todos los procesos relacionados con la gestión de personas en la planta: selección, acogida, formación, evaluación, relaciones laborales, administración de personal, comunicación interna, prevención de riesgos y gestión del conocimiento. Sus funciones incluyen asegurar el cumplimiento normativo y del convenio colectivo, coordinar con los distintos departamentos del negocio, acompañar procesos de desarrollo y cambio, mantener una gestión documental rigurosa, atender al personal, y dar respuesta ágil y eficaz a las necesidades organizativas, todo ello conforme al Plan Estratégico de RRHH y los valores de la compañía.

- Medio ambiente

se encarga de asegurar el cumplimiento de la normativa medioambiental, especialmente en lo relativo a la depuración de aguas residuales, la gestión de residuos y el control de consumos energéticos. Entre sus funciones destacan la explotación y supervisión de la EDAR, la gestión documental y legal del área, la participación en auditorías internas y externas, el seguimiento de indicadores ambientales y la propuesta de acciones de mejora. Además, da soporte en revisiones técnico-legales, formación en materia ambiental y aplicación de buenas prácticas en prevención, calidad e higiene.

- PRL

Gestiona la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la implantación del Plan de Prevención. Entre sus funciones se encuentran la elaboración de evaluaciones de riesgos, la coordinación de actividades empresariales, la gestión documental y legal, el seguimiento de acciones preventivas, la organización de formación en PRL, la vigilancia de la salud, la gestión de EPI's y la participación en auditorías y comités de seguridad. Además, fomenta una cultura preventiva activa, da soporte al resto de áreas y mantiene la trazabilidad y actualización de toda la información relevante en materia de seguridad y salud laboral.

- Recambios

Aseguran la gestión eficiente de materiales, herramientas y repuestos necesarios para mantenimiento y procesos productivos. Entre sus funciones se encuentran el control de stock y pedidos, la gestión de almacenes técnicos, la logística de recepción y envío de materiales, el contacto con proveedores, el seguimiento de presupuestos y facturas, y la supervisión del cumplimiento de normativa en PRL, calidad y medio ambiente. Además, proponen mejoras para optimizar costes, plazos y organización del almacén, garantizando la trazabilidad documental y el soporte técnico a planta.

- Limpieza

Se encarga de garantizar que todas las instalaciones, equipos y líneas de producción cumplan con los estándares establecidos en seguridad alimentaria, higiene y calidad. Entre sus funciones destacan la planificación, ejecución y supervisión de las limpiezas, la gestión de las personas trabajadoras interno y externo, el control de materiales y productos de limpieza, la validación de resultados mediante registros y controles (ATP, alérgenos, pH...), y la coordinación con los departamentos de calidad y seguridad alimentaria. Además, propone mejoras continuas, colabora en auditorías y asegura el cumplimiento riguroso de los protocolos establecidos.

La clasificación en las diferentes secciones responderá a los conocimientos, destreza técnica y grado de supervisión que requieran sus tareas y a las vacantes, establecidos en la Descripción del puesto de trabajo vigente en la empresa. No de forma coyuntural sino estructural, todo ello dentro del sistema de formación y promoción vigente en la empresa.

Promociones:

Las personas trabajadoras encuadrado en el nivel MOD N1 podrán acceder al nivel MOD N2 cuando el tiempo de desempeño llegue a 12 meses naturales desde la fecha de ingreso.

Las personas asignadas a cada Nivel Profesional podrán desempeñar las tareas y funciones de otros puestos distintos al suyo e incluidos en el mismo nivel profesional.

A efectos de consolidación de niveles superiores por acumulación de tiempo de desempeño, el tiempo necesario se fija en 12 meses

Artículo 16. Nueva denominación de puestos

Al objeto de fijar la asignación de puestos se manifiesta expresamente que el mero transcurso del tiempo no es causa para el cambio de puesto, como tampoco es causa de cambio de puesto dentro del sistema del presente convenio, la modificación o cambio de funciones o tareas en un mismo puesto, sino que éstas deben entenderse como una evolución de las instrucciones técnicas, métodos y herramientas de trabajo, equipos industriales o procesos productivos.

Si de la modificación o cambio de funciones y tareas en un mismo puesto se derivase un incremento de las responsabilidades, complejidad del puesto o grado de supervisión, se elaboraría una nueva Descripción de Puesto de Trabajo para la revisión de la valoración de este, de la cual se dará traslado a la RLPT.

Capítulo IV. Retribuciones

Artículo 17. Conceptos salariales

El Salario Total Anual de las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación de este Convenio se compondrá de:

- a) Salario base, según el nivel profesional correspondiente.
- b) Complemento Nivel, si así lo tiene establecido cada nivel profesional.
- c) Dos pagas Extras.
- d) Complemento Personal y/o Salarial, si así se tiene reconocido a título individual.
- e) Plus 4to turno

Artículo 18. Salario Base Mensual

El Salario Base Mensual correspondiente a cada uno de los niveles profesionales estará establecido en el presente Convenio es el relacionado en el Anexo I.

Artículo 19. Complemento Nivel

El Complemento Nivel es el complemento salarial correspondiente a cada nivel de los incluidos en las diferentes áreas profesionales establecidos en el Convenio. El importe del Complemento Nivel se relaciona en el Anexo I del presente Convenio.

Artículo 20. Pagas Extras

Se establece el abono de 2 pagas extras anuales, de vencimiento periódico superior al mes, denominadas "Verano" e "Invierno". Ambas pagas extras tienen un periodo de devengo semestral.

La paga extraordinaria de verano se devengará del 1 de enero al 30 de junio. Su abono se efectuará en el mes de julio.

La paga extraordinaria de invierno se devengará del 1 de julio al 31 de diciembre. Su abono se efectuará en el mes de diciembre.

El importe de cada una de las pagas extras comprende:

- Salario Base mensual (resultado de dividir el Salario Base Anual del Anexo I entre 14)
- Complemento Nivel (indicado en el Anexo I)
- Complemento Personal mensual

Por acuerdo expreso entre la RLPT y la empresa podrá acordarse el prorrateo mensual de las citadas pagas, pudiéndose llegar en esta materia con acuerdos individuales. Obligatoriamente los cambios a 12 pagas se deberán solicitar por años naturales.

Artículo 21. Plus Experiencia

Con el fin de reconocer la experiencia adquirida por las personas trabajadoras a lo largo de su trayectoria en la empresa, se establece un complemento económico anual pagadero en el mes de febrero, cuyo importe se determinará en función del tiempo continuado de prestación de servicios en Pastisfred S.L.U., conforme a los tramos y condiciones siguientes:

Años de servicio continuado	Importe anual bruto (€)
Más de 5 años	350 €
Más de 10 años	550 €
Más de 15 años	750 €

Más de 20 años	1.000 €
Más de 25 años	1.250 €
Más de 30 años	1.500 €

Artículo 22. Plus Cuarto Turno

Queda establecido, como medida transitoria para 2026 y sin contemplar excepciones, que las personas trabajadoras que en fecha 01/01/2026 acrediten 6 meses de antigüedad incluida la derivada de contratos de trabajo temporal previos a la incorporación efectiva a la empresa, se les retribuirá el 60% y a partir del año se le retribuirá el 100% del complemento cuarto turno reflejado en anexo I.

A partir del 01/01/2027, el Complemento de cuarto turno se abonará al 100% una vez alcanzados seis meses de antigüedad, desapareciendo la medida transitoria de percepción del 60% aplicable únicamente durante el año 2026.

Este plus se percibirá mientras se esté adscrito al Cuarto Turno.

Artículo 23. Plus Nocturno

Las noches trabajadas, es decir, los trabajos que se realicen entre las 22h y las 6h, dentro del sistema de cuarto turno serán retribuidas conforme al importe fijado en el Anexo I del presente Convenio en el apartado nocturnidad diaria.

Para 2026 el precio quedará establecido, independientemente de la revisión salarial, en 17€ por noche efectivamente trabajada. Para el resto de vigencia del convenio se revisará según tablas salariales.

Artículo 24. Horas Extraordinarias

Se considerarán Horas Extraordinarias aquellas que se realicen sobre la jornada anual pactada en el presente Convenio

Horas extras denominadas Ordinarias: Del domingo a las 22:00 horas al sábado a las 22:00 horas.

Horas extras denominadas Festivas: Del sábado a las 22:00 horas al domingo a las 22:00 horas o cualquier festivo del calendario (nacionales, autonómicos y locales.) que le sea de aplicación a la persona trabajadora.

No obstante, se abonarán y computarán como Horas Extraordinarias en el mes vencido las que se realicen como prolongación de la jornada ordinaria según calendario.

Las horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, serán de obligada realización respetándose los topes máximos anuales establecidos legalmente.

Las horas extraordinarias tendrán carácter voluntario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 del presente Convenio y se podrán compensar tanto en tiempo de descanso como económicamente, hasta el límite legal de 80 horas anuales. Una vez llegado este límite, solo se podrán compensar en tiempo de descanso.

Las horas extraordinarias se compensarán con tiempo de descanso a razón del 175% del valor de hora ordinaria de su nivel (resultado de dividir el "Salario Total Anual" por la jornada anual). Cuando son horas extras festivas, se compensará con tiempo de descanso a razón de 225%. La persona trabajadora deberá comunicar a RRHH en el momento de la realización, qué opción escoge, teniendo en cuenta que a partir del límite de 80 horas anuales deberán compensarse con tiempo de descanso.

En caso de optar por el descanso compensado, éste se disfrutará, por jornada completa, a petición de la persona trabajadora y con confirmación de la empresa, con un preaviso de 15 días naturales en los cuatro meses siguientes a su realización. Para su concesión se tendrá en cuenta el orden de petición, así como la no coincidencia en una misma jornada de dos personas del mismo Grupo de Trabajo.

Artículo 25. Prima Productividad

A partir del 01/04/2026, todas las personas trabajadoras sujetas al presente Convenio podrán optar a un incentivo salarial derivado de la productividad.

El importe de la prima de Productividad será de 1.200€ brutos anuales proporcionales a la jornada efectiva de trabajo, o lo que es lo mismo 100€ brutos mensuales proporcionales a la jornada de trabajo, según la siguiente distribución:

-Se abonarán 600€ brutos anuales con carácter fijo y garantizado al 100% de forma individual, mediante la Prima de Productividad Fija a razón de 50€ brutos mensuales proporcionales a la jornada, distribuidos en doce mensualidades.

-Se devengarán 600€ brutos anuales, en el concepto Prima Productividad Variable y serán abonados mensualmente a razón de hasta 50€ brutos mensuales proporcionales a la jornada, en función del resultado del cumplimiento de los indicadores de productividad.

Se constituirá una comisión de seguimiento, formada por representantes de la empresa y del comité, que se reunirá de forma mensual (en torno al día 10 de cada mes) durante los seis primeros meses de aplicación del modelo. El objetivo de esta comisión será:

- Diseñar implantar y garantizar la aplicación del sistema y permitir su adaptación a las necesidades organizativas y operativas de la empresa. Los detalles operativos del sistema de productividad podrán ser analizados, desarrollados y acordados en esta comisión trabajando de forma conjunta, sin perjuicio de los principios generales recogidos en el articulado del Convenio.

- Realizar el seguimiento, evaluación y, en su caso, mejora del modelo implantado.

- Analizar los resultados correspondientes al mes anterior, revisar la información utilizada para su cálculo y valorar la idoneidad de los indicadores y herramientas de seguimiento.

Al término de este período, las partes valorarán los resultados y podrán proponer los ajustes o mejoras que se consideren oportunos.

Artículo 26. Incrementos salariales anuales.

Para el año 2025: Incremento salarial del IPC Cataluña 2024

Para el año 2026: Incremento salarial del IPC Cataluña del 2025

Para el año 2027: Incremento salarial del IPC Cataluña del 2026

Para el año 2028: Incremento salarial del IPC Cataluña del 2027

Capítulo V. Beneficios sociales

Artículo 27. Seguro Colectivo de Vida

La empresa tendrá concertado un seguro colectivo de vida que cubra los riesgos de muerte e incapacidad permanente absoluta, cuyo objetivo será resarcir al personal por tal circunstancia. La cuantía de dicho seguro será de 20.000 €.

Artículo 28. Licencias y Permisos Retribuidos

Los permisos citados en el presente artículo se computarán en días laborales, a excepción del de matrimonio, de manera que, si el hecho causante de produce en día no laborable el cómputo se puede iniciar a partir del primer día laborable.

Previa comunicación y posterior justificación por escrito, las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los siguientes casos y con la duración que a continuación se indica:

a) 15 días naturales por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho. Si una persona trabajadora disfruta del permiso por registro por pareja de hecho, no podrá disfrutar del permiso por contraer matrimonio con la misma persona.

Dicho permiso deberá computarse desde el primer día laborable inmediatamente posterior al hecho causante si este coincide en un día festivo, siempre que perdure el hecho causante.

b) El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 19 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

Adicionalmente se otorgan 4 días laborables adicionales al permiso de maternidad o paternidad por nacimiento de cada hijo, hija o adopción.

c) 5 días laborables por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. Para hacer uso de este permiso, la persona trabajadora deberá acreditar la condición de conviviente, mediante certificado de empadronamiento.

d) 3 días laborables por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo se ampliará en 2 días.

e) 1 día laborable por traslado de domicilio habitual.

f) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación días personas trabajadoras en los términos previstos en el presente Convenio.

h) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

i) Hasta 4 días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concorra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso.

Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6.

Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su desarrollo, la empresa podrá establecerlo, observando el resto de las obligaciones formales y materiales recogidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y, en particular, el suministro de medios, equipos y herramientas adecuados.

j) Por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

k) Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

l) Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de los permisos necesarios para que puedan concurrir a exámenes en la jornada de celebración de éstos, siempre que los estudios correspondientes se cursen con regularidad para la obtención de un título académico o profesional oficial así reconocidos como Enseñanzas de Régimen General por el Ministerio de Educación.

La duración de estos permisos será por el tiempo indispensable para la realización del examen. Las personas trabajadoras del turno de noche podrán disponer de permiso en las dos últimas horas de su jornada en el día del examen.

El derecho al disfrute de este permiso debe solicitarse, al menos, con 15 días de antelación al examen.

m) Las personas trabajadoras con una antigüedad mínima de 6 meses dispondrá de 2 días de Asuntos Propios, para cada año de vigencia, que deberá solicitarse con 3 días naturales de antelación y la empresa los concederá en orden de petición y sin que puedan coincidir en el disfrute más de una persona de un mismo equipo de trabajo y área profesional en la misma jornada y turno. Los días de Asuntos Propios no tienen la consideración de recuperables.

n) El tiempo indispensable, el que sea y justificado, para visita médica, sea de la propia persona trabajadora o actúe ésta como acompañante de padres, madres, hijos, hijas o cónyuge, en servicios públicos o privados de salud, tanto de medicina general como consulta especializada. El número máximo de permisos retribuidos anuales por los conceptos citados será de 5. Si una persona trabajadora estuviera trabajando de noche, podrá salir 2 horas antes de su puesto de trabajo.

El ejercicio de esta licencia deberá comunicarse con al menos 3 días naturales de antelación, al departamento de RRHH, salvo en el caso de visita médica de Urgencias donde deberá informarse por teléfono a la empresa a la mayor brevedad posible.

En todo caso, las personas trabajadoras deberán justificar, dentro de los tres días laborales inmediatamente posteriores al disfrute de la licencia retribuida, aportando al Departamento de RRHH el documento acreditativo de la visita que ha comunicado previamente, emitido por el centro médico, público o privado, donde se ha realizado la visita médica. En el justificante de visita médica emitido por el centro médico, deberá figurar la población donde está ubicado el centro, el nombre de la persona trabajadora y fecha de visita, y si éste no fuese el paciente, deberá indicar el citado documento el nombre de la persona trabajadora y su condición de “acompañante”.

o) Horas de ausencia al trabajo por fuerza mayor, cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

Las licencias retribuidas reguladas en el presente artículo y siguiente, en caso de coincidir varias de ellas, prevalecerá la que tenga mayor duración, o en todo caso igual, y absorberá a la otra, y sólo se concederán en las fechas en que acontezcan los hechos que las motivan (el cómputo se inicia el día del hecho causante) y se disfrutarán en los días inmediatos siguientes al acontecimiento causante, salvo en los casos de enfermedad grave u hospitalización de parientes, en los cuales se podrá utilizar el permiso mientras se mantenga y acredite la situación que da lugar al mismo. En consecuencia, de producirse durante el disfrute de las vacaciones, fiestas o durante la suspensión del contrato, no se efectuará ningún tipo de compensación posterior.

Excepto en aquellos casos en los que este artículo prevea otro plazo distinto, para percibir retribución en las licencias reguladas en el mismo, es obligatorio aportar los justificantes correspondientes y solicitados por escrito en los siguientes plazos:

a) Con 7 días naturales de antelación en aquellos cuya naturaleza permita la citada previsión.

b) En todo caso, en los 4 días naturales inmediatamente posteriores al inicio de la licencia.

En los supuestos donde el documento acreditativo a aportar por las personas trabajadoras deba estar emitido por una escuela o un centro médico, público o privado, donde se ha realizado el examen, intervención quirúrgica, etc., el justificante deberá incluir, como mínimo, la población donde está ubicado el centro, el nombre de la persona trabajadora y fecha y hora de entrada y salida.

La no aportación de justificación documental en el plazo indicado, o el no cumplir con los requisitos identificativos descritos, conllevará la consideración de falta injustificada de asistencia al trabajo, con las deducciones económicas y repercusiones disciplinarias que en cada caso correspondan.

A título informativo, se adjunta el siguiente cuadro sobre grados de parentesco:

Grados de Consanguinidad:

Grado	Consanguinidad	Afinidad
1º	Padre/Madre	Suegro/Suegra

	Hijo/Hija	Yerno/Nuera
2º	Hermano/Hermana Abuelo/Abuela Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada Abuelos del cónyuge/Nietos del cónyuge
3º	Tío/Tía Sobrino/Sobrina	Tíos políticos Sobrinos políticos
4º	Primos	Primos del cónyuge

Artículo 29. Excedencia especial por fallecimiento

En caso de fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho inscrita, el cónyuge o pareja superviviente con hijos o hijas menores de edad tendrá derecho a una excedencia de dos meses, con reserva del puesto de trabajo, que se hará efectivo a la finalización del permiso retribuido establecido al efecto en el artículo anterior o de los días adicionales de vacaciones si la persona trabajadora ha optado por dicha fórmula del artículo anterior.

Para la obtención de estos permisos, las personas trabajadoras deberán comunicarlo a la empresa previamente por escrito y en los supuestos que se requiera deberá justificar su utilización.

Artículo 30. Excedencias

En materia de excedencias, se estará lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores o normativa que sea de aplicación. No obstante, las partes acuerdan que, para las excedencias voluntarias del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, las solicitudes de excedencia y de reingreso tras las mismas, deberán ser comunicadas al Departamento de Recursos Humanos con un mes de antelación en ambos casos, respondiendo la empresa por escrito a dichas solicitudes. La excedencia voluntaria se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna.

Artículo 31. Lactancia y Guarda Legal, Maternidad y Paternidad

El derecho a las ausencias para el cuidado del lactante se regulará según lo previsto en el actual artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores. La acumulación de este permiso equivaldrá a 14 jornadas completas que se disfrutarán inmediatamente tras el disfrute de las 16 semanas de suspensión del contrato por nacimiento de hijo/a y hasta que el lactante cumpla 9 meses. Si la persona trabajadora optase por el disfrute de este permiso deberá comunicarlo a la empresa con quince días de antelación a la finalización del periodo de suspensión del contrato por nacimiento de hijo/a.

En casos de partos prematuros y en aquellos que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión del contrato regulado en el art. 48.4 del Estatuto de los Trabajadores podrá computarse, a solicitud del padre o la madre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen las seis primeras semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los supuestos de partos prematuros con falta de peso y en los que por cualquier circunstancia el neonato precise hospitalización a continuación del parto por periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado y con un máximo de 13 semanas adicionales.

Igualmente, en caso de nacimientos de hijos prematuros o con necesidad de hospitalización tras el parto, mientras dure la necesidad de atención hospitalaria al neonato, el padre o la madre tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta en un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de su salario.

Tendrán derecho a reducir entre un octavo y la mitad de la jornada, con disminución salarial proporcional, quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia por nacimiento de hijo regulado en el actual artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores comenzará a computarse a partir del día siguiente a la finalización del periodo de baja por maternidad y podrá ampliarse hasta los diez años del menor.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de permiso para el cuidado del lactante y de la reducción de jornada, previstos en los arts. 37.4 y 37.5 del ET corresponderá a la persona trabajadora, dentro de su jornada ordinaria, no obstante, de conformidad con lo previsto en el art. 37.6 del ET se establecen los siguientes criterios:

- a) la reducción horaria lo será sobre su jornada ordinaria diaria, haciendo coincidir el inicio o el final de su jornada reducida con el inicio o final del turno normal de trabajo.
- b) la concreción horaria se ajustará al sistema de rotación de turnos que le sea de aplicación a la persona trabajadora, no pudiéndose solicitar turnos fijos si su jornada ordinaria lo es a turnos.
- c) si la solicitud de concreción horaria de la persona trabajadora supusiese la coincidencia horaria de más del 20% de personas trabajadoras en los que concurren puesto, nivel y turno (y estén disfrutando de otras reducciones amparadas por el presente artículo), la empresa valorará individualmente si esta concurrencia supone causa productiva y organizativa suficiente para que la empresa pueda limitar el ejercicio simultáneo de este derecho.

Artículo 32. Ayudas Escolares

Con carácter general, las personas trabajadoras de Pastisfred que tengan hijos e hijas (ya sean naturales o adoptados o lo sean del cónyuge o pareja de hecho inscrita en los registros existentes), menores de 24 años, que no figuren como empleados por cuenta ajena en esta empresa o en otras, que se encuentren bajo la tutela de sus padres y que estudien en el territorio nacional Enseñanzas de Régimen General por el Ministerio de Educación, tendrán derecho a una Ayuda Escolar anual. En el caso de que la pareja de progenitores sea persona trabajadora de esta empresa, esta ayuda se hará efectiva solamente a uno de ellos.

Adicionalmente, se establece una Ayuda por Desplazamiento en el caso de que los estudios se realicen en una localidad distinta a la de la residencia habitual del hijo o hija.

Para acceder a la ayuda del presente artículo, la persona trabajadora deberá presentar la siguiente documentación, según el tipo de ayuda que se solicite:

1. Certificado de matriculación en el centro escolar.
2. Cuando los/las hijos/as sean mayores de 16 años, se deberá acreditar que estos no figuran como empleados/as por cuenta ajena.
3. Libro de familia o acreditación de guardia y custodia legal (en caso de que lo sean del cónyuge o pareja de hecho), de los hijos o hijas de los cuales solicita la ayuda la persona trabajadora.
4. Adicionalmente, en caso de solicitar la Ayuda por Desplazamiento, también se deberá aportar el certificado de empadronamiento de los hijos o hijas de los cuales solicita la ayuda la persona trabajadora.

Las cuantías anuales de las ayudas previstas en este artículo se relacionan en el Anexo I del presente Convenio.

Las cantidades reflejadas en este artículo serán abonadas en el mes de noviembre, una vez que la persona interesada acredite la formalización de la matrícula correspondiente, así como el resto de documentación requerida.

Devengarán este derecho aquellas personas trabajadoras que, al inicio del curso escolar de sus hijos/as lleven, al menos, seis meses de alta en la empresa.

Artículo 33. Complemento por Incapacidad Temporal

Todas aquellas personas trabajadoras que tengan una antigüedad mínima de tres años desde el momento de la fecha de alta en la empresa del último contrato vigente podrán optar al complemento por incapacidad Temporal según el siguiente detalle:

Complementos para las situaciones de Incapacidad Temporal (o "IT"):

Contingencia	Prestaciones (*)	Complemento
Accidente Trabajo o Enfermedad Profesional	75% BRD desde el día siguiente a la baja	25% BRD desde el día siguiente a la baja
Enfermedad Común o Accidente No Laboral	1er - 3er día 0% BRD	1er- 3er día 100% BRD
Enfermedad Común o Accidente No Laboral	4º a 20º día 60% BRD	4º a 20º día 40% BRD

Enfermedad Común o Accidente No Laboral	21º - fin IT día 75% BDR	21º - 270º día 25%
Enfermedad Común o Accidente No Laboral	21º - fin IT día 75% BDR	271º - fin IT 0%

(*) Serán de aplicación, las legalmente establecidas en cada momento, sin que la suma de la Prestación y el Complemento pueda superar en ningún caso el 100% de la Base Reguladora Diaria (o "BRD").

a) En el caso de Incapacidad Temporal derivada de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, las personas trabajadoras percibirán un complemento a la prestación legalmente establecida hasta alcanzar el 100% de la Base Reguladora Diaria.

b) En el caso de Incapacidad Temporal derivada de Enfermedad Común o Accidente No Laboral, las personas trabajadoras percibirán un complemento a la prestación legalmente establecida hasta alcanzar el 100% de la Base Reguladora Diaria, siempre que el absentismo por enfermedad común haya sido, en el año anterior, inferior al 2%. De este modo, si en el año natural en curso se produjese una Incapacidad Temporal, procedería aplicar el complemento si, en el año anterior, el resultado de la siguiente fórmula fuese inferior al 2%:

Horas Absentismo por E. Común

----- x 100
Horas Planificadas

- Se computarán como Horas Planificadas el total de horas teóricas según el sistema de control de presencia de todas las personas trabajadoras sujeto a convenio durante el año anterior.

- Se computarán como Horas de Absentismo por Enfermedad Común, las horas así registradas como tales en el sistema de control de presencia de todas las personas trabajadoras sujeto a convenio durante el año anterior.

No procederá complemento, al ya tener reconocidas una prestación del 100% de la Base Reguladora Diaria, los supuestos de Permiso por Nacimiento y Cuidado del Menor y Prestación por Riesgo durante el Embarazo.

Artículo 34. Formación

La empresa diseñará e informará a la RLPT del Plan de Formación Anual y de las acciones formativas previstas contenidas en el mismo. Los RLPT podrán realizar las sugerencias al mismo que estimen oportunas.

La empresa, procurará la coincidencia de la realización de las acciones formativas con los horarios de trabajo, o en su defecto, con la menor incidencia fuera del horario laboral.

El Plan de Formación Anual incluirá las medidas que, en materia formativa, se recogen en el artículo 51 del Convenio, para fomentar la igualdad de las personas LGTBI+.

En el calendario anual se fijará, para cada año del presente convenio, una reserva de 8 horas de formación comprendidas dentro de la jornada anual, a fin de tratar que la totalidad de las horas de formación previstas para cada persona trabajadora, se impartan dentro de su jornada anual exigible. Dicha reserva, por la imposibilidad de asignarle fechas ciertas en el momento de la elaboración del calendario anual, se utilizará en la impartición de acciones formativas contempladas dentro del Plan de Formación Anual y será preavisadas con al menos 7 días a la fecha de su realización, a los RLPT y personal afectado.

Las horas que se impartan por encima del cómputo de la jornada anual exigible, se retribuirán conforme se indica en el Anexo I.

Artículo 35. Contratos de relevo

Con el objetivo de facilitar el relevo generacional y permitir una transición progresiva hacia la jubilación en los casos que resulte viable, la empresa manifiesta su disposición a valorar la

utilización del contrato de relevo previsto en el artículo 12.6 del Estatuto de los Trabajadores, en aquellos supuestos en que concurren las condiciones legales exigidas.

A tal efecto, las personas trabajadoras que reúnan los requisitos de acceso a la jubilación parcial podrán solicitar la aplicación de esta modalidad, quedando su concesión condicionada a:

- La existencia de una necesidad organizativa y/o de producción que permita la redistribución de tareas.
- La viabilidad de cobertura del puesto mediante relevo efectivo.
- La adecuación del perfil profesional a los procesos y estructura de la empresa en el momento de la solicitud.

En todos los casos, la persona relevista deberá reunir los requisitos legales exigidos y su contratación se ajustará a las condiciones previstas en la normativa vigente, sin que se derive de este artículo un derecho automático ni consolidado para acceder a esta modalidad de jubilación.

La empresa y la RLPT podrán revisar anualmente los casos tramitados, sin perjuicio de la gestión individualizada de cada solicitud.

Artículo 36. Fondo de Pensiones

Las partes firmantes del presente Convenio manifiestan su voluntad de estudiar la viabilidad de establecer, en el futuro, un fondo de pensiones complementario de carácter colectivo, cuya finalidad sea contribuir al ahorro previsional de las personas trabajadoras de la empresa, como complemento a las prestaciones del sistema público de Seguridad Social.

Capítulo VI. Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 37. Prevención de Riesgos Laborales

La protección de las personas trabajadoras constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes de este Convenio. Ambas partes consideran que para alcanzarlo se requiere el establecimiento y planificación de una acción preventiva en el centro de trabajo que tenga como fin la eliminación o reducción de los riesgos en su origen, a partir de su evaluación, adoptando las medidas necesarias tanto en la corrección de la situación existente como en la evolución técnica y organizativa de la empresa, para adaptar el trabajo a la persona y proteger su salud.

La acción preventiva estará fundamentada en los siguientes puntos:

- a) Los riesgos para la salud de las personas trabajadoras se prevendrán evitando su generación con la eliminación del factor riesgo en sí mismo inicialmente identificado.
- b) En toda modificación del proceso o tareas se procurará que la nueva tecnología o procesos productivos no generen nuevos riesgos. Cuando se implanten nuevas tecnologías se añadirán todas las medidas preventivas para evitar los posibles riesgos que pudiera ocasionar su incorporación.
- c) Cuando haya incorporaciones de personas procedentes de empresas de Trabajo Temporal, la Dirección informará a la RLPT de los puestos que ocupen estas personas.
- d) La empresa, a fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, adoptará las medidas adecuadas para que las personas trabajadoras reciban información y formación sobre los riesgos genéricos de su centro de trabajo y específicos de su puesto de trabajo.
- e) Los delegados de Prevención deben ser informados de todas aquellas decisiones relativas a la tecnología y organización del trabajo que pudieran tener repercusión sobre la salud física y mental de las personas trabajadoras.
- f) A las trabajadoras embarazadas, les será de aplicación el protocolo de protección de la maternidad de Pastisfred, en el cual se recogen los principios establecidos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Protección de la maternidad).
- g) Se estará a lo dispuesto en el RD 1561/95 de 21 de septiembre, por el que se regulan las jornadas laborales en cámaras frigoríficas.
- h) Se realizarán dos pausas ergonómicas de 10 minutos cada una durante los turnos de mañana, tarde y noche.

Estas pausas tienen como única finalidad preventiva, la interrupción temporal de la actividad en línea para la realización de movimientos de recuperación y variabilidad postural. La medida afecta a las posiciones determinadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) tales como —operarios/as de línea, coordinador/a de paletizado y operarios/as de paletizado— al presentar riesgos asociados a movimientos repetitivos.

Si se produjese la incapacidad de alguna persona trabajadora originada o sobrevenida por accidente o enfermedad profesional, reconocida por los organismos competentes, la empresa queda obligada a mantenerla en plantilla, siempre que exista un puesto adaptado. La empresa comunicará al Comité de empresa esta posibilidad y éste podrá emitir un informe al respecto.

Artículo 38. Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud, órgano colegiado y paritario compuesto por los delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los delegados de Prevención, de la otra, tiene por funciones básicas vigilar, controlar y desarrollar la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, además del seguimiento de todos los acuerdos en materia de Seguridad y Salud con el objeto de salvaguardar la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

A tal fin, se aplicará el Reglamento de funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud vigente en Pastisfred.

Artículo 39. Vigilancia de la salud

La empresa garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo que realice en cada caso y en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La información recogida como consecuencia de esta vigilancia, tal y como se prevé en la ley, respetará siempre el derecho a la intimidad y dignidad de la persona.

Capítulo VII. Garantías sindicales

Artículo 40. Derechos de los Representantes Legales de las personas trabajadoras

La Dirección de la empresa respetará en cada momento lo que pueda disponer la legislación sobre competencias y atribuciones de las Centrales Sindicales, la constitución de Secciones Sindicales y el nombramiento de delegados Sindicales.

Las Secciones Sindicales constituidas y que tengan al menos el 10% del total de representantes de las personas trabajadoras elegidos en las Elecciones Sindicales celebradas en la empresa, tendrán derecho a compartir el local del Comité de empresa.

Se establece que, superando la cantidad de 200 empleados en plantilla en promedio anual, los sindicatos representados en el Comité de empresa podrán constituir secciones sindicales. Los sindicatos comunicarán, por escrito, la constitución de la sección sindical y el nombramiento del delegado sindical correspondiente conforme la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (“LOLS”) que gozará del mismo crédito horario y en los mismos términos que los miembros del Comité de empresa.

No consumirá crédito horario, y sí tiempo de trabajo, el empleado en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, y cualesquiera otras convocadas por la empresa en materia de PRL, así como aquellas visitas previstas para las evaluaciones preventivas de Medio Ambiente, o las ITSS, así como recibir información sobre los daños producidos para la salud de las personas trabajadoras, y el tiempo para la formación.

Artículo 41. Medios

El Comité de empresa dispondrá de un local en el centro de trabajo habilitado con los medios necesarios para facilitar el desempeño de sus funciones de representación.

Asimismo, la empresa pondrá a su disposición un equipo informático con cuenta de correo electrónico para facilitar la comunicación interna y externa del mismo.

Artículo 42. Crédito Horario

Cada miembro del Comité de empresa y delegado Sindical tendrá derecho a un crédito horario retribuido equivalente al número de trabajadores: hasta 100 trabajadores en plantilla corresponden 15 horas de crédito; de 101 a 250 trabajadores, 20 horas; de 251 a 500 trabajadores, 30 horas; de 501 a 750 trabajadores, 35 horas; y de 751 trabajadores en adelante, 40 horas.

Cada Sección Sindical podrá administrar este crédito horario mediante su disposición en una bolsa anual de horas. Es necesario, para el buen funcionamiento de la empresa, un preaviso de al menos 36 hora a efectos de planificar adecuadamente la actividad productiva.

El crédito horario mensual establecido para la RLPT podrá acumularse anualmente. Dicha acumulación se podrá realizar a título individual o, en su conjunto, para la representación de cada uno de los sindicatos.

Artículo 43. Cuota Sindical

La Dirección de la empresa se compromete a descontar la cuota sindical sobre los salarios y a realizar la correspondiente transferencia a solicitud de la Sección Sindical de empresa y previa conformidad expresa de las personas trabajadoras afiliado.

Artículo 44. Cargos públicos

Si alguna persona trabajadora es elegida para el desempeño de un cargo público o sindical por el que no esté liberado, éste tendrá derecho a elegir el turno fijo, dentro de los establecidos en el Centro de Trabajo, que mejor se adapte al desempeño de esta actividad.

Capítulo VIII. Régimen disciplinario

Artículo 45. Principios de ordenación

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa en virtud de incumplimiento laboral, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se determinan en el presente Convenio y las que se establezcan en disposiciones legales aplicables, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Toda falta cometida por una persona se tipificará, atendiendo a su importancia y trascendencia como Leve, Grave o Muy grave.

Sea cual fuere su tipificación, la sanción de una falta requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa a la persona trabajadora.

Artículo 46. Comunicación a la RLPT

La empresa informará a la RLPT de las sanciones derivadas por faltas leves, faltas graves y muy graves impuestas de las personas trabajadoras. Se considerará válida y efectuada las comunicaciones realizadas mediante correo electrónico a la dirección que así indique la RLPT.

La empresa informará a la persona responsable de una falta, y antes de la adopción de cualquier decisión al respecto, de la apertura de expediente contradictorio, concediéndole un plazo de tres días naturales para presentar alegaciones por escrito.

En todo caso y finalizando el proceso la persona estará en su derecho a requerir la presencia de un miembro de la RLPT en el acto de entrega de la comunicación de sanción disciplinaria.

Artículo 47. Faltas Leves

Se considerarán como faltas leves:

- a) Una falta de puntualidad o de asistencia cometida en un periodo de treinta días laborables continuados. Se considera como falta de puntualidad tanto el retraso en el comienzo de la jornada laboral por más de 5 minutos o el abandono del puesto de trabajo antes de la hora de finalización.
- b) La no comunicación con la debida antelación previa de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de comunicarlo antes. Se considerará válido el preaviso por medio telefónico o electrónico al mando superior jerárquico.
- c) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por menos de cinco minutos.
- d) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando ello no perjudique gravemente la imagen de la empresa.

- e) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o del que fuere responsable, que resulten en deterioros leves del mismo.
- f) El entorpecimiento, la omisión maliciosa o el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social, incluyendo el retraso en más de 4 días de comunicar la situación de IT a la empresa desde la fecha de inicio.
- g) No fichar a la entrada o salida del puesto de trabajo.
- h) No comunicar a la empresa los cambios de datos de carácter personal que influyan en la gestión administrativa de la empresa o de ésta respecto a terceros.
- i) Aparcar en las zonas no señalizadas de la empresa durante 3 días en el período de 1 mes.
- j) El incumplimiento ocasional de las indicaciones sobre la realización de las pausas ergonómicas en tiempo y forma.

Artículo 48. Faltas Graves

Se considerarán como faltas graves:

- a) La reincidencia en dos o más faltas leves, aunque sean de naturaleza diferente, dentro de un periodo de 90 días laborables.
- b) 3 faltas de puntualidad cometidas en un periodo de treinta días laborables continuados. Se considera falta de puntualidad tanto el retraso en el comienzo de la jornada laboral o el abandono del puesto de trabajo antes de la hora de finalización.
- c) De 2 a 4 faltas injustificadas al trabajo durante un período de 30 días laborables continuados.
- e) La suplantación de otro empleado alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas o medios industriales a su cargo, o que hayan sido observados en la fábrica.
- g) No asistir a los cursos de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como no asistir a los cursos de formación de la empresa que haya sido convocada la persona trabajadora dentro de su jornada anual de trabajo, sin justificación ya sean presenciales o no.
- h) La embriaguez y/o el consumo de sustancias estupefacientes durante el trabajo, de forma ocasional y sin que afecte al rendimiento ponga en peligro la integridad física o psíquica de los compañeros de trabajo.
- i) La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de seguridad o higiene en el trabajo, así como cualquier otra normativa de prevención de riesgos laborales que resulte de aplicación, cuando las mismas supongan riesgo grave para el trabajador, sus compañeros o terceros, y también para los productos alimentarios producidos; así como negarse al uso de los medios de seguridad e higiene facilitados por la empresa.
- j) La reiteración en el incumplimiento de las indicaciones sobre las pausas ergonómicas, tras advertencia previa.

Artículo 49. Faltas Muy Graves

Se considerarán como faltas muy graves:

- a) La reincidencia o reiteración en la comisión de dos faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza en el año posterior a la comunicación de la anterior sanción.
- b) 5 o más faltas de puntualidad cometidas en un periodo de seis meses naturales continuados ó 10 en un periodo de 12 meses continuados. Se considera falta de puntualidad tanto el retraso en el comienzo de la jornada laboral en más de cinco minutos como el abandono del puesto de trabajo antes de la hora de finalización.
- c) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días un periodo de treinta días laborables continuados.
- d) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros/compañeras o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo en otro lugar.
- e) La desobediencia o inobservancia a las órdenes e instrucciones de trabajo, especialmente las relativas a las normas de Fabricación e Higiene, Seguridad Alimentaria y Prevención de Riesgos Laborales, incluida la no utilización de los Equipos de Protección Individual cuando fuesen de obligado uso para la tarea que estuviese ejecutando, siempre que la persona trabajadora haya recibido la información y formación sobre la orden o instrucción de trabajo causa de la falta.
- f) La imprudencia o negligencia en la ejecución del trabajo.
- g) La simulación o la prolongación de la baja por Incapacidad Temporal con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena, o cualquier actividad que sea incompatible o dilate la recuperación de la capacidad laboral.

- h) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- i) La embriaguez y/o el consumo de sustancias estupefacientes durante el trabajo, que, aun no siendo reiterada, disminuya el rendimiento, los reflejos, o la capacidad productiva, así como ponga en peligro la integridad física o psíquica de los compañeros de trabajo
- j) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- k) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.
- l) El acoso moral, sexual, laboral o por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o características sexuales y el acoso sexual o por razón de sexo, frente a cualquier persona vinculada con la empresa (con independencia del vínculo jurídico), así como cualquier otro tipo de acoso que se prevea en la legislación vigente en cada momento o se encuentre definido en el Protocolo Contra el Acoso en Pastisfred vigente en cada momento, así como las denuncias infundadas o intencionadas contra compañeros por acoso sexual o laboral, cuando así quede constatado y acreditado por la correspondiente investigación de la empresa.
- m) Falsear hechos o documentos con la finalidad de obtener prestaciones, permisos, licencias o beneficios, sean o no retribuidos.
- n) El incumplimiento de las normas de uso de dispositivos y herramientas de trabajo en los términos regulados en la Disposición adicional Séptima del Convenio.
- o) El quebrantamiento o la violación de secretos, como son las técnicas y modelos productivos empleados en la empresa.
- p) Fumar en cualquier punto del recinto de la empresa, tanto interior como exterior.
- q) La falta de aseo y limpieza personal, tras 3 avisos.
- r) El consumo de bebidas alcohólicas en el centro de trabajo.
- s) Falta de respeto grave u ofensas verbales o físicas contra compañeros/as de trabajo, la dirección de la empresa, clientes y proveedores, o sus familiares.
- t) La imprudencia o negligencia inexcusables, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como cualquier otra normativa de prevención de riesgos laborales que resulte de aplicación, cuando las mismas supongan riesgo muy grave para el trabajador, sus compañeros o terceros, y también para los productos alimentarios producidos; o cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daño grave a la empresa o a sus productos.
- u) La negativa manifiesta y continuada a respetar las indicaciones sobre pausas ergonómicas en tiempo y forma, con perjuicio para la salud o el rendimiento.

Artículo 50. Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:

1. Por falta leve:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

1. Por falta grave:

- a) Las sanciones fijadas para las faltas leves.
- b) Comunicación escrita con suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.

1. Por falta muy grave:

- a) Las sanciones fijadas para las faltas leves o graves.
- b) Comunicación escrita con suspensión de empleo y sueldo de once a veinte días.
- c) Despido disciplinario.

Siempre que se trate de faltas muy graves, la empresa podrá acordar la suspensión de empleo, que no de sueldo, como medida previa y cautelar, por el tiempo estrictamente necesario para el esclarecimiento de los hechos, con el límite de un mes, sin perjuicio de la sanción que deba imponerse. Esta suspensión será comunicada a la RLPT.

Artículo 51. Prescripción de las faltas

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la persona con capacidad sancionadora en la empresa tenga conocimiento de los hechos, y sin perjuicio de quedar interrumpidos dichos plazos por las aperturas de expedientes contradictorios efectuados por la empresa para las averiguaciones y

consultas de los hechos sancionables, independientemente de que la persona trabajadora haya que comunicárselo por tener la condición de Representante Legal de las personas trabajadoras y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las anotaciones desfavorables que, como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Las sanciones derivadas por faltas graves y muy graves se comunicarán a la RLPT. Algún miembro de la RLPT, a petición de la persona trabajadora sancionada, podrá estar presente en la comunicación de la sanción.

Capítulo IX. Medidas para la igualdad de las personas LGTBI+

Artículo 52. Ámbito de aplicación personal, territorial y temporal de las medidas planificadas para la igualdad de las personas LGTBI+.

El ámbito de aplicación territorial y temporal de las medidas planificadas será coincidente con el de la vigencia del presente Convenio.

Respecto al ámbito personal de aplicación, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2 del presente Convenio, las medidas planificadas serán de aplicación a todo las personas trabajadoras de Pastisfred, así como a las personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicios, conforme a lo establecido en el art. 2 del Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto plantificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas (en adelante, "RD 1026/2024").

Artículo 53. Medidas planificadas para la igualdad de las personas LGTBI+

Las siguientes medidas tienen como finalidad conseguir la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI+ en Pastisfred, teniendo las medidas planificadas un desarrollo transversal.

1. Compromiso con la igualdad de trato y no discriminación:

Las partes firmantes de este Convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, expresión de género, enfermedad o condición de salud, estado serológico y/o predisposición genética a sufrir patologías y trastornos. No se tolerarán comportamientos o prácticas discriminatorias en general y, más específicamente, LGTBI fóbicas.

En este sentido, las partes reconocen la capital importancia que tiene el respeto a la diversidad, apostando por la efectiva inclusión, de las personas LGTBI+ en todos los ámbitos y, en este contexto, en el ámbito laboral.

Asimismo, las partes firmantes reconocen y valoran la diversidad como un pilar fundamental para el crecimiento y desarrollo la organización. Por ese motivo, Pastisfred se compromete a fomentar un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso, donde todas las personas, independientemente de su orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, se sientan valoradas y respetadas.

2. Acceso al empleo:

Con el fin de contribuir a erradicar estereotipos de acceso al empleo de las personas LGTBI+, se acuerdan las siguientes medidas:

a. **Formación y sensibilización:** Las personas que realicen procesos de selección recibirán formación específica en materia de diversidad LGTBI, especialmente en lo relativo a los sesgos relacionados con la orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales, así como capacitación en diversidad e inclusión, fomento de la empatía y de la escucha activa, gestión de la diversidad en entornos laborales, liderazgo inclusivo en la gestión de equipos, prevención y abordaje de acoso y discriminación por orientación sexual, identidad y/o expresión de género y diversidad sexo genérica o familiar, etc.

b. Revisión de los criterios de selección: RRHH revisará periódicamente los criterios de selección objetivos de cada puesto de trabajo cuya vacante se pretenda cubrir, a fin de garantizar que no incida en la decisión de contratación la orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales.

c. Contratación en base a criterios objetivos: se priorizará la formación o idoneidad de la persona para el puesto de trabajo, independientemente de su orientación e identidad sexual o su expresión de género, con especial atención a las personas trans como colectivo especialmente vulnerable.

d. Revisión de procesos de selección: El área de Selección de Recursos Humanos revisará periódicamente y, en caso de ser necesario, adaptará, los procesos de selección para garantizar que no contengan sesgos implícitos o explícitos contra personas LGTBI.

e. Uso de lenguaje inclusivo en las ofertas: En las ofertas de trabajo que se publiquen interna y externamente se incluirá de forma expresa que los candidatos podrán ser hombres, mujeres o personas de género no binario.

f. Acción positiva frente a las personas trans: en situaciones de igualdad de méritos y capacidad, se priorizará la contratación de la persona trans, siempre y cuando la persona lo haya puesto voluntariamente en conocimiento de la empresa.

3. Clasificación y promoción profesional:

Para garantizar la objetividad y no discriminación en la promoción y ascensos, se acuerdan lo siguiente:

a. Aplicación de criterios objetivos: Se reafirma el compromiso de las partes con la aplicación de criterios objetivos en la clasificación profesional del Convenio.

b. Revisión del sistema de clasificación profesional: La empresa, a través del sistema de clasificación profesional establecido en el presente Convenio, garantizará que no se produzca ningún tipo de discriminación directa o indirecta por razón de edad, discapacidad, género, origen, incluido el racial o étnico, estado civil, religión o convicciones, opinión política, orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o características sexuales, afiliación sindical, condición social o lengua.

c. Revisión de las promociones profesionales: Se revisará anualmente las promociones profesionales realizadas para asegurar que el desarrollo de la carrera se realice en igualdad de condiciones y sin discriminación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales.

d. Revisión de los criterios para la promoción profesional: El área de Selección de Recursos Humanos revisará los criterios de selección objetivos de cada puesto de trabajo cuya vacante se pretenda cubrir, a fin de garantizar que no incida en la decisión de contratación la orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales. En todo caso, los criterios a utilizar en los procedimientos de ascenso o promoción serán neutros y objetivos a fin de evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta por cualquiera de estas causas.

4. Formación, sensibilización y lenguaje:

Para garantizar que la plantilla tenga formación en materia de derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral y, promover así, la sensibilización en esta materia, las partes negociadoras acuerdan las siguientes medidas:

a. Módulos formativos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI: Se integrará en los planes de formación a toda la plantilla módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de trato y oportunidades y en la no discriminación. El contenido mínimo de la misma incluirá:

- Conocimiento general y difusión del conjunto de medidas planificadas LGTBI aplicables en la empresa.

- Conocimiento de las definiciones y conceptos básicos sobre diversidad sexual, familiar y de género.
- Conocimiento y difusión del protocolo de acompañamiento a las personas trans en el empleo.
- Conocimiento y difusión del protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso discriminatorio o violencia por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género y características sexuales.
- Conocimiento de la importancia de respetar el uso de los pronombres elegidos por cada persona.

b. Difusión de las medidas para la igualdad de las personas LGTBI+: Difusión del presente Convenio con las medidas para la igualdad de las personas LGTBI+ entre la plantilla, mediante su inclusión en la intranet corporativa.

c. Uso de lenguaje inclusivo: Se informará de la importancia del uso del lenguaje inclusivo y no sexista que represente a todas las personas trabajadoras, también en las comunicaciones escritas.

d. Revisión de documentación interna: Se revisarán periódicamente los documentos y materiales de empresa para asegurar que el lenguaje utilizado sea inclusivo y respetuoso con las personas LGTBI+.

e. Utilización del nombre de uso común elegido por la persona trabajadora, aun no habiendo sido modificado en el Registro Civil.

f. Uso de pronombres: se fomentará el uso de pronombres preferidos por cada persona en las firmas de correo electrónico, tarjetas de presentación y otros medios de identificación.

5. Entornos laborales diversidad, seguros e inclusivos

Además del protocolo de prevención del acoso al que hace referencia la Disposición Adicional Primera del Convenio, se adoptarán las siguientes medidas:

a. Política de tolerancia cero: Durante la semana del orgullo LGTBI la Dirección de Pastisfred remitirá un comunicado a la plantilla en la que se (i) mostrará el compromiso con la diversidad entre los empleados y (ii) se comunicará la existencia de una política de “tolerancia cero” frente a cualquier forma de discriminación o acoso por motivos de orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales. Permisos y beneficios sociales.

b. Crear un clima de confianza y seguridad, de modo que se favorezca redes de apoyo con el resto de las personas trabajadoras del centro.

c. Si existen instalaciones en el centro de trabajo segregadas por sexo o género, como aseos, vestuarios, etc., se permitirá a las personas trabajadoras el acceso y uso de las instalaciones correspondientes a su identidad sexual o de género.

d. Inclusión de la LGTBI fobia como riesgo psicosocial: se incluirá la LGTBI fobia como riesgo psicosocial, garantizando el establecimiento de actuaciones para su prevención.

e. Protocolo de acompañamiento de personas trans para la transición de género, que será el siguiente:

1. Reunión inicial con la persona: Cuando una persona comunique su deseo de empezar su transición es importante que un miembro del equipo de RRHH de la empresa se reúna con él/ella. El objetivo de la reunión será que la persona trabajadora explique cuáles son sus expectativas y que recursos humanos le informe sobre el protocolo de transición y conteste a las dudas que pueda tener.

2. Respetar la confidencialidad: La persona en transición tiene derecho a escoger el momento y el tipo de información que desea comunicar a las demás personas trabajadoras sobre su proceso.

3. Es importante que, una vez que la persona trans ha notificado en el trabajo su situación, sea tratada con el nombre elegido y de acuerdo con su identidad de género y no al sexo asignado en el nacimiento. Igual de importante es respetar su elección en el uso de uniformes o ropa de trabajo, uso de baños o vestuarios, diferenciados por sexo.

4. El departamento de recursos humanos tendrá que proceder al cambio de los datos de la persona trabajadora en el contrato de trabajo y llamarle por los pronombres que correspondan, una vez hecho el cambio de nombre oficial en el Registro Civil.

5. Reunión informativa con las personas trabajadoras laboral que suele estar en contacto con la persona que está en proceso de transición, donde se especifiquen su nuevo nombre y pronombres, se reitere el apoyo por parte de la dirección y se recuerde la política de no discriminación. Si es posible la reunión debe ocurrir antes del anuncio oficial de la transición.

6. Comunicado oficial para los clientes/as y colaboradores/as externos que trabajen con la persona trans para informarles del cambio de nombre.

6. Permisos y beneficios sociales:

La empresa garantizará que el acceso a los permisos, beneficios sociales y derechos no produzca discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género. En concreto:

a) Garantizar el acceso a permisos, beneficios sociales y derechos sin discriminación: La empresa atenderá a la realidad de las familias diversas, cónyuges y parejas de hecho LGTBI+, y garantizará en los términos legales o convencionales el acceso a los permisos, beneficios sociales y derechos sin discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género.

b) Permisos para asistencia a consultas médicas o trámites legales de las personas trans: en aquellos casos en los que no sea posible acudir a consultas médicas o realizar trámites legales fuera del horario de trabajo, se garantizarán a las personas trans los permisos para asistencia a las consultas médicas, procesos quirúrgicos o trámites legales directamente relacionados con motivo de su transición.

7. Régimen disciplinario

Se incorpora de forma expresa en el régimen sancionador del Convenio como infracciones muy graves (artículo 47 del Convenio) los comportamientos que atenten contra la libertad sexual, orientación sexual, e identidad sexual y la expresión de género de las personas.

Artículo 54. Seguimiento y evaluación de las medidas planificadas para la igualdad de las personas LGTBI+

Las medidas LGTBI y su cumplimiento serán evaluados con carácter anual por la Comisión de Interpretación y Vigilancia (prevista en el artículo 63 del Convenio). A tal fin, con dicho carácter periódico, se elaborará un informe de evaluación, que, en caso de ser necesario, incluirá las propuestas de modificaciones que se estimen pertinentes.

La citada Comisión solicitará a la Comisión Negociadora la revisión de las medidas planificadas en caso de que de la evaluación se desprenda:

- a. La falta de adecuación de alguna de las medidas a los requisitos legales y reglamentarios;
- b. La insuficiencia de alguna de las medidas, especialmente cuando se detecte como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social; o
- c. Cualquier otra circunstancia que aconseje dicha revisión.

La modificación y alteración de las medidas planificadas, corresponde única y exclusivamente a la Comisión Negociadora del Convenio.

Artículo 55. Procedimiento para resolver las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de las medidas planificadas

En caso de discrepancia en la aplicación e interpretación de las medidas planificadas, se estará al procedimiento se estará a lo dispuesto en el artículo 6 del Convenio.

Disposiciones adicionales

Disposición Adicional Primera: Protocolo Contra el Acoso en cualquiera de sus formas

Las partes firmantes de este Convenio manifiestan su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, así como cualquier otro hostigamiento que se dé en el marco laboral, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

Existe un Protocolo para la prevención y actuación en casos de violencia y acoso laboral del que se hace entrega a la RLPT a la firma del convenio.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.4 del RD 1026/2024, se acuerda que el protocolo frente al acoso y violencia hacia las personas LGTBI estará integrado dentro del Protocolo para la prevención y actuación en casos de violencia y acoso laboral, negociado con la representación legal de las personas trabajadoras y actualizado tras el citado RD 1026/2024.

Disposición Adicional Segunda: Respeto al Principio de Igualdad y Diversidad

Cualquier persona del centro de trabajo tendrá igualdad de oportunidades para poder presentarse a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes que puedan existir en el centro de trabajo, con independencia del sexo u orientación sexual, identidad sexual, expresión de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad o relación de parentesco con otras personas trabajadoras del centro de trabajo.

Disposición Adicional Tercera: Conciliación familiar

La empresa se compromete a hacer todos los esfuerzos posibles para que sea posible de facto la conciliación de la vida familiar y laboral de sus personas trabajadoras.

Disposición Adicional Cuarta: Compromiso de paliar infortunio

En caso de fallecimiento o incapacidad permanente que suponga la extinción de la relación laboral, la empresa facilitará medidas, al cónyuge o uno de los hijos o hijas de la persona trabajadora afectada, con el propósito de minimizar las consecuencias que se deriven de estas circunstancias.

Disposición Adicional Quinta: Compromiso con el Medio Ambiente

La protección del medio ambiente es un elemento fundamental para garantizar el desarrollo sostenible de nuestra sociedad y asegurar el futuro de la actividad. Las partes firmantes del presente Convenio consideran necesario que la empresa actúe de forma responsable y respetuosa con su entorno, movilizando sus capacidades técnicas, económicas, participativas y profesionales en el objetivo de lograr una eficiente adaptación de sus procesos a las exigencias ambientales.

Disposición adicional Sexta: Plan de Igualdad

La empresa, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene suscrito un Plan de Igualdad.

Disposición adicional Séptima: Uso de medios y herramientas

Queda prohibida la realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y en general bienes de la empresa para los que no hubiere estado autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral. Esta prohibición también se extiende a la utilización de los medios informáticos, el correo electrónico y la navegación por Internet. Estos medios son propiedad de la empresa y son facilitados a la persona trabajadora para utilizarlos exclusivamente en el cumplimiento de la prestación laboral, estando terminantemente prohibido descargar, almacenar o guardar ficheros privados en los sistemas de almacenamiento de la información de la empresa, tanto fijo como removible. Del mismo modo se prohíbe la extracción de información de la empresa a cualquier dispositivo de almacenamiento de uso privado de la persona trabajadora.

La utilización de los recursos informáticos, del correo electrónico y del acceso y la navegación por Internet quedan circunscritas al ámbito laboral, quedando terminantemente prohibido su uso particular o para otros fines.

Del mismo modo queda prohibida la utilización de cualquier dispositivo particular de tipo Hardware o Software sobre los medios informáticos provistos por la empresa.

Las credenciales que la empresa entrega para los accesos a los sistemas (usuarios y contraseñas) tienen carácter absolutamente confidencial por lo que queda prohibido revelarlas salvo por autorización expresa de los responsables de su administración, existiendo credenciales personales y colectivas, y en caso de credencial personal, las personas trabajadoras se responsabilizan del uso que se haga de la misma.

Estará terminantemente prohibido el acceso a los sistemas a los que no se esté debidamente autorizado, bien utilizando medios o técnicas que permitan vulnerar la seguridad o bien utilizando credenciales que no le correspondan.

La empresa podrá verificar mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control, la correcta utilización de estos medios, y el cumplimiento por la plantilla de sus obligaciones y deberes laborales.

Disposición adicional Octava: Protocolo de aplicación del sistema de disponibilidad

- Se aplicará la medida con carácter temporal y justificado en los siguientes casos:

1. Cambios de producto que requieran menos personal.
2. Paradas técnicas o ajustes temporales de línea.
3. Descensos de producción puntuales, falta de pedidos o falta de materias primas.

- La empresa comunicará presencialmente y dentro de la jornada de trabajo a las personas trabajadoras y posteriormente al comité de empresa lo siguiente:

1. El día o días en que el trabajador no deberá acudir.
2. El motivo organizativo (sin necesidad de detalle técnico).
3. La confirmación de que el día se abonará como trabajado.
4. La fecha límite de recuperación (máximo 3 meses desde su generación).

Tras la comunicación presencial se enviará el documento por el canal oficial.

- Registro de los saldos pendientes

1. La empresa llevará un registro individualizado de los días no trabajados y pendientes de recuperación.
2. A este registro tendrá acceso el CE

- Llamamiento al personal que tenga saldo pendiente de devolver

1. Personal voluntario

a. Se abrirá un listado voluntario en función de las necesidades para comunicar la necesidad.

b. La empresa podrá priorizar dentro del grupo voluntario a quienes acrediten polivalencia o autonomía en el puesto requerido.

c. Si varios voluntarios reúnen las mismas condiciones, se aplicará un criterio de rotación o menor número de recuperaciones previas para garantizar equilibrio.

2. Personal con saldo y capacitación específica (si no se cubre con el punto anterior)

b) En caso de que las posiciones no se cubran con personal voluntario, se convocará a quienes tengan saldo pendiente y acrediten categoría, experiencia, formación o autonomía suficiente en la línea, máquina o proceso afectado.

b) Este grupo se ordenará siguiendo los siguientes criterios objetivos:

- Mayor tiempo transcurrido desde la generación del saldo.
- Polivalencia funcional demostrada.
- Equilibrio en el número de llamamientos anteriores.

c) En igualdad de condiciones, la empresa podrá considerar factores de eficiencia organizativa (coincidencia de turno, sección, distancia geográfica, etc.).

- Compensación económica.

1. Si el día, es recuperado dentro del plazo, se abonará el Plus de Disponibilidad de 60 € por jornada completa o proporcional a la jornada en caso de jornadas parciales.

2. El Plus de Disponibilidad de 60€ solo se percibirá por días efectivamente trabajados

3. Si no se recupera dentro de los 3 meses, el trabajador no deberá devolver el tiempo y mantendrá el salario recibido, sin derecho a la compensación adicional. Si se generan diferentes días de saldo, su caducidad será de 3 meses para cada uno, a contar desde el día de la generación.

- Garantías:

1. Si la persona convocada no pudiera acudir por causa injustificada, al saldo vigente en ese momento, se le aumentarían tres meses, previo aviso y registro en la hoja de control.
2. Si la disponibilidad se aplica en un día entre semana, la recuperación deberá realizarse igualmente en un día entre semana.
3. El personal afectado por esta medida podrá bloquear 1 semana al año a efectos de recuperación de los días de disponibilidad, con el límite que establece el artículo 12 punto b) de este Convenio.
- Para 2026 esta comunicación deberá realizarse durante el mes siguiente a la firma del convenio.
- Para el resto de la vigencia del presente convenio, deberá realizarse durante el primer mes del año natural.
4. Los días a recuperar no podrán compensarse durante el periodo vacacional.
5. Asimismo, no podrá enviarse a una persona trabajadora de la empresa a casa para que otra persona trabajadora de la empresa acuda a recuperar uno de los días que adeude a la empresa.

- Límites:

1. Se establece desde la firma del presente convenio y hasta el próximo 12/07/2026 un saldo acumulado de hasta 3 días a recuperar y, durante el resto de la vigencia del convenio, un saldo acumulado de hasta 2 días a recuperar. Adicionalmente se establece que, en el caso de la necesidad de un tercer día, un grupo reducido en representación del comité de empresa y de la empresa analizarán la situación y pactarán la solución para resolverla

- Vigencia:

1. Este apartado estará vigente hasta el inicio del próximo convenio colectivo o en el caso de que las negociaciones se dilaten su vigencia será como máximo hasta 31/03/2029.

Disposición adicional Novena: Implantación progresiva del nuevo sistema de productividad

Con motivo de la implantación progresiva del nuevo sistema de productividad regulado en el artículo 25, durante el año 2026 se seguirá el siguiente régimen:

1. Hasta el 30/06/2026, se aplicará íntegramente el sistema de productividad anterior.
2. Del 01/07/2026 al 30/09/2026 ambos sistemas coexistirán, aplicándose el sistema que resulte más favorable para la persona trabajadora.
3. A partir del 01/10/2026, será de aplicación exclusiva el sistema regulado en el artículo 25 y en el Anexo II.

Durante este período transitorio, y debido a la coexistencia parcial de distintos sistemas, la prima de productividad correspondiente al año 2026 se devengará de forma proporcional al tiempo de aplicación efectiva de cada sistema, pudiendo el total anual percibido por cada trabajador o trabajadora no coincidir con el importe máximo de 1.200 euros, sin que ello implique infracción o incumplimiento del Convenio.

Anexo I

Tablas salariales 2026

				Conceptos salariales	Salario fijo		
"Estructura Salarial (Revisable IPC)"	Grupo Profesional/Categoría	Código	Subgrupo Profesional	Salario Total x 14	Salario base mensual	Compl. Nivel Mensual	Plus 4º turno
	Producción	1	Nivel I	21.661,94 €	1.547,28 €	- €	287,00 €
		2	Nivel II	22.395,16 €	1.547,28 €	52,37 €	287,00 €
		3	Nivel III	23.160,26 €	1.547,28 €	107,02 €	287,00 €
		4	Nivel IV	25.227,10 €	1.547,28 €	254,65 €	287,00 €
		5	Nivel V	27.899,64 €	1.547,28 €	445,55 €	287,00 €
	Mantenimiento/MA/	6	Nivel I	25.227,10 €	1.801,94 €	- €	287,00 €

	Compras	7	Nivel II	27.772,12 €	1.801,94 €	181,79 €	287,00 €
		8	Nivel III	31.634,82 €	1.801,94 €	457,69 €	287,00 €
		9	Nivel IV	35.752,56 €	1.801,94 €	751,82 €	287,00 €
	Logística	10	Nivel I - Paletizado	23.154,95 €	1.653,92 €	- €	287,00 €
		11	Nivel II - MMPP	24.185,71 €	1.653,92 €	73,63 €	287,00 €
		12	Nivel III - Descargas/cargas	25.221,78 €	1.653,92 €	147,63 €	287,00 €
		13	Nivel IV - Personal Técnico de Logística	26.560,71 €	1.653,92 €	243,27 €	287,00 €
		14	Nivel V - Coordinación	27.894,33 €	1.653,92 €	338,53 €	287,00 €
	Personal directivo	15		68.034,32 €	4.859,59 €		
	Personal responsable	16		40.377,78 €	2.884,13 €		
	Personal encargado	17		31.030,59 €	2.216,47 €		
	Personal Técnico II	18		28.427,57 €	2.030,54 €		
	Personal Técnico I	19		26.889,64 €	1.920,69 €		287,00 €
	Personal Administrativo III	20		23.751,55 €	1.696,54 €		
	Personal Administrativo II	21		20.242,85 €	1.445,92 €		
	Personal Administrativo I	22		17.248,14 €	1.232,01 €		
	Personal de Control Accesos II	23		24.992,85 €	1.785,20 €		
	Personal de Control Accesos I	24		20.880,59 €	1.491,47 €		
	Personal de Limpieza	25		21.661,94 €	1.547,28 €	0	287,00 €

				Salario fijo		Salario variable	
				Nocturnidad		H.E	
"Estructura Salarial (Revisable IPC)"	Grupo Profesional/Categoría	Código	Subgrupo Profesional	Nocturnidad diaria	Cambio H.E 1,75 x 8 horas	Ordinaria	Festiva
	Producción	1	Nivel I	17,00 €	6,45 €	21,15 €	27,98 €
		2	Nivel II	17,00 €	6,67 €	21,88 €	28,70 €
		3	Nivel III	17,00 €	6,89 €	22,62 €	29,44 €
		4	Nivel IV	17,00 €	7,51 €	24,63 €	31,47 €
		5	Nivel V	17,00 €	8,30 €	27,24 €	34,08 €
	Mantenimiento/MA/Compras	6	Nivel I	17,00 €	7,51 €	24,63 €	31,47 €
		7	Nivel II	17,00 €	8,27 €	27,12 €	33,95 €
		8	Nivel III	17,00 €	9,42 €	30,89 €	37,73 €
		9	Nivel IV	17,00 €	10,64 €	34,92 €	41,76 €
	Logística	10	Nivel I - Paletizado	17,00 €	6,89 €	22,60 €	29,44 €
		11	Nivel II - MMPP	17,00 €	7,20 €	23,63 €	30,53 €
		12	Nivel III - Descargas/cargas	17,00 €	7,51 €	24,67 €	31,57 €
		13	Nivel IV - Personal Técnico de Logística	17,00 €	7,90 €	25,92 €	32,82 €
		14	Nivel V - Coordinación	17,00 €	8,30 €	27,23 €	34,13 €
	Personal directivo	15					
	Personal responsable	16				28,42 €	35,37 €
	Personal encargado	17					
	Personal Técnico II	18					

	Personal Técnico I	19		17,71 €		28,30 €	49,52 €
	Personal Administrativo III	20					
	Personal Administrativo II	21					
	Personal Administrativo I	22					
	Personal de Control Accesos II	23				24,62 €	31,46 €
	Personal de Control Accesos I	24				22,61 €	29,44 €
	Personal de Limpieza	25		17,00 €	6,45 €	21,15 €	27,98 €

"Comp. Adicional de puesto (Revisable IPC excepto*)"			
	Polivalencia 1 nivel	2,86	Día trabajado
	Polivalencia 2 niveles	4,25	Día trabajado
	Plus experiencia		Anual y por Tramos en CC
	Comp. IT (Según artículo 33 del CC)		Personal >3 años antigüedad
	Prima Productividad Fija (Importe Fijo)	50,00	Mensuales (600€ anuales)
	Prima Productividad Variable	50,00	Mensuales (Hasta 600€ anuales)
	Guardias logística	147,66	Por guardia
	Bono víspera de festivo*	45,00	Día trabajado
	Complemento bonus	16,26	Mensual
"Ayuda escolar (Revisable IPC)"			
	Preescolar infantil (2 A 6 años)	113,97	Anual
	Educación primaria (6 A 11 años)	113,97	
	Educación secundaria (11 A 16 años)	136,76	
	Bachillerato o ciclo de grado medio (16 A 18 años)	170,95	
	Ciclo de grado superior (18 años y +)	227,93	
	Universidad	313,40	
	Ayuda desplazamiento	113,97	
"Formacion (Revisable IPC)"			
	Ayuda formación fuera de jornada	11,62	Hora

Anexo 2. Modelo de Productividad

1. Objeto:

Con el objetivo de reconocer y recompensar el desempeño colectivo de los equipos de trabajo en base a criterios objetivos de productividad, calidad, seguridad y servicio, la empresa implanta un Sistema de Incentivo por Productividad, cuya finalidad es impulsar la mejora continua en el centro de trabajo.

2. Ámbito de aplicación

Este sistema será de aplicación al conjunto de las personas trabajadoras operativo de Pastisfred S.L.U., adscrito a áreas de Producción, Logística, Administración, Calidad y otras áreas funcionales, conforme al ámbito definido en el modelo vigente.

3. Estructura del sistema

El modelo se basa en la evaluación mensual de los objetivos, ponderados económicamente según su peso en el área de adscripción del equipo.

4. Metodología y cálculo

Cada una de las dimensiones se evalúa mensualmente en base a sus indicadores definidos. El resultado se traduce en una escala de cobro gradual.

El incentivo mensual sujeto a este sistema será de hasta 600€ brutos anuales proporcionales a la jornada y será el resultado de la suma ponderada de los valores obtenidos de cada factor, pudiendo llegar a un importe máximo mensual por persona de hasta 50€ proporcionales a la jornada.

5. Pago

El incentivo será abonado en la nómina del mes siguiente al de devengo.

El pago efectivo se realizará por doce mensualidades.

En caso de discrepancia, las partes podrán elevar la cuestión a la Comisión Paritaria del Convenio.

6. Revisión del sistema:

La empresa podrá revisar anualmente las métricas, escalas y pesos en función de los cambios tecnológicos o productivos, previa consulta y explicación a la RLPT.

7. Escala de cobro

Formula Porcentaje de Consecución (PC)	Resultado	Cobro
Si $PC < 80\%$	0%	0%
Si $PC = 85\%$	85%	80%
Si $85\% < PC \leq 86\%$	81%	
Si $86\% < PC \leq 87\%$	87%	82%
Si $87\% < PC \leq 88\%$	88%	83%
Si $88\% < PC \leq 89\%$	89%	84%
Si $89\% < PC \leq 90\%$	90%	85%
Si $90\% < PC \leq 91\%$	81%	86%
Si $91\% < PC \leq 92\%$	92%	87%
Si $92\% < PC \leq 93\%$	93%	88%
Si $93\% < PC \leq 94\%$	94%	89%
Si $94\% < PC \leq 95\%$	95%	90%
Si $95\% < PC \leq 96\%$	96%	92%
Si $96\% < PC \leq 97\%$	97%	94%
Si $97\% < PC \leq 98\%$	98%	96%
Si $98\% < PC \leq 99\%$	99%	98%
Si $99\% < PC \leq 100\%$	100%	100%

Cuadro relativo a la escala de cobro

Para conocer el contenido de la escala de cobro, se remite al original del texto del Convenio colectivo de la empresa Pastisfred SLU, dada la dificultad de transcribirlo