

**Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo**

*Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre texto del convenio colectivo de trabajo de la empresa Mercados Centrales de Abastecimiento, S.A., (Mercavalencia) (Código: 46002562011987).*

**ANUNCIO**

Resolución de fecha 19 de mayo de 2017, de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de Valencia, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del convenio colectivo de trabajo de la empresa Mercados Centrales de Abastecimiento, S.A. (Mercavalencia)

Vista la solicitud de inscripción del convenio colectivo señalado anteriormente, suscrito el 16 de febrero de 2017 por la comisión negociadora formada, de una parte, por la representación empresarial y, de la otra, por el comité de empresa, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los arts. 2.1 a) y 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y los arts. 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, conforme a las competencias legalmente establecidas en el art. 51.1.1ª del vigente Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y el artículo 22.5 del Decreto 157/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, resuelve:

Primero: Ordenar su inscripción en este Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, con notificación a la representación de la comisión negociadora y depósito del texto del convenio.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

València, 19 de mayo de 2017. El director territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, Emiliano Cerdá Esteve.

**CONVENIO COLECTIVO DE MERCAVALENCIA, S.A.**

REUNIDOS a las 11 horas del día 15 de mayo de 2017:

De una parte, Cipriano Martí Esteve, Fernando Pastor Bañuls e Ignacio Sureda Martínez en nombre y representación de la empresa MERCAVALENCIA S.A., asistida por el abogado Enrique Gálvez Cortés.

Y de otra, Alicia Vilar Boluda, Andrés Cano Alcalá, Agustín Martos Porta, José Asencio Jordán y Juan Antonio Lozano López, componentes del Comité de Empresa de Mercavalencia S.A., asistidos por Rosario Benítez Morón.

Ambas partes tienen y se reconocen recíprocamente la legitimación establecida en el artículo 87.1 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y la capacidad para negociar el Convenio Colectivo de empresa;

En este sentido acuerdan el siguiente texto de Convenio:

**CUESTIÓN PREVIA**

**PRINCIPIO DE IGUALDAD;**

Ambas partes declaran expresamente su sometimiento al principio de Igualdad entre mujeres y hombre en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el presente convenio, comprometiéndose a remover cualquier obstáculo o discriminación para la consecución de la Igualdad de Oportunidades, tanto en el aspecto profesional como retributivo.

**ARTICULO 1.- AMBITO TERRITORIAL**

El presente convenio será aplicable a Mercavalencia, S.A. en su centro de trabajo de la Carretera D'En Corts nº 231, dentro de los ámbitos temporal, personal y funcional de este convenio.

**ARTICULO 2.- AMBITO PERSONAL Y FUNCIONAL**

El presente convenio afectará a la totalidad de la plantilla de la Empresa que presta sus servicios en la misma, con la excepción de directivos/as, técnicos/as superiores y asimilados/as, que se detallan en Anexo I. La totalidad de las actividades ejercidas por Mercavalencia, S.A. se consideran incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio, en base al principio de unidad de Empresa.

**ARTICULO 3 – AMBITO TEMPORAL**

La duración del presente convenio será de un año, desde el 1º de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016. Los anexos tendrán la vigencia que en cada uno de ellos expresamente se determine.

**ARTICULO 4.- DENUNCIA – PRORROGA**

Cualquiera de las partes podrá denunciar el convenio, comunicándolo a la otra con tres meses, como mínimo, de anticipación sobre la fecha de su finalización.

En cuanto a los anexos, el plazo de preaviso para su denuncia caducará treinta días antes del vencimiento de los mismos.

Cada año las partes tendrán opción a denunciar hasta tres artículos del convenio por parte, con el plazo de un mes, como mínimo, antes de acabar el año natural. Los artículos denunciados serán objeto de una nueva negociación juntamente con los anexos vencidos y denunciados, y en el supuesto de no existir acuerdo entre las partes sobre su redacción se mantendrá vigente el convenio en todo su contenido.

De no realizarse las denuncias en los plazos y forma establecidos, se producirá la prórroga por periodos anuales, revisándose los conceptos económicos con el incremento del I.P.C. previsto para ese año, ajustándose al final del ejercicio con el incremento real del citado I.P.C. El ajuste se liquidará en el primer trimestre del ejercicio siguiente y una vez hecha pública la variación real por el Instituto Nacional de Estadística.

**ARTICULO 5.- EFECTOS**

El presente Convenio y sus anexos obliga, como Ley entre partes, a sus firmantes y a las personas físicas o jurídicas, en cuyo nombre se celebra el convenio, prevaleciendo frente a cualquier otra norma que no sea de derecho necesario absoluto.

Las condiciones pactadas forman un todo indivisible, por lo que no podrá pretenderse la aplicación de una o varias de sus normas, con el olvido del resto, sino que a todos los efectos ha de ser aplicado y observado en su integridad.

Para lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la vigente normativa laboral.

**ARTICULO 6.- COMPENSACION Y ABSORCION**

Las retribuciones establecidas compensarán y absorberán las existentes en el momento de entrada en vigor del presente Convenio, cualquiera que sea la naturaleza y origen de las mismas, así como las que puedan establecerse en el futuro por disposiciones de carácter general o convencional de obligada aplicación.

Solo podrán modificarse las condiciones pactadas en este Convenio, cuando las nuevas consideradas en su conjunto y en cómputo anual, superen a las aquí acordadas. En caso contrario, subsistirá el Convenio en sus propios términos y sin modificación alguna de sus conceptos y retribuciones.

**ARTICULO 7.- GARANTIAS PERSONALES**

Se respetarán las condiciones acordadas en contratos individuales formalizados a título personal entre Mercavalencia, S.A. y el trabajador/a, vigentes a la entrada en vigor del presente Convenio y que con carácter global, excedan del mismo en conjunto y cómputo anual.

Los contratos individuales de trabajo no podrán contener disposiciones contrarias a las del presente Convenio.

**ARTICULO 8.- ORGANIZACION DEL TRABAJO**

La organización técnica y práctica del trabajo corresponde a la dirección de la empresa, que podrá establecer cuantos sistemas de organización, racionalización y modernización considere oportunos, así como cualquier estructuración de las secciones o departamentos de la empresa, siempre que se realicen de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, informando previamente al Comité de Empresa en aquellas cuestiones que sean relevantes.

**ARTICULO 9.- MOVILIDAD INTERNA**

Uno de los elementos fundamentales para la racionalización del trabajo lo constituye la movilidad interna dentro de la empresa y la polivalencia del personal, en base al principio de unidad de empresa que rige en la misma. Al ser facultad de la dirección estas cuestiones, las llevará a cabo respetando la pertenencia al grupo profesional y los derechos económicos del personal afectado. La dirección dará cuenta del cambio interior de puesto de trabajo, al Comité de Empresa.

El cambio de puesto de trabajo, entendido éste según lo definido en el artículo 16, podrá efectuarse con carácter provisional o definitivo. Se entenderá como provisional cuando la duración del mismo no exceda de seis meses ininterrumpidos, u ocho meses en periodos alternos durante el plazo de dos años.

Esta movilidad de personal podrá tener origen en una de las causas siguientes:

- a) A petición del/ de la trabajador/a afectado, lo que requerirá solicitud escrita del mismo/as y consentimiento de la Dirección. Caso de que ésta acceda a la solicitud, se asignarán las funciones y salario del nuevo puesto de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.
- b) Por mutuo acuerdo entre empresa y trabajador/a, en cuyo caso se estará a lo que se convenga entre ambas partes.
- c) Por necesidades del servicio; en los casos en que así lo aconseje: la aplicación de nuevos métodos de trabajo, mecanización, racionalización o condiciones económicas de los servicios, saturación o infrautilización de las jornadas de los/las trabajadores/as, agrupación de instalaciones, servicios o personal en función de una mayor productividad, mejor utilización de la capacidad del personal, o cualquier otra causa de naturaleza análoga. En estos casos, el trabajador seguirá percibiendo el salario base y antigüedad correspondiente a su puesto de trabajo anterior, rigiéndose, en cuanto a las demás condiciones económicas y de trabajo por las del nuevo puesto. Caso de que el nuevo puesto de trabajo diera lugar a una remuneración superior, se le abonará la diferencia entre el salario de su puesto de trabajo y el ocupado.

En caso de cambio, el/la trabajador/a aceptará el sistema de capacitación que la dirección de la empresa estime conveniente, y ésta, al evaluar los rendimientos en el nuevo puesto, tendrá en cuenta la capacidad del trabajador, y el proceso de adaptación, sin que se puedan tomar medidas en contra por causas originadas por el cambio en sí, hasta acabado este periodo de adaptación.

En caso de cambio provisional, si se produjera una vacante en el puesto que ocupaba antes del cambio, el afectado tendrá opción prioritaria a ocupar la vacante.

- d) Cuando se produzca una disminución en la capacidad física del/ de la trabajador/a, que deberá ser dictaminada, en caso de discrepancia, por los servicios médicos oficiales de la Seguridad Social, se seguirá el proceso de reclamación correspondiente ante la Seguridad Social o Mutua Patronal de Accidentes. Mientras, y si el/la trabajador/a permanece de alta, se le adaptará a un trabajo más acorde con su capacidad física, dentro de lo posible, en cuyo caso el/la trabajador/a seguirá percibiendo el salario base y antigüedad correspondiente a su puesto de trabajo anterior, rigiéndose, en cuanto a las demás condiciones económicas y de trabajo, por las del nuevo puesto.

**ARTICULO 10.- AMPLIACIONES DE JORNADA**

Dada la naturaleza perecedera de la materia prima, y la sujeción de la misma al ritmo normal de los transportes, la empresa podrá, en circunstancias extraordinarias que se produzcan por retrasos imprevisibles u otras de excepción, ordenar la continuación de la jornada, en cuyo supuesto el exceso de la misma se abonará como horas extraordinarias.

Estas circunstancias se comunicarán tan pronto como sea posible a los representantes de los trabajadores.

**ARTICULO 11.- PRODUCTIVIDAD**

1.- Los salarios pactados en este Convenio se fijan por unidad de tiempo, atendiendo a la jornada de trabajo establecida y al rendimiento normal o mínimo exigible en la actividad y puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el standard de calidad establecido por la empresa.

2.- No obstante, la Empresa podrá mantener, modificar o establecer los sistemas de trabajo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, previo informe al Comité de Empresa.

3.- Corresponde a la Dirección, de acuerdo con el Comité de Empresa, determinar los rendimientos, tomándose como medida de actividad normal la que desarrolla un/a operario/a medio/a entregado/a a su trabajo, sin el estímulo de una remuneración por incentivo, ritmo que puede mantener día tras día fácilmente sin que exija esfuerzo superior al normal, debiendo ser su rendimiento el que corresponde a 60 puntos Bedaux/hora o 100 puntos en la comisión nacional de productividad o sus equivalentes en otros sistemas.

En caso de total conformidad entre ambas partes, los rendimientos se podrán aplicar de inmediato.

En caso contrario, el Comité de Empresa deberá manifestar necesariamente su oposición, en el término de cuatro días laborables, a contar desde la notificación de los nuevos rendimientos.

En este caso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Se abrirá un plazo de siete días laborables para poderse llevar a cabo las consultas y comprobaciones pertinentes por parte de la Dirección y de los miembros del Comité de Empresa. En todo caso, las comprobaciones serán realizadas por un máximo de dos miembros por cada parte.
- b) Transcurrido dicho plazo, de haber acuerdo, se procederá tal como se determina anteriormente.

Si no hubiese acuerdo, las partes acudirán, de conformidad con la legislación vigente, ante la autoridad laboral, en el término de cinco días laborables, la que resolverá lo que proceda.

Durante el tiempo que dure la tramitación detallada anteriormente y hasta que recaiga la oportuna resolución se aplicarán los rendimientos propuestos por la Dirección sin perjuicio de una posterior liquidación retroactiva con los valores que la autoridad laboral hubiese estimado como correctos. Asimismo, durante este periodo, el/la trabajador/a no podrá ser sancionado/a por no llegar al rendimiento normal en ese trabajo.

**ARTICULO 12.- DEFINICION Y CONCEPTO DE PRODUCTIVIDAD**

Rendimiento normal o mínimo exigible: Es el obtenido por un productor de aptitudes medias, conocedor de su trabajo y consciente de su responsabilidad, sin realizar ningún esfuerzo superior, que equivale a 60 puntos/hora en el sistema de Bedaux o 100 puntos en la comisión nacional de productividad o sus equivalentes en otros sistemas.

Rendimiento habitual o medio: Es el obtenido por un operario de forma permanente y continuada, estimándose como rendimiento habitual o medio la media obtenida en el período de los treinta últimos días naturales trabajados en condiciones normales.

Rendimiento óptimo: Es el que corresponde a 80 puntos/hora en el sistema Bedaux o el equivalente en otro sistema, de un/a operario/a medio/a y entrenado/a, esforzándose en el trabajo, pero sin llegar a límites perjudiciales para su salud.

**ARTICULO 13.- REVISION DE VALORES DE PRODUCTIVIDAD**

La empresa podrá tomar nuevos tiempos siempre que lo considere necesario, aunque los valores sólo podrán ser modificados cuando concurren alguno de los casos siguientes:

- 1.- Mecanización.
- 2.- Mejora de instalaciones que faciliten la realización de los trabajos.
- 3.- Cuando el trabajo sea de primera serie fijando un valor provisional en tanto no se fijare más tarde el definitivo.
- 4.- Cambio del método operativo, distinto de los descritos en el sistema anterior de trabajo.
- 5.- Cuando exista error de cálculo.
- 6.- Cuando, sin detrimento de la calidad exigida, el 75 por 100 de los/las operarios/as que realicen un trabajo determinado, alcancen en dicho trabajo, durante un mes, una actividad igual o superior al rendimiento óptimo, cualquiera que sea el sistema de productividad que se utilice.

Los rendimientos se fijarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.

**ARTICULO 14.- PRECIO PUNTO PRIMA DE LA PRODUCTIVIDAD**

Será el fijado en el anexo II.

**ARTICULO 15.- SUSPENSION DEL SISTEMA DE PRODUCTIVIDAD**

La empresa podrá suspender la aplicación de cualquiera de los anteriores sistemas, total o parcialmente, cuando se den circunstancias de alteración del proceso productivo o incumplimiento de los métodos de trabajo establecidos. Dará cuenta inmediatamente a la autoridad laboral y ésta decidirá sobre la reanudación o no del sistema retributivo en las condiciones anteriores, previos los informes que considere precisos la citada autoridad.

Cuando se proceda a la suspensión de los trabajos remunerados bajo el sistema de primas a la producción, por causas que, previa determinación con el representante de los/las trabajadores/as de la Sección o Departamento afectados, fuera imputable a la Empresa, ésta vendrá obligada a satisfacer a los/las trabajadores/as afectados el salario de su puesto de trabajo, incrementado en un 25 por 100, o la remuneración correspondiente a su rendimiento habitual (media treinta últimos días naturales) en el trabajo suspendido si dicha remuneración fuera inferior al indicado 25 por 100; siempre que en el trabajo sustitutivo alcancen el rendimiento normal, quedando excluidas de este tratamiento las situaciones derivadas de la movilidad funcional del personal, por estar reguladas en el artículo 9. No serán causas imputables a la empresa, entre otras, la falta de trabajo, ausencia de servicios veterinarios, carencia de primeras materias, averías en maquinarias o instalaciones y falta de energía.

**ARTICULO 16.- DEFINICIONES SOBRE CLASIFICACION DEL PERSONAL**

1º.- El puesto de trabajo viene definido por el conjunto de los cometidos, tareas y funciones, que determinan el contenido de cada categoría profesional.

Terminológica y conceptualmente el puesto de trabajo es equivalente a la categoría profesional. Pero los mismos no pueden ser objeto de equiparación a sus equivalentes del sector, al recoger las particularidades propias de Mercavalencia. Las definiciones de las categorías profesionales son sustituidas por las descripciones de puestos de trabajo, incluidas en el artículo 17.

2º.- Las descripciones pretenden definir globalmente los puestos de trabajo, para así poder identificar los grupos de actividad. En la medida en que su aplicación se circunscribe en una empresa de reducida dimensión, en donde no siempre es fácil diseccionar los grupos de actividad y separarlos operativamente es obvio que:

- Las funciones especificadas en cada Descripción del Puesto de Trabajo, no tienen una finalidad exclusiva ni restrictiva, sino orientadora; no se limita el puesto, sino que se le define en su globalidad. En consecuencia los titulares de cada puesto de trabajo quedan obligados a la ejecución de las funciones que se le encomienden, cuyo contenido sea similar al que se recoge en la descripción del puesto de trabajo.

- Además, como las características de la actividad demandan simultaneidad de las funciones, consecuentemente el titular de un puesto de trabajo habrá de desarrollar tareas de otro puesto, si las necesidades de la empresa lo aconsejan, por sustituciones, carencias o excesos de actividad, etc., con independencia de que con el tiempo, y de acuerdo con la normativa del presente convenio, se consoliden nuevos puestos.

- La reducida dimensión de la empresa y el dinamismo necesario para adecuarse a los cambios del entorno, justifica la necesidad de que quién ocupa un puesto de trabajo desarrolle tareas de inferior categoría bien completando las funciones de su puesto de trabajo o bien, de forma provisional, realizando únicamente tales tareas, respetando las condiciones económicas que al titular del puesto le correspondan de acuerdo con el contenido del artículo 9.

**ARTICULO 17.- CLASIFICACION DEL PERSONAL**

A).- El personal de Mercavalencia, S.A. afectado por el presente convenio queda encuadrado en alguno de los siguientes grupos profesionales:

- Profesionales Técnicos/as.
- Profesionales Administrativos/as.
- Profesionales de Oficio.

Cada grupo profesional, abarca los siguientes puestos de trabajo:

- 1.- PROFESIONALES TECNICOS.
- 2.- PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS:

- Jefe/a Unidad Administrativa
- Administrativo/a 1º
- Administrativo/a 2º
- Recepcionista
- Administrativo/a Auxiliar

- 3.- PROFESIONALES DE OFICIO:

- Jefe/a de equipo de Matadero
- Matarife de 1ª
- Matarife de 2ª
- Ayudante/a de matarife
- Especialista de despojos
- Recepción de ganado
- Peón Matadero
- Operador/a depuradora
- Jefe/ade equipo de mantenimiento
- Oficial/a 1ª de mantenimiento
- Oficial/a 2ª de mantenimiento
- Ayudante/a de mantenimiento
- Oficial/a de servicios
- Mozo/a de Almacén
- Responsable de Promoción y Gestión de Mercados.

**B).- DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO.**

**1.- IDENTIFICACION**

**1.1. Denominación del puesto**

Jefe/a de Equipo de Matadero

**1.2. Sección**

Matadero

**2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**2.1. Subordinación**

El titular del puesto de trabajo depende del/la Responsable de Matadero y en su ausencia del/ de la Director/a de Actividades Cárnicas.

**2.2. Supraordenación**

El titular del puesto de trabajo mantiene relación con el personal de su equipo

**3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

- Supervisar la producción de su línea o sección, tanto en cantidad como en calidad.

- Por otra parte realizará tareas propias de un/a operario/a de su línea o sección, cambiando las personas del equipo de trabajo de un puesto a otro, con autorización de su inmediato superior, o por iniciativa propia en ausencia del mismo.

- Crear un clima laboral de confianza al mismo tiempo manteniendo la disciplina.

**4.- TAREAS Y FUNCIONES**

**4.1. Propone e informa**

- De la información necesaria para el buen control de la productividad y calidad de los productos.

- De los problemas y/o cambios previstos cuya solución quede fuera de su competencia.

**4.2. Ejecuta personalmente**

- El control de la producción que se realiza en la sección, tanto en cantidad como en calidad.

- Transmite diariamente las necesidades de producción que deben ser cubiertas por la sección.

- Transmite al/a la Encargado/a los problemas de su sección respecto del funcionamiento de las máquinas, necesidades, etc.

- Rellena la ficha de cada operario con los datos de la producción, cantidad y lugar de trabajo para el control.

- Se ocupa de la preparación de las máquinas y utensilios para el trabajo, y de su parada y custodia una vez terminado el mismo.

- Mantiene el orden de limpieza, sanidad, desinfección y cumplimiento de las normas técnico-sanitarias.

- Realiza las tareas propias de un/a operario/a de su línea o sección en concordancia con la categoría que se le tenga asignada.
- Realiza todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior, de acuerdo con su grado de profesionalidad.

#### 5.- ATRIBUCIONES

Sus atribuciones no excederán de las previstas en su descripción de tareas y dentro del equipo de trabajo al que supervisa

#### 6.- CONOCIMIENTOS

Deberá conocer todos los mecanismos de su trabajo

- Conocimiento del proceso de producción.
- Conocimiento de las partes principales del animal.
- Conocimientos del uso de herramientas.

Conocimientos de la reglamentación técnico sanitarias.

Conocimientos en las técnicas de dirección de equipos humanos, a nivel elemental.

#### 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 4 años.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Del uso y conservación de los utensilios y herramientas.
- Del cumplimiento estricto de las normas técnico-sanitarias.
- Se responsabiliza de su trabajo en cantidad y calidad.
- De la dirección de un equipo humano.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

Tiene un esfuerzo físico propio a la categoría que tiene asignada.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo requiere un cierto esfuerzo mental, con una frecuencia reducida.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Las condiciones de trabajo son las propias de un trabajo en un matadero industrial, con proceso de cadena en serie, estando expuesto a la humedad, frío, calor, vapores, olores, etc.
- Presenta el puesto de trabajo elevados riesgos de accidentes por la manipulación de herramientas tales como sierras eléctricas, plataformas elevadoras, etc.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Matarife de 1ª

##### 1.2. Sección

Matadero

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

Jefe/a de Equipo

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el operario que practica con la perfección y rendimiento adecuados el sacrificio, y faenado y despiece de la canal de todo tipo de animales que utilice el matadero.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

Al Jefe/a de equipo o al/a la encargado/a (en su ausencia) de las anomalías que observe en los animales sacrificados y de todas aquellas cuestiones que se consideran de interés dentro del desarrollo de su actividad.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- El titular del puesto de trabajo, deberá dominar todas las funciones que se desarrollan en la actividad de la matanza y la transformación de las canales, y realizar las que se le asignen con la calidad y cantidad establecidas.
- Deberá realizar, cuando fuese necesario el despiece de canales.
- Cuando la transformación de canales o despiece tenga que realizarse en forma habitual y permanente, se consolidará un nuevo puesto de trabajo.
- Cuantos otros trabajos que, de acuerdo con su profesionalidad, le encomiende su inmediato superior.

#### 5.- ATRIBUCIONES

Al estar en una cadena de producción su autonomía es reducida, debiendo centrarse en las especificaciones normalizadas del puesto de trabajo.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- Deberá conocer todos los mecanismos de su trabajo.
- Conocimiento del proceso de producción.
- Conocimiento de las partes principales del animal.
- Conocimiento del uso de herramientas.
- Conocimiento de la reglamentación técnica sanitaria.

#### 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 3,5 años.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Del uso y conservación de los utensilios y herramientas.
- Del cumplimiento estricto de las normas técnico-sanitarias establecidas.
- Se responsabilizará de su trabajo en cantidad y calidad según las normas previamente establecidas.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

Tiene esfuerzo físico notable por la utilización de herramientas, por la manipulación del producto, etc.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo no requiere gran esfuerzo mental.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Las condiciones ambientales son las propias de un trabajo en un matadero industrial, con proceso de cadena en serie, estando expuesto a la: humedad, frío, calor, vapores, olores, etc.
- Presenta el puesto de trabajo ciertos riesgos de accidentes por la manipulación de las herramientas:
  - Sierra eléctrica.
  - Plataformas elevadoras.
  - Etc.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Matarife de 2ª

##### 1.2. Sección

Matadero

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

Jefe/a de Equipo

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el/la operario/a que practica con la perfección y rendimientos adecuados al sacrificio, despiece y faenado de la canal de todo tipo de animales que utilice el matadero industrial, a excepción de determinadas tareas que por su importancia y dificultad le corresponde al/a la Matarife de 1ª, que puede desarrollar sin las exigencias de calidad y cantidad aplicables a quienes las desarrollan con categoría superior.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

Al/a la Jefe/a de equipo o encargado/a (en su ausencia) de las anomalías que observe en los animales, y de todas aquellas cuestiones que considere de interés dentro del desarrollo de su actividad.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Todas las funciones que se desarrollan en la actividad de matanza y transformación a excepción de:
  - Esquinar a gavina
  - Sacar el espinazo
- También deberá realizar, cuando fuese necesario el despiece de canales.
- Cuando la transformación de canales o despiece tenga que realizarse de forma habitual y permanente, se consolidará un nuevo puesto de trabajo.
- Cuantos otros trabajos que, de acuerdo con su profesionalidad, le encomiende su inmediato superior.

#### 5.- ATRIBUCIONES

- Al estar en una cadena de producción, su autonomía es reducida, debiendo centrarse en las especificaciones normalizadas del puesto de trabajo.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- Deberá conocer todos los mecanismos de su trabajo.

- Conocimientos del proceso de producción.
- Conocimientos de las partes principales del animal
- Conocimientos del uso de herramientas.
- Conocimiento de la reglamentación técnico-sanitaria.

#### 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo para el desempeño de su función requiere una experiencia de 2,5 años.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Del uso y conservación de los utensilios y herramientas.
- Del cumplimiento estricto de las normas técnico-sanitarias.
- Se responsabiliza de su trabajo en cantidad y calidad según normas previamente establecidas.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

Tiene esfuerzo físico notable por la utilización de herramientas, por la manipulación del producto, etc.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo no requiere gran esfuerzo mental.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Las condiciones ambientales son las propias de un trabajo en un matadero industrial, con proceso de cadena en serie, estando expuesto a humedad, frío, calor, vapores, olores, etc.
- Presenta el puesto de trabajo elevados riesgos de accidentes por la manipulación de las herramientas:

- Sierras eléctricas
- Plataformas elevadoras

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Ayudante/a de matarife.

##### 1.2. Sección

Matadero.

#### 2.- RELACION DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

Jefe/a de Equipo

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el/la operario/a que practica con la perfección y rendimiento adecuados algunas de las tareas del sacrificio y faenado de la canal de los animales, pudiendo realizar el resto sin exigencias de calidad y cantidad aplicables a quienes las desarrollan con categoría superior.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

Al/a la Jefe/a de equipo o encargado/a (en su ausencia) de las anomalías que observe en los animales sacrificados.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Todas las funciones que se desarrollan en la actividad de la matanza y transformación que queda especificada en la descripción adjunta, a excepción de:

- Esquinar a gavina.
- Sacar el espinazo.
- Evisceración de tripas.
- Trabajo de despiece que por su dificultad y peligrosidad no debe hacer.
- Esquinado con sierra.

- Cuantos otros trabajos que de acuerdo con su profesionalidad y cualificación le encomiende su inmediato superior.

#### 5.- ATRIBUCIONES

Al estar en una cadena de producción su atribución es reducida, debiendo centrarse en la especificación normalizada de 2 puestos.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

Conocimientos básicos del uso de herramientas, del proceso de producción y de las partes principales del mismo, así como de la reglamentación técnico sanitaria.

#### 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 18 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Del uso y conservación de los utensilios y herramientas.

- Del cumplimiento estricto de las normas técnico sanitarias.

- Se responsabiliza de su trabajo en cantidad y calidad, según las normas previamente establecidas.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

Tiene esfuerzo físico notable, por la utilización de herramientas, por la manipulación del producto, etc.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo no requiere gran esfuerzo mental.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Las condiciones ambientales son las propias de un trabajo en un matadero industrial, con proceso de cadena en serie, estando expuesto a la humedad, frío, calor, vapores, olores, etc.

- El puesto de trabajo tiene menos riesgo de trabajo que los/las Matarifes, al no desarrollar determinadas tareas por su dificultad y/o peligrosidad.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Especialista despojos.

##### 1.2. Sección

Matadero

#### 2.- DEPENDENCIA

Del/de la Jefe/a de Equipo

#### 3.- FINALIDAD DEL PUESTO

Limpieza genérica de toda clase de despojos.

#### 4.- TAREAS QUE REALIZA

- El control y cuidado de las máquinas e instalaciones bajo su responsabilidad. Deberá realizar la limpieza, conservación y vigilancia de máquinas e instalaciones de la sección.

- El control de los rendimientos de las máquinas y de la calidad de los productos, así como el control de materias primas necesarias para realizar su trabajo.

- Descarnar, templar, encallar, cocer y recortar todos o algunos de los despojos comestibles, rojos o blancos, de toda clase de ganado, teniendo asimismo como cometido propio el partido, pelado y descarnado de cabeza.

- Limpieza genérica de toda clase de despojos.

- Cuantos otros trabajos que, de acuerdo con su profesionalidad, le encomiende su inmediato superior.

#### 5.- ATRIBUCIONES

Alterar el orden de la producción sin perjuicio del rendimiento y por razones de utilización de las máquinas. Su trabajo depende de una cadena de producción.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- Cultura general (relaciones con los clientes).

- Conocimientos del funcionamiento de las máquinas e instalaciones, sabiendo leer los aparatos e interpretarlos en lo que se refiere a maniobras normales.

#### 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 26 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

Utilización de los utensilios y maquinaria.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

Realiza un esfuerzo físico medio.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo no requiere gran esfuerzo mental.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- El puesto de trabajo está expuesto a unas condiciones ambientales desagradables por: olores, ruidos, vapores, humedad en extremo, etc.

- El puesto de trabajo tiene los riesgos de accidente derivados de la utilización de herramientas y maquinaria.

NOTA: Este puesto de trabajo, de acuerdo con el grado de responsabilidad y conocimientos profesionales que se exija al que lo desempeñe para el correcto cumplimiento de sus funciones, admitirá ser considerado como "especialista de despojos de primera", "especialista de despojos de segunda" o "ayudante/a de especialista de despojos" de forma análoga a como está previsto para los matarifes, con

los que, respectivamente, se equiparán en la aplicación de los coeficientes para determinar su salario base establecido en el artículo 32 de este convenio.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Recepción de ganado.

##### 1.2. Sección

Matadero

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación:

Jefe/a de equipo

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Recepcionar el ganado que llegue al matadero, controlando su cantidad, distribuyendo el mismo en su lugar correspondiente en cuadras y vigilar el estado de los animales.

- El aprovisionamiento del ganado a las cadenas de matanza, en cantidad y orden.

- La limpieza, orden y buen estado de los establos.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

- Las anomalías que observe en el estado, en la cantidad y bajas de los animales.

- Del orden de llegada y del orden de matanza, según las instrucciones que reciba.

- El parte diario de la recepción de ganado.

- Informa al/a la responsable de turno siguiente del estado del ganado en cuadras.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Releva al/a la recepcionista saliente, haciéndose cargo de la situación de la sección.

- Recepciona el ganado, controlando la cantidad de animales que entren en el establo. Deberá marcar los animales que por su situación sea de difícil identificación.

- Mantiene los establos en condiciones adecuadas para la estancia de los animales de acuerdo con los estándares definidos en la reglamentación Higiénico Sanitaria (limpieza, orden, desinfección, etc.)

- Revisa el estado de los animales, debiendo matar aquellos que observe no estén en condiciones de mantenerse vivos hasta la hora prevista de su sacrificio.

- Confecciona los vales para obtener información de todos los vehículos que son lavados y desinfectados en el matadero.

- Impide la salida de ganado estabulado al exterior.

- En función de las necesidades de producción podrá ser requerido para realizar su trabajo por las noches o días festivos.

- Entrega de canales a clientes cuando no esté el control de salidas-entregas a cámaras.

- Cuando otros trabajos que de acuerdo con su profesionalidad le encomiende su inmediato superior.

#### 5.- ATRIBUCIONES

- Tiene autonomía para matar animales que observe están enfermos (separarlos y sacrificarlos), o los entren de urgencia.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- Conocimientos relacionados con cultura general.

- Cálculos matemáticos, para el cálculo de las entradas y salidas de ganado.

#### 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 8 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

De las entradas y salidas, para el sacrificio, de los animales, así como de su distribución en las cuadras adecuadas, de acuerdo con las normas establecidas.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

El puesto de trabajo requiere un esfuerzo físico medio realizando tareas medianamente duras.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

No requiere el puesto de trabajo gran esfuerzo mental.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

Los propios de un trabajo en cuadras. Su trabajo está desarrollado fuera del matadero, pudiendo entrar para coordinarse, desarrollar una matanza, etc.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Peón de matanza.

##### 1.2. Sección

Matadero

#### 2.- RELACION DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/de la Jefe/a de Equipo.

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Sin llegar a conocer o dominar una especialidad dentro del matadero, su cometido es auxiliar a cada uno de los especialistas correspondientes, o bien, en realizar actividades cuya ejecución no requiere grado alguno de especialización.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

De aquellas incidencias que aparezcan en el desempeño diario de su puesto de trabajo.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Realiza trabajos de traslado, carga y descarga, así como actividades de matanza de muy bajo cualificación.

- Auxilia a todo el personal del matadero, en general.

- Cuantos otros trabajos que, de acuerdo con su profesionalidad, le encomiende su inmediato superior.

#### 5.- ATRIBUCIONES

Al estar en una cadena de producción su atribución es reducida, debiendo centrarse en la especificación normalizada del puesto.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

Conocimientos básicos del número de herramientas, del proceso de producción y de las partes principales del mismo, así como de la reglamentación técnico sanitaria.

#### 7.- EXPERIENCIA

El puesto requiere una experiencia de 3 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Del uso y conservación de los utensilios y herramientas.

- Del cumplimiento estricto de las normas técnico sanitarias.

- Se responsabiliza de su trabajo en cantidad y calidad, según las normas previamente establecidas.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

Tiene esfuerzo físico notable, por la utilización de herramientas, por la manipulación del producto, etc.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo requiere poco esfuerzo mental.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Las condiciones ambientales son las propias de un trabajo en un matadero industrial, con proceso de cadena en serie, estando expuesto a la humedad, frío, calor, vapores, olores, etc.

- El puesto de trabajo tiene menos riesgo de trabajo que los/las matarifes, al no desarrollar determinadas tareas por su dificultad y/o peligrosidad.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Operador/a depuradora

##### 1.2. Sección

Matadero

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/la Responsable de Gestión Medioambiental y en su ausencia del/de la Director/a de Actividades Cárnicas.

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de explotación y mantenimiento que le sean asignados, siguiendo las instrucciones del/de la Técnico responsable, que garanticen el funcionamiento adecuado y continuo de la EDAR,

así como la conservación en buen estado de las instalaciones y maquinaria.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

- Los problemas y/o cambios imprevistos, y las soluciones posibles.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Controlar y operar el proceso de la planta:
  - Mide parámetros de funcionamiento del proceso, mediante observación e instrumentos de control.
  - Toma muestras representativas de la línea de agua y fangos para su posterior análisis.
  - Repone reactivos, siguiendo instrucciones técnicas.
  - Ajusta el proceso siguiendo instrucciones técnicas.
  - Limpia equipos y retira subproductos dando destino adecuado.
  - Cumplimenta partes de explotación para un control sistemático del proceso.
  - Apoyo y supervisión del vaciado de los silos de contenido intestinal y pelos y posterior limpieza de la zona.
- Prevenir posibles averías:
  - En función de su competencia técnica detecta ruidos y vibraciones y cambios de temperatura en equipos que puedan indicar posible fallo de equipos.
  - Verifica el correcto funcionamiento de equipos.
  - Conserva, mediante el plan asignado a su competencia técnica, los equipos y la maquinaria.

- Mantiene las instalaciones interiores y exteriores de la planta:  
Limpiando las instalaciones de la planta para adecuarlas a las exigencias medioambientales  
Realizando pequeñas tareas de mantenimiento para su correcta conservación

Dar información puntual de las instalaciones, problemas y estado de los equipos.

Realizar tareas de mantenimiento de equipos que no requieran perfil técnico.

Mantener las instalaciones interiores y exteriores en buen estado de limpieza y mantenimiento.

En el momento del relevo, intercambiar la información necesaria en cuanto a incidencias y problemas, y el estado en que ha quedado el trabajo realizado por el personal que acaba el turno, dando las instrucciones oportunas.

Vigilar en colaboración con el servicio de Mantenimiento, que los servicios auxiliares que trabajan en la empresa cumplan con el trabajo a que sean llamados y en calidad convenida.

Cuantos otros trabajos que, de acuerdo con su profesionalidad, le encomiende su inmediato superior.

- Cumplir las normas de seguridad.
- Queda fuera de sus funciones:
- Verificar el buen estado mecánico y eléctrico de la maquinaria.
- Disponer de recambios y sustitución de piezas averiadas en el tiempo previsto.
- Reparar, ajustar y sustituir componentes dañados.
- Mantener, mediante reparaciones oportunas, las instalaciones hidráulicas y eléctricas para su correcto funcionamiento.

#### 5.- ATRIBUCIONES

El puesto de trabajo tiene una cierta autonomía, dentro de las directrices generales y normas de actuación. En ausencia de sus superiores, podrá tomar determinadas decisiones que por su urgencia y/o repercusiones no puedan demorarse.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- Deberá conocer normas de seguridad de la planta.
- Deberá conocer el funcionamiento de todas las máquinas e instalaciones de la EDAR de Mercavalencia.
- Deberá conocer la utilización de las herramientas y aparatos empleados en el mantenimiento.
- Deberá conocer el proceso de la línea de aguas y de fangos de la planta.
- Deberá disponer de capacitación para el manejo de carretillas.

#### 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 6 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Del uso y conservación de utensilios y herramientas asignadas y de las que corresponda a uso común.
- Del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, y normas de trabajo en mantenimiento.
- De la realización de su trabajo, tanto en calidad como en cantidad.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

El esfuerzo físico propio de la categoría que tenga asignada.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo requiere cierto esfuerzo mental en el desempeño de su actividad.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Está expuesto a ambientes húmedos, calurosos, fríos, malos olores propios del trabajo operador en EDAR Mercavalencia.
- Presenta el puesto de trabajo riesgo de accidentes por trabajar con maquinaria.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.3. Denominación del puesto

Jefe/a de Equipo de Mantenimiento

##### 1.4. Sección

Mantenimiento y Aprovisionamiento

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/de la Responsable de Mantenimiento y en su ausencia del/de la Director/a de Servicios Técnicos.

##### 2.2. Supraordenación

El titular del puesto de trabajo mantiene relaciones por supraordenación con el personal de su equipo.

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Ocuparse de que todas las averías que se presenten sean reparadas y que el mantenimiento preventivo se ajuste a la forma y condiciones establecidas.
- Vigilar el trabajo, tanto en cantidad como en calidad, que realice el equipo de trabajo que de él depende, al cual debe controlar, coordinar y motivar.
- Desarrollar los trabajos propios de la categoría que tenga asignado.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

- De la información necesaria para la correcta realización de las tareas de reparación y mantenimiento preventivo que se realicen.
- Los problemas y/o cambios imprevistos, y las soluciones posibles.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Dar información puntual de las instalaciones, problemas y estado de trabajo de los servicios y averías que corresponden a su área de trabajo dentro de la Unidad Alimentaria.
- Realizar el reparto de trabajos al personal de su equipo, en función de la especialidad, supervisándolo posteriormente, tanto en cantidad como en calidad.
- Realizar los trabajos propios de la categoría que tenga asignada.
- Valorar el trabajo realizado diariamente por su equipo.
- En el momento del relevo, intercambiar la información necesaria en cuanto a incidencias y problemas, y el estado en que ha quedado el trabajo realizado por el personal que acaba el turno, dando las instrucciones oportunas.
- En las averías o trabajos desarrollados deberá dar el curso administrativo correspondiente a la documentación generada.
- Mantener estricto el régimen de trabajo de mantenimiento preventivo de máquinas e instalaciones en horas normales (de jornada) según la frecuencia prevista por el/la Jefe/a de Mantenimiento.
- Comunicar inmediatamente al/la Jefe/a de Mantenimiento cuando se produzcan averías que supongan paros en la producción.

- En función de los imprevistos que puedan surgir y de la producción, podrán requerirse sus servicios para realizar trabajos por las noches o festivos.
- Vigilar el orden de los ficheros en la sección de su mando.
- Registrar todas las horas y repuestos que se empleen en los partes e informes de máquinas y revisiones, que sirven de soporte para el seguimiento del historial, control de costes de las instalaciones y de la facturación a que puedan dar origen.
- Vigilar en colaboración con el servicio de Mantenimiento, que los servicios auxiliares que trabajan en la empresa cumplan con el trabajo a que sean llamados y en calidad convenida.
- Cuantos otros trabajos que, de acuerdo con su profesionalidad, le encomiende su inmediato superior.

**5.- ATRIBUCIONES**

El puesto de trabajo tiene una cierta autonomía, dentro de las directrices generales y normas de actuación. En ausencia de sus superiores, podrá tomar determinadas decisiones que por su urgencia y/o repercusiones no puedan demorarse.

**6.- CONOCIMIENTOS**

- Deberá conocer normas legales de reglamentación técnica referida a instalaciones que se usen en Mercavalencia.
- Deberá conocer el funcionamiento de todas las máquinas e instalaciones de Mercavalencia.
- Deberá conocer la utilización de las herramientas y aparatos empleados en la reparación y mantenimiento.
- Conocerá las técnicas de dirección de equipos humanos a nivel elemental.

**7.- EXPERIENCIA**

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 4,5 años.

**8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA**

- Del uso y conservación de utensilios y herramientas asignadas al personal a su cargo y de las que corresponda a uso común.
- Del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, y normas de trabajo en mantenimiento.
- De la dirección de un equipo humano.
- De la realización de su trabajo, tanto en calidad como en cantidad.
- De hacer que el grupo de personas realicen el trabajo en condiciones establecidas, cumpliendo las Normas que exige la reglamentación y las establecidas por el/la Jefe/a de Mantenimiento.

**9.- ESFUERZO FISICO**

El esfuerzo físico propio de la categoría que tenga asignada.

**10.- ESFUERZO MENTAL**

El puesto de trabajo requiere cierto esfuerzo mental en el desempeño de su actividad.

**11.- CONDICIONES AMBIENTALES**

- Está expuesto a ambientes húmedos, calurosos, fríos, propios del trabajo de mantenimiento en Mercavalencia.
- Presenta el puesto de trabajo elevado riesgo de accidentes por trabajar con electricidad, etc.

**12.- OBSERVACIONES**

Es necesario admitir la formación necesaria para nuevas máquinas e instalaciones que se instalen en Mercavalencia, saliendo al exterior si fuese necesario.

**1.- IDENTIFICACION**

1.1. Denominación del puesto

Oficial/a 1º de Mantenimiento

1.2. Sección

Mantenimiento y Aprovisionamiento

**2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA****2.1. Subordinación**

El titular del puesto de trabajo depende del/de la Jefe/a de Equipo o Responsable de mantenimiento.

**2.2. Supraordenación**

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones por supraordenación.

**3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

- Realizar todo tipo de trabajos de mantenimiento y reparación de todas aquellas averías relacionadas con cuestiones mecánicas, eléctricas o electrónicas, de cualquier vehículo, maquinaria o instalación utilizadas en Mercavalencia, en la cantidad y calidad previamente establecidas.

**4.- TAREAS Y FUNCIONES****4.1. Propone e informa**

- De aquellas incidencias no previstas en el normal desarrollo de sus tareas.
- Propone mejoras a introducir en el ámbito de desempeño de su actividad laboral.

**4.2. Ejecuta personalmente**

- Atiende las máquinas, edificios e instalaciones de Mercavalencia, realizando tareas tales como la reparación, limpieza, engrase, etc.
- Realiza la puesta en marcha de las máquinas e instalaciones, reparando aquellas averías que se produzcan, y realizando tareas de mantenimiento tales como engrase, limpieza y mantenimiento preventivo de las mismas, etc.
- Trabajos de soldadura, utilizando tanto sopletes oxiacetilénicos como aparatos de arco eléctrico, dependiendo del material con el que esté trabajando.
- Realiza trabajos necesarios para la colocación de líneas aéreas o subterráneas, de conducción de energía a baja tensión, llevando a cabo también las tareas de reparación que éstas comporten.
- Ejecuta y repara toda clase de instalaciones eléctricas de acuerdo con la reglamentación a que estén sujetas.
- Repara y mantiene todo tipo de máquinas, los sistemas de calefacción y utillaje de la Unidad Alimentaria.
- Repara cámaras frigoríficas según sus conocimientos.
- Realiza tareas de ajuste entre las máquinas y los elementos que las componen.
- Realiza todas aquellas tareas que le son encomendadas por su superior, siempre de acuerdo con su grado de cualificación.
- Realiza tareas de pintura que sean necesarias para la conservación de los bienes sujetos a sus funciones de mantenimiento.
- Realiza reparaciones e instalaciones de fontanería, ocasionalmente y según sus conocimientos.
- En función de los imprevistos que puedan surgir y de la producción, podrá ser requerido para desarrollar su trabajo por las noches.

**5.- ATRIBUCIONES**

Tiene autonomía para realizar los trabajos descritos en su descripción del puesto de trabajo, como considere oportuno, siempre de acuerdo con las indicaciones recibidas de su superior y teniendo la responsabilidad final de su actuación.

**6.- CONOCIMIENTOS**

Conocimientos en interpretación de planos y croquis con las indicaciones del funcionamiento de máquinas y de sus elementos o piezas, de las instalaciones de fluidos, circuitos eléctricos, etc., así como la Seguridad e Higiene, y las Reglamentaciones legales que afecten a su trabajo.

**7.- EXPERIENCIA**

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 46 meses.

**8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA**

- Del mantenimiento en perfecto estado de los equipos e instalaciones de Mercavalencia y de su correcta reparación en caso de avería.
- Del correcto uso de los útiles y herramientas de trabajo.
- El cumplimiento de las medidas de seguridad que afecten a terceros.

**9.- ESFUERZO FISICO**

Viene determinado por el tipo de tareas que realiza tales como transportar, cargar, reparar, etc.

**10.- ESFUERZO MENTAL**

El puesto de trabajo requiere cierto esfuerzo mental, necesario en el desempeño de su actividad, compaginado con el esfuerzo en el ámbito manual exigido en las tareas de mantenimiento y reparación.

**11.- CONDICIONES AMBIENTALES**

Las propias del lugar donde esté desempeñando en cada momento las tareas propias de su puesto de trabajo.

## 1.- IDENTIFICACION

### 1.1. Denominación del puesto

Oficial/a 2ª Mantenimiento

### 1.2. Sección

Mantenimiento y Aprovisionamiento

## 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/de la Jefe/a de Equipo o Responsable de Mantenimiento.

### 2.2. Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones por supraordenación.

## 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizará todo tipo de trabajos de Mantenimiento y Reparación de todas aquellas averías relacionadas con cuestiones mecánicas o eléctricas, de cualquier vehículo o maquinaria utilizados en Mercavalencia, debiendo consultar aquellas tareas que entrañen más dificultad a su inmediato/a superior, no teniendo responsabilidad de programación. En el caso de haber sido contratado/a por una especialidad concreta (mecánico/a o electricista) realizará las tareas propias de la misma, y otras sólo en la medida de sus conocimientos.

## 4.- TAREAS Y FUNCIONES

### 4.1. Propone e informa

- De las incidencias no previstas en el normal desarrollo de sus tareas.
- Propone mejoras a introducir en el ámbito de desempeño de su actividad laboral.

### 4.2. Ejecuta personalmente

- Atiende las máquinas, edificios e instalaciones de Mercavalencia, realizando tareas de reparación de averías, limpieza, engrase, etc.
- Realiza la puesta en marcha de máquinas e instalaciones, reparando aquellas averías que se produzcan, realizando además tareas de mantenimiento tales como engrase, limpieza y mantenimiento preventivo de las mismas, etc.
- Trabajos de soldadura, utilizando tanto sopletes oxiacetilénicos como aparatos de arco eléctrico, dependiendo del material con el que se esté trabajando.
- Realiza los trabajos necesarios para la colocación de líneas aéreas o subterráneas, de conducción de energía a baja y alta tensión, llevando a cabo también las tareas de reparación que éstas comporten.
- Ejecuta y repara toda clase de instalaciones eléctricas de acuerdo con la reglamentación a que estén sujetos, así como la reparación de las mismas en caso de ser necesario.
- Repara todo tipo de máquinas, los sistemas de calefacción, y utilaje.
- Repara cámaras frigoríficas según sus conocimientos.
- Realiza tareas de ajuste entre las máquinas y los elementos que las componen.
- Realiza todas aquellas tareas que le son encomendadas por su superior, siempre de acuerdo con su grado de cualificación.
- Realiza tareas de pintura que sean necesarias para la conservación de los bienes sujetos a funciones de mantenimiento.
- Realiza reparaciones e instalaciones de fontanería, según sus conocimientos.
- En función de los imprevistos que puedan surgir y de la producción, podrá ser requerido para desarrollar su trabajo por las noches.

## 5.- ATRIBUCIONES

Su nivel de autonomía viene determinado por la descripción de su puesto de trabajo, debiendo consultar con su superior aquellas cuestiones referentes a su trabajo que no domine, o excedan de su competencia. No tiene responsabilidad de programación en el trabajo.

## 6.- CONOCIMIENTOS

Conocimientos en interpretación de planos y croquis con las indicaciones del funcionamiento de máquinas y sus elementos o piezas, de las instalaciones de fluidos, circuitos eléctricos, etc., y conocimientos de Seguridad e Higiene y de la Reglamentación legal que afecte a su trabajo.

## 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 40 meses.

## 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Del mantenimiento en perfecto estado de los equipos e instalaciones de Mercavalencia y de su correcta reparación en caso de avería.
- Del correcto empleo de los útiles y herramientas de trabajo.
- Al puesto de trabajo, al estar dotado de menor autonomía, se le permiten consultas.
- De las medidas de seguridad que afecten a terceros.

## 9.- ESFUERZO FISICO

Viene determinado por el tipo de tareas tales como transportar, cargar, reparar, etc.

## 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo requiere el esfuerzo mental necesario para el desarrollo de su actividad.

## 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

Las propias del lugar donde esté desempeñando en cada momento las tareas correspondientes a su puesto de trabajo.

## 1.- IDENTIFICACION

### 1.1. Denominación del puesto

Ayudante/a de Mantenimiento

### 1.2. Sección

Mantenimiento y Aprovisionamiento

## 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/de la Jefe/a Equipo o Responsable de Mantenimiento.

### 2.2. Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones por supraordenación.

## 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las tareas de apoyo necesarias a todo el personal de la sección de mantenimiento, tales como preparación de materiales, jardinerías, reparaciones sencillas, etc.

## 4.- TAREAS Y FUNCIONES

### 4.1. Propone e informa

- Informa de todas aquellas incidencias que ocurran durante el desempeño de su trabajo y que no estén previstas.
- Propone aquellas variaciones y mejoras que considere útiles para el mejor desempeño del trabajo.

### 4.2. Ejecuta personalmente

- Como consecuencia de imprevistos o necesidades de producción, podrá ser requerido para desarrollar su trabajo por las noches.
- Desarrolla trabajos fundamentalmente relacionados con el mantenimiento de las plantas y jardinería.
- También desarrolla tareas sencillas de reparación y mantenimiento, bajo la supervisión de su inmediato superior.
- La preparación de los materiales para las reparaciones.
- Cuantos otros trabajos que de acuerdo con su profesionalidad le encomiende su inmediato superior.

## 5.- ATRIBUCIONES

Su grado de autonomía no excederá de las tareas indicadas en la descripción de su puesto de trabajo.

## 6.- CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de cultura general.
- Conocimientos elementales de jardinería.

## 7.- EXPERIENCIA

El puesto de trabajo requiere una experiencia de 6 meses.

## 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- De la correcta utilización de las herramientas y maquinaria de trabajo.
- Del correcto estado de las plantas y jardines de la central de mercados.
- Tiene poca responsabilidad operativa en el puesto.

## 9.- ESFUERZO FISICO

El puesto de trabajo no requiere un esfuerzo físico elevado en el desempeño de su actividad.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo requiere poco esfuerzo mental.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones de trabajo son las propias de un trabajo de jardinería y reparaciones sencillas.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Oficial/a de Servicios

##### 1.2. Sección

Gestión de Mercados

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/de la Responsable Gestión de Mercados

##### 2.2. Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones por supraordenación.

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de las distintas actividades de Mercavalencia, así como del control de las personas y vehículos que entran y salen del recinto de la misma.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

- De todas aquellas incidencias no previstas en el normal desarrollo de su tarea y que puedan afectar al mismo.
- De todas aquellas mejoras y variaciones que pueda considerar interesantes para el mejor desempeño de su puesto de trabajo.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Realiza control de entradas, salidas y circulación de personas, vehículos y mercancías en el recinto de Mercavalencia, así como la vigilancia de obras e instalaciones.
- Realiza el cobro de servicios, entrada de vehículos, venta de abonos, etc., y su liquidación.
- Mantiene el buen orden de mercados, controlando los carnets de identificación de los usuarios, hace cumplir las normas de situación en los puestos, recuento de puestos ocupados y el control del género allí dispuesto, hace cumplir los horarios de mercado, controla las reservas realizadas en el Situado de Productores mensualmente, etc.
- Apertura y cierre de puertas del recinto de la Unidad Alimentaria, así como de sus instalaciones.
- Supervisa y controla la recogida de productos, en aquellos casos que estén normativizados.
- Encendido y apagado de las luces.
- Recoge información sobre las actividades de la Unidad Alimentaria.
- Reparte la correspondencia a los usuarios.
- Atiende todas aquellas necesidades de los usuarios que puede resolver de acuerdo con su competencia, y darle toda la información necesaria.
- Atiende las llamadas telefónicas cuando no está de servicio la Centralita.
- Avisa al servicio de mantenimiento cuando surja cualquier tipo de anomalía en las instalaciones.
- Realiza todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior, siempre de acuerdo con su grado de cualificación.

#### 5.- ATRIBUCIONES

La autonomía de este puesto de trabajo estará circunscrita a las especificaciones normalizadas de la descripción de tareas.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

El puesto de trabajo requiere conocimientos elementales de cultura general.

#### 7.- EXPERIENCIA

Este puesto de trabajo requiere una experiencia de 14 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- Del cumplimiento de las normas de vigilancia y control establecidos.
- De la correcta atención al/a la usuario/a de los servicios de Mercavalencia.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

No realiza un esfuerzo físico que merezca ser resaltado.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

El puesto de trabajo requiere atención mental en el desempeño de sus cometidos.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Las derivadas de condiciones atmosféricas.
- En la nave de pescado soporta un ambiente húmedo.

#### 12.- OBSERVACIONES

El trabajo se realiza en turnos rotativos durante las 24 horas del día.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. Denominación del puesto

Mozo/a de Almacén

##### 1.2. Sección

Gestión de Mercados

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/de la Responsable Gestión de Mercados

##### 2.2. Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones de supraordenación

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y recepción de producto en las cámaras de consigna de la unidad agroalimentaria.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

- De todas aquellas incidencias no previstas en el normal desarrollo de su tarea y que puedan afectar al mismo.
- De todas aquellas mejoras y variaciones que pueda considerar interesantes para el mejor desempeño de su puesto de trabajo.

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Realiza el control de entrada de los palets que los clientes depositan en las cámaras de consigna, así como la identificación de los mismos para su posterior entrega.
- Hace cumplir los horarios de recepción y entrega de producto de las cámaras de consigna.
- Controla que la temperatura de la cámara de consigna sea la adecuada.
- Pone en funcionamiento las cámaras de consigna y las desconecta al quedar vacías.
- Se encarga del apagado y encendido de luces.
- Se encarga del material de acopio en las cámaras, como: palets, flejes y otros.
- Mantiene en buen estado de limpieza y funcionamiento las máquinas elevadoras, así como las propias cámaras de consigna.
- Apertura y cierre de las cámaras de consigna.
- Supervisa que los palets que depositan los clientes sean acorde a lo que exige la normativa europea sobre los mismos.
- Igualmente y en determinados días realiza cobros en los accesos, tareas en los mercados, servicio de carros para clientes y reparto de correspondencia.
- Atiende todas aquellas necesidades de los/las clientes/as que puede resolver de acuerdo con su competencia, y darle toda la información necesaria.
- Avisa al servicio de mantenimiento cuando surja cualquier tipo de anomalía en las instalaciones.
- Realiza todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior, siempre de acuerdo con su grado de cualificación.

#### 5.- ATRIBUCIONES

La autonomía de este puesto de trabajo estará circunscrita a las especificaciones normalizadas de la descripción de tareas.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- El puesto de trabajo requiere conocimientos elementales de cultura general, y la capacitación acreditada para el manejo de maquinaria eléctrica elevadora.

#### 7.- EXPERIENCIA

- El puesto de trabajo requiere una experiencia de 14 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- De la correcta atención al cliente de los servicios de Mercavalencia.

- De la entrada y salida de producto en las cámaras de consigna.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

- No realiza un esfuerzo físico que merezca ser resaltado, exceptuando el reparto de palets homologados o su recogida posterior.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

- El puesto de trabajo requiere atención mental en el desempeño de su cometidos.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Las derivadas de condiciones atmosféricas.

- Las derivadas de la entrada y salida de las cámaras del servicio de consigna.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.3. Denominación del puesto

Responsable de Promoción y Gestión de Mercados

##### 1.4. Sección

Promoción y Gestión de Mercados

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/de la director/a de Mercados y Actividades Complementarias.

##### 2.2. Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones de supraordenación

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Realiza las tareas relacionadas con la promoción y la gestión de los mercados y actividades complementarias, abarcando aspectos de comunicación y promoción, administrativos, estadísticos y de control y planificación de acciones promocionales.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1. Propone e informa

- De todas aquellas incidencias no previstas en el normal desarrollo de sus tareas, que puedan afectar a las mismas o que requieran una especial atención.

- De todas aquellas mejoras o variaciones que pueda considerar de interés para el mejor desempeño de su puesto de trabajo y la consecución de los objetivos del departamento.

- Propone todas aquellas acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del departamento

##### 4.2. Ejecuta personalmente

- Participa en el diseño, presupuesto, programación y ejecución de las acciones comerciales, promocionales, de relaciones públicas y de Comunicación que se programen dentro y fuera de Mercavalencia

- Elabora, distribuye o coordina la distribución de comunicaciones dirigidas a vendedores/as de Mercavalencia o clientes/as.

- Realiza la toma de datos estadísticos relativos a las actividades de los mercados, procesa la información y prepara los informes requeridos.

- Realiza acciones comerciales encaminadas a la consecución de nuevas contrataciones.

- Tramita los contratos repetitivos de vendedores y colabora en la gestión de nuevos contratos.

- Realiza las tareas necesarias para la promoción, emisión y venta de los servicios basados en las tarjetas personales.

- Atiende todas las necesidades de los clientes que pueda resolver de acuerdo con su competencia, dándoles la información necesaria.

- Realiza las gestiones de cobro de los recibos que el Departamento de Administración le traslade.

- Vigila e informa de las incidencias relativas al cumplimiento de las normativas de los mercados, resolviendo aquellas cuestiones que sean de su competencia.

- Supervisa el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, informando de las anomalías que puedan producirse así como de las posibles mejoras.

- Propone, en base a su trato y conocimiento de los clientes, la creación de nuevos servicios y mejoras a introducir en los existentes.

- Realiza las tareas administrativas necesarias para suministrar información a otros departamentos de la empresa o a las entidades que se le requiera.

#### 5.- ATRIBUCIONES

El puesto de trabajo tiene cierta autonomía, dentro de las directrices generales, en las decisiones operativas que deba tomar, teniendo la responsabilidad final del resultado de su trabajo.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios de la estructura y funcionamiento de Mercavalencia, en lo referente a la gestión de los mercados, así como de los distintos departamentos con los que se relaciona.

- Conocimientos de marketing, especialmente en sus facetas de promoción y comunicación.

- Conocimientos suficientes de ofimática, que le faculten para realizar sus tareas utilizando las herramientas informáticas que se pongan a su disposición.

- Conocimientos de administración: correspondencia, archivo, mecanografía, etc.

- Conocimientos generales de los productos comercializados en Mercavalencia.

#### 7.- EXPERIENCIA

- El puesto de trabajo requiere una experiencia de 3 años.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- De realizar con empeño las acciones de marketing en las que participa.

- De la coordinación de proveedores de productos y servicios contratados para la realización de acciones comerciales.

- De la correcta atención a los/las clientes/as y público de Mercavalencia

- De la correcta información que derivada de sus trabajos posea.

- De realizar correctamente las tareas comerciales, de comunicación, promoción, administrativas y de supervisión que se le encomienden.

- El puesto de trabajo requiere un alto grado de autonomía y responsabilidad.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

- No realiza tareas en las que el esfuerzo físico sea relevante.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

- Desarrolla esfuerzos mentales, ya que el puesto de trabajo requiere un alto grado de atención, concentración y coordinación de ideas que debe desarrollar con autonomía.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Una parte de su trabajo es realizado directamente en los mercados, por lo que tiene que soportar las condiciones ambientales derivadas de la situación de las naves y de condiciones atmosféricas.

#### 12.- OBSERVACIONES

- El trabajo de atención al cliente se realiza entorno a los horarios de los mercados vigentes en cada momento.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 4.3. Denominación del puesto

Jefe/a de Unidad Administrativa

##### 4.4. Sección

Administrativa

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1. Subordinación

El titular del puesto de trabajo depende del/de la Director/ade Administración y/o del/de la Responsable de Contabilidad.

## 2.2. Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones de supraordenación

## 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Asegurar mediante su coordinación, supervisión y control la realización de las tareas propias de la Administración en general, responsabilizándose de la Unidad Administrativa.

- Coordinar, dirigir y motivar un equipo humano de trabajo.

## 4.- TAREAS Y FUNCIONES

### 4.1. Propone e informa

- Del plan de trabajo a seguir.

- Las modificaciones que considere oportunas en el desempeño de su trabajo.

- Las incidencias y variaciones no previstas en el desempeño de su tarea, y el resultado de la gestión de las mismas.

### 4.2. Ejecuta personalmente

- Coordina, dirige y motiva al equipo de trabajo.

- Realiza las gestiones rutinarias correspondientes a los siniestros ocurridos en la empresa o relacionados con la misma.

- Gestiona y controla el cumplimiento de la normativa de la empresa en materia de compras y servicios adquiridos.

- Coordina y prepara la documentación correspondiente a pagos.

- Coordina y prepara los pagos periódicos de impuestos.

- Realiza la contabilización de pagos, ingresos, impuestos... y de todo aquello que quede fuera de los procesos automáticos de contabilización. Asimismo codifica documentación para que sea contabilizada.

- Apoya al responsable de contabilidad en el control de la contabilización.

- Prepara, revisa y evalúa los datos estadísticos referidos a las actividades de la empresa que lo requieran.

- Estudia y propone al/a la Director/a de Económico Financiero las normas y procedimientos referentes a la unidad.

- Suministra aquella información correspondiente a su área que sea requerida por otros departamentos o secciones.

- Realiza todas aquellas tareas, que de acuerdo con su grado de cualificación le indique su superior, incluso aunque por necesidades de organización resulten inferiores a su cualificación, siempre que no sean unas tareas permanentes.

## 5.- ATRIBUCIONES

En situaciones normales y estables, tiene autonomía para alterar el orden de su trabajo, y establecer sus prioridades de intervención. Se responsabiliza de una unidad dentro de la empresa.

## 6.- CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos sobre la financiación de la empresa, remesas, giros, talones bancarios etc.

- Conocimientos profundos de administración: correspondencia, mecanografía, archivo, etc.

- Conocimientos suficientes de ofimática, que le faculten para realizar sus tareas utilizando las herramientas informáticas que se pongan a su disposición.

- Conocimientos en la dirección de equipos humanos.

## 7.- EXPERIENCIA

- El puesto de trabajo requiere una experiencia de 4,5 años.

## 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- De la correcta utilización de la información económica administrativa que posea.

- De la correcta realización del trabajo administrativo que se desempeña en su unidad: liquidaciones, cobros, archivo, correspondencia, estadísticas, etc.

- De la dirección de un equipo humano.

## 9.- ESFUERZO FISICO

- No realiza tareas en las que el esfuerzo físico sea relevante.

## 10.- ESFUERZO MENTAL

- Desarrolla esfuerzos mentales, ya que el puesto de trabajo requiere un cierto grado de atención, concentración y coordinación de ideas.

## 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Son las propias derivadas de un trabajo propio de administración, desarrollado en un despacho.

## 12.- OBSERVACIONES

### 1.- IDENTIFICACION

1.1. - Denominación del puesto

Administrativo/a de 1ª

1.2. - Sección

Administrativa

### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. - Subordinación

El titular de puesto de trabajo depende del/de la Jefe/a de la unidad administrativa y/o del/de la Responsable de Contabilidad y/o del/de la Director/a de Administración.

2.2. - Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones por supraordenación.

## 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Es el empleado que realiza con la máxima responsabilidad y perfección, los trabajos siguientes: facturación, contabilización de facturas recibidas, otras contabilizaciones, redacción de correspondencia con iniciativa propia, cálculos estadísticos.

## 4.- TAREAS Y FUNCIONES

### 4.1. - Propone e informa

- Las variaciones y mejoras que considere oportuno introducir en el desempeño de su trabajo.

- Informará de aquellas incidencias que ocurran en su puesto de trabajo, y que excedan de su competencia.

### 4.2. - Ejecuta personalmente

- Realiza la facturación y cobros a clientes que se le asigne.

- Realiza la reserva de puestos del Situado de Productores.

- Recibe y verifica las liquidaciones de los cobros diarios que se realizan en la empresa.

- Traslada a los registros contables las operaciones efectuadas.

- Prepara, revisa y evalúa todos los datos estadísticos referidos a las actividades de la empresa que lo requieran.

- Mantiene las relaciones operativas necesarias en la Unidad de Proceso de Datos y Contabilidad.

- Suministra aquella información correspondiente a su área, que sea requerida por otros departamentos o Secciones.

- Realiza todas aquellas tareas que de acuerdo con su grado de cualificación le indique su superior, incluso aunque por necesidades de organización resulten inferiores a su cualificación, siempre que no sean unas tareas permanentes.

- Realiza la redacción de correspondencia con iniciativa propia y los trabajos de mecanografía que se le encomiende.

- Operará con los programas propios de su puesto de trabajo.

- Verifica las facturas recibidas, prepara su pago y resuelve incidencias normales de tipo administrativo que se planteen en relación con los proveedores

## 5.- ATRIBUCIONES

- Su autonomía queda circunscrita a la descripción del puesto de trabajo, teniendo la responsabilidad final del resultado de su trabajo.

## 6.- CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos sobre la financiación de la empresa, remesas, giros, talones bancarios, etc. Dependiendo del puesto de trabajo habitual

- Conocimientos profundos de administración: correspondencia, mecanografía, archivo, etc.

- Conocimientos suficientes de ofimática, que le faculten para realizar sus tareas utilizando las herramientas informáticas que se pongan a su disposición.

## 7.- EXPERIENCIA

- El puesto de trabajo requiere una experiencia de 28 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- De la correcta utilización de la información económico administrativa que posea.
- De la correcta realización del trabajo administrativo que deberá realizar, el cual influirá en toda la empresa y cuyo desempeño no está sujeto a reglas fijas.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

- No realiza tareas en las que el esfuerzo físico sea relevante.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

- Desarrolla esfuerzo mental ya que el puesto de trabajo requiere de un cierto grado de atención, concentración y coordinación de ideas.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Son las propias derivadas de un trabajo propio de administración, desarrollado en un despacho.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1. - Denominación de puesto

Administrativo/a de 2ª

##### 1.2. - Sección

Administración

#### 2.- RELACION DE DEPENDENCIA

##### 2.1 - Subordinación

El titular de puesto de trabajo depende del/de la Jefe/a de la Unidad Administrativa y/o del/de la Responsable de Contabilidad y/o del/de la Director/a de Administración.

##### 2.2 - Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones por supraordenación.

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Realizar aquellas tareas dirigidas al desarrollo de la administración General y el Personal, cobros y pagos y tareas estadísticas, anotaciones de contabilidad, archivos y ficheros, así como las demás operaciones similares a los enunciados para el administrativo de primera, si bien en este caso necesitará consultar sobre el contenido o desarrollo de los mismos.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1 - Propone e informa

- Las variaciones y mejoras que considere oportuno introducir en el desarrollo diario de su trabajo.
- Informará de aquellas incidencias que ocurran en su puesto de trabajo, y que excedan de su competencia.

##### 4.2 - Ejecuta Personalmente

- Realiza los pagos que se le indiquen por parte de su superior.
- Realiza la facturación y cobros a clientes que se le asigne.
- Prepara, revisa y evalúa todos los datos estadísticos referidos a las actividades de la empresa que lo requieran.
- Mantiene las relaciones operativas necesarias en la Unidad de Proceso de Datos y Contabilidad.
- Suministra aquella información correspondiente a su área, que sea requerida por otros departamentos o secciones.
- Realiza todas aquellas tareas que le indique su superior, siempre de acuerdo con su grado de cualificación.
- Operará con los programas propios de su puesto de trabajo y realizará trabajos de mecanografía que se le encomiende.

#### 5.- ATRIBUCIONES

Su autonomía queda circunscrita a la descripción del puesto de trabajo, pudiendo realizar consultas en aquellos procesos que no domine.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos sobre la financiación de la empresa, remesas, letras bancarias, costes de financiación, talones bancarios, etc.
- Conocimientos profundos de administración: correspondencias, mecanografía, archivo, operación, etc.
- Conocimientos suficientes de ofimática, que le faculten para realizar sus tareas utilizando las herramientas informáticas que se pongan a su disposición.

#### 7.- EXPERIENCIA

- El puesto de trabajo requiere una experiencia de 20 meses.

#### 8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA

- De la correcta utilización de la información económica-administrativa que posea.

- Debe realizar correctamente el trabajo administrativo que se le encomiende, dentro de unos niveles de autonomía que le permiten tomar algún tipo de decisión y cuya influencia sobrepasa el ámbito del propio trabajo.

#### 9.- ESFUERZO FISICO

- No realiza tareas en las que el esfuerzo físico sea relevante.

#### 10.- ESFUERZO MENTAL

- Desarrolla un cierto esfuerzo mental ya que el puesto de trabajo requiere de un cierto grado de atención y concentración.

#### 11.- CONDICIONES AMBIENTALES

- Son las propias derivadas de un trabajo propio de administración desarrollado en un despacho y con unas condiciones ambientales favorables.

#### 1.- IDENTIFICACION

##### 1.1 - Denominación del puesto

Administrativo/a Auxiliar

##### 1.2 - Sección

Administrativa.

#### 2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### 2.1 - Subordinación

El titular de puesto de trabajo depende del/de la Jefe/a de la Unidad Administrativa y/o del/de la Responsable de Contabilidad y/o del/de la Director/a de Administración.

##### 2.2 - Supraordenación

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones por supraordenación

#### 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Realiza todas aquellas tareas auxiliares que puedan desarrollarse en el área de Administración General y de Personal, cobros y pagos y tareas estadísticas, en su nivel de profesionalidad, sin atribuciones directas de ejecución.

#### 4.- TAREAS Y FUNCIONES

##### 4.1 - Propone e informa

- Propone la introducción de aquellas variaciones y mejoras que considere oportuno introducir en el desarrollo diario de su trabajo.
- Informará de aquellas incidencias que ocurran en su puesto de trabajo, las cuales excedan de su competencia.

##### 4.2 - Ejecuta personalmente

- Realiza tareas auxiliares para la reserva de los puestos del situado.
- Mecanografía todos los documentos referentes a nóminas, seguros sociales, altas, bajas, contratos laborales, contratos con usuarios, etc.
- Rectifica todos aquellos documentos que se vean afectados por modificaciones legislativas y que le indique su superior.
- Clasificará toda la documentación derivada de los cobros y pagos que se realicen.
- Revisará los datos que vayan a ser tratados estadísticamente.
- Calcula y confecciona facturas.
- Realizará las tareas necesarias para suministrar información demandada por cada uno de los Departamentos.
- Realizará todas aquellas tareas que le indique su superior, siempre de acuerdo con su grado de cualificación.
- Operará con los programas propios de su unidad y cualificación.

#### 5.- ATRIBUCIONES

- Su autonomía queda circunscrita a la descripción detallada del puesto de trabajo, en consecuencia dispone de poca autonomía dentro del trabajo de administración.

#### 6.- CONOCIMIENTOS

- Conocimientos elementales de administración: correspondencia, mecanografía, archivo, redacción, etc.

#### 7.- EXPERIENCIA

- El puesto de trabajo requiere una experiencia de 13 meses.

**8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA**

- De la correcta utilización de la información económico-administrativa que posea.
- El puesto de trabajo está dotado de reglas e instrucciones, disponiendo el mismo de poca autonomía en la toma de decisiones, debiendo consultar a su Jefe/a Superior.

**9.- ESFUERZO FISICO**

- No realiza tareas en las que el esfuerzo físico sea relevante.

**10.- ESFUERZO MENTAL**

- Realiza tareas de tipo intelectual donde utiliza atención para el correcto desempeño de las mismas.

**11.- CONDICIONES AMBIENTALES**

- Son las propias derivadas de un trabajo propio de administración, desarrollado en un despacho y con unas condiciones ambientales favorables.

**12.- OBSERVACIONES****1.- IDENTIFICACION****1.1. Denominación del puesto**

Recepcionista

**1.2. Sección**

Administrativa.

**2.- RELACIONES DE DEPENDENCIA****2.1. Subordinación**

El titular del puesto depende del/de la director/a de Administración.

**2.2. Supraordenación**

El titular del puesto de trabajo no mantiene relaciones por supraordenación.

**3.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

- Realiza todas aquellas tareas que sirvan de soporte operativo al resto de Unidades y secciones del departamento, así como atender la recepción de aquellas personas que tienen contacto con el Centro Administrativo, personalmente, telefónicamente, etc.

**4.- TAREAS Y FUNCIONES****4.1 - Propone e Informa**

- De aquellas incidencias y variaciones producidas en su trabajo.
- Propondrá todas aquellas mejoras que considere oportuno introducir en su área de trabajo.

**4.2 - Ejecuta personalmente**

- Desarrolla todos los trabajos de mecanografía que le encomienden.
- Atiende al teléfono y a todas las personas que acuden al centro administrativo.
- Realiza los pedidos de material de oficina general.
- Correspondencia : controlar las entradas y salidas, realizando el reparto de la misma.
- Realiza trabajos varios administrativos de relación con terceros que se efectúan en recepción : expedición de carnets, reservas, etc..
- Realiza todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior, siempre y de acuerdo con su grado de cualificación.

**5.- ATRIBUCIONES**

- La autonomía del puesto de trabajo queda circunscrita a la descripción estandarizada de la definición del puesto de trabajo.

**6.- CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos elementales de administración general de la empresa, mecanografía, así como el uso de una central telefónica.
- Conocimientos suficientes de ofimática, que le faculten para realizar sus tareas utilizando las herramientas informáticas que se pongan a su disposición.

**7.- EXPERIENCIA**

- El puesto de trabajo requiere una experiencia de 15 meses.

**8.- RESPONSABILIDAD OPERATIVA**

- De la correcta utilización del material utilizado para el desempeño de sus tareas.
- De la perfecta elaboración de documentos mecanografiados.

- El puesto de trabajo requiere componentes de autonomía y responsabilidad.

**9.- ESFUERZO FISICO**

- No realiza esfuerzo físico que pueda ser destacado.

**10.- ESFUERZO MENTAL**

- Realiza un cierto esfuerzo mental dado que solo necesita de atención para el correcto desempeño de sus tareas.

**11.- CONDICIONES AMBIENTALES**

- Son las propias derivadas de un trabajo de administración, realizado en un despacho.

**ARTICULO 18.- PERIODO DE PRUEBA**

Podrá concertarse un período de prueba, que en ningún caso excederá de tres meses para los/las técnicos/as titulados/as, ni de dos meses para los demás trabajadores, excepto para los/las peones, en cuyo caso la duración máxima será de quince días laborables de trabajo efectivo.

Este período de prueba tendrá que constar por escrito y la situación de incapacidad laboral transitoria interrumpirá dicho período de prueba.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados para la antigüedad del trabajador en la Empresa.

**ARTICULO 19.- ASCENSOS**

Todo el personal sujeto a este Convenio, con las excepciones que luego se señalan, tendrán, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes que en la Empresa puedan producirse de personal de puestos superiores, y entre los declarados previamente aptos.

En caso de igualdad de las restantes condiciones, el ascenso se decidirá en favor de la persona con antigüedad mayor.

Personal directivo.- La promoción o ascenso a cada uno de los puestos que comprende este grupo se efectuará por libre designación de la empresa.

Personal técnico.- Las vacantes de personal técnico se cubrirán libremente en razón a los títulos correspondientes, a la competencia profesional y a las dotes de organización y mando que precisen los designados para cubrir el puesto vacante.

Las vacantes del resto de personal se cubrirán, dentro de cada nivel, por el personal de plantilla, y siempre que aquellos a quienes corresponda estén calificados como aptos por la Empresa o declarados como tales en las pruebas a que se les someta. No dándose esta circunstancia de aptitud, podrá admitirse personal ajeno a la plantilla.

**ARTICULO 20.- EXTINCION Y CESE**

El contrato de trabajo se extinguirá de acuerdo con lo establecido en la Ley.

Liquidación.- Al personal que cese en la Empresa se le entregará una liquidación de la totalidad de los emolumentos que le correspondan, con el debido detalle, para que pueda conocer con exactitud la naturaleza y cuantía de los diversos conceptos. El interesado podrá consultar con los representantes legales de los trabajadores.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente al servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo, como mínimo, los siguientes plazos de preaviso:

- . Personal técnico y de mando: dos meses.
- . Oficiales/as administrativos/as: un mes.
- . Auxiliares administrativos/as, y personal de oficio y subalternos/as: quince días.

De no cumplir el trabajador dicha obligación de preaviso, no podrá percibir la liquidación por cese o dimisión hasta la fecha en que la Empresa efectúe el próximo pago a la generalidad de su personal.

**ARTICULO 21.- JORNADA LABORAL**

La jornada laboral será fijada en el anexo número III del texto de este convenio.

En ningún caso se realizarán más de nueve horas de trabajo efectivo en jornada ordinaria salvo que otra cosa se pacte en la distribución de la jornada. Si la jornada de trabajo llegara a superar el límite de la jornada ordinaria, las horas que excedan de ésta serán siempre retribuidas como extraordinarias.

#### ARTICULO 22.- HORAS EXTRAORDINARIAS

1º.- Con el objeto de favorecer el empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, de acuerdo con los siguientes criterios:

- A) Se suprimen las horas extraordinarias habituales.
- B) Horas de fuerza mayor son las exigidas por las reparaciones de siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes, así como los casos de riesgo de pérdida de materias primas, terminación de tareas de mantenimiento y de almacenamiento, así como la carga y descarga de productos perecederos. Estas horas serán de obligada realización, al igual que las previstas por el artículo 10.
- C) Horas extraordinarias estructurales son las que tengan su causa en pedidos o periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza perecedera de las materias que se tratan, siempre que no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación.

2º.- Sobre las horas resultantes del apartado anterior, el trabajador de acuerdo con la empresa, podrá optar por recibir su retribución como horas extraordinarias o bien compensarlas por el tiempo equivalente en descanso o en reducción de la jornada ordinaria de trabajo. Las horas extraordinarias que se cobren, se retribuirán de acuerdo con el recargo y la fórmula del artículo 34-4º de este convenio.

Las horas extraordinarias serán de libre aceptación por parte del trabajador, a excepción de las que se deriven de las situaciones reguladas en el artículo 10 de este convenio, las de fuerza mayor, anteriormente descritas y las indicadas en el artículo 34, 5º. El máximo no podrá exceder de 80 horas al año.

En aclaración de conceptos, se señala que todo tiempo que exceda de la jornada ordinaria se considera, a los efectos de este artículo, como hora extraordinaria.

#### ARTICULO 23.- DESCANSOS

Como norma general, los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos. Se exceptúan de esta norma los oficiales de servicio cuando así lo exijan las necesidades de acoplar la rotación de turnos. En todo caso se respetará el mínimo de día y medio ininterrumpido de descanso semanal.

#### ARTICULO 24.- VACACIONES

1.- El/la trabajador/a tendrá derecho a un período anual de treinta días naturales de vacaciones retribuidas, en proporción al tiempo trabajado.

De conformidad con la interpretación doctrinal de la retribución de las vacaciones contenida en las recientes sentencias del Tribunal Supremo de 8 de junio de 2016 y de la Audiencia Nacional de 14 de julio de 2016, las vacaciones serán abonadas:

- Al personal del matadero completando los conceptos retributivos fijos que tienen establecidos con el promedio de los conceptos variables y otros no extraordinarios que habitualmente hayan venido percibiendo personalmente, durante el año inmediatamente anterior al disfrute de las vacaciones,
- Y al personal del resto de las secciones completando los conceptos retributivos fijos que tienen establecidos con el promedio de las cantidades percibidas personalmente por el concepto "mérito" y otros variables no extraordinarios, durante el año inmediatamente anterior a su disfrute.

No obstante, y en los casos anteriores, la suma de los complementos añadidos al salario base más la antigüedad de cada trabajador/a, será como mínimo de 510,25 euros, cantidad que se revisará de igual forma, que los incrementos anuales del resto de conceptos salariales sujetos a revisión. El diferencial que pueda existir hasta alcanzar éste mínimo, se hará constar en la nómina como concepto "diferencia a mínimos".

El derecho al disfrute de las vacaciones se genera a lo largo del año natural, lo mismo que su realización.

Las licencias retribuidas y los procesos de I.T., inferiores a un año, no serán objeto de deducción a efectos de vacaciones. Los hechos causantes de licencias retribuidas durante el disfrute de las vacaciones no darán derecho al reconocimiento de tales licencias.

2.- La Dirección de la Empresa determinará la época del año para el disfrute de las vacaciones, previa consulta a los representantes de los/las trabajadores/as, atendiendo a las necesidades del servicio y respetando los criterios siguientes:

A.- La Empresa podrá excluir como periodo vacacional aquel que coincida con la mayor actividad productiva estacional de la Empresa.

B.- Una vez excluido el período del párrafo anterior, el personal será distribuido entre los turnos resultantes en la misma proporción para cada turno, salvo acuerdo en otro sentido.

C.- Si dentro del período vacacional hubiera algún día festivo, se compensará al trabajador de manera tal que en ningún caso realice ni más ni menos que la jornada anual establecida, lo que equivale a veintidós días de trabajo para un calendario de cinco días de trabajo semanales.

D.- El periodo de vacaciones podrá ser fraccionado mediante acuerdo de las partes.

3.- El Comité de Empresa, conjuntamente con la Dirección de la misma, asignará las personas en cada turno debiendo ser oído el Delegado Sindical, si lo hubiere. Los criterios de asignación que habrán de respetarse serán los siguientes:

A.- Los servicios necesarios de las distintas secciones o departamentos de la Empresa deben quedar cubiertos en todo momento.

B.- Los/as trabajadores/as con responsabilidades familiares tendrán preferencia a que las suyas coincidan con los periodos de vacaciones escolares.

C.- Las listas de cada turno serán confeccionadas en base a las propuestas de los trabajadores. Las discrepancias serán resueltas atendiendo a la antigüedad en el puesto de trabajo, sin que este derecho pueda ser disfrutado más de un año, pasando este derecho al inmediato en antigüedad para el ejercicio siguiente.

4.- El calendario de vacaciones se fijará de forma tal que el trabajador conozca las fechas que le corresponden tres meses antes, al menos, al comienzo de su disfrute.

5.- En ningún caso, las vacaciones serán susceptibles de compensación económica, excepto en el caso en que el/la trabajador/a cause baja en el transcurso del año, al cual, al practicarle el finiquito, se le compensará, en metálico, la parte proporcional de vacaciones que pudiera corresponderle, detrayendo la cantidad resultante, en el supuesto de haber disfrutado más días de los que proporcionalmente le correspondan hasta la fecha de la baja.

#### ARTICULO 25.- LICENCIAS

Las referencias que se hacen en este artículo –y en el Convenio– al matrimonio y al cónyuge, se hacen extensivas expresamente a las parejas de hecho y, en su consecuencia, a la pareja del/de la trabajador/a, siempre que tal pareja de hecho esté constituida de conformidad con la normativa legal e inscrita en el Registro correspondiente de parejas de hecho."

1. El/la trabajador/a, previa solicitud por escrito, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los casos que a continuación se relacionan y por la duración que se indica:

A.- Quince días en caso de matrimonio.

B.- Tres días en caso de nacimiento de hijo o fallecimiento de cónyuge o hijos.

C.- Dos días en caso de accidente o enfermedad grave u hospitalización de cónyuge e hijos y en caso de accidente o enfermedad grave u hospitalización o fallecimiento del padre, madre, nietos/as, abuelos/as o hermanos/as de uno y otro cónyuge. Si el trabajador tuviese necesidad de desplazarse fuera de su residencia, tanto en los casos previstos en este apartado, como en el anterior B, el plazo se incrementará por el tiempo necesario para tal desplazamiento y con un límite máximo de cuatro días en total (permanencia y desplazamiento).

D.- Dos días como máximo cada dos años por traslado de domicilio habitual.

E.- Un día por matrimonio de padres, hijos/as o hermanos/as de uno u otro cónyuge.

F.- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

G.- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos en este Convenio.

2. Las trabajadoras y los trabajadores por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Se podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en el punto 2.1 siguiente.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

2.1.- Acumulación de la lactancia en jornadas completas.- La decisión de acumular la lactancia en jornadas completas deberá comunicarse por el trabajador/a y por escrito a la empresa con un mes de antelación a la finalización del descanso de maternidad o, en su caso, de paternidad,

Dicha acumulación se iniciará el día inmediato siguiente a la finalización de dicho descanso y se realizará durante días laborables de forma ininterrumpida.

Las jornadas completas se calcularán computando una hora diaria –con su incremento proporcional en caso de parto múltiple- por cada día laborable que transcurra desde el día inmediato siguiente a la finalización del período de descanso de maternidad o, en su caso, de paternidad, hasta el día anterior al cumplimiento de los nueve meses del hijo o hijos, y el resultado se dividirá por el número de horas diarias que realiza el trabajador/a durante su jornada diaria habitual.

La fracción de jornada que pudiera resultar de las operaciones anteriores, se redondeará al alza cuando dicha fracción sea igual o mayor a 0,50 y a la baja cuando dicha fracción sea inferior a 0,50.

Cuando todo o parte del período de vacaciones del trabajador/a que pretendiera la acumulación deba disfrutarse entre el final del descanso de maternidad/paternidad y el cumplimiento de los nueve meses del hijo, no se tendrá en cuenta dicho período para el cómputo del número de horas acumulable, ni, consecuentemente, para la aplicación de las jornadas acumuladas. En estos casos el disfrute de vacaciones puede interrumpir las jornadas acumuladas, que continuarán por el tiempo restante una vez finalizadas dichas vacaciones.

3.- En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 4 de este artículo.

4. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

5. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 2, 3 y 4 de este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute

previstos en los apartados 2, 3 y 4 de este artículo serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

6. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores, o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.

Las licencias a que se refieren los apartados B, C y E y F se concederán en el acto, sin perjuicio de su posterior justificación, el mismo día de su reincorporación al trabajo.

Los días de las licencias serán siempre naturales e ininterrumpidos –salvo lo establecido para acumulación de lactancia- estando siempre el hecho que motiva el permiso dentro de los días del mismo, no siendo computable para la licencia las horas trabajadas en el día que inicia la misma.

Estas licencias serán retribuidas con el salario base más antigüedad.

#### ARTICULO 26.- PARA ESTUDIOS

Los/las trabajadores/as que deban presentarse a examen, como consecuencia de estar matriculados en un Centro Oficial, por razón de cursar estudios o carrera profesional, solicitarán permiso de la Empresa, que deberá serles concedido por el tiempo necesario y hasta un máximo de diez días por año. Este permiso será retribuido con el salario de convenio más antigüedad y justificando en debida forma la asistencia al mismo, y que en la convocatoria ordinaria o extraordinaria se han aprobado, por lo menos, la mitad de las asignaturas motivo de los exámenes.

Quedan excluidos de estas licencias los exámenes de conductor, excepto el primer examen para obtener el carnet de turismo o motocicleta, y los que el/la trabajador/a debe sufrir para su incorporación a la Administración o Empresa distinta a aquella en que presta sus servicios.

#### ARTICULO 27.- LICENCIA SIN SUELDO

El personal que lleve un mínimo de dos años de servicio en la Empresa, podrá solicitar licencias sin sueldo, por plazo no inferior a quince días ni superior a sesenta, y le será concedida, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y justifique adecuadamente las razones de su petición.

Durante el tiempo de duración de la licencia, la Empresa podrá extender la baja del trabajador afectado en la Seguridad Social.

Ningún/a trabajador/a podrá solicitar nueva licencia hasta transcurridos dos años desde el disfrute de la última que le fuera concedida.

#### ARTICULO 28.- ANTIGÜEDAD EN LICENCIAS

No se descontará a ningún efecto el tiempo invertido en las licencias reguladas en esta sección, salvo a los empleados que hayan solicitado tres o más licencias sin sueldo o que en total sumen más de seis meses. En tales supuestos deberá deducirse a todos los efectos el tiempo que resulte de sumar las distintas licencias disfrutadas.

#### ARTICULO 29.- EXCEDENCIAS

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El/la trabajador/a con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez

por el/la mismo/a trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los/las trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el/la trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los/las trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El/la trabajador/a excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

7. Son condiciones indispensables para la concesión las siguientes:

- Solicitud escrita con expresión de los motivos.
- Compromiso formal de que, durante el tiempo de excedencia, el trabajador no se va a dedicar a la misma actividad que la Empresa, ni por cuenta propia, ni por cuenta ajena, cuyo incumplimiento será causa de extinción de la relación laboral, con pérdida del derecho obtenido.

Las peticiones de excedencia se resolverán dentro de los quince días siguientes a su presentación y serán atendidas dentro de las necesidades del servicio.

Esta excedencia sólo podrá afectar hasta un 2% de los trabajadores de la empresa.

Dentro del período comprendido entre los treinta y sesenta días naturales anteriores a la finalización del plazo de excedencia, el/la trabajador/a deberá notificar a la Empresa, de modo fehaciente, su voluntad de reincorporarse, bien entendido que, de no hacerlo de esta forma, y dentro del plazo, se entenderá que renuncia a tal derecho, perdiendo en consecuencia el beneficio de reincorporación, mediante rescisión de la relación laboral.

En todos los casos de excedencia contemplados y mientras éstas duren hasta tanto el excedente no se reincorpore al puesto de trabajo,

no tendrá derecho ni a percibir el salario ni a que el tiempo transcurrido en tal situación compute a ningún efecto, excepto para la antigüedad en la excedencia forzosa.

#### ARTICULO 30.- RETRIBUCIONES Y SU DEFINICION

1º.- Los conceptos retributivos en los que se desglosan las remuneraciones percibidas por el personal de Mercavalencia, S.A. son los siguientes:

##### A. SALARIO BASE

##### B. COMPLEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- . Nocturnidad
- . Disponibilidad
- . Mando
- . Penosidad
- . Interrupción descanso festivo semana

##### C. COMPLEMENTOS POR CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

- . Asistencia
- . Incentivo
- . Mérito
- . Horas extraordinarias
- . Plus de prolongación de jornada.

##### D. COMPLEMENTOS PERSONALES

- . Antigüedad
- . Complementos de Compensación personal
- . Complemento de Profesionalidad

##### E. COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO PERIODICO SUPERIOR AL MES

- . Pagas extraordinarias

##### F. OTRAS PERCEPCIONES

- . Complementos I.T.
- . Bolsa de vacaciones
- . Ayuda escolar
- . Ayuda por hijos con diversidad funcional
- . Compensación por descansos en turnos
- . Quebranto de moneda

2º.- Las cuantías de los conceptos retributivos vienen determinadas por cuatro criterios concretos:

- Mediante índices: la retribución se obtiene de forma directa multiplicando el índice por el valor de referencia fijado para cada periodo con el concepto de "base salarial 1". El cálculo conjunto de todos los conceptos retributivos que están valorados por índices se obtienen sumando estos índices y multiplicando el resultado por la "base salarial 1".
- Aplicando fórmulas concretas que se fijan en los respectivos artículos de este convenio.
- Por un valor cierto pactado para cada periodo y que consta en convenio.
- Como cantidades complementarias que compensan situaciones personales concretas a las que será de aplicación el régimen que se determine.

La base salarial 1 se acompaña en el anexo nº V de este convenio.

#### ARTICULO 31.- SALARIO BASE

Lo constituye el salario base anual que Mercavalencia, S.A. paga a sus empleados/as según los puestos de trabajo ocupados. Este salario base anual se abonará en doce pagas ordinarias correspondientes a cada mes y dos pagas extraordinarias según artículo 36-1º, de acuerdo con los índices que se fijan en la tabla siguiente:

PUESTO DE TRABAJO	INDICE
Matarife 1ª	1,226
Matarife 2ª	1,206
Espec. despojos 1ª	1,226
Espec. despojos 2ª	1,206
Ayudante/a espec. despojos	1,176
Recep. de ganado	1,176
Ayudante/a de matarife	1,176

PUESTO DE TRABAJO	INDICE
Peón/ade matadero	1,135
Operador/a depuradora	1,206
Oficial/a 1ª mantenimiento	1,376
Oficial/a 2ª mantenimiento	1,346
Ayudante/a de mantenimiento	1,155
Mozo/a de Almacén	1,125
Oficial/a de Servicios	1,125
Resp. de Prom. Y Gestion de Mercados	1,426
Jefe/a de Unidad Administrativa	1,608
Administrativo/a 1ª	1,387
Administrativo/a 2ª	1,296
Recepcionista	1,296
Administrativo/a Auxiliar	1,296

#### ARTICULO 32.- COMPLEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Los complementos del puesto, son las percepciones económicas que Mercavalencia, S.A. paga a los/las trabajadores/as en función de las características del puesto, ó por la forma o condiciones en que pueda desarrollarse la actividad profesional. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional o tareas específicas asignadas al puesto de trabajo, por lo que en modo alguno tendrán carácter consolidable. Los mismos se quitarán, si los titulares de los puestos no realizan los cometidos o tareas que han sido el objeto de su establecimiento. Estos complementos se percibirán únicamente en los días efectivamente trabajados, por tanto no se abonará en los periodos de vacaciones, licencias retribuidas o ausencias.

Los complementos del puesto son: nocturnidad, disponibilidad, mando y penosidad.

##### 1º.- NOCTURNIDAD

A.- Las personas que trabajen entre las 22 y las 6 horas, percibirán por cada hora de este período un plus de nocturnidad cuya cuantía se obtendrá según la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{SALARIO BASE DIARIO}}{\text{HORAS TRABAJO DIA}} \times 0,31 \text{ es decir:}$$

$$\frac{\text{Salario base anual}}{425 (365 + 30 + 30)} \times 0,31$$

$$\frac{\text{HORAS AÑO}}{\text{Días trabajo año}}$$

Estas horas y días de trabajo año se modificarán de acuerdo con la jornada anual pactada en el anexo III y el calendario a realizar cada año.

B.- Para el puesto de trabajo de oficial de servicios, que desarrolla su actividad profesional en régimen de turnos de día y de noche, se establece un complemento que compense el trabajo nocturno, con independencia del número de horas desarrolladas diurna o nocturnamente.

El mismo comprende la compensación por las horas nocturnas trabajadas, así como la obligatoriedad de realizar el turno de trabajo según lo que se establezca en los pactos sobre organización de turnos, y se percibirá mensualmente, sin considerar las fluctuaciones horarias, que puedan producirse.

El índice de este complemento se fijará el 0'25 sobre la base salarial. Su importe se percibirá prorrateado por día efectivamente trabajado.

Las personas que, aún ocupando el puesto de Oficial/a de Servicios, realicen su trabajo de forma habitual durante el día no percibirán este complemento. Si excepcionalmente realizasen algún servicio nocturno, cobrarán el plus de nocturnidad de acuerdo con el punto 1º A de este artículo.

##### 2º.- DISPONIBILIDAD

La actividad de mantenimiento se ve afectada, por definición, por acontecimientos (averías, situaciones de alerta y prevención, etc.) imprevisibles en ocasiones, los cuales demandan rápidas intervenciones del personal para su corrección. En consecuencia los trabajadores de mantenimiento quedan obligados por su actividad, además de a la prolongación de la jornada e incorporarse a su puesto de trabajo fuera del horario establecido, a realizar un turno de guardias en los días no laborables. Durante este turno de guardia la persona a él obligado deberá estar localizable de forma inmediata, e incorporarse al trabajo, si fuera necesario.

La disponibilidad afectará solamente a las necesidades surgidas en instalaciones de MERCAVALENCIA, S.A., pero no a las explotadas por terceros.

El complemento de disponibilidad retribuirá este turno de guardia, y su cuantía será del 200% del salario base diario (salario anual dividido por 425 días) por día de guardia o la parte proporcional a la fracción de día. Si durante el turno de guardia fuera necesario incorporarse al trabajo, se pagará una hora por cada desplazamiento (entendido como ida y vuelta), y el tiempo efectivamente trabajado, como horas extraordinarias.

El tiempo de prolongación de jornada o el de trabajo fuera del horario habitual no incluidos en el periodo del turno de guardia, se retribuirán según lo establecido en los artículos 22 y 34-4º de este convenio.

##### 3º.- MANDO

Las especiales características del trabajo de los/las Jefes/as de Equipo requieren la compensación económica por asumir la responsabilidad de supervisión de un equipo humano. Consecuentemente los/las Jefes/as de Equipo percibirán un complemento de mando de 0'20 sobre la base salarial 1, y se abonará prorrateado en los días efectivamente trabajados.

##### 4º.- PENOSIDAD

Los/las operarios/as de mantenimiento cuando realicen trabajos en la depuradora de aguas, percibirán un complemento de Penosidad por hora efectivamente trabajada en dicho lugar, cuya cuantía se fija en 0,49 euros hora, ya actualizado con los incrementos pactados en el anexo V

A partir del 1 de Noviembre de 2007, se estableció un plus de Penosidad para los operarios de la sección de matadero, cuyo importe era el resultado de multiplicar:

- el número de personas utilizadas para el cálculo del incentivo de productividad mensualmente (según Anexo II.3)
- por el coeficiente resultante de dividir las horas efectivas trabajadas como en el cálculo de incentivo entre la jornada del mes de referencia
- y por 20 euros al mes

La cantidad resultante se repartirá en partes iguales entre el total de operarios de la sección de matadero

Dicho cálculo se realizará diariamente de la siguiente forma:

Número de personas utilizadas para el cálculo de incentivos por el número de horas efectivas del día, dividido por la jornada del dicho día.

El resultado se multiplicará por el importe obtenido al dividir 20 euros por el número de días de trabajo en el mes.

La cantidad resultante se repartirá en partes iguales entre el total de operarios de la sección de matadero, incluido el personal de mantenimiento que preste servicios dicho día en matadero.

Este plus retribuye e incluye la prestación de servicios en las actuales condiciones de trabajo.

Para el año 2009 y sucesivos, se mantiene el plus de penosidad en la forma establecida y el importe de 30 euros mensual a que se hace referencia para 2008, será de 40 euros y se actualizará con los incrementos pactados en el Anexo V. Para el año 2016 el importe a que se hace referencia será de 42,81 euros, ya actualizado con los incrementos pactados en el Anexo V.

#### ARTICULO 33.- COMPLEMENTOS POR CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO

Los complementos de calidad y cantidad de trabajo son las percepciones económicas que el/la trabajador/a percibirá por razón de una mejor calidad o una mayor cantidad que redunde en una productividad superior. Es indispensable en todo caso que el trabajo realizado

lo sea con una calidad mínima standard; no alcanzarlo supone la pérdida del derecho a la compensación económica fijado por este concepto. Estos complementos son de índole personal y se percibirán en función de la actividad, medible o no, y de la asistencia. Los complementos de calidad y cantidad del trabajo son cuatro: Asistencia, Incentivo, Mérito y Horas Extraordinarias.

#### 1º.- ASISTENCIA

El complemento de asistencia es una compensación económica que la empresa otorga a sus trabajadores/as en función del cumplimiento del calendario de asistencia al trabajo.

El complemento de asistencia mensual se reducirá por las faltas al trabajo por cualquier causa, aunque esté legalmente justificada, a razón de 1/5 por cada inasistencia al trabajo, con independencia de las sanciones en que por esta causa puedan incurrir los/las trabajadores/as. A estos efectos no se considerarán ausencias al trabajo las originadas por: maternidad, accidente laboral, días de hospitalización y acción sindical debidamente justificada, en los términos del artículo 53. El mes en el que se disfruten vacaciones se percibirá la parte proporcional de los días efectivamente trabajados en ese mes. En las ausencias por las licencias retribuidas contempladas en el artículo 25, el complemento de asistencia se percibirá en la parte proporcional por día trabajado, resultante de dividir la cuantía anual del complemento por los días teóricos de trabajo efectivo del año.

Las faltas de asistencia al trabajo los días siguientes a festivos significarán la pérdida de 3/5 del complemento de asistencia.

La inasistencia continuada por cualquier causa (enfermedad, accidente, permisos, etc.) inferior a treinta días naturales consecutivos, no podrán penalizar más de una mensualidad del complemento de asistencia.

El índice de este complemento se fija en el 0'07 de la base salarial. La cuantía anual dividida por once, constituye la cantidad a abonar mensualmente.

#### 2º.- INCENTIVO

Este complemento salarial determinará el importe a percibir en función de la cantidad de trabajo desarrollada por métodos medidos o cuantificados, de acuerdo, con el sistema establecido en la empresa. La percepción de este incentivo no supone el haber sobrepasado el rendimiento mínimo exigible que en cualquier caso vendrá determinado por la especificación del artículo 12. Los valores de dicho sistema se fijan en el Anexo II.

#### 3º.- MERITO

Este complemento retribuye y sustituye el incentivo de aquellos puestos de trabajo cuya actividad no está o no puede ser medida.

El importe de este concepto se calculará de la forma siguiente:  $0,21 \times \text{Base} \times 1,048$  y se cobrará por día efectivamente trabajado, no percibiendo por tanto cuando se produzca cualquier ausencia incluyendo vacaciones, ni en pagas extraordinarias.

#### 4º.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Según lo establecido en el artículo 22 de este convenio, el valor de la hora extraordinaria para cada puesto de trabajo, se calculará según la fórmula siguiente:

- Valor hora extraordinaria = Recargo x Módulo

Recargo = 1'75 (75 por cien del módulo)

$$\text{Módulo} = \frac{\text{Salario base anual} + \text{Antigüedad anual}}{\text{Horas efectivas de trabajo anuales}}$$

#### 5º.- PLUS DE PROLONGACION DE JORNADA

Para las secciones de matadero y servicios técnicos, la Dirección de la empresa acepta que sea considerado como tiempo efectivo de trabajo el utilizado en el descanso de bocadillo y limpieza personal, con un límite, a cargo de la empresa, de treinta minutos diarios.

Como contrapartida, los/las trabajadores/as, y en su nombre sus representantes, aceptan la prolongación de jornada para el personal de matadero y el establecer, en situaciones determinadas, descansos semanales inferiores a 48 horas ininterrumpidas para el personal de servicios técnicos, así como la fórmula que se adopta para el tiempo de limpieza. Todo ello en los términos expuestos en otros puntos del convenio y sus anexos.

La obligación de prolongar la jornada cuando, a juicio de la dirección, las circunstancias así lo exijan, afectará al menos al 70% de los/las

operarios/as de faenado y cámaras presentes y por categorías, agrupando, a estos efectos, por un lado a los peones y por otro al resto. Si el número de operarios que accedieran voluntariamente a prolongar la jornada no llegara a los mínimos del 70%, la dirección decidirá quienes deben prolongar la jornada hasta completar tales mínimos. Los números resultantes de la aplicación de estos porcentajes se redondearán a cifras enteras, de forma que los decimales iguales o superiores a 0'50 completarán la unidad siguiente, y los inferiores a 0'50 pasarán a ser la anterior.

La prolongación no podrá exceder de una hora en cada jornada ni de un máximo de tres horas por semana natural. Las horas de prolongación de jornada serán retribuidas como horas extraordinarias.

La empresa, por su parte, decidirá el anticipar la finalización del trabajo en aquellos días en los que no exista ganado estabulado una hora y media antes de terminar la jornada.

Durante tres semanas al año, que serán las que comprendan las fiestas de fallas y navidad, y una a convenir con el Comité de Empresa al comienzo de cada año, la prolongación de jornada podrá llegar, sin excederlo, a un límite de cinco horas por semana, y una hora por día. En estos casos, las dos primeras horas extraordinarias que se realicen en la semana se valorarán como horas extras, y las siguientes hasta un máximo de tres, serán retribuidas al 225% del precio de la hora normal.

Plus de prolongación de jornada. El personal sujeto al compromiso de prolongación de jornada percibirá como complemento la cantidad equivalente a la diferencia entre la nocturnidad generada si el horario de entrada fuesen las 18 horas, y la nocturnidad realizada.

#### ARTICULO 34.- COMPLEMENTOS PERSONALES

Los complementos personales son las retribuciones que el trabajador percibirá de acuerdo con sus condiciones individuales. Estos complementos son de índole personal, los mismos no se consolidan en el puesto de trabajo y se cobrarán en tanto subsistan las condiciones individuales que los motivaron.

Los complementos personales son: La Antigüedad, el Complemento de compensación personal y el plus de profesionalidad.

#### 1º.- ANTIGÜEDAD

El personal que se encontraba dado de alta en la empresa el 31 de Diciembre de 1.996 percibirá a partir del día 1 de Enero de 1.997, la antigüedad que en ese momento tenía reconocida más la parte proporcional del quinquenio que estuviera en vías de adquisición calculado hasta la misma fecha, y esta situación permanecerá sin modificación hasta el 31 de Diciembre de 2.001.

A partir del 1º de Enero del año 2.002 se percibirá un nuevo quinquenio y, desde esa fecha, ya no devengarán nuevos derechos por el concepto de antigüedad. En ningún caso los derechos adquiridos superarán los cuatro quinquenios.

El importe de los quinquenios seguirá siendo el 9% del salario base y se abonará de la misma forma que éste, es decir, en 14 pagas mensuales.

El personal que ingrese en la empresa a partir del 31 de Diciembre de 1.996 no devengará derecho alguno por el concepto de antigüedad.

#### 2º.- COMPLEMENTO DE COMPENSACION PERSONAL

Es un complemento personal no traducible en índice que garantiza las percepciones que al 31 de Diciembre de 1.986 venían disfrutando los trabajadores de Mercavalencia, S.A. en cómputo anual y global.

El complemento de compensación personal, por sus propias características "ad personam", no será objeto de incremento.

Las personas que tienen este complemento, así como las cantidades correspondientes a cada una de ellas, figuran en el Anexo VII.

#### 3º.- PLUS PROFESIONAL

Se establece una retribución mínima profesional garantizada, que reconoce los especiales conocimientos y habilidades profesionales adquiridas en el tiempo, a todos los trabajadores/as que presten sus servicios para la empresa en cualquier categoría a excepción de Peones y Ayudantes/as (por razón de su mayor dependencia y en consecuencia menor autonomía y responsabilidad) y acrediten una permanencia en la empresa de cinco años, de los cuales al menos dos sean en la categoría a retribuir.

Esta retribución mínima profesional garantiza un mínimo de retribución en estas categorías, y consiste en la suma del salario base anual de la categoría, más 80 euros por catorce pagas para los años 2010, 90 para el 2011, 100 para el 2012, 110 para el 2013 y 120 para el 2014. A partir de esta fecha se actualizará con los incrementos pactados en el Anexo V. Para el año 2016 será de 121,20 euros ya actualizado con los incrementos pactados en el Anexo V.

La diferencia entre el salario base de la categoría y la retribución mínima profesional garantizada se abonará distribuido en 14 pagas, bajo la denominación de "PLUS PROFESIONAL".

Aquellos/as trabajadores/as que ya vinieran percibiendo o percibieran en el futuro cualquier tipo de complemento personal, sean de la naturaleza que sea, en cuantía igual o superior a 50 euros mensuales, no tendrán derecho a percibir cantidad alguna en concepto de plus profesional. En el caso de los trabajadores que percibiendo complementos, no llegaran a la cuantía establecida, se les abonará la diferencia entre el salario mínimo garantizado y la retribución que viniera percibiendo, catorce pagas.

A partir de este momento, el Plus Profesional se abonará desde el día primero del mes siguiente al del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos.

#### ARTICULO 35.- COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO PERIODICO SUPERIOR AL MES

##### 1º.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Los complementos periódicos de vencimiento superior al mes o pagas extraordinarias serán dos: la de verano y la de Navidad, las cuales se devengarán, en proporción al tiempo trabajado, entre el día 1 de Enero y el 30 de Junio la primera y entre el 1 de Julio y el 31 de Diciembre la segunda, y se abonarán a razón de una mensualidad de salario base mas antigüedad. Se hará efectiva antes del 30 de Junio, la primera, y antes del 23 de Diciembre la segunda.

#### ARTICULO 36.- OTRAS PERCEPCIONES

Como conceptos retributivos se incluyen: el complemento por I.T., la Bolsa de Vacaciones y la Ayuda Escolar, la compensación por descansos en turnos y el quebranto de moneda.

##### 1º.- COMPLEMENTO POR I.T.

A.- ENFERMEDAD.-En caso de Incapacidad Transitoria, por contingencias comunes (enfermedad, accidente no laboral) la empresa abonará al trabajador por la administración delegada, las prestaciones establecidas en las normas vigentes de la Seguridad Social.

La maternidad tendrá el mismo tratamiento que el indicado en el punto B) de este apartado para el accidente laboral, y el mismo tendrán, igualmente, los casos de enfermedad común y accidente no laboral que requieran ingreso hospitalario y mientras dure éste.

En aquellos días que excedan de veinte, durante los cuales el/la trabajador/a perciba las prestaciones económicas que por Incapacidad Transitoria abona la Seguridad Social, la empresa completará en las pagas ordinarias hasta el 100% del salario real mensual medio de los últimos seis meses, excluido el plus de asistencia, por un periodo de tiempo máximo de 12 meses por cada proceso de enfermedad, considerando como tal los casos de recaída con un periodo de interrupción no superior a seis meses.

Este complemento se percibirá siempre que en la fecha en que se inicia el proceso de I.T., el/la trabajador/a afectado no haya faltado al trabajo en los tres meses inmediatamente anteriores. A estos efectos se entenderán como faltas al trabajo las ausencias por causa de enfermedad común, accidente no laboral, y las faltas injustificadas, o las justificadas que no generen derecho a retribución. Cuando no se cumpla el requisito de los tres meses sin faltas, el/la trabajador/a afectado disfrutará del complemento regulado en el párrafo anterior si durante el año natural anterior a la fecha de la baja no hubiera superado individualmente el 4'5 por ciento de absentismo, entendiéndose como tal el que se detalla a continuación:

Se acuerda que al cuantificar las causas del absentismo, entendiéndose como tal la no presencia del trabajador/a en el puesto de trabajo, no serán computables a efecto de tal cuantificación las siguientes ausencias, previa y debidamente justificadas, dentro de lo establecido legalmente, en los siguientes casos:

Todos los casos de licencias retribuidas convenidos en el artículo 25 del presente Convenio.

Realización de funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos en el presente Convenio.

Los permisos por maternidad o adopción de la trabajadora, aunque fueran disfrutados por el trabajador, en el tiempo que la Ley le conceda.

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses.

Las ausencias derivadas de hospitalización.

Los casos de I.T. por accidente laboral o enfermedad profesional.

Las ausencias ocasionales por la suspensión de la actividad laboral en caso de riesgo de accidente, causa de fuerza mayor, cuando así se decreta por la autoridad laboral o lo decida la Dirección de la Empresa, sea o no a instancias de los representantes legales de los trabajadores.

Los supuestos de suspensión del contrato de trabajo por causas legales establecidas, por ejemplo las huelgas legales convocadas.

En consecuencia, las medidas que se arbitran en este Convenio para reducir el absentismo injustificado entienden como tal la I.T. en todos los supuestos no recogidos anteriormente y la falta injustificada o que aún siendo justificada, que ésta no genere derecho a retribución.

Durante los tres primeros días del proceso, la empresa completará, hasta el 50% del salario real del mes anterior excluido el Plus de Asistencia, con un máximo de seis días por año natural en los que se abone este complemento.

B.- ACCIDENTE LABORAL.- En las situaciones de Incapacidad Transitoria derivadas de contingencias del trabajo (accidente laboral y enfermedad profesional) la empresa completará desde el primer día, en las pagas ordinarias hasta el 100% del salario real mensual medio de los últimos seis meses, excluido el plus de asistencia, por un periodo de tiempo máximo de 12 meses por cada proceso de accidente, considerando como tal los casos de recaída con un periodo de interrupción no superior a seis meses.

C.- INFORME MEDICO.- Mercavalencia, S.A. tendrá la facultad de que, por el médico de empresa, o por el facultativo que la misma designe, sea visitado el/la trabajador/a y reconocido tantas veces como se considere necesario. Del informe emitido en cada momento por dicho facultativo dependerá el abono del correspondiente complemento.

##### 2º.- BOLSA DE VACACIONES

Sin contenido desde 1 de enero de 2016.

##### 3º.- AYUDA ESCOLAR

Los/las trabajadores/as afectados por el presente Convenio percibirán, en concepto de ayuda por estudios de los hijos en el sistema educativo oficial, la cantidad que para cada año se hace constar mas abajo, por cada hijo/a a su cargo menor de 25 años que realice dichos estudios, desde el segundo ciclo de educación infantil (tres años de edad) hasta la terminación del segundo ciclo de educación universitaria (diplomatura o licenciatura) o su equivalente en formación profesional y que no realice ningún trabajo por cuenta propia o ajena.

Queda excluida expresamente la educación universitaria de tercer ciclo (doctorados) así como los estudios post-grado (masters o cursos post-grado) y/o cualquiera otros cursos específicos no integrado en el referido sistema educativo oficial.

El importe de la ayuda escolar es para el año 2016 la cantidad de 90,38 Euros ya actualizada con los incrementos pactados en el Anexo V.

La suma indicada se abonará por una sola vez en la hoja de salarios del mes de septiembre u octubre de cada año.

##### 4º.- AYUDA POR HIJOS/AS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

Los/las trabajadores/as con hijo/a a su cargo con diversidad funcional percibirán una ayuda de 111,62 Euros mensuales, ya incrementada con lo establecido en el en el anexo V. Para tener derecho a esta ayuda será requisito indispensable que la Entidad Gestora competente le haya reconocido el derecho a percibir la prestación de protección por hijo/a a cargo con discapacidad, de acuerdo con la normativa legal contenida en la Ley 26/1990 de 20 de Diciembre y R.D. 356/1.991, de 15 de Marzo, o norma vigente en cada momento.

Se tendrá derecho a esta ayuda a partir del momento en que el Instituto Nacional de la Seguridad Social le reconozca al/a la trabajador/a el derecho a la prestación indicada, y mientras dure la misma. El

importe indicado se revisará anualmente en la misma proporción en que se revise la base salarial 1.

#### 5º.- COMPENSACION POR DESCANSOS EN TURNOS

Los/las oficiales/as de servicios y operarios/as de mantenimiento que, por las necesidades, de acoplar la rotación de turnos o la distribución semanal de la jornada no puedan disfrutar del descanso semanal de cuarenta y ocho horas ininterrumpidas, percibirán como compensación 23,21 Euros ya actualizado con el incremento establecido en el anexo V, por cada semana en que esto ocurra, que se liquidarán mensualmente.

#### 6º.- QUEBRANTO DE MONEDA

Los/las oficiales/as de servicios que efectúen habitualmente el cobro diario en el Situado de Productores y las puertas de acceso, y los/las operarios/as de administración que efectúen habitualmente cobros en dinero efectivo, percibirán mensualmente 21,38 Euros ya actualizado con el incremento establecido en el anexo V, como quebranto de moneda. Por su parte, asumen el compromiso de entregar el importe íntegro de las liquidaciones salvo caso de fuerza mayor.

#### 7º.- INTERRUPCION DESCANSO SEMANAL Y FESTIVO

En compensación por la modificación de los horarios y su distribución que se deja pactada en acuerdo de 11/05/2009, Mercavalencia abonará a cada uno de los/las trabajadores/as de matadero y mantenimiento la cantidad de 23,00 euros, ya actualizado con el incremento establecido en el anexo V, por cada vez que deba trabajar en sábado, domingo o festivo, que constará en hoja de salarios bajo el concepto "Interrupción descanso semanal y festivo con el incremento establecido en el anexo V.

#### ARTICULO 37.- DESCUENTO POR AUSENCIAS AL TRABAJO

Cada hora de ausencia al trabajo tendrá un descuento por importe igual al Salario Base más la Antigüedad dividida por el número de horas efectivas de trabajo al año. Se exceptúan del descuento las horas que deban ser abonadas de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes.

#### ARTICULO 38.- FALTAS

Se consideran faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y, en especial, por el presente Convenio.

Asimismo, se considerarán faltas las infracciones de cualquier norma o disposición dictada en particular por la Empresa dentro de sus peculiares características.

Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia, trascendencia y reiteración en leves, graves y muy graves.

#### ARTICULO 39.- FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves las siguientes:

- 1.- De una a tres faltas de puntualidad, durante un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada.
- 2.- No notificar en dos días hábiles la baja correspondiente de I.T. o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 3.- Faltar un día al trabajo sin causa justificada en un periodo de treinta días naturales.
- 4.- Abandono del trabajo sin causa justificada, por breve tiempo.
- 5.- Pequeños descuidos en la conservación del material.
- 6.- La falta incidental de aseo o limpieza personal.
- 7.- No comunicar el cambio de domicilio, dentro del período después de los diez días de producido.
- 8.- Discutir sobre asuntos extraños al trabajo.
- 9.- La embriaguez ocasional.
- 10.- Leer durante el trabajo cualquier clase de impreso o publicaciones ajenas al servicio.
- 11.- Dejar ropa o efectos fuera de los sitios indicados para su conservación o custodia.
- 12.- Aquéllas otras de análoga naturaleza.

#### ARTICULO 40.- FALTAS GRAVES

Son faltas graves las siguientes:

- 1.- De cuatro a ocho faltas no justificadas de puntualidad en un periodo de treinta días naturales.

2.- Faltar dos días al trabajo sin justificación en un periodo de treinta días naturales. Faltar al trabajo antes o después de festivo, siempre que se produzcan dos faltas en sesenta días naturales, o tres faltas en ciento ochenta días naturales.

3.- No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a las prestaciones de la Seguridad Social. Si existiese malicia, se considerará falta muy grave.

4.- Entregarse a juegos durante las horas de trabajo, sean éstos de la clase que sean.

5.- No prestar la debida atención al trabajo encomendado.

6.- Simular la presencia de otro/a trabajador/a, valiéndose de firma, ficha o tarjeta de control.

7.- Negligencia o desidia que afecte a la buena marcha del trabajo.

8.- La imprudencia en acto de servicio que implique riesgo grave de accidente o avería de las instalaciones; podrá ser considerada falta muy grave de existir malicia.

9.- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en el centro de trabajo, así como utilizar para sus usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales del centro de trabajo.

10.- La reincidencia en las faltas leves, salvo en la puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, más de tres dentro de un trimestre.

11.- La ocultación de hechos o faltas que el/la trabajador/a hubiese presenciado, siempre que ello ocasione perjuicios graves; así como no advertir inmediatamente a sus jefes/as cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.

12.- La emisión a sabiendas o por negligencia o ignorancia inexcusable, de informes manifiestamente injustos o la adopción de acuerdos en las mismas circunstancias.

13.- Los descuidos y equivocaciones que se repitan con frecuencia, o los que originen perjuicios a la empresa así como la ocultación maliciosa de estos errores a la Dirección.

14.- No utilizar las prendas de trabajo reglamentarias que se determine por la empresa, en cada momento.

15.- No tratar con la debida cortesía y atención a los usuarios de los servicios prestados por la empresa.

16.- Aquéllas otras faltas de naturaleza análoga.

#### ARTICULO 41.- FALTAS MUY GRAVES

Son faltas muy graves, las siguientes:

1.- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.

Se consideran en tal situación, mas de ocho faltas no justificadas de puntualidad en un periodo de treinta días naturales, dieciséis faltas no justificadas de puntualidad en un periodo de ciento ochenta días naturales y más de veinticuatro faltas no justificadas de puntualidad en un periodo de un año.

En caso de las faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo tres días, sin causa justificada, durante un periodo de treinta días naturales.

2.- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

Entre otros se considera caso de indisciplina o desobediencia:

A.- Los descuidos de importancia en la conservación de materiales o máquinas, cuando de dicho descuido se derive peligro para los compañeros de trabajo o perjuicio para la Empresa.

B.- Causar accidente grave por imprudencia o negligencia inexcusable.

C.- Fumar en los lugares en que está prohibido por razones de seguridad e higiene. Esta prohibición deberá figurar por medio de carteles o cualquier otro sistema conveniente.

3.- Las ofensas verbales o físicas a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

4.- La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

Entre otras se considera transgresión de la buena fe contractual, salir con paquetes o envoltorios del trabajo, negándose a dar cuenta del contenido del mismo cuando se solicitase por el personal encargado de ésta misión.

5.- La disminución voluntaria en el rendimiento habitual en el trabajo o no alcanzar el rendimiento mínimo exigido fijado en este convenio.

6.- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

7.- Cualquier incumplimiento de las obligaciones del trabajador en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en el artículo 29 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

8.- Los actos de acoso y/o hostigamiento (mobbing) contra cualquier trabajador de la empresa.

#### ARTICULO 42.- SANCIONES

Las sanciones que procede imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

1.- Por faltas leves

a) Amonestación por escrito.

b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta un día.

2.- Por faltas graves

a) Pérdida del derecho de elección del turno de vacaciones para el siguiente período vacacional.

b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta un mes.

c) Inhabilitación por plazo no superior a tres años para el ascenso a un puesto de trabajo superior.

3.- Por faltas muy graves

a) Suspensión de empleo y sueldo de hasta seis meses.

b) Inhabilitación por plazo no superior a cinco años, para el paso a un puesto de trabajo superior.

c) Pérdida del derecho de elección del turno de vacaciones siguientes.

d) Despido.

#### ARTICULO 43.- EJECUCION DE SANCIONES

Todas las sanciones impuestas serán ejecutivas desde que se dicten, sin perjuicio del derecho que le corresponde al sancionado a reclamar ante la jurisdicción competente.

#### ARTICULO 44.- RESPONSABILIDAD

Igualmente serán exigibles las indemnizaciones que procedan para el resarcimiento de daños y perjuicios que, como consecuencia de la falta cometida, se causen a la empresa o a los/las compañeros/as de trabajo.

#### ARTICULO 45.- PROCEDIMIENTO

Corresponde a la Dirección de la Empresa, o persona en quién delegue, la facultad de otorgar premios o imponer sanciones.

No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves y graves. En todo caso, la notificación de las mismas será hecha por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta y la naturaleza de la sanción que se imponga.

Las faltas muy graves requerirán la apertura de expediente en la forma establecida en el artículo 48. El/la interesado/a tendrá derecho a formular un pliego de descargos y practicar las pruebas que proponga y sean procedentes a juicio del/la instructor/a, debiendo concluirse en plazo no superior a un mes desde la apertura de las diligencias.

#### ARTICULO 46.- PRESCRIPCION

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 empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

#### ARTICULO 47.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1.- La empresa comunicará a la representación legal de los/las trabajadores/as las sanciones por faltas graves y muy graves que imponga a los/las trabajadores/as.

2.- En los casos en que se imponga una sanción por falta muy grave, o por falta grave o muy grave a los representantes legales de los/las trabajadores/as, que se encuentran en el desempeño de sus cargos, o aquéllos a los que no hubiera transcurrido un año desde la extinción de su mandato, será preceptiva la incoación de un expediente, que se ajustará a las siguientes normas:

a) La empresa notificará al/ala trabajador/a la apertura del expediente, comunicándole simultáneamente el pliego de cargos en el que contengan los hechos en que se base el expediente.

b) En el mismo escrito de apertura del expediente, se designará por la empresa un/a Secretario/a y un/a Instructor/a del expediente, imparciales.

c) La empresa dará traslado de este escrito al/a interesado/a para que, en el plazo de diez días, exponga las alegaciones y proponga la práctica de las pruebas que estime pertinentes.

Asimismo este escrito será notificado a la representación legal de los/las trabajadores/as, para que en el plazo de cinco días, realice en su caso las alegaciones que considere oportunas.

d) Finalizada la incoación del expediente, la empresa notificará al/a trabajador/a por escrito, la resolución tomada, lo hecho en que se funda, la sanción impuesta y la fecha desde la que surtirá efecto.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implicará la nulidad de la sanción impuesta.

#### ARTICULO 48.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

1.- En materia de Seguridad e Higiene será de aplicación la normativa legal vigente.

#### ARTICULO 49.- HIGIENE PERSONAL

El personal que tenga contacto directo con los animales sacrificados, sus carnes, pieles, despojos, y subproductos, observará rigurosamente todas las medidas higiénicas y sanitarias que legalmente sean de aplicación y las que señale la empresa.

De igual forma, la empresa determinará las normas que deben observar todas las personas que sin tener contacto directo, accedan a los locales en los que se realicen las funciones señaladas en el párrafo anterior.

No cumplir las normas higiénico-sanitarias exigidas por disposiciones legales y las dictadas por la empresa será falta laboral, y su graduación se hará atendiendo a la importancia y trascendencia del incumplimiento.

#### ARTICULO 50.- BOTIQUIN

La empresa cuidará de la dotación y mantenimiento del botiquín instalado de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene.

#### ARTICULO 51.- PRENDAS DE TRABAJO

Mercavalencia, S.A. entregará al personal ropa de trabajo, adecuada a las condiciones en que tiene que desarrollar su función. El tipo, forma, color, etc., será elegido por la Empresa, y se determinará expresamente en cada momento.

Las prendas de trabajo serán propiedad de la empresa, quedando obligados los/las trabajadores/as a devolverlas a su cese, o al serle entregadas otras. Las prendas de uso diario tendrán una duración de un año. Todas se repondrán cuando estén deterioradas.

El/la trabajador/a está obligado a utilizar durante la jornada laboral las prendas de trabajo que se determinen y se le faciliten, haciendo uso de ellas correctamente, y la empresa deberá mantenerlas en buen estado de conservación y limpieza.

#### ARTICULO 52.- FORMACION

Cuando se produzcan modificaciones operativas y/o técnicas en algún puesto de trabajo, que exija la realización, por parte del/de la trabajador/a que lo ocupe, de algún curso de formación, de reconversión o de perfeccionamiento, se impartirá a cargo de la empresa y será de obligatoria realización por el trabajador.

Dichos cursos se realizarán dentro de las horas de trabajo, si ello fuera posible.

Si no fuera posible compatibilizar el horario del curso con el horario de trabajo del/ de la trabajador/a, no será de obligatoria realización. Las horas que no coincidan con el horario de formación serán compensadas, de mutuo acuerdo entre la empresa y el/la trabajador/a, en alguno o algunas de las formas siguientes:

- O bien, mediante la reducción de las horas de trabajo el mismo día del curso y en el número de horas no coincidentes con el tiempo de trabajo.

- O bien, mediante la acumulación de las horas de curso no coincidentes con el tiempo de trabajo hasta alcanzar jornadas diarias completas, y la concesión de los correspondientes días de descanso dentro de los tres meses inmediatos siguientes.

- O bien, mediante su abono al precio de la hora ordinaria.

**ARTICULO 53.- DERECHOS SINDICALES**

En materia de derechos y obligaciones sindicales, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

**ARTICULO 54.- PROCEDIMIENTO DE SOLUCION DE CONFLICTOS**

En cualquier cuestión que surgiera en razón del cumplimiento, interpretación, alcance y aplicabilidad del presente Convenio, las partes se comprometen a partir del momento del planteamiento de la cuestión, a no hacer uso de ninguna acción de fuerza sin previo sometimiento de la misma a la Comisión Paritaria de este Convenio.

En caso de no llegarse a acuerdos, ambas partes aceptan someterse para la resolución de cuantos conflictos pudieran surgir derivados de la interpretación del presente Convenio a la Comisión de Conflictos Extrajudiciales conforme a la resolución de 26 de julio de 1.993 de la Dirección General de Trabajo publicada en el D.O.G.V. de fecha 18 de Noviembre 1.993 (nº 2147)

**ARTICULO 55.- COMISION PARITARIA**

1.- Se establece una Comisión Paritaria, cuyas funciones serán:

- Las de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos individuales o colectivos que le sean sometidos.
- Las de interpretación y aplicación de lo pactado.
- Las de seguimiento del conjunto de los acuerdos.

2.- Los acuerdos que alcance la Comisión Paritaria en cuestiones de interés general, se considerarán parte del presente Convenio y tendrán su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la autoridad laboral para su registro.

3.- La Comisión estará compuesta por tres representantes del Comité de Empresa y tres representantes de la Empresa.

4.- Reglamento de funcionamiento.

a) Reuniones.- La Comisión Paritaria se reunirá:

- Para el ejercicio de las funciones señaladas en el apartado 1, a) y b), cuando le sea requerida su intervención.
- Para el caso del apartado 1 c), cada cuatro meses.

b) Convocatorias.- La Comisión Paritaria será convocada por cualquiera de las partes, bastando para ello una comunicación escrita, en la que figurará el orden del día con los puntos a tratar.

La Comisión Paritaria se reunirá dentro del término de tiempo que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, pero que en ningún caso excederá de treinta días, a partir de la convocatoria.

Si cumplido dicho término la Comisión no se ha reunido, el efecto será el siguiente:

Se entenderá agotada la intervención de la Comisión Paritaria, pudiendo la parte interesada ejercitar las acciones que considere pertinentes.

c) Quórun-Asesores.- Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asista la mayoría simple de cada representación.

Las partes podrán acudir a las reuniones con la asistencia de un asesor por parte.

d) Validez de los acuerdos: Los acuerdos de la Comisión requerirán en cualquier caso el voto favorable del 50 por 100 de cada una de las dos representaciones.

De cada reunión se levantará acta, que será firmada por quienes asisten.

e) Domicilio: A efectos de notificaciones y convocatorias se fija el domicilio de la Comisión Paritaria en el domicilio social de Mercavalencia, S.A.

5.- Obligatoria se someterán a la Comisión Paritaria todas las cuestiones de interés general que se susciten con referencia al cumplimiento, interpretación, alcance y aplicabilidad del presente convenio, con carácter previo a cualquier medida de presión o vía judicial o administrativa, sin perjuicio del ejercicio posterior de los derechos individuales o colectivos.

El incumplimiento del precedente párrafo dará derecho, a cualquiera de las partes firmantes no culpables, a la denuncia del Convenio.

En todo caso, deberá negociarse bajo el principio de la buena fe.

**DISPOSICION FINAL.- JUBILACION PARCIAL**

Por Acuerdo de 28 de marzo de 2013 Mercavalencia S.A. y el Comité de empresa establecieron un Plan de Jubilación parcial anticipada con vigencia hasta el día 31/12/2018.

Es voluntad de las partes dejar constancia de que, finalizado el referido Acuerdo, se podrán formalizar nuevos pactos referidos a la jubilación parcial de los trabajadores de la plantilla, con sometimiento a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento.

**ANEXO I**

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO, A LOS QUE NO AFECTA EL CONVENIO DE EMPRESA DE MERCAVALENCIA, S.A.**

**DIRECTOR/A GERENTE**

**SECRETARIA/O DIRECCION**

**RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

**RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN**

**DIRECTOR/A MERCADOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**RESPONSABLE GESTION MERCADOS**

**DIRECTOR/A ADMINISTRACION**

**RESPONSABLE DE PERSONAL Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES**

**RESPONSABLE CONTABILIDAD**

**DIRECTOR/ATIC - FINANCIERO**

**RESPONSABLE TESORERIA**

**DIRECTOR/A SERVICIOS TECNICOS**

**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

**RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACION**

**RESPONSABLE COMPRAS Y ALMACEN**

**RESPONSABLE GESTION MEDIOAMBIENTAL**

**DIRECTOR/A ACTIVIDADES CARNICAS**

**RESPONSABLE MATADERO**

**RESPONSABLE SALA DESPIECE**

**RESPONSABLE DPTO I + CALIDAD**

**RESPONSABLE ADMON MATADERO**

**INSPECTOR/A CONTROL CALIDAD**

**ANEXO II.- INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD**

**1.- EQUIVALENCIA DE PUNTOS POR PRODUCCION REALIZADA**

- Ovino o caprino menor.....	1'200 puntos
- Ovino o caprino mayor.....	1'600 “
- Porcino menor.....	1'250 “
- Porcino medio.....	1'500 “
- Porcino mayor.....	2'500 “
- Vacuno menor.....	6,500 “
- Vacuno mayor.....	7,500 “
- Cuarteo y carga vacuno.....	1,750 “
- Equino.....	7,500 “

Se mantienen los Pactos previos de empresa por los que se acuerda modificar temporalmente, desde el 1 de noviembre de 2015 hasta el 31 de marzo de 2017 los valores de porcino medio, que quedan establecidos en los valores siguientes: (acuerdo 29/10/2015 y 5/05/2016)

Porcino medio:

Los primeros 380 cerdos/día.....	1,35
Los siguientes 380 cerdos/día.....	1,26
Los siguientes 190 cerdos/día.....	1,17

Como norma general se garantiza un sacrificio de 760 cerdos/día de lunes a jueves y 570 cerdos/día los viernes, pudiendo haber días en que haya sacrificio de 950 cerdos.

Se garantiza que el incentivo medio del periodo será de 580 euros al mes y se aplicará y abonará mensualmente.

Estos acuerdos (acuerdo 29/10/2015 y 5/05/2016) estarán en vigor hasta marzo de 2017, manteniendo los valores y modificaciones de horarios acordadas y a su finalización, si no hay acuerdo, se aplicarán los valores punto y volúmenes de sacrificio del Convenio Colectivo de origen, cuyo valor punto para el porcino medio es 1,5.

2.- PUNTOS SEGUN EL N° DE PERSONAS, A PARTIR DE LOS CUALES SE COBRA EL INCENTIVO POR JORNADA DE TRABAJO:

Operarios/a	Puntos	Operarios/a	Puntos	Operarios/a	Puntos
1	30	13	510	25	990
2	70	14	550	26	1.030
3	110	15	590	27	1.070
4	150	16	630	28	1.110
5	190	17	670	29	1.150
6	230	18	710	30	1.190
7	270	19	750	31	1.230
8	310	20	790	32	1.270
9	350	21	830	33	1.310
10	390	22	870	34	1.350
11	430	23	910	35	1.390
12	470	24	950		

3.- PUESTOS DE TRABAJO QUE SE INCLUYEN EN EL COMPUTO DE PERSONAS DEL PUNTO 2 :

Los/las operarios/as de cada cadena de faenado, un/a cuadrero/a, un/a pesador/a y un/a operario/a de arrastre por cada cadena. En las jornadas de mayor producción, en las que las cadenas de faenado estén montadas al completo, se contarán los/las operarios/as de cada cadena, un/a cuadrero/a, un/a pesador/a y dos operarios/as de arrastre por cada cadena. Se respetaran los acuerdos del 13 de junio de 2001 y del 26 de julio de 2006.

En los días que la cadena se monte al completo, habrá una persona más en los puestos de destripado y cular, o sea un total de cinco operarios/as en dichos puestos. (acuerdo 29/10/2015), manteniendo a efectos de computo para el cálculo del incentivo los operarios recogidos en los acuerdos de 13 de junio de 2001 y 26 de julio de 2006.

4.- PRECIO PUNTO: 0,554 Euros (con el incremento ya actualizado con el Anexo V).

5.- FORMA DE ABONARLO

La cantidad de puntos obtenidos de la producción realizada (punto 1) que sea superior al total correspondiente a ese día según los puntos 2 y 3, se multiplicará por el precio punto y el importe resultante se divide entre el número de operarios/as del punto 3, siendo ésta la cantidad a abonar por incentivo de productividad. El incentivo de productividad se incrementará por la buena calidad desarrollada en el trabajo en un 20%. Cobrarán este incentivo todos los/las operarios/as del matadero.

6. El incentivo resultante del punto 5 lo cobrarán, de los/las electromecánicos/as de mantenimiento que estén en los turnos números 1, 2, y 3 según acuerdo del 11/05/2009, los asignados al matadero en turnos rotativos de mañana, tarde y noche. Se asignará a este servicio un/a electromecánico/a por turno. En el caso de que se tenga que mandar otro/a electromecánico/a que no esté asignado, para ayudar al del turno asignado, este/a electromecánico/a cobrará las horas de ayuda con el incentivo por hora que resulte de dividir el incentivo diario por las horas de jornada.

Esta percepción sustituirá al mérito que le correspondería por dicho tiempo.

7.- El punto 4 de este anexo estará en vigor durante el año 2016

**ANEXO III - JORNADA LABORAL**

La jornada de trabajo será la siguiente:

A.- Personal técnico y de oficio exceptuando oficiales/as de servicio: las horas anuales de trabajo efectivo serán 1.769.

B.- Oficiales/as de Servicio: las horas anuales de presencia serán de 1.769. Debido a la atención continuada que requiere su trabajo, podrán tomar el descanso del bocadillo en el momento en que se lo permitan las necesidades del servicio.

C.- Personal administrativo: 1.600'5 horas anuales o 35'5 horas semanales (centésimas) de trabajo efectivo, no teniendo la consideración de tal el tiempo empleado en el descanso del bocadillo.

En todo caso, el calendario laboral y la distribución horaria de las mismas se realizará dentro de los tres primeros meses del año (este año se ampliará el plazo)

Este anexo estará en vigor hasta el 31 de Diciembre del año 2016

**ANEXO IV - TIEMPO DE LIMPIEZA**

Se considera totalmente válida la interpretación que de los artículos 138 y 139 de la ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo realizó la comisión paritaria del Convenio de Industrias Cárnicas según acta del 4 de Mayo de 1988.

Respetando el contenido de la misma, se acuerda que el tiempo necesario para la limpieza personal quede establecido en una hora y quince minutos por semana normal de trabajo formando parte del total establecido en el párrafo primero del anexo nº III JORNADA.

**ANEXO V - BASE SALARIAL 1**

Todos los conceptos económicos del Convenio vigente en 2015 se revalorizan en un 1%.

En su consecuencia, La base salarial 1 definitiva para 2016 es de 12.089,75 euros, que procede del cálculo de la base definitiva del 2015 a las que se ha aplicado el incremento del 1% pactado anteriormente.

Los atrasos que resulten por la aplicación del incremento establecido para 2016 serán abonados junto a la nómina de diciembre de 2016.

**ANEXO VI - BOLSA DE REDUCCION DEL ABSENTISMO**

La empresa mantiene en las mismas condiciones y requisitos una bolsa para primar la reducción del absentismo. Su cuantía total se asignará entre todo el personal sujeto a convenio en alta al 31 de Diciembre del ejercicio vencido que no supere un porcentaje individual de absentismo del 5,5% matadero y de 3% en el resto de departamentos, en proporción al salario base y presencia anual.

El índice de absentismo se obtendrá con los criterios empleados hasta la fecha

El importe de la bolsa se distribuirá en el primer trimestre del ejercicio siguiente.

La cuantía de la bolsa es de 13.851,50 Euros ya actualizada con el incremento del 1% para el año 2016.

**ANEXO VII - PERSONAL CON COMPLEMENTO DE COMPENSACION PERSONAL**

Las personas que de acuerdo con el art. 34 -2ª de este convenio tienen Compensación Personal y su importe anual, son:

JOSEFINA MONZON SILVESTRE: 1.400,36 Euros

PILAR MARTI GALLARDO: 1.135,91 Euros

**ANEXO VIII - PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE SITUACIONES DE ACOSO MORAL, SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.**

Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso.-

1. Introducción. La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, la integridad física y moral son derechos fundamentales de la persona contemplados en la Constitución Española, además de los derechos contenidos en la legislación laboral de respeto a la intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Un entorno laboral libre de conductas indeseadas, de comportamientos hostiles y opresivos, es responsabilidad de la empresa. Por ello la Dirección, junto con los representantes legales de los trabajadores/as, debe trabajar en implantar políticas, con distribución de normas y valores claros en todos los niveles de la organización, que fomenten la creación de entornos laborales libres de acoso, donde se respete la dignidad del trabajador/a y se facilite el desarrollo de las personas.

A estos efectos, aquellas empresas que no tengan establecido un protocolo específico para la prevención y tratamiento de situaciones de acoso moral, sexual y/o por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, u otras circunstancias personales, aplicarán el contemplado en el presente artículo.

2. Definiciones de acoso. A efectos del presente protocolo, se entienden por:

Acoso sexual: Se entiende como tal la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de

índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, u otras circunstancias personales: Se entiende como tal cualquier comportamiento realizado en función de las razones indicadas con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona por dichas circunstancias y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso moral: Se entiende como tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a un trabajador con objeto de conseguir un auto-abandono del trabajo produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad o integridad psíquica. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

3. Procedimiento de actuación. El procedimiento establecido en el presente protocolo de actuación se desarrollará bajo los principios de rapidez y confidencialidad, garantizando y protegiendo la intimidad y dignidad de las personas objeto de acoso.

Asimismo se garantizarán y respetarán los derechos de las personas implicadas en el procedimiento.

Con independencia de las acciones que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, el procedimiento interno se iniciará con la denuncia, por parte del que se entienda afectado por una situación de acoso, ante un representante de la dirección de la empresa.

La denuncia deberá estar firmada por la persona denunciante y en ella deberán explicar los hechos que se denuncian, la persona a quien se los imputa, etc.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la Empresa, especialmente encaminado a averiguar la realidad de los hechos e impedir, de confirmarse éstos, la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto.

Cualquier denuncia de este cariz se deberá poner en conocimiento inmediato de la representación de los trabajadores/as, siempre que así lo solicite la persona afectada. En este caso, se les dará traslado de todas las actuaciones.

Durante la tramitación del expediente, la Dirección de la Empresa deberá tomar las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer perjuicio en las condiciones laborales de las personas implicadas.

En las averiguaciones a efectuar no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos los afectados/as, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse pertinentes a los efectos de aclarar los hechos.

Este proceso deberá estar sustanciado en el menor período de tiempo posible.

La constatación de la existencia de cualquier tipo de acoso en el caso denunciado dará lugar, entre otras medidas, siempre que el sujeto activo se halle dentro del ámbito de la dirección y organización de la empresa, a la imposición de una sanción.

A estos efectos, cualquier tipo de acoso en cualquiera de sus vertientes, será considerado siempre como falta muy grave.

En caso de que se constate una falsa denuncia, se actuará según la legislación vigente.