

## **CONVENIO COLECTIVO MERCASEVILLA, S.A.**

### Delegación Provincial de Sevilla

Visto el Convenio Colectivo de la empresa Mercados Centrales de Abastecimiento de Sevilla (Mercasevilla) (Código: 4101812), suscrito por la Referida Entidad y la Representación Legal de los Trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2009 a 31 de diciembre de 2009.

Visto lo dispuesto en el art. 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (E.T.), en relación con el ar. 2.b) del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, serán objeto de inscripción los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del referido Real Decreto y sus revisiones, debiendo ser presentados ante la Autoridad Laboral a los solos efectos de su registro, publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y remisión, para su depósito, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (C.M.A.C.).

Visto lo dispuesto en el art. 2.b) del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, que dispone que serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios de cada una de las Delegaciones de Trabajo, los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del referido Estatuto, sus revisiones y los acuerdos de adhesión a un convenio en rigor.

Esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo,

Acuerda:

Primero.—Registrar el Convenio Colectivo de la empresa Mercados Centrales de Abastecimiento de Sevilla (Mercasevilla), suscrito por la referida Entidad y la Representación Legal de los Trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2009 a 31 de diciembre de 2009.

Segundo.—Remitir el mencionado Convenio al C.M.A.C. para su depósito.

Tercero.—Comunicar este acuerdo a las representaciones económica y social de la Comisión Negociadora, en cumplimiento del art. 3 del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo.

Cuarto.—Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.—La Delegada Provincial. (Firma ilegible.)

Acta de reunión entre la dirección de la empresa mixta Mercasevilla, S.A., y el Comité de Empresa sobre negociación de convenio colectivo para 2009.

En la ciudad de Sevilla, siendo las 11.00 horas del día 8 de septiembre de 2010,



en la Sala de Juntas de la E.M. Mercasevilla, S.A., sita en Autovía Sevilla-Málaga, km.1, se reúne la Dirección de la Empresa y el Comité, con la asistencia de los siguientes señores:

— Por la Dirección de la Empresa:

Don Alfonso Mir del Castillo

Don Juan Carlos Recio Ruiz.

— Por el Comité de Empresa:

Don Rafael Domínguez Romero (CC.OO.)

Don Javier Rambla Muñoz (CC.OO)

Don Isidro Muñoz Reyes (CC.OO.)

Doña Micaela Martín Granados (CC.OO.)

Don Isidoro Alonso Gil (CC.OO.)

Don Diego Correa Macías (CC.OO.)

Doña M<sup>ª</sup>. Ángeles Gómez del Corral-Araújo (CC.OO.)

Don Pedro Tagua Díaz (UGT)

Don Juan I. Pedrosa Sánchez (UGT)

Don Manuel Rivero Brito (UGT)

— Como Delegados Sindicales, de CC.OO.:

Don Juan Luis Domínguez Gómez.

— Y de UGT:

Don Ricardo Acuña Florido.

En el lugar, día y hora arriba señalados, la Dirección con el Comité de Empresa de Mercasevilla, S.A., han mantenido una reunión en la que se ha culminado el proceso de negociación iniciado el pasado día 6 de marzo con el acuerdo en torno al XI Convenio Colectivo de Mercasevilla, el cual ha sido modificado tras el requerimiento efectuado por la Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía en fecha 17 de febrero de 2010 y que se concreta en las siguientes



### Estipulaciones:

Primera.—El XI Convenio Colectivo de Mercasevilla tendrá una duración de 1 año, extendiéndose por tanto desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Segunda.—En cuanto a la materia retributiva, todos los conceptos salariales existentes en el anterior convenio colectivo se incrementarán para el año 2009 un 2,5%. En el supuesto de que el IPC definitivo del año 2009 supere dicho porcentaje, se efectuará una revisión salarial igual a la diferencia que se produzca entre el IPC y el porcentaje de incremento pactado.

La presente materia tendrá efectos retroactivos al 1 de enero de 2009.

Tercera.—El resto del articulado del XI convenio colectivo de Mercasevilla será exactamente el del anterior convenio colectivo vigente durante los años 2004-2008 en todo aquello que no se vea afectado por las estipulaciones Primera y Segunda.

Y sin otros asuntos que tratar, se levanta la sesión a las diez horas y quince minutos, en la fecha y lugar al indicio indicados, de la cual se extiende la presente Acta, con el visto bueno de todos los asistentes:

Por la Dirección de la Empresa.

Por el Comité de Empresa.

Acta de reunión entre la Dirección de la Empresa Mixta Mercasevilla, S.A., y el Comité de Empresa sobre negociación de convenio colectivo para 2009.

En la ciudad de Sevilla a 11.00 horas del día 9 de septiembre de 2010, reunida la Comisión Negociadora del XI Convenio Colectivo de la Empresa Mercados Centrales de Abastecimiento de Sevilla, Mercasevilla, S.A., en el domicilio de ésta, sito en Sevilla 41020, Ctra. Sevilla-Málaga, km.1, siendo las 12.00 horas comparecen:

— Por la Dirección de la Empresa:

Don Alfonso Mir del Castillo

Don Juan Carlos Recio Ruiz.

— Por el Comité de Empresa:

Don Rafael Domínguez Romero (CC.OO.)

Don Isidro Moreno Reyes (CC.OO.)

Doña Micaela Martín Granados (CC.OO.)

Don Isidoro Alonso Gil (CC.OO.), D. Javier Rambla

Muñoz (CC.OO)

Don Diego Correa Macías (CC.OO.)

Doña M<sup>a</sup>. Ángeles Gómez del Corral-Araújo (CC.OO.)

Don Pedro Tagua Díaz (UGT)

Don Juan I. Pedrosa Sánchez (UGT)

Don Manuel Rivero Brito (UGT).

— Como Delegados Sindicales:

CC.OO.: Don Juan Luis Domínguez Gómez

UGT: Don Ricardo Acuña Florido.

Acuerdan, dejar sin efecto el artículo 43 del XI Convenio Colectivo de Mercasevilla, cuyo texto hasta la fecha de hoy era el siguiente:

«Artículo 43. Servicio militar y prestación social sustitutoria.

El trabajador fijo que se incorpore a filas o a la prestación social sustitutoria recibirá de la Empresa las pagas extraordinarias durante dicha situación.

Este tiempo se computará a efectos de antigüedad».

De esta forma, en la redacción del XI Convenio Colectivo, el artículo 43 aparece de la siguiente forma:

«Artículo 43. Sin efecto».

Quedando con la misma numeración el resto del articulado.

Por la Dirección de la Empresa

Por el Comité de Empresa

## **Capítulo I Ámbito de aplicación**

### **Artículo 1. Ámbito funcional y personal**

El presente Convenio establece y regula las relaciones laborales, condiciones de

trabajo y normas sociales de aquellas personas que por cuenta de la Empresa Mercados Centrales de Abastecimiento de Sevilla, Mercasevilla, S.A., y su Fundación presten sus servicios en régimen laboral, con independencia de la modalidad y duración del contrato de trabajo.

Queda exceptuado el personal de colaboración social, el contratado por programas específicos (véase Escuela Taller, Escuelas de Oficio, Escuelas de Hostelería, entre otros).

La presente exclusión lo será exclusivamente en materia de percepciones y/o retribuciones (salariales o no) reguladas en el Convenio Colectivo de la empresa Mercasevilla, S.A.

La excepción anteriormente reseñada no afectará a la Escuela Infantil «Bolitas» de Mercasevilla.

## **Artículo 2. Vigencia y duración**

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, sea cual sea la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y mantendrá su vigencia hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil nueve.

La materia retributiva tendrá efectos retroactivos al uno de enero de dos mil nueve.

Cuando concurren circunstancias excepcionales reconocidas por ambas partes, podrá ser objeto de revisión algún punto específico de este Convenio que así lo requiera. En ese supuesto, cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio, mediante notificación previa con un mes de antelación, lo comunicará a la otra por escrito.

## **Artículo 3. Prórroga o denuncia**

Al finalizar la vigencia del presente Convenio se entenderá prorrogado por un año, y así sucesivamente, salvo denuncia de una de las partes firmantes que deberá ser comunicada con una antelación mínima de treinta días a la fecha de vencimiento de éste o de cualquiera de sus prórrogas.

En caso de no existir denuncia por alguna de las partes, las retribuciones económicas se revisarán automáticamente con arreglo al incremento experimentado por el I.P.C. del año inmediato anterior.

## **Artículo 4. Respeto a la totalidad**

El presente Convenio forma un todo indivisible y, por tanto, en el supuesto de que no se ajustase a Ley alguno de los pactos establecidos, el Convenio quedará



invalidado en su totalidad, debiendo reconsiderarse su contenido íntegro por la Comisión Negociadora en término de un mes.

## **Capítulo II Garantía personal**

### **Artículo 5. Compensación y absorción.**

De acuerdo con lo establecido en la legislación en vigor, durante la vigencia del presente Convenio ningún trabajador o empleado, a quien afecte, podrá percibir en conjunto y cómputo anual y por el concepto de retribuciones fijas y periódicas menor cantidad global que hubiese percibido en año anterior.

En consonancia con ello, la absorción o compensación que se efectúe de determinados conceptos retributivos, nunca podrá determinar, para los trabajadores afectados por dicha absorción, menor percepción total anual que la obtenida en año anterior.

Las condiciones económicas y de otro orden fijadas en este Convenio son compensables y absorbibles en conjunto y cómputo anual con las antes existentes, cualquiera que sea su denominación, origen o naturaleza, sin perjuicio de lo establecido en el art. 33 del VI Convenio.

Por ello, cuando los conceptos absorbibles o compensables fueran superiores al aludido incremento económico del Convenio, los referidos trabajadores conservarán a su favor un plus transitorio de carácter personal por el importe de la diferencia no absorbida.

## **Capítulo III Comisiones**

### **Artículo 6. Comisión de interpretación y vigilancia**

Se constituirá una Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio para todas las cuestiones que se planteen en su aplicación o interpretación.

Esta Comisión está formada por tres representantes de la Empresa y tres representantes del Comité de Empresa, así como los asesores que, en cada caso, ambas partes designen.

Las reuniones para entender de cuantas cuestiones sean competencia de la Comisión, se celebrarán a instancia de una de las partes, previa convocatoria con una antelación mínima de dos días, salvo apreciación de urgencia estimada por cualquiera de las partes, quienes deberán justificar adecuadamente dicha urgencia.

La Comisión publicará los acuerdos de carácter general interpretativos del Convenio, en el plazo de dos días.





Una vez constituida la Comisión, se publicará en los tablones de anuncios lista de sus componentes, para conocimiento de los trabajadores.

Los trabajadores podrán formular consultas a la Comisión, a través de los componentes de la misma.

### **Artículo 7. Comisión de ascensos**

La Comisión de Ascensos será la encargada de formular a la Dirección de la Empresa las propuestas de ascensos del personal fijo de la Empresa y de juzgar los exámenes de ascensos de dicho personal.

Estará compuesta por:

— Un Presidente, un Secretario y dos Vocales -éstos de similar o superior categoría al del puesto a cubrir- designados por la Dirección de la Empresa.

— Y dos Vocales nombrados por el Comité de Empresa.

Las normas por las que se regirá esta Comisión son las siguientes:

1. Tendrán voz y voto el Presidente y los Vocales; el Secretario sólo tendrá voz.
2. Al menos dos días hábiles antes de la fecha de convocatoria pública del ascenso quedarán constituidos nominalmente los componentes de la misma, con sus respectivos suplentes.
3. Para que las decisiones de la Comisión sean válidas ésta deberá actuar en pleno y colegiadamente, siendo necesario que asistan a sus actos, al menos, tres de sus miembros con voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. Las ausencias deberán ser debidamente justificadas ante la Comisión y subsanadas con la asistencia del o los suplentes respectivos. En lo no previsto en este artículo respecto del funcionamiento de la Comisión se estará a lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. En su sesión constitutiva la Comisión definirá el tipo de pruebas objetivas para cada ascenso, a realizar por los aspirantes; nombrará la o las personas que deba(n) elaborar o diseñar cada una de dichas pruebas y establecerá los criterios de valoración de las mismas y de los méritos de los candidatos.

Asimismo establecerá el Calendario de sus actuaciones y cuantos otros requisitos y acuerdos considere oportunos.

5. Las reuniones serán convocadas por el Secretario mediante la correspondiente citación y previa consulta a los miembros de la Comisión. Los asistentes a las reuniones de la Comisión deberán guardar sigilo sobre el contenido de sus



deliberaciones.

6. El Secretario podrá admitir las solicitudes presentadas cuando todas ellas cumplan los requisitos exigidos. En otro caso se reunirá la Comisión para este trámite.

7. En el día hábil siguiente a la sesión de valoración se publicarán los resultados.

8. Los aspirantes podrán reclamar contra las decisiones de la Comisión cuando exista vicio grave en el procedimiento que afecte a los resultados, o cuando éstos sean manifiestamente erróneos, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto que se pretenda recurrir. Las reclamaciones hechas por los aspirantes, que podrán ir acompañadas de Informe del Comité de Empresa, serán examinadas y resueltas por la Dirección de la Empresa dentro de los quince días hábiles siguientes. En caso de disconformidad con la Resolución de la Dirección se podrá ejercitar las acciones legales que procedan.

9. El ascenso obtenido surtirá efectos desde el día que la Dirección establezca, a la vista de la propuesta de la Comisión.

10. No será válido el ascenso otorgado sin atenerse a lo establecido en el presente artículo.

11. Los puestos de trabajo correspondientes a los Grupos Profesionales 5 y 6 son de libre designación de la Empresa, y, por tanto, no sujetos al procedimiento establecido anteriormente.

### **Artículo 8. Comisión social y de formación**

Esta Comisión, que estará integrada por seis miembros, tres elegidos por la Dirección de la Empresa, y otros tres designados por el Comité de Empresa, entenderá de las siguientes materias:

a) Elaboración, promoción y seguimiento de los planes

de formación del personal.

b) Otorgamiento de becas, bolsas de estudios y subvenciones de cursos de perfeccionamiento profesional, Enseñanza General Básica y Graduado Escolar al personal.

c) Estudio y propuesta a la Dirección General para el otorgamiento de posibles premios a la iniciativa o sugerencias.

d) Estudio, valoración y propuestas de premios al personal, en sus posibles casos.

e) Estudiar y proponer a la Dirección la concesión de ayudas o subvenciones para





actividades socio-culturales para el conjunto del personal, a propuesta de cualquier trabajador de la Empresa. Estas ayudas no podrán rebasar un determinado porcentaje de la dotación total, porcentaje que establecerá la propia Comisión Social.

f) La Empresa dotará con ocho mil novecientos cuarenta con cincuenta y tres euros (8.940,53 euros) máximas anuales, un fondo para el otorgamiento de lo anteriormente señalado.

g) Los que hayan obtenido ayudas del apartado b), salvo la de E.G.B., a través de la Comisión Social, que en total superen las 813,29 euros, vendrán obligados a devolverlas íntegramente a la Empresa si cesaran en la misma dentro de los dos años siguientes a la concesión de la última ayuda. Las cantidades devueltas revertirán a la Comisión Social. Asimismo deberán devolver las cantidades concedidas quienes abandonen los Cursos para los que se le concedió la ayuda.

La Dirección y el Comité de Empresa consideran prioritario fomentar la formación profesional en el seno de la Empresa. Para ello y a través de la Comisión Social y de Formación promoverán la realización de acciones de formación en los distintos servicios de la Empresa, a fin de mejorar la profesionalidad de la plantilla. Ambas partes se adhieren a los Acuerdos de Formación Continua en la Empresa y se comprometen a recabar de Forcem y demás organismos competentes las ayudas previstas para el desarrollo de las acciones formativas.

La Comisión funcionará por consenso, y aprobará todos los extremos del Plan de Formación antes de la presentación de la correspondiente solicitud de ayudas.

## **Capítulo IV Titulaciones y vacantes**

### **Artículo 9. Titulaciones**

A los trabajadores actualmente en plantilla, afectados por el presente Convenio, no se les podrá exigir título académico para el desempeño de su actual categoría profesional, excepto en los casos en que se requiera titulación de grado medio o superior.

En los casos de nuevo ingreso, se exigirá la titulación adecuada al puesto de trabajo a proveer, de acuerdo con las condiciones de la convocatoria y programa de las pruebas a realizar para la plaza a cubrir.

### **Artículo 10. Vacantes**

Se considera vacante el puesto de trabajo fijo que queda sin cubrir de forma indefinida por haber cesado definitivamente en la Empresa el trabajador que lo ocupaba.





También puede declararse vacante el puesto de un trabajador en excedencia voluntaria.

Declarada expresamente la vacante, para cubrirla se constituirá la Comisión de Vacantes, que tendrá la misma composición, normas de funcionamiento y procedimiento de reclamación que la Comisión regulada en el art. 7, pero referido todo ello a las pruebas y méritos exigidos para cubrir dicho puesto.

La Comisión llevará a cabo la convocatoria de concurso examen, que estará abierta a todos los trabajadores de la Empresa.

No será válida la cobertura de vacantes sin atenerse a lo establecido en el presente artículo.

En el supuesto de que el resultado del concurso-examen fuera declarar desierto el mismo, se procederá a convocarlo con carácter público exigiéndose, al menos, los mismos requisitos que para la convocatoria de carácter restringido.

Declarada la vacante, y en tanto no se cubra definitivamente, será desempeñada transitoriamente por el trabajador más antiguo en la categoría inmediata inferior del Servicio al que la misma esté adscrita, salvo circunstancias especiales de las que la Dirección dará cuenta al Comité de Empresa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la adopción de su decisión.

Los nombramientos que aconsejen la posesión de un título serán otorgados por selección de carácter público.

En caso de amortización de un puesto de trabajo se dará audiencia previa al Comité de Empresa.

Los puestos de trabajo correspondientes a los Grupos Profesionales 5 y 6 son de libre designación de la Empresa, y, por tanto, no sujetos al procedimiento establecido anteriormente.

## **Capítulo V Organización del trabajo**

### **Artículo 11. Organización del trabajo**

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa y, en su ámbito, de los responsables de los Servicios, y se inspirará en los criterios y objetivos marcados por la Dirección General.

A efectos de informar de los planes de trabajo y recibir sugerencias respecto a dichos planes, los responsables de cada Servicio se reunirán, en cada caso, con el personal afectado y sus representantes, salvo circunstancias especiales.

Los representantes de los trabajadores de un Servicio que se vaya a someter a



cambios en cuanto a organización, asignación de trabajos, modificaciones en la plantilla, etc., serán oídos preceptivamente por el responsable del Servicio correspondiente y, en su caso, por la Dirección General. En caso de modificación sustancial de condiciones de trabajo se estará a lo dispuesto en el art. 41 y 64.4 del E. T.

## **Artículo 12. Movilidad**

El personal se adscribe a los grupos profesionales establecidos en el Anexo II (Sistema de clasificación profesional), a los que queda referida la movilidad funcional.

El personal podrá ser trasladado a cualquiera de los Servicios que integran la Empresa, en base al principio de unidad de Empresa que rige en la misma.

El cambio de puesto de trabajo podrá efectuarse con carácter provisional o permanente. Se entenderá que tiene carácter provisional cuando la duración del mismo no exceda de seis meses ininterrumpidos.

El cambio a horario distinto en el mismo servicio por necesidades del trabajo sólo requerirá comunicarlo al trabajador con dos días de antelación, salvo los supuestos excepcionales del art. 23.b).

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

a) A petición del trabajador afectado, lo que requerirá solicitud escrita del mismo. Caso de accederse a la misma por la Dirección, se asignará la categoría y salario del nuevo puesto de trabajo, sin que tenga derecho a indemnización alguna.

b) Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador, en cuyo caso se estará a lo convenido por escrito entre ambas partes.

c) Por disminución de la capacidad física del trabajador por desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la Empresa, o cualquier otra causa distinta a la relacionada en el artículo 42 de este Convenio. El trabajador seguirá percibiendo el salario base y antigüedad correspondiente a su categoría, rigiéndose, en cuanto a las demás condiciones económicas, por las del nuevo puesto.

d) Por necesidades del Servicio en los casos en que por aplicación de nuevos métodos de trabajo, mecanización, racionalización de los Servicios o Unidad, condiciones antieconómicas de los mismos, saturación de las jornadas de los trabajadores, agrupación de instalaciones, servicios o personal en función de una mayor productividad, o cualesquiera otras causas de naturaleza análoga. El trabajador seguirá percibiendo el salario base y antigüedad correspondiente a su categoría, rigiéndose, en cuanto a las demás condiciones económicas, por las del





nuevo puesto.

En todo caso, se dará cuenta al Comité de Empresa.

Los trabajadores, cuando no haya carga de trabajo suficiente en el Servicio al que pertenezcan, por circunstancias que no sean puramente coyunturales y constatada fehacientemente dicha falta de trabajo, podrán ser enviados a otros servicios para continuar en ellos la jornada de trabajo.

La Empresa proporcionará al trabajador la formación necesaria para adaptarse al nuevo puesto de trabajo, en su caso.

### **Artículo 13. Trabajos de distinta categoría.**

Cuando accidentalmente y por necesidades del Servicio, un trabajador desempeñe puesto de trabajo o tareas de grupo profesional o categoría superior, tendrá derecho a percibir la diferencia de salario existente y cualquier otra remuneración recogida en este Convenio, excepto Complementos personales, entre una y otra categoría, en proporción al tiempo trabajado en la categoría superior. En todo caso, la Empresa estará obligada a subsanar esta situación a la mayor brevedad posible.

En caso de que esta situación se prolongara durante ocho meses ininterrumpidos, en un período de doce meses, o dieciséis meses alternos en un período de veinticuatro meses, sin que la causa de ello sea la suspensión del contrato del titular del puesto de categoría superior, la Empresa convocará la Comisión de Ascensos. se considera interrupción a estos efectos; las vacaciones, permisos retribuidos e Incapacidad Transitoria no superior a 30 días naturales.

Cuando un/a trabajador/a, realice funciones de categoría superior, por un periodo que supere las 3,5 h. en una jornada, este periodo se computará como una jornada completa y a los solos efectos del párrafo anterior.

Si por necesidades ineludibles del Servicio, y previa comunicación al Comité de Empresa, se adscribiera a determinado personal a puesto de trabajo de categoría inferior a la que ostenta, éste conservará íntegramente la retribución de su específica categoría laboral. Sin embargo, si la adscripción a plaza de inferior categoría se realiza a petición del interesado, éste percibirá tan sólo la retribución que corresponda a la categoría que pase a ostentar.

### **Artículo 14. Mejora de la productividad**

Para conseguir uniformidad en la iniciación y terminación de las labores de todos los empleados de la Empresa, éstos deberán presentarse en el lugar de trabajo con la suficiente antelación para estar preparados a fin de iniciarlo a la hora exacta de su comienzo.



A la hora exacta del cumplimiento de la jornada, los trabajadores interrumpirán su labor, salvo en los casos de disponibilidad horaria que exige las características especiales de determinados puestos de trabajo por especial dedicación, cuando proceda; igualmente, en los casos excepcionales en que por exigirlo el trabajo del momento, deban permanecer en el mismo, si bien satisfaciéndoles el tiempo invertido en forma de descanso compensatorio o trabajo extraordinario.

Con independencia de lo anterior, la Empresa podrá establecer los controles de entradas y salidas que estime pertinente, mediante relojes marcadores y otros procedimientos adecuados.

La Dirección de la Empresa, los representantes legales de los trabajadores y el personal en general, se obligan a colaborar para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

Asimismo colaborarán en la mejora continua de la calidad del servicio prestado, y de la imagen pública de la Empresa, eliminando las actuaciones que la menoscaben, suprimiendo los defectos o las deficiencias que en la prestación del mismo se puedan producir, y aportando cuantas sugerencias contribuyan a ello.

#### **Artículo 15. Escalafón y plantilla.**

Con fecha 20 de diciembre de 2004, la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa firmaron ante el Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) un acuerdo de conciliación referente a la configuración de la plantilla de la empresa.

El Departamento de Personal elaborará anualmente el Escalafón del personal fijo referido al 31 de diciembre de cada año, que estará de manifiesto en dicho Departamento con el fin de que quien se interese lo conozca y pueda formular cuantas alegaciones estime oportuno. En el mismo se expresará el nombre y apellidos de cada trabajador, su fecha de nacimiento, grupo profesional, categoría profesional y antigüedad en la Empresa, y se entregará copia al Comité de Empresa.

### **Capítulo VI Ingresos, contratación y períodos de prueba**

#### **Artículo 16. Ingresos**

Cuando se declare una vacante en la plantilla fija de la Empresa, ésta lo publicará en los tablones de anuncios, previa comunicación al Comité de Empresa, con cinco días de antelación como mínimo a la constitución de la Comisión de Vacantes.

Tendrán prioridad las personas incluidas en bolsa de trabajo.



La Empresa dispondrá, siempre que lo estime necesario, de toda clase de exámenes, pruebas psicotécnicas y reconocimientos médicos, siempre con observancia de lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Todo trabajador será informado a su ingreso de sus derechos y obligaciones, de los riesgos del trabajo y de las medidas de prevención y protección de obligado cumplimiento, y se le entregará un ejemplar del presente Convenio.

Los/as trabajadores/as previo al ingreso, realizarán una declaración jurada, en cuanto a la veracidad de la información facilitada al Servicio Médico de la Empresa, que permita determinar su aptitud al puesto de trabajo para el que se le contrate.

### **Artículo 17. Contratación.**

Como consecuencia de la libertad de empresa garantizada en el art. 38 de la Constitución, compete a la Dirección de la Empresa la libre facultad de contratar, procediendo en todos los casos de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes y normas contenidas en el presente Convenio.

El Comité de Empresa será informado puntualmente de todos los ingresos que se realizaren.

Cualquier acuerdo existente, o que pueda existir, al margen del Convenio, sobre contratación, se entenderá siempre sin menoscabo de la facultad recogida en el párrafo primero, por lo que, en caso de discrepancia sobre su aplicación corresponde a la Empresa la decisión definitiva.

Antes del 15 de julio de 2009, la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa, negociaran la creación de una Bolsa de Contratación en los distintos servicios de la misma, por la que la Empresa se obliga a realizar sus contrataciones temporales y/o discontinuas, con trabajadores/as de esta bolsa.

La Bolsa de contratación estará formada por todos/as aquellos/as trabajadores/as, que hayan prestado servicio en la Empresa con cualquier modalidad de contrato temporal, en el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2005 y el 10 de diciembre de 2008. La misma deberá guardar un orden de llamada, que será el resultado de la puntuación, que se establezca en función de criterios pactados entre la Dirección y el Comité de Empresa. La presente Bolsa de Contratación no impide la vigencia del acuerdo del anterior Convenio Colectivo referente a la modalidad contractual de trabajadores fijos discontinuos.

Una vez fijada la Bolsa de Contratación, esta pasará a formar parte integrante del presente Convenio como Anexo V.

Se excluirá de la bolsa la persona que no acepte, sin causa justificada, la oferta



de trabajo realizada por la Empresa.

### **Artículo 18. Período de prueba.**

El personal de plantilla que sea promocionado o cambiado de puesto de trabajo, por iniciativa propia o de la Empresa, estará exento del período de prueba. No se incluyen a este respecto, a los Técnicos de Grado Superior o Medio, Jefes y otros puestos de mando, que serán confirmados en el cargo a los dos meses de su desempeño con carácter interino.

El período de prueba se fija en quince días para los trabajadores sin cualificación; tres meses para los trabajadores de cualificación u oficialía, incluido el personal administrativo, y en seis meses para el personal titulado.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo en plantilla, sin perjuicio de que en cualquier momento cada una de las partes podrá rescindir la relación de trabajo sin dar lugar a indemnización.

La situación de incapacidad temporal durante el período de prueba interrumpirá el cómputo del mismo.

Una vez terminado el período de prueba, el contrato tendrá plena validez, computándose a efectos de antigüedad el tiempo transcurrido durante el mismo.

### **Artículo 19. Ceses. Preaviso**

El personal que cese voluntariamente en la Empresa, deberá comunicarlo por escrito, y con acuse de recibo por parte del superior, con arreglo a los siguientes plazos de preaviso:

- Personal Técnico de hasta Grado Medio y Jefes de Servicios o Departamentos: Dos meses.
- Personal técnico no titulado y administrativo: Quince días.
- Resto del personal: siete días.

Caso de no cumplirse el plazo de preaviso la Empresa podrá descontar de su liquidación, el importe del total de sus retribuciones y Seguridad Social a cargo de la misma correspondiente a los días de retraso.

Todo el personal, cualquiera que sea su condición en la Empresa, podrá ser cesado por las causas forzosas y disciplinarias previstas en la legislación vigente, a la que se ajustará en cualquier caso de cese, dándose cuenta, en todo momento, al Comité de Empresa.



La Dirección de la Empresa comunicará al Comité de Empresa los ceses que se produzcan en la plantilla fija de la Empresa.

## **Artículo 20. Contratos de duración determinada**

En lo referente a la regulación de esta materia habrá de estarse al contenido del vigente Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general aplicables.

De la contratación se dará cuenta al Comité de Empresa y se entregará copia básica del contrato a dicho órgano.

Un representante del Comité de Empresa, o/y de la Sección Sindical correspondiente, podrá estar presente en la firma de contratos y finiquitos, a petición del trabajador.

En ningún momento prestarán servicio en la Empresa trabajadores contratados por tiempo determinado en número superior al 10% del total de la plantilla de trabajadores fijos, en cada caso. A este efecto no se computarán los contratos por sustitución o de interinidad.

Cuando un trabajador contratado temporalmente acumule más de tres años ininterrumpidos de trabajo en la Empresa, salvo que sea por sustitución de una IT de larga duración, la Empresa declarará el puesto vacante y convocará la Comisión de Vacantes.

Los contratos de duración determinada producto de sustituciones por IT y vacaciones, se cubrirán exactamente por el número de días que aquellas provoquen, en los puestos y servicios en las que la Empresa considere necesaria la sustitución.

El Contrato Eventual del art. 15.1.b) del E.T. podrá tener una duración máxima de seis meses en un período de doce meses.

— Contratos formativos:

El contrato en prácticas se podrá celebrar para los Servicios de Informática, Mantenimiento, Pescados (Administrativos y Oficiales de Transporte), Vigilancia, Limpieza (Oficiales) y Servicios Generales (con exclusión de Ordenanza y Conductor).

La retribución de este contrato será el 70 y el 85%, en el primer y segundo año del contrato, respectivamente, del salario de Convenio del puesto que desempeñe.

El contrato para la formación se podrá celebrar para aquellos trabajos que no exijan titulación universitaria o de formación profesional tales como los de





Limpieza, Descarga y Transporte de Pescados, Mantenimiento, Vigilancia y Servicios Generales (ordenanza, telefonista y conductor).

No se podrá celebrar este contrato con el trabajador de la Bolsa de Trabajo que lleve más de tres años contratado en la Empresa.

La retribución de este contrato será la siguiente:

Primer año: 443,31 euros por 16 pagas. Segundo año: 553,06 euros por 16 pagas.

Tercer año 705,57 euros por 16 pagas.

— Empresas de trabajo temporal:

La Dirección de la Empresa, en caso de decidir contratar con una E.T.T., dará audiencia previa al Comité de Empresa.

La Empresa tratará, si es posible, de que esta contratación no suponga pérdida de la posibilidad de ser contratado para los incluidos en la Bolsa de Trabajo.

Terminado el ejercicio se analizará el % de eventualidad del año que se calculará utilizando la siguiente fórmula:

T.e. = núm. de trabajadores eventuales. T.e.= total días contratados como eventuales en el año/365. % eventualidad = T.e. / (trabajadores fijos promedio del año + contratados promedio del año por sustitución).

Contratados promedio del año por sustitución = días de contrato totales por sustitución/365.

Si el porcentaje de eventuales supera el 10% previsto en el Convenio se harán fijos los que excedan de dicho tope.

## **Capítulo VII Jornada, vacaciones, licencias y excedencias**

### **Artículo 21. Jornada laboral**

La jornada ordinaria de trabajo será de 36 horas semanales de trabajo efectivo, a excepción de los trabajos a turnos que serán de 1627 h. anuales de trabajo efectivo.

La jornada ordinaria diaria no excederá de diez horas, salvo supuestos excepcionales en que por necesidades ineludibles del trabajo se podrá ampliar a once horas.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente habrá, al menos, doce horas de descanso.



## **Artículo 22. Calendario laboral.**

El calendario laboral será el que se fije por la Consejería de Trabajo y Seguridad Social de la Junta de Andalucía y Organismos competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Servicio podrá adecuar el Calendario Laboral en función de las necesidades de la prestación del servicio, previa consulta con los representantes de los trabajadores.

## **Artículo 23. Turnos.**

En atención a la naturaleza de la actividad de la Empresa se estima necesaria la existencia de turnos de trabajo y, en algunos casos, durante los siete días de la semana.

Cuando la Empresa se vea obligada a reajustar los turnos a sus necesidades lo llevará a cabo con arreglo a las siguientes normas:

a) Calendario de turnos a negociar en cada Servicio con los representantes del personal.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 2.b) de la Disposición Adicional primera de la Ley 63/97, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Mejora del Mercado de Trabajo y el Fomento de la Contratación Indefinida, los contratos de duración determinada o temporal, incluidos los formativos, anteriormente suscritos o que se formalicen durante la vigencia del presente Convenio o de cualquiera de sus prórrogas, podrá convertirse en la modalidad de «Contrato para el Fomento de la Contratación Indefinida», previsto en dicha disposición.

El régimen jurídico del contrato resultante de la conversión y los derechos y obligaciones que de él se deriven, se regirán por lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la indicada Ley 63/97, de 26 de diciembre, y demás normas de aplicación.

b) El cambio de turnos se preavisará con cuatro días de antelación y el ajuste del horario de los mismos con dos días, salvo los supuestos excepcionales derivados de fuerza mayor e incapacidad temporal.

c) Una vez fijados los turnos de trabajo, las horas que excedan de 1.627 horas anuales se compensarán obligatoriamente con descanso en la cuantía de una hora por hora de exceso.

d) En los trabajos a turnos el trabajador del turno saliente no podrá abandonar el trabajo hasta que sea relevado por el del turno entrante. Caso de que éste no se incorpore puntualmente, la Empresa deberá buscar su sustitución de forma que el trabajador del turno saliente no esté obligado a permanecer más de una hora sin





ser sustituido. Esta hora se compensará como hora extraordinaria.

e) Salvo circunstancias emergentes, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

f) Todo el personal que realice jornada continuada, tendrá derecho a disfrutar dentro de la misma y con el concepto de tiempo efectivo de trabajo, de veinte minutos «de bocadillo». El disfrute de dicho descanso no podrá afectar al normal desenvolvimiento de cada Servicio.

g) Los trabajadores que presten efectivamente sus servicios en la noche de los días 24 y 31 de diciembre percibirán la cantidad de 46,66 euros por cada uno de dichos días, más el incremento que resulte de lo dispuesto en el artículo 29 para 2009. A estos efectos se entienden comprendidos los que estén trabajando, finalicen o empiecen su jornada a las 24 horas de los días 24 y 31 de diciembre.

#### **Artículo 24. Descanso semanal**

Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 22 de este Convenio.

Para los trabajadores a turnos, se atemperará el descanso semanal a las exigencias del Servicio, con obligatoriedad de la rotación del mismo, salvo acuerdo de las partes interesadas.

Sin perjuicio de todo lo expuesto, podrán regularse «guardias» en los servicios en que fuere necesario, sin que la suma de la jornada laboral ordinaria más la correspondiente a dichas guardias supere la jornada anual.

#### **Artículo 25. Reducción de jornada por motivos familiares**

a) Todo trabajador tiene derecho a la reducción de una hora diaria de jornada laboral, con carácter de trabajo efectivo destinada a la alimentación de su hijo menor de un año.

b) Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho 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 la jornada. 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.

c) La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de

lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados a) y b) de este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar a la empresa con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Todo ello en los términos del art. 37.4, 5 y 6 del E.T.

## **Artículo 26. Vacaciones anuales**

1. Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar de un período anual de treinta días de vacaciones, con percepción de los siguientes conceptos retributivos:

- Salario base fijado para la categoría laboral en el presente Convenio.
- Complemento por antigüedad, premio extraordinario y premio a la constancia.
- Plus de no absentismo, en la cuantía o porcentaje percibido por el trabajador en el trimestre anterior a aquel en que disfrute vacaciones.
- Complemento artículo 33.
- Plus de nocturnidad.

2. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de mayo y el 30 de septiembre. No obstante, el trabajador podrá solicitar el disfrute de las vacaciones fuera del período señalado, siéndole concedidas si las necesidades del servicio lo permiten. En cualquier caso, el disfrute de las vacaciones en el citado período viene condicionado a las necesidades de la Empresa, por lo que en el supuesto de que por dicha circunstancia el trabajador hubiere de realizar tal disfrute en período distinto al fijado, tendrá derecho a cuatro días más por todo el período, o los días que proporcionalmente correspondan caso de que las vacaciones a disfrutar «extemporáneamente» sean inferiores; de la fijación de vacaciones fuera del período mencionado, se dará conocimiento al Comité de Empresa.

Se entenderá a todos los efectos disfrute «extemporáneo», el cambio por necesidades del servicio de la Empresa del período de vacaciones ya acordado con el trabajador.

3. En los Servicios en que haya que establecer turnos para el disfrute de las vacaciones se tendrá en cuenta la rotación de los mismos.

4. El personal de nuevo ingreso, así como aquel que se reincorpore a la Empresa una vez finalizado un período de suspensión de contrato previsto en la legislación, disfrutará la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado desde la fecha de ingreso o de incorporación hasta el 31 de diciembre del mismo año,



excepto en la reincorporación debida a I.T., maternidad del progenitor que haya suspendido el contrato por esta causa, paternidad y a huelga legal, que tendrá derecho al período completo de vacaciones anuales.

5. El disfrute de las vacaciones no podrá comenzar ni en festivo, ni en domingo, ni en día de descanso, y se interrumpirá en los supuestos en el que el trabajador sea dado de baja por enfermedad, siempre que acredite tal extremo ante la Empresa mediante documento oficial de la Seguridad Social; una vez cause alta, continuará el disfrute de las vacaciones hasta la terminación de la fecha fijada, y el disfrute de las que quedaren pendientes será fijado teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa, sin que ello suponga derecho alguno para el trabajador de compensación de mayor número de días.

6. A partir del uno de diciembre de cada año los trabajadores informarán a la Empresa de las fechas en que deseen disfrutar sus vacaciones en el año siguiente, en cuyo mes de enero, y previo conocimiento del Comité de Empresa, se expondrá en los Servicios respectivos el cuadro de vacaciones anuales, con indicación de la fecha de inicio y terminación, siempre teniendo en cuenta las incompatibilidades de puestos de trabajo y garantizándose que los servicios queden debidamente atendidos. El trabajador dispondrá de ocho días a partir de la publicación, para poder reclamar. De los cuadros definitivos de vacaciones de los distintos servicios se entregará copia al Comité de Empresa.

7. Todos los empleados fijos de la Empresa podrán fraccionar sus vacaciones, sustituyéndolas por veintiséis días laborables, siempre en fechas en que las necesidades del servicio lo permitan, y encajen en todo momento en el cuadro de vacaciones.

8. La Empresa abonará anualmente a cada trabajador una cantidad ascendente a 1.029,26 euros en concepto de bolsa de vacaciones. El abono de esta cantidad se efectuará el día 15 de abril de cada año, con independencia de cualquier modificación que pudiese experimentar el Calendario Laboral.

## **Artículo 27. Licencias**

### **1. Retribuidas:**

Los trabajadores, previo aviso y justificación, tendrán derecho a los siguientes permisos retribuidos:

a) Veintidós días, por razón de matrimonio.

b) Tres días, por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de cónyuge o persona con quien conviva maritalmente o familiares hasta primer grado de consanguinidad y afinidad; por alumbramiento de la esposa o persona con quien conviva maritalmente, adopción de un hijo e interrupción voluntaria del



embarazo.

c) Cuatro días, por muerte de cónyuge o persona con quien conviva maritalmente o familiares hasta primer grado de consanguinidad y afinidad.

d) Dos días por muerte de familiares en segundo grado de afinidad y consanguinidad, según Anexo VI.

e) Dos días, por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de hermanos, abuelos y nietos.

f) Un día, el de la celebración de matrimonio de hijos, padres o hermanos.

g) Dos días, por traslado de domicilio.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

i) 1 día, por intervención quirúrgica de carácter ambulatoria que no necesite pernoctación, de cónyuge o hijo/a.

j) Por el tiempo indispensable, como máximo de doce horas al año, por consulta a Médico de cabecera.

k) Por el tiempo indispensable, con un máximo de cuarenta horas al año, por consulta a Especialistas de la Seguridad Social, por prescripción del Médico de Medicina General.

l) Muy excepcionalmente, podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos trabajadores que se hallen en una situación crítica por causas muy graves, debidamente justificadas, por un plazo no superior a quince días. Durante dicho período la retribución consistirá en Salario Base más antigüedad.

En los supuestos previstos en los apartados b) a h), ambos inclusive, el permiso se podrá ampliar a un día más cuando hubiera de realizarse un desplazamiento superior a los 200 kilómetros de distancia y de dos días, si la distancia supera los 400 kilómetros.

Los días de permisos anteriormente señalados, se deberán disfrutar en los días de producirse el hecho causante. Excepcionalmente se podrá de mutuo acuerdo entre la Empresa y trabajador/a, desplazar el disfrute de los mismos a otros días, si por motivos organizativos de los servicios o necesidades de cuidado familiar, así lo aconsejarán.

Por alumbramiento o adopción:

La mujer trabajadora en estado de embarazo, en el supuesto de parto,





abandonará el trabajo durante dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, período de suspensión del contrato que se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, en cuyas fechas inmediatas al mismo entenderá el Servicio Médico de Empresa. Durante dicho período percibirá las prestaciones correspondientes de la Seguridad Social, complementándosele por la Empresa hasta el salario base más antigüedad.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en caso de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

La duración de la suspensión será también de dieciséis semanas en caso de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad, cuando éstos sean discapacitados o minusválidos o que, por sus circunstancias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes».

### 3. Licencias no retribuidas:

La Dirección de la Empresa podrá conceder discrecionalmente a los empleados, licencias sin percibo de haberes, cuando éstos lo soliciten. En cualquier caso, dichas licencias no podrán superar el período máximo de tres meses y no podrán solicitarse nuevamente hasta que haya transcurrido un año desde la anterior concesión. Esta licencia se computará como período trabajado a los efectos de antigüedad en la Empresa, suspendiéndose el contrato de trabajo durante dicho período.

La Empresa concederá permiso para concurrir a exámenes, previo aviso y justificación y por el tiempo necesario para la realización de dicho examen.

## **Artículo 28. Excedencias**

El personal fijo de plantilla podrá pasar a la situación de excedencia, sin que tenga derecho a retribución alguna en tanto no se reincorpore.

La excedencia podrá tener las siguientes modalidades: voluntaria, forzosa, para el cuidado de familiares, por enfermedad y por suspensión con reserva de puesto de trabajo.

### 1. Excedencia voluntaria:

a) Es la que se concede a petición del trabajador por un plazo no inferior a 4 meses, ni superior a cinco, no computándose el tiempo que dure esta situación a efectos de antigüedad ni a ningún otro efecto.





b) Podrá pasar a situación de excedencia voluntaria todo trabajador con, al menos, un año de antigüedad en la Empresa y siempre que la Dirección otorgara la misma.

c) La excedencia se entenderá siempre concedida sin derecho a percibir, mientras dure, retribución alguna de la Empresa.

d) Las solicitudes se elevarán, al menos, con veinte días de antelación al momento en que se desee iniciarla, figurando en las mismas la fecha de comienzo y el tiempo de excedencia solicitado.

e) Si el trabajador no solicita el reingreso, al menos un mes antes de terminar el plazo señalado para la excedencia que disfruta, perderá todo derecho al puesto de trabajo.

f) Al terminar la excedencia, el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría profesional, si no hubiese trabajadores en situación de excedencia forzosa y el excedente no hubiere cumplido la edad de 64 años. Asimismo, a opción del trabajador, podrá ocupar plaza de inferior categoría si la hubiera, hasta que haya vacante en su categoría. En tal caso cobrará las retribuciones atribuidas a dicha categoría.

## 2. Excedencia forzosa:

a) La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad.

b) Esta excedencia se concederá a los trabajadores en los que concurran algunas de las siguientes circunstancias:

— Por designación o elección para cargo público, que imposibilite la asistencia al trabajo.

— Por ostentar cargo sindical de relevancia provincial, regional o nacional en cualquiera de sus modalidades, previa certificación del Sindicato o Confederación al que pertenezca, que imposibilite la asistencia al trabajo.

c) El reingreso al trabajo deberá ser solicitado en el término de un mes, desde el cese en el cargo. Dicho reingreso no procederá si el excedente hubiere cumplido la edad de 64 años, o hubiere solicitado el mismo fuera del plazo fijado en el párrafo anterior.

## 3. Por cuidado de familiares:

La mujer trabajadora que, terminado su período legal de descanso por maternidad, solicite la excedencia durante un período no superior a tres años, sin







solución de continuidad, para atender al cuidado de su hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, tendrá derecho a reincorporarse automáticamente a su puesto de trabajo o similar al término de dicha excedencia, siempre que la reincorporación se solicite con una antelación mínima de treinta días naturales respecto a la fecha de finalización de aquélla. Si no solicitare el reingreso con la antelación relacionada, perderá todo derecho al puesto de trabajo.

Esta excedencia podrá ser solicitada indistintamente por el padre o por la madre. 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.

El trabajador también tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos años, para atender al cuidado 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 no desempeñe actividad retribuida. Durante ese año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, siempre que solicite la reincorporación con una antelación mínima de treinta días naturales respecto a la finalización de aquélla. Si no solicitare el reingreso con la antelación relacionada, perderá todo derecho al puesto de trabajo.

Todo ello de conformidad con el art. 46 del E.T.

#### 4. Por enfermedad:

Serán considerados en situación de excedencia forzosa, los enfermos desde la terminación de la Incapacidad Temporal y hasta tanto no sea dados de alta por la Seguridad Social o Mutua. En el supuesto de que no declarasen inválido, el trabajador se reintegrará al trabajo en el plazo de tres días desde que tuviere conocimiento de tal declaración. No procederá el reingreso si el excedente hubiere cumplido la edad de 64 años, o no solicitare el mismo en el plazo fijado en el párrafo anterior.

#### 5. Por suspensión con reserva de puesto de trabajo:

La privación de libertad del trabajador mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional, dará lugar a la suspensión de su contrato de trabajo con reserva de puesto.

La reincorporación al puesto de trabajo se realizará en el plazo de tres días desde el momento en que quede en libertad.

No procederá tal reincorporación en el supuesto de que el trabajador hubiere



cumplido la edad de 64 años, o no solicitare la misma en el plazo fijado en el párrafo anterior.

## Capítulo VIII Retribuciones

### Artículo 29. Incremento salarial

El incremento de subida salarial para el período de vigencia del convenio será del 2,5 % sobre todos los conceptos salariales en el ámbito temporal del Convenio.

En el supuesto de que el IPC definitivo experimentado en el año de su vigencia superase el porcentaje anteriormente establecido, se efectuará una revisión salarial igual a la diferencia que se produzca entre el IPC y el porcentaje de incremento pactado.

### Artículo 30. Salario base

Es el sueldo que corresponde a la categoría laboral del trabajador, por jornada completa y durante 2009, cuya cuantía se especifica en la Tabla Salarial correspondiente que figura como Anexo I del Convenio.

### Artículo 31. Complementos de antigüedad

1. Los trabajadores que vienen percibiendo un Complemento de Antigüedad lo mantienen y se actualizará cada año en la cuantía resultante de lo dispuesto en el art. 29.

No obstante, se considera como un complemento de carácter personal la cantidad que en la actualidad vienen percibiendo los trabajadores conforme a lo establecido en Convenios anteriores en concepto de complemento de antigüedad.

Dicho complemento «ad personam» se extinguirá al finalizar la relación laboral del trabajador en cuestión.

Los trabajadores que se incorporen a la plantilla fija a partir de la entrada en vigor del VII Convenio no devengarán Complemento de antigüedad.

2. Los trabajadores ingresados en la Empresa con anterioridad a la vigencia del Estatuto de los Trabajadores y por el concepto de «derechos adquiridos», tendrán derecho a percibir:

a) Un aumento gradual denominado «Premio Extraordinario», a los veinte años de servicios ininterrumpidos.

b) Un «Premio a la Constancia», al cumplir los cuarenta años de servicios ininterrumpidos.



El valor de los anteriores premios se recoge en el Anexo IV del mismo.

Para la concesión de tales premios será necesario que el trabajador carezca de nota desfavorable en su expediente personal y, en caso de cancelación de la misma, su percepción será desde la cancelación.

### **Artículo 32. Plus de no absentismo**

Lo percibirán todos aquellos trabajadores que en el mes no tengan ninguna falta de asistencia, y su cuantía mensual en 2009 ascenderá a la cantidad de 98,58 euros.

La cuantía del incremento del Plus de no Absentismo para los siguientes años será igual al porcentaje establecido en el art. 29.

El mes al que se refiere el párrafo primero de este artículo se computará como meses naturales.

No se consideran faltas de asistencia las ausencias debidas a:

- Horas Sindicales.
- Vacaciones.
- Permisos retribuidos del artículo 28, apartados a) a i).
- Maternidad.
- Paternidad.

Todas las demás faltas de asistencia, cualquiera que sea su causa, sean justificadas o no, tendrán como consecuencia el no percibo de este plus:

- Una falta de asistencia en el mes determinará el percibo del 50% del plus correspondiente a ese mes.
- Con dos faltas se percibirá solamente el 25% del plus de no absentismo mensual.
- Con tres faltas se perderá íntegramente el plus de no absentismo mensual.

El personal no fijo de plantilla, que percibe el plus en proporción al tiempo trabajado en el mes, dejará de percibirlo en los casos anteriormente establecidos, aplicando los porcentajes a la cuantía del plus correspondiente.

La cantidad global detraída o no abonada a los/as trabajadores/as, por este concepto, se incrementaran linealmente al siguiente año, en el Plus de





Productividad que hace referencia el artículo 36 de la siguiente forma: el total de la cantidad no abonada se distribuirá a partes iguales entre los trabajadores que tengan derecho al percibo de dicho plus de productividad conforme al artículo 36.

### **Artículo 33. Complemento de puesto de trabajo**

Es aquel que se percibe en razón a determinadas funciones de un concreto puesto de trabajo. El mismo tiene carácter fijo y mensual y aparecía en nómina bajo el epígrafe Trabajos Especiales 1, perdiéndose por cambio del puesto de trabajo que lo devengue. Se incrementa según se establece en el artículo 29.

### **Artículo 34. Complemento de trabajos especiales**

Es aquel que se devenga por circunstancias y funciones especiales, sin que el mismo signifique valoración de puesto de trabajo, y que aparecía en nómina bajo el epígrafe Trabajos Especiales 2. Se incrementa según se establece en el artículo 29.

### **Artículo 35. Complemento de nocturnidad**

Los trabajadores que presten sus servicios entre las 22 horas y las 6 horas de la mañana, percibirán un plus de trabajo nocturno cuya cuantía es el 25% del Salario Base fijado en este Convenio, en función del número de horas trabajadas en dicho período nocturno.

El valor hora a efectos de este Plus resulta de la siguiente fórmula:

Valor hora = Salario base mensual/30/7,2.

Y el Plus/hora será: valor hora por 0,25.

### **Artículo 36. Plus de productividad**

Los/as trabajadores/as que durante el año natural no falten al trabajo ningún día, percibirán un Plus de Productividad, en la cuantía de 109,69 euros anuales, que se abonará el 15 de abril del año siguiente.

A los efectos de no asistencia al trabajo, no se tendrán en cuenta las ausencias producidas por; Huelga Legal, Permiso Sindical, Vacaciones, Licencias del art. 27 desde el apartado a) hasta el i) ambos inclusive y Baja Maternal.

### **Artículo 37. Garantía personal**

Los trabajadores que vienen percibiendo en nómina el llamado «Complemento artículo 33», lo seguirán percibiendo en la cuantía resultante de lo dispuesto en el art. 29, este complemento tendrá la consideración de “ad personam”, no pudiéndose mezclar ni confundir con otros complementos que algunos



trabajadores pudieran percibir con la misma consideración de «ad personam».

### **Artículo 38. Gratificaciones extraordinarias**

Los trabajadores sujetos al presente Convenio, tendrán derecho a la percepción de cuatro pagas extraordinarias, que habrán de abonarse los días 15 de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; cada una de ellas por la cuantía de treinta días de salario base más antigüedad, premio extraordinario y premio a la constancia.

Se abonarán en proporción al tiempo trabajado durante su período de devengo y mediante nóminas extraordinarias.

### **Artículo 39. Horas extraordinarias**

1. Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan la supresión de las horas extraordinarias habituales, quedando únicamente las de carácter estructural que, por necesidades del servicio de absoluto y obligado cumplimiento, son necesarias realizar.

2. Tendrán carácter de horas estructurales las que vengan exigidas por la necesidad de prevenir y reparar siniestros en las instalaciones que integran la Unidad Alimentaria, así como los daños extraordinarios y de urgente reparación, o las causadas por fuerza mayor; las que se realicen en períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turnos, o cualquier otra circunstancia de carácter estructural derivada de la naturaleza de la actividad de que se trate, siempre que no pueda ser sustituida por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

3. La realización de las horas extraordinarias estructurales se llevará a cabo conforme a la Orden de 1 de marzo de 1983, artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores y legislación vigente concordante.

4. Las horas que se trabajen por encima de las 1.627 horas anuales de trabajo efectivo, se compensarán obligatoriamente con descanso en la cuantía de una hora de descanso por cada hora extraordinaria realizada. La Comisión de Vigilancia del Convenio verá este tema al final de cada año.

## **Capítulo IX Otras condiciones de trabajo**

### **Artículo 40. Incapacidad temporal**

1. Por enfermedad o accidente no laboral:

a) Todo trabajador de la Empresa que se encuentre en situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral percibirá, con





cargo a la Empresa, desde el primer día de producirse tal situación, un complemento de la prestación reglamentaria de la Seguridad Social, que sumado a la misma, complete hasta el 100 por ciento del Salario Base, antigüedad, Premio Extraordinario y Premio a la constancia.

b) El incremento especificado en el apartado anterior, se abonará por la Empresa durante el plazo de seis meses, dentro de un período de 12 meses, a contar desde la fecha de la baja por enfermedad o accidente no laboral. Finalizado el plazo aludido, si la situación continúa, el trabajador sólo percibirá las retribuciones básicas concedidas por la legislación común.

## 2. Por accidente laboral o enfermedad profesional:

En el supuesto de incapacidad temporal debida a accidente laboral o enfermedad profesional, el trabajador percibirá un complemento en cuantía tal que, sumado a las prestaciones reglamentarias de la Seguridad Social, le garantice el 100 por ciento de sus haberes fijos desde el primer día de baja, entendidos dichos haberes por el Salario Base, Antigüedad, Premio a la constancia, Plus nocturno y Complementos personales fijos, vigentes en cada momento. El trabajador que en base al art. 14 de este Convenio estuviese realizando trabajo de categoría superior, en caso de accidente laboral, percibirá el aludido incremento en función de la categoría que ejerciese en el momento mismo del accidente y en proporción al tiempo que hubiese desarrollado dicha categoría en los doce meses anteriores.

En cuanto a la determinación de la naturaleza de enfermedad profesional, habrá de estarse al informe que sobre este extremo formule el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

En todos los supuestos de enfermedad o accidente, a propuesta del Servicio Médico de Empresa, el Jefe del Departamento o Servicio a que pertenezca el empleado, o el Director de Personal en cualquier caso, y por Resolución de la Dirección General, podrá suspenderse el abono del complemento que se regula, dando conocimiento al Comité de Empresa, en los siguientes casos:

— Por no presentar dentro de los plazos legales los partes de baja, confirmación semanal y alta de la Seguridad Social, (partes de baja y alta, dos días; y partes de confirmación, tres días; contados a partir del siguiente al de la expedición de los mismos). Los partes de baja, alta y confirmación se entregarán personalmente por parte del trabajador/a enfermo/a en los plazos establecidos, salvo dispensa médica expresa.

— Cuando se compruebe la existencia de enfermedad fingida o prolongación de la situación de baja por incumplimiento de las prescripciones médicas e, igualmente, si el trabajador incapacitado no acudiera al Servicio Médico de Empresa, o se negase a recibir las visitas de este Servicio en su domicilio, o al visitarle no se encontrase en el mismo, todo ello sin causa justificada.





## **Artículo 41. Capacidad disminuida**

Los trabajadores que debido al desempeño de su trabajo habitual contrajesen algún tipo de incapacidad para continuar desarrollando adecuadamente ese trabajo, serán destinados a puestos más acordes a sus condiciones.

Los trabajadores en estas circunstancias tendrán derecho a conservar su categoría profesional, así como el salario base y antigüedad de la misma, rigiéndose en cuanto a las demás condiciones económicas por las del nuevo puesto de trabajo.

Será preceptiva la presentación de certificación médica acreditativa de las circunstancias señaladas en el párrafo primero.

El trabajador destinado a un nuevo puesto por estos motivos deberá someterse a un proceso de capacitación y adaptación al nuevo puesto de trabajo acorde a las nuevas funciones a desarrollar.

La alternativa ofrecida por la empresa será incompatible con la percepción por el trabajador de prestación de incapacidad permanente de la Seguridad Social.

## **Artículo 42. Jubilación**

1. Con carácter general, procederá la jubilación forzosa al cumplir el trabajador los 65 años de edad, siempre que tenga cubierto período de carencia para alcanzar pensión de jubilación de la Seguridad Social.

2. Igualmente, procederá la jubilación especial, con carácter obligatorio, al cumplir el trabajador los 64 años de edad, en la forma y con los requisitos establecidos en el R.D. 1194/85, de 17 de julio, y demás normas legales de aplicación, y siempre que tenga cumplido período de carencia para alcanzar pensión de jubilación de la Seguridad Social.

3. Al momento de la jubilación forzosa en la Empresa, a los 65 ó 64 años, el trabajador recibirá un premio consistente en una mensualidad de salario base, antigüedad, premio extraordinario y premio a la constancia.

4. Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente a los 64 años en la Empresa, si así se lo permite y reconoce la Seguridad Social. La Empresa adquiere el compromiso de aportar a las prestaciones de la Seguridad Social, que reglamentariamente le corresponda al trabajador jubilado, la cantidad que proceda para garantizarle el percibo del importe neto del sueldo-categoría y complementos por antigüedad, premio a la constancia y premio extraordinario, correspondiente a 14 pagas anuales, hasta alcanzar la edad de 65 años. Al momento de la jubilación percibirá un premio consistente en una mensualidad de salario base, antigüedad, premio extraordinario y premio a la constancia.





5. En el supuesto de que trabajadores con más de 60 años y menos de 64 se jubilasen voluntariamente en la Empresa, percibirán en concepto de premio cuatro mensualidades de salario base, antigüedad, premio extraordinario, y premio a la constancia, vigentes en cada momento, por año que falte hasta cumplir los 65 años de edad, abonándose las fracciones a prorata.

6. Las jubilaciones anticipadas incentivadas que se realicen en el marco de la reestructuración de la plantilla de la Empresa o de un Servicio, se acordarán entre la Empresa y los trabajadores afectados, o en su caso, entre la Empresa y el Comité de Empresa.

7. En el anterior Convenio Colectivo la Dirección y el Comité de Empresa acordaron la creación de un fondo de pensiones (Plan de Aportación Definida) siendo la aportación empresarial total pactada para la vigencia de dicho Convenio de 180.000 euros, cuya concreción y firma aún no se ha llevado a cabo a la entrada en vigor del presente convenio por no haberse alcanzado un acuerdo definitivo sobre alguno de los aspectos del mismo. Por ello ambas partes acuerdan dotar igualmente la cantidad de 30.000 euros para el año de vigencia del presente Convenio a expensas de alcanzar un acuerdo global y definitivo sobre el mismo.

#### **Artículo 43. Servicio militar y prestación social sustitutoria**

Sin efecto.

### **Capítulo X Abono de retribuciones**

#### **Artículo 44. Forma y periodicidad**

1. El pago de los conceptos económicos que cada empleado tenga derecho a percibir en nóminas, será abonado con carácter mensual, con un anticipo quincenal de 300 euros para los productores que así lo soliciten, que se compensará en la nómina única de final de mes.

2. Los pagos se harán efectivos mediante el correspondiente recibo de salarios y domiciliación bancaria.

3. El pago se efectuará los días 30 de cada mes y en febrero el 27. Si coincidiera con festivo o sábado o domingo, se abonará el día laborable anterior. Las cantidades a abonar tendrán fecha valor como máximo del 29 del mes a que corresponda el pago.

4. Las gratificaciones extraordinarias que se establecen en el artículo 38 del presente Convenio, se devengarán proporcionalmente al tiempo trabajado durante el año y se abonarán mediante nóminas extraordinarias.



5. Los atrasos salariales se abonarán, como máximo en las siguientes fechas:

— Los del año 2009 en mayo de 2010.

### **Artículo 45. Nóminas complementarias**

Para los trabajadores que ingresen en la Empresa con posterioridad a la fecha de cierre de datos de nóminas, enviados al Servicio de Informática, e igualmente para el abono de cualquier complemento o regularización que existiese, se confeccionará dentro de la primera decena del mes una nómina complementaria para abonar o reajustar los devengos, prestaciones o retenciones de la nómina ordinaria del mes anterior, consignándose en la siguiente nómina ordinaria.

## **Capítulo XI Atenciones socio-laborales**

### **Artículo 46. Anticipos**

Los trabajadores fijos en la Empresa podrán solicitar anticipos, y la Empresa, previa justificación de la necesidad aludida, los concederá conforme a las siguientes normas:

1. La Empresa mantendrá para este fin un fondo de cuantía ascendente a 42.070 euros. Cubierto este saldo, las nuevas solicitudes de anticipos que se produzcan se atenderán con las cantidades resultantes de la amortización mensual de los anticipos concedidos, por riguroso orden de recepción de la solicitud en el Registro del Departamento de Personal.

2. En casos inaplazables, por demostrada emergencia e imposibilidad del solicitante para solventar su necesidad en plazo inmediato por otros conductos ajenos a la Empresa, ésta podrá dar trato preferente en la concesión del anticipo, previo informe razonado al Comité de Empresa, y si el saldo del fondo para este fin lo permite.

3. La cuantía de dichos anticipos, no podrá exceder de mil doscientos euros (1.200 euros) por solicitante, y el reintegro, sin interés de ninguna clase y cualquiera que sea su cuantía, se efectuará mediante retenciones en las nóminas mensuales y las cuatro extraordinarias, en el plazo máximo de dieciséis pagas, pudiendo reducirse a voluntad del interesado.

4. Será preciso para poder solicitar el anticipo, además de la justificación preceptiva de la necesidad, que hayan transcurrido, como mínimo, seis meses desde la amortización del anterior.

5. El cese, por cualquier causa, del trabajador en la Empresa, determinará que sean descontadas las cantidades a su cargo de la liquidación que le corresponda.



## Artículo 47.

### a) Ayuda a disminuidos psíquicos y físicos.

Tendrán derecho a una ayuda mensual ascendente como máximo a 92,63 euros los trabajadores por cada hijo disminuido psíquico o «gran inválido» que tengan. En el supuesto de que el hijo o hijos estuvieran internados o asistan a algún centro especializado, la Empresa estudiará las peticiones de ayuda económica que se le formulen para hacer frente a estos gastos extraordinarios, pudiendo conceder subvenciones permanentes o por una sola vez, en la medida de lo posible.

En todo caso, para tener derecho a estas prestaciones el empleado tendrá que acreditar la situación del hijo o hijos afectados, mediante las certificaciones expedidas por los organismos competentes, así como los gastos extraordinarios a los que, por esta causa, tenga que hacer frente.

La ayuda mensual referida se mantendrá en tanto persistan las condiciones establecidas en este artículo, y, en caso de que el trabajador se jubile, mientras ostente la condición de pensionista.

En este último caso la cuantía de la ayuda será la existente en el momento de la jubilación, que permanecerá inalterable.

La cuantía máxima anual que la Empresa destinará a estas ayudas no podrá superar la cantidad de ocho mil ciento quince con ochenta y seis euros (8.115,86 euros).

### b) Ayuda para medicinas y aparatos especiales.

Los trabajadores que tengan hijos y/o cónyuge con enfermedades crónicas que requieran un gasto económico continuado en medicinas y aparatos especiales al mismo tiempo, tienen derecho a percibir de la Empresa una única ayuda de has 40,58 euros, mensuales como máximo, siempre que dichos gastos sean debidamente justificados cada mes.

Esta cantidad se abonará con cargo al fondo previsto en el apartado a), se abonará mientras se den los requisitos antes expuestos y el trabajador permanezca en activo en la Empresa, y será incompatible con la percepción de la ayuda a disminuidos psíquicos y físicos, por lo que la Empresa sólo abonará a cada trabajador afectado una ayuda.

### c) Complemento de invalidez permanente y fallecimiento.

Los trabajadores/as afectados/as por este Convenio, tendrán derecho a que la Empresa suscriba una póliza de Seguro Colectivo, que cubra las contingencias de



fallecimiento, la de invalidez permanente total para su profesión habitual, incapacidad permanente absoluta para todo trabajo, de todo el personal en alta o situación asimilada y que sea legalmente asegurable.

Para dichos supuestos, la cobertura prevista será de 18.000 euros para cada caso.

d) Servicio de atención socio-jurídico.

Ante cualquier problema jurídico-social, los/as trabajadores/as podrán, dentro del horario de trabajo, acudir al Departamento de Recursos Humanos, para recibir una primera orientación y asesoramiento inicial sobre cualquier consulta que el/la trabajador/a necesite, obligándose la Empresa, en estos casos, a guardar el preceptivo sigilo profesional y confidencialidad

#### **Artículo 48. Actividades socio-culturales**

La Empresa acogerá y fomentará el cooperativismo del personal laboral, especialmente en la práctica de las actividades culturales, recreativas, deportivas y de relaciones con otros Mercas, prestando en todos los casos la colaboración técnica, económica y jurídica para conseguir estos objetivos.

#### **Artículo 49. Perfeccionamiento profesional**

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal afectado por el presente Convenio tendrá los siguientes derechos y beneficios, según las clases de formación que se indican a continuación:

1. Cursos de perfeccionamiento profesional, organizados por la Empresa o en concierto con centros oficiales o reconocidos, así como los que a juicio de la Comisión Social y de Formación fueran de interés para los trabajadores. En estos casos, los trabajadores tendrán derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia regular a los cursos, así como para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, durante los días de su celebración.
2. Cursos de reconversión y capacitación profesional que la Empresa organizará, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo, en supuestos de transformación o modificación funcional del Servicio.
3. La Comisión Social y de Formación entenderá, conocerá y planificará sobre todo lo relacionado en los puntos anteriores.
4. Los trabajadores que recibieren una especialización o reciclaje profesional con





cargo a la Empresa para realizar un trabajo específico en la misma, estarán obligados a permanecer a su servicio durante el plazo de dos años a partir del comienzo de su actividad en dicho trabajo específico. Si la relación laboral cesara antes del plazo fijado, por causa imputable al trabajador, la Empresa tendrá derecho a una indemnización de daños y perjuicios equivalente al coste total de la formación impartida.

## **Capítulo XII Seguridad y Salud Laboral**

### **Artículo 50. Reconocimiento médicos**

Se llevará a cabo un reconocimiento médico anual a todos los trabajadores de la Empresa en función de los riesgos inherentes al trabajo y de conformidad con lo establecido en el art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los mismos conllevarán las pruebas de mamografía anualmente para las trabajadoras mayores de 40 años con factores de riesgo, y una vez cada dos años en caso contrario, y las pruebas P.S.A. para detección de cáncer de próstata para los trabajadores mayores de 50 años. Para los operadores de pantalla, la Empresa llevará a cabo una revisión anual de capacidad de visión. El Comité de Seguridad y Salud analizará la idoneidad y posible mejora de dicha revisión visual.

Tales reconocimientos médicos se realizarán en horas de trabajo comprometiéndose la Empresa a ampliar las fechas de reconocimientos médicos para que puedan realizarse en tales horas; en caso de que por causas excepcionales se tuviera que realizar en días de descanso, se dará en compensación un día de descanso a determinar entre las partes.

### **Artículo 51. Vestuario y prendas de trabajo**

La Empresa facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que por sus características lo requieran, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre Seguridad y Salud Laboral.

En cualquier caso y momento, la Empresa proveerá a los trabajadores que se acuerde, de las prendas de trabajo que resulten necesarias para la específica labor que desarrollen, adecuando las mismas a las funciones a desempeñar y teniendo siempre en cuenta criterios de funcionalidad y estética, para lo que se oír al Comité de Seguridad y Salud y, en su caso, a los propios trabajadores.

La Comisión de Vestuarios, deberá de unificar las prendas de trabajo, tanto como sea posible, con el fin de racionalizar costos y mostrar una imagen corporativa del conjunto de la Empresa.

Las prendas necesarias para cada Servicio o puesto de trabajo, en cantidad y tiempo, son las acordadas en la Comisión de Vestuarios, acuerdo que figura como Anexo del presente Convenio. Asimismo la Empresa proporcionará a los





trabajadores sujetos a riesgos específicos de trabajo las prendas y elementos de protección adecuados a la naturaleza del riesgo.

El trabajador viene obligado en todo momento durante la prestación del trabajo a usar los medios de protección y las prendas de trabajo facilitados por la Empresa, así como a mantenerlos en buen estado de conservación.

### **Artículo 52. Vigilancia del riesgo**

El Comité de Seguridad y Salud solicitará para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgo para la salud, presuntos o demostrados, medidas especiales de vigilancia.

Aquellos trabajos que por sus características o condiciones de mayor exposición o riesgo para los trabajadores, o por otras circunstancias, tengan mayor vulnerabilidad, serán vigilados de modo particular.

El trabajador viene obligado a observar en el desarrollo de su trabajo cuantas medidas de precaución y prevención sean necesarias para evitar riesgos de accidentes.

### **Artículo 53. Comité de Seguridad y Salud**

El Comité de Seguridad y Salud en la Empresa, estará compuesto por tres Delegados de Prevención designados por el Comité de empresa por una parte; y tres representantes de la Empresa y un/a Secretario/a designados por la Dirección de la Empresa por otra parte.

Y podrán participar en sus reuniones con voz pero sin voto las personas a que se refiere el art. 38.2, párrafo 3.º de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Sus competencias y facultades son las establecidas en el art. 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Empresa asume la obligación de trasladar al Comité, por propia iniciativa, toda la información que obre en su poder sobre riesgos reales o potenciales del proceso productivo y los mecanismos de prevención.

Los Delegados de Prevención serán, en todo caso, miembros del Comité de Empresa.

Podrán asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, en calidad de asesores de dichos Delegados de Prevención, dos trabajadores fijos designados por este órgano de entre trabajadores de la misma que tengan formación básica en prevención o conocimientos específicos, computándose el tiempo de asistencia a estas reuniones como tiempo efectivo de trabajo.





El presente Comité de Seguridad y Salud estará presidido durante seis meses al año por un representante de la empresa, y durante los otros seis meses por un delegado de prevención designado por el Comité. No obstante lo anterior, el Presidente no gozará en ningún momento de voto de calidad en las decisiones a adoptar por dicho Comité.

#### **Artículo 54. Servicio médico de empresa.**

1. El Servicio Médico de empresa, vigilará y asesorará en cuantas cuestiones se plantean en el articulado del presente Capítulo y cuantas otras sean de su competencia.
2. Organizará los servicios médicos preventivos que se estimen necesarios para la prestación de asistencia sanitaria a los trabajadores comprendidos en el ámbito personal del presente Convenio.
3. Facilitará instrucciones adecuadas al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto que así se exija, acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle, y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos o evitarlos.
4. Divulgará entre los trabajadores enseñanzas teórico-prácticas de primeros auxilios y socorrismo.
5. Dispondrá que, además del reconocimiento médico habitual, se practique a los trabajadores mayores de cuarenta y cinco años, un reconocimiento cardio-vascular.
6. Reconocerá semanalmente a los trabajadores que se encuentren en situación de baja por enfermedad o accidente, efectuando un seguimiento de aquellos que registren repetidas bajas por enfermedad.
7. Estudiará estadísticamente las enfermedades con mayor incidencia en la Empresa, al objeto de establecer el tratamiento, la vigilancia y prevención adecuadas y estudiará los índices de absentismo de la Empresa por enfermedad y accidente analizando su evolución y los factores que inciden en la misma.
8. Hará entrega a cada trabajador de los resultados de los Reconocimientos Médicos.
9. De sus actuaciones, gestiones y resultados, mantendrá informado al Comité de Seguridad y Salud.
10. En orden al art. 53 del Decreto 1036/1959, de 10 de junio, y previa autorización al efecto de la Dirección Provincial de Asistencia Hospitalaria y Médica, el Servicio Médico de Empresa prestará asistencia a los trabajadores



cuando padezcan enfermedades ambulatorias.

## **Capítulo XIII Régimen disciplinario**

### **Artículo 55. Clasificación de faltas**

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa, mediante la Resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas clasificadas en: leves, graves y muy graves.

### **Artículo 56. Faltas leves**

1. Tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un mes, sin la debida justificación.
2. Faltar un día al trabajo sin justificación, durante un período de un mes.
3. Despilfarro de material y descuido en la conservación de los útiles o prendas de trabajo, que produzcan deterioro leve de éstos.
4. No atender a los usuarios de los Servicios públicos con la debida diligencia y corrección, siempre que no se perjudique gravemente la imagen de la empresa. Si incurriera en insultos se considerará como falta grave o muy grave.
5. Discusiones con los compañeros de trabajo, que alteren la buena marcha del servicio. Si tales discusiones produjeran alteración grave o escándalo notorio, podrán considerarse como falta grave o muy grave, en función de las circunstancias concurrentes.
6. Descuidos, demoras y errores, por negligencia, en la ejecución de cualquier trabajo, que no produzca perjuicio o perturbación grave en el servicio.
7. Falta de aseo personal, arrojar desperdicios fuera de los lugares destinados a tal fin. Acudir al trabajo, de forma ocasional, en condiciones inadecuadas para su correcta prestación, tales como el consumo excesivo de alcohol, drogas o circunstancias análogas.
8. No presentar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, el parte médico de baja, o, cuando no haya baja, el parte médico oficial que acredite la incapacidad para el trabajo, o en setenta y dos horas los partes de confirmación de la misma, cuando falte al trabajo por motivo de enfermedad o accidente.
9. No comunicar con la debida puntualidad los cambios de domicilio y demás experimentados en la familia, así como no comunicar con antelación suficiente la inasistencia al trabajo por causa justificada o la reincorporación tras una ausencia, salvo que se acredite la imposibilidad de la comunicación.

No comunicar de forma inmediata al superior el accidente de trabajo y sus circunstancias.

10. No cumplimentar cada día los controles de entrada y/o salidas del trabajo.

11. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breve periodo de tiempo, siempre que no hubiera causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad como falta grave o muy grave.

### **Artículo 57. Faltas graves**

1. La reincidencia y/o reiteración en falta leve, en el plazo de tres meses, siempre que haya habido amonestación escrita.

2. Más de 3 y menos de 10 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un mes, sin la debida justificación.

3. Faltar de 2 a 4 días al trabajo, sin justificación, durante el período de un mes.

4. El abandono del puesto de trabajo o la falta de atención debida al trabajo encomendado, y la desobediencia a superiores en materia de servicio que implique quebranto manifiesto de la disciplina o cause un perjuicio notorio al servicio.

5. La ocultación maliciosa de datos a la Empresa, o su falseamiento que puedan afectar a los seguros sociales obligatorios, a las instituciones de previsión, salario o cualquier complemento salarial, a la investigación de las causas de los accidentes de trabajo o de los desperfectos o pérdidas observados en enseres o dependencias de la Unidad.

6. Simular la presencia de otro empleado fichando o firmando por él, quedando incluida la complicidad en el hecho.

7. Participar en riñas o juegos en lugares de trabajo.

8. Inutilización, deterioro o pérdida de material, herramientas, enseres, mobiliario, por imprudencia imputable al trabajador.

9. La realización de trabajos por cuenta ajena a la Empresa, durante la jornada laboral establecida.

10. Escribir o fijar letreros, carteles, o «pintadas» en el mobiliario, cristales, paredes o dependencias, interiores o exteriores, de la Empresa. Si los mismos fueran ofensivos para Instituciones, Empresas y usuarios, o cualquiera de sus trabajadores, la falta será calificada como muy grave.





11. La desobediencia a superiores en materia de servicio que implique quebranto manifiesto de la disciplina o cause un perjuicio notorio al servicio, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías en las instalaciones, maquinaria y, en general, bienes de la empresa, o comportase riesgo de accidentes para las personas, en cuyos casos será considerada como falta muy grave.

### **Artículo 58. Faltas muy graves**

1. La reincidencia y/o reiteración en falta grave, en el período de un año.
2. Diez o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un mes, sin la debida justificación
3. Más de cuatro días alternos, o tres días consecutivos, de falta de asistencia al trabajo, sin la debida justificación, durante el período de un mes.
4. Fraude, abuso de confianza o deslealtad, hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona o entidad, dentro de la Unidad Alimentaria o durante el servicio, quedando incluida la complicidad en la comisión del hecho.
5. Destrozar o causar desperfectos, intencionadamente, en productos, útiles, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa, así como de los compañeros de trabajo o de usuarios de la Unidad Alimentaria.
6. Efectuar competencia a la Empresa o a los usuarios de la misma, sin previa autorización, así como falsear datos en los documentos de control de trabajo y la violación del sigilo profesional.
7. La simulación de enfermedad o accidente.
8. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros, subordinados y usuarios, así como a los familiares respectivos.
9. La desobediencia a las órdenes de los superiores, o a las normas e instrucciones dictadas por la empresa o sus responsables, con arreglo a las leyes y normas vigentes, así como la inducción a la misma.
10. El abandono o desentendimiento del trabajo, así como la disminución voluntaria y continuada en el rendimiento o actividad.
11. La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el





trabajo.

12. Los casos de condena firme por delitos cometidos dentro o fuera de la Empresa.

13. Originar frecuentes e injustificadas riñas o pendencias graves con compañeros de trabajo o usuarios de la Unidad Alimentaria.

14. El acoso sexual y las coacciones.

15. La inobservancia reiterada de las normas de seguridad en el trabajo, o la no utilización reiterada de los medios y medidas de prevención y protección establecidos; la inobservancia de los servicios mínimos acordados con el Comité de Empresa o dictados por la Autoridad competente en caso de huelga.

### **Artículo 58. Bis**

Mercasevilla, S.A., en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, hace constar que existe un Fichero de Recursos Humanos al que figuran incorporados los datos de los trabajadores de la misma necesarios para la gestión y mantenimiento de las relaciones laborales existentes.

Esta información podrá ser tratada con las siguientes finalidades: gestionar la relación empresa-trabajador en todas sus facetas, incorporación a bolsas de trabajo futuras en la empresa, participación en procesos de selección o promoción, pago de nóminas, gestión de cotizaciones a la seguridad social y cualquier fin propio de la relación laboral existente. Los trabajadores podrán ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a través del Departamento de Recursos Humanos de Mercasevilla, S.A., sito en sus oficinas centrales en la autovía Sevilla-Málaga km.1 (41020 Sevilla).

Los trabajadores de Mercasevilla, S.A., se obligan a guardar sigilo profesional y absoluta discreción respecto de la información y datos que puedan conocer directa o indirectamente por su integración en la empresa, absteniéndose de realizar acciones, derivar o transmitir cualquier información que pueda perjudicar los intereses de la misma o de terceros, tanto materiales como morales o de imagen, o de los datos de que la misma disponga o pueda suponer un incumplimiento de la normativa de protección de datos. Los trabajadores vendrán obligados a cumplir con los protocolos y procedimientos que en materia de acceso y uso de datos, y de autorizaciones para ello, se contemplen en el Manual de Uso (Data Use Policy) existente a tal efecto en el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. El incumplimiento de estas obligaciones supone la transgresión de la buena fe contractual, sancionable con despido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o de otra índole que pudieran derivarse de tales incumplimientos, y del resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la empresa. Esta obligación de guardar secreto perdurará aún concluida la relación





laboral.

### **Artículo 59. Sanciones**

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de faltas, serán las siguientes:

1. Faltas leves:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión de empleo y sueldo por un día.

2. Faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.
- b) Inhabilitación para ascender de categoría por un período no superior a tres años.

3. Faltas muy graves.

- a) Suspensión de empleo y sueldo, de dieciséis días a seis meses.
- b) Inhabilitación para ascender de categoría por un período no superior a seis años.
- c) Traslado forzoso de Servicio, con pérdidas de los derechos del puesto de trabajo.
- d) Despido.

### **Artículo 60. Procedimiento para la imposición de sanciones**

1. Todas las sanciones impuestas serán recurribles ante la jurisdicción competente.

2. En las sanciones por faltas graves y muy graves, tendrán audiencia previa a la imposición de las mismas el Comité de Empresa, y las Secciones Sindicales en las que afecten a afiliados a Centrales reconocidas.

3. Las sanciones que puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando la falta cometida pueda constituir delito o falta, o de dar cuenta a la autoridad gubernativa, si procede.

### **Artículo 61. Prescripción de faltas**





De conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente al efecto y respecto a los trabajadores, las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte, 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.

## **Artículo 62. Cancelación**

1. El Personal acogido a este Convenio, a efectos de constancia en expediente personal, obtendrá de la Empresa la cancelación de las sanciones impuestas con motivo de faltas cometidas con anterioridad, siempre que hubiesen observado buena conducta, cumplido la sanción impuesta y haya transcurrido desde la imposición de aquélla dos meses, si fuera leve; cuatro meses, si fuera grave, y ocho meses, para las muy graves.

Para la cancelación de faltas de distinta conceptualización, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) Procederá en el caso de que se hayan cometido dos faltas graves y tres leves, respetándose los plazos indicados.
- b) No procederá cuando se hayan cometido tres faltas graves y una o más leves.
- c) Tampoco procederá cuando cometida una falta muy grave, se haya incurrido en la comisión de otra, u otras, de distinta o igual categoría.

2. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación de las faltas, se iniciará por escrito formulado por el empleado sancionado a la Empresa, invocando el derecho que se contiene en el presente Convenio, por concurrir en el mismo alguna de las causas o supuestos en los que proceden la cancelación de faltas.

## **Artículo 63. Abuso de autoridad**

Se considera abuso de autoridad, la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador reconocido legalmente, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

El Comité de Empresa y los representantes sindicales podrán solicitar, mediante escrito razonado, la remoción y/o sanción de la persona que ocupando cargo con mando directo sobre el personal, abuse de su autoridad.

En su caso, la Empresa iniciará el oportuno expediente en un plazo de diez días, a partir de la notificación del Comité de Empresa. Caso de que no se iniciara el expediente en dicho plazo, el perjudicado dará cuenta por escrito, en un plazo no superior a quince días y por conducto del Comité de Empresa o representante



sindical, en su caso, a la Autoridad competente.

## **Capítulo XIV Relaciones y otras cuestiones**

### **Artículo 64. Sistemas de comunicación**

Las partes contratantes de este Convenio coinciden en la manifiesta importancia de los medios de comunicación en todo conjunto social, entendiendo también que la eficacia de las comunicaciones depende, en gran parte, de la confianza que los trabajadores tengan de que la Empresa acoge y estudia las ideas y opiniones que son aportadas. Conscientes de ello, ambas partes acuerdan abordar con la mayor premura la implantación de todos o algunos de los siguientes sistemas: buzones de iniciativas y sugerencias; periódico de Empresa; boletines, circulares y cartas; cuestionarios encuestas; entrevistas y consultas; reuniones; coloquios, conferencias o charlas.

La Empresa subvencionará un periódico de información a los trabajadores, El Comité de Empresa será el encargado de nombrar el consejo de redacción de dicho periódico, consejo que estará compuesto al menos por tres personas de la

Empresa, siendo necesario que cualquier miembro del consejo, sea personal de la Empresa, El importe de la subvención será de hasta mil veintisiete euros (1.027 euros) año, en materiales para su confección, propiedad de la Empresa.

### **Artículo 65. Aparcamiento para vehículos**

La Empresa delimitará aparcamientos protegidos, destinados a vehículos particulares del personal de la misma, anexos a sus lugares o dependencias de trabajo, mediante señalizaciones o acotamientos que aseguren la exclusividad de su uso, arbitrando los medios, dentro de lo factible, que permitan llevar a la práctica la finalidad propuesta.

## **Capítulo XV Derechos de representación colectiva**

### **Artículo 66. Comité de empresa y competencias**

Sobre los derechos de representación colectiva personificada en el Comité Intersindical que es el órgano representativo colegiado del conjunto de trabajadores, de su funcionamiento y atribuciones, así como de reuniones de los trabajadores en la Empresa y procedimientos electorales, se estará a lo dispuesto en el Título II del Estatuto de los Trabajadores, Capítulos primero y segundo.

Desde la celebración de las primeras elecciones sindicales en la Fundación Socio-Asistencial de Mercasevilla, existe un Comité Intersindical compuesto por la totalidad de representantes unitarios de Mercasevilla, S.A., y su Fundación, en el cual residen todas las atribuciones que la Ley confiere a la representación unitaria.





Los miembros del Comité de Empresa, y los Delegados Sindicales en caso de que existan, dispondrán de cuarenta horas mensuales retribuidas, que podrán utilizar con los únicos requisitos de avisar, con la antelación necesaria, a la Dirección del Servicio al que estén adscritos, de la ausencia del trabajo y posterior justificación. El montante total de horas podrá ser disfrutado por uno o más miembros del Comité, mes a mes, previa comunicación a la Empresa. Igualmente, los trabajadores que computen la jornada de treinta y seis horas semanales, dispondrán de una hora mensual retribuida por servicio para asistencia a Asamblea de Trabajadores.

Esta hora de Asamblea podrá excepcionalmente prolongarse hasta un máximo de hora y media cuando sea estrictamente necesario por requerirlo la amplitud e importancia de los temas a tratar. No podrá excederse en cualquier caso de 12 horas al año por este concepto.

El Presidente del Comité de Empresa y el Responsable del Servicio en que se celebre la Asamblea, notificarán a la Dirección de la Empresa la hora de terminación de la misma, a los efectos de cómputo de las doce horas mencionadas.

En las elecciones sindicales el número de miembros del Comité de Empresa se ajustará a la Ley.

#### **Artículo 67. Secciones sindicales**

En todo cuanto afecte a materia sindical se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto de 1985, de Libertad Sindical, y demás legislación vigente. obstante, se reconoce por parte de la Empresa, el derecho de las centrales sindicales con representación en el Comité de Empresa, a designar un Delegado Sindical, con las mismas garantías y crédito horario reconocido para los miembros del Comité de Empresa.

En el caso de que existieran, los Delegados de centrales sindicales legalmente reconocidas en la empresa, en caso de ausencia, podrán delegar su función en un miembro de su sección sindical, de lo que informarán a la Empresa y a su Comité, que lo reconocerán como tal.

En dicho caso, el crédito horario que corresponde al Delegado sindical, podrá ser utilizado por los distintos componentes de la sección sindical con responsabilidad en la misma, previo aviso y justificación.

#### **Artículo 68. Representante de los trabajadores en el consejo de administración de la empresa**

El Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros al Representante de los Trabajadores en el Consejo de Administración, que asistirá a sus reuniones con



voz, pero sin voto.

La duración de su mandato será, como máximo, la del Comité de Empresa, cesando en el mismo por renuncia, dimisión, cese o revocación de dicho cargo o del cargo electivo de miembro del Comité.

El nombramiento de dicho Representante será comunicado al Consejo de Administración de la Empresa, tomando posesión provisional de su cargo en la primera reunión que del mismo se celebre, hasta su ratificación por la Junta General de la Sociedad.

## **Capítulo XVI Otras materias**

### **Artículo 69. Economato**

La Empresa, facilitará el acceso de los trabajadores a un economato. El trabajador podrá comprar ciento ochenta euros (180 euros) por mes, en dicho economato, descontándose a fin de mes de su nómina y abonándose al economato. Dicha cantidad en el mes de diciembre será de ciento ochenta euros (180 euros) del mes y ciento ochenta euros (180 euros) de la paga extra.

### **Artículo 70. Salario mínimo**

Ningún trabajador independientemente del tipo de contrato que tenga, cobrará cantidad global inferior al salario mínimo establecido en este Convenio en las tablas anexas.

Quedan exceptuados de lo anterior los contratados a tiempo parcial que percibirán el salario en proporción al tiempo trabajado, y los contratados en prácticas y aprendizaje que percibirán los salarios establecidos en el art. 20.

### **Artículo 71. Despido disciplinario improcedente**

En caso de despido disciplinario declarado improcedente por el Juzgado de lo Social, la indemnización será de 60 días por año de servicio, con el tope máximo establecido en la Ley.

## **Capítulo XVII Procedimientos de solución de conflictos**

### **Artículo 72. Procedimiento de solución de conflictos**

Las partes consideran conveniente establecer cauces de solución de sus discrepancias que eviten una litigiosidad judicial o una conflictividad innecesaria.

A tal fin acuerdan que en los conflictos colectivos, tanto jurídicos como de intereses, que se puedan originar en el seno o al margen de la negociación colectiva, se convocará -de no estar abierto otro cauce de diálogo- la Comisión



Mixta de Interpretación y Vigilancia, en cuyo seno, y bajo el compromiso de negociar de buena fe, se tratará de resolver el problema.

De no lograrse, los trabajadores y la empresa o empresas comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, se someterán a los procedimientos del SERCLA para los conflictos colectivos. En relación a los conflictos individuales que se susciten en materia de: clasificación profesional, movilidad funcional, trabajos de superior o inferior categoría; modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo; traslados y desplazamientos; periodo de disfrute de vacaciones; licencias, permisos y reducciones de jornada, se someterán igualmente a los procedimientos contemplados en el SERCLA para los conflictos individuales, previstos en el Acuerdo Interprofesional de 4 marzo de 2005, a partir del momento en que dichos procedimientos entren en vigor en sus respectivos marcos territoriales.

Una vez ilustrado suficientemente sobre las posiciones de las partes, para lo cual se reunirá por separado con cada una de ellas cuantas veces sea necesario para aceptarlas, el mediador formulará una propuesta razonada. Tanto la propuesta del mediador como la oposición razonada de las partes a la misma, en su caso, se harán públicas dentro de las 72 horas siguientes, por aquellas o aquellas de las partes que no acepten dicha propuesta.

Una vez agotada esta vía sin que se logre la solución del conflicto individual y/o colectivo, y no antes, podrán iniciarse los trámites legales ante la jurisdicción laboral en caso de conflictos individuales, y utilizarse, en su caso, el procedimiento de conflictos colectivos o la huelga.

Son partes, a estos efectos, tanto el Comité de Empresa como las Secciones Sindicales existentes en la Empresa como las Organizaciones Sindicales a las que dichas Secciones pertenezcan, que actúen en defensa de intereses de trabajadores de la Empresa. Y, de otro lado, la representación legal de la Empresa.

### **Disposiciones Transitorias**

Primera.—Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, las partes se obligan a la revisión del actual sistema de Clasificación Profesional, adaptándolo a la evolución de los distintos mercados que componen la Empresa. Asimismo y en el marco de la citada revisión del sistema de Clasificación Profesional, se realizara una Valoración de los Puestos de Trabajos, procediéndose en su caso a reajustar el abanico salarial, para lo cual se podrá compensar y absorber todos los complementos salariales existentes en la Empresa.

Segunda.—Con motivo de la creación de la actividad de Guardería, y la necesidad de equiparación salarial, de esta nueva actividad con el presente Convenio Colectivo, se establece que para el personal de la misma, y en el plazo de vigencia del presente Convenio, se procederá a la equiparación con los salarios







estipulados para la categoría de Ayudante. El sistema de tal equiparación, se realizará de tal forma que cada año, se aumente un 25% de la diferencia entre dicha categoría y la que actualmente mantienen, con el fin de que al término de la mencionada vigencia, este efectuada totalmente la equiparación.

### **Disposición Final**

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, será de aplicación, en cada caso, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales de general aplicación.

### **Anexo I**

Tabla de Retribuciones fijas por categorías profesionales para el año 2009





| <i>Categoría Laboral</i>                             | <i>Salario base</i> | <i>Pagas</i> | <i>Total anual</i> |
|--|---------------------|--------------|--------------------|
| <i>PERSONAL TÉCNICO Y JEFES DE SERVICIO</i>          |                     |              |                    |
| INGENIERO/A  | 2.444,78            | 2.444,78     | 39.116,41          |
| GRADUADO SOCIAL                                      | 1.690,82            | 1.690,82     | 27.053,11          |
| JEFE/A INFORMÁTICA                                   | 1.996,70            | 1.996,70     | 31.947,20          |
| JEFE/A VIGILANCIA                                    | 1.725,49            | 1.725,49     | 27.607,86          |
| JEFE/A DE SERVICIOS                                  | 1.725,49            | 1.725,49     | 27.607,86          |
| TÉCNICO/A DE FORMACIÓN                               | 1.378,41            | 1.378,41     | 22.054,63          |
| TÉCNICO/A DE OFICINA DE COBROS                       | 1.432,09            | 1.432,09     | 22.913,36          |
| A.T.S.   | 1.652,65            | 1.652,65     | 26.442,36          |
| <i>PERSONAL INFORMÁTICO</i>                          |                     |              |                    |
| RESPONSABLE DE DESARROLLO                            | 1.542,44            | 1.542,44     | 24.679,09          |
| RESPONSABLE DE EXPLOTACIÓN                           | 1.542,44            | 1.542,44     | 24.679,09          |
| PROGRAMADOR/A INFORMÁTICO                            | 1.238,12            | 1.238,12     | 19.809,96          |
| OPERADOR/A   | 1.160,58            | 1.160,58     | 18.569,34          |
| <i>PERSONAL ADMINISTRATIVO</i>                       |                     |              |                    |
| JEFE/A ADMINISTRATIVO                                | 1.291,94            | 1.291,94     | 20.670,97          |
| SECRETARIO/A DIRECCIÓN                               | 1.217,72            | 1.217,72     | 19.483,53          |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO                               | 1.187,37            | 1.187,37     | 18.997,91          |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                              | 1.118,05            | 1.118,05     | 17.888,74          |
| EDUCADOR/A INFANTIL                                  | 1.130,98            | 1.130,98     | 18.095,66          |
| ASISTENTE INFANTIL                                   | 1.118,05            | 1.118,05     | 17.888,74          |
| <i>PERSONAL OBRERO Y SUBALTERNO</i>                  |                     |              |                    |
| JEFE/A DE EQUIPO                                     | 1.291,94            | 1.291,94     | 20.671,04          |
| CAPATAZ  | 1.221,45            | 1.221,45     | 19.543,20          |
| RESPONSABLE DE VIGILANCIA Y CONTROL                  | 1.161,07            | 1.161,07     | 18.577,06          |
| CONSERJE   | 1.252,00            | 1.252,00     | 20.031,97          |
| OFICIAL 1º/ OFICIAL DE LIMPIEZA                      | 1.130,98            | 1.130,98     | 18.095,66          |
| OFICIAL 2º   | 1.122,51            | 1.122,51     | 17.960,17          |
| CONTROLADOR/A LISTA DE VEHÍCULOS                     | 1.172,80            | 1.172,80     | 18.764,85          |
| AYUDANTE   | 1.118,05            | 1.118,05     | 17.888,74          |
| ORDENANZA, MOZO ESPECIALISTA,<br>PORTERO/A VIGILANTE | 1.118,05            | 1.118,05     | 17.888,74          |
| MOZO, PEÓN, LIMPIADOR/A                              | 1.091,03            | 1.091,03     | 17.456,48          |
| VIGILANTE DE SEGURIDAD                               | 1.161,07            | 1.161,07     | 18.577,06          |
| AYUDANTE C(*)  | 1.118,05            | 1.118,05     | 17.888,74          |
| BOLSA DE VACACIONES                                  | 1.029,26            |              |                    |
| PLUS DE NO ABSENTISMO                                | 98,56               |              |                    |
| DÍAS 24 Y 31 DE DICIEMBRE                            | 46,66               |              |                    |

La antigüedad aumenta un 2,5 sobre la cantidad que percibimos en 2008

## Anexo II



## Sistema de clasificación profesional grupos profesionales y categorías profesionales

Se establecen los siguientes Grupos Profesionales: Grupo 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

Definición de los Grupos Profesionales.

- Grupo Profesional 1.

Contenido general de la prestación y aptitudes profesionales.

Criterios generales: Tareas elementales que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, según instrucciones específicas, con un alto grado de dependencia. Pueden requerir esfuerzo físico y/o atención. No necesitan formación específica aunque ocasionalmente puede ser necesario un período breve de adaptación.

Este período de adaptación y los conocimientos elementales a que se alude a continuación pueden realizarse y adquirirse en el puesto de trabajo y mediante la realización de acciones de formación continua.

Formación: conocimientos elementales relacionados con las tareas que desempeña y titulación equivalente a Graduado escolar, certificado de escolaridad o similar.

Se incluyen en este Grupo, a título de ejemplo, todos aquellos trabajos equivalentes (en el sentido del art. 22.3 E.T.) a los siguientes:

- Trabajos elementales y manuales en general.
- Operaciones elementales de máquinas sencillas.
- Actividades auxiliares.
- Operaciones de limpieza.
- Efectuar recados, encargos, presentar, llevar y recoger documentos y correspondencia, reprografía, transporte manual y otras tareas subalternas.
- Vigilancia y control de instalaciones, Mercados y accesos, con utilización de PC para inserción de códigos o datos, identificación y registro, expedición y cobro de tickets.
- Recepción, carga, descarga, transporte, apilamiento, colocación de mercancías realizadas manualmente o con ayuda de elementos mecánicos simples.
- Telefonista-recepcionista sin conocimientos de idioma extranjero.



Dentro de este Grupo Profesional se incluyen las categorías de: Mozo, Peón, Limpiador/a, Mozo Especialista, Portero- Vigilante, Ayudante y Ordenanza.

- Grupo Profesional 2.

Contenido general de la prestación y aptitudes profesionales.

Criterios generales: Trabajos propios de uno o varios oficios que requieren un adecuado nivel de conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pero sin llegar a dominar todas las especialidades de los mismos, que se prestan con un cierto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, bajo instrucciones precisas y la supervisión directa del superior inmediato.

Formación: Conocimientos suficientes de las tareas a realizar, y titulación o conocimientos profesionales equivalentes a Formación Profesional de primer grado o Educación Secundaria Obligatoria, o Graduado Escolar o similar, complementada con formación continuada.

Se incluyen en este Grupo, a título de ejemplo, todos aquellos trabajos equivalentes (en el sentido del art. 22.3 E.T.) a los siguientes:

- Aplicaciones y operatoria básicas de informática.
- Trabajos administrativos a nivel de auxiliar combinados con atención telefónica y recepción.
- Oficios varios (albañilería, jardinería, fontanería, electromecánica, carpintería, pintura, etc.).
- Preparación y conducción de vehículos y máquinas, que puede combinar con otras tareas como baldeo, etc.
- Cálculo, estadísticas, edición y diseño gráfico sencillos.

Dentro de este Grupo Profesional se incluyen las categorías de: Oficial 2<sup>a</sup> de mantenimiento, Auxiliar administrativo telefonista- recepcionista, Operador de informática y Conserje.

- Grupo Profesional 3.

Contenido general de la prestación y aptitudes profesionales.

Criterios generales: Trabajos de ejecución autónoma, propios de uno o varios oficios, que desarrolla con dominio de todas las especialidades, y que requieren habitualmente iniciativa, perfección en la ejecución y responsabilidad, bajo instrucciones generales y supervisión del superior.





Funciones que suponen integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas realizadas por otros empleados, sobre los que puede tener responsabilidad de mando.

Formación: Titulación o conocimientos profesionales equivalentes al Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de segundo grado, o Educación Secundaria

Obligatoria, o Graduado Escolar o similar, complementados con formación continuada.

Se incluyen en este Grupo, a título de ejemplo, todos aquellos trabajos equivalentes (en el sentido del art. 22.3 E.T.) a los siguientes:

- Programación informática.
- Trabajos administrativos a nivel de Oficial administrativo.
- Gestión de compras.
- Vigilante de seguridad (con formación de Vigilante Jurado).
- Mando sobre grupo pequeño de personas de cualquiera de las actividades.
- Delineación.
- Conducción de todo tipo de vehículos y máquinas, con carnet de conducir C1 y C, con amplios conocimientos de mecánica y capacidad para efectuar reparaciones.
- Oficios varios (albañilería, jardinería, fontanería, electromecánica y electrónica, carpintería metálica y de madera, pintura, montaje y soldadura, automoción, frío industrial, etc.).

Dentro de este Grupo Profesional se incluyen las categorías de: Programador, Oficial Administrativo, Oficial de 1ª de oficios en las áreas de mantenimiento, limpieza y transporte de mercancías, Vigilante de seguridad.

- Grupo Profesional 4.

Contenido general de la prestación y aptitudes profesionales.

Criterios generales: Funciones que suponen la integración, coordinación, mando, y supervisión de tareas homogéneas realizadas por un conjunto de colaboradores de una sección o departamento. Apoyo a los colaboradores cuando el servicio lo requiera. Da cuenta de la marcha del departamento al Director o Jefe de Servicio.





Suponen un nivel medio de actividad intelectual, de interrelación humana y de complejidad técnica, con iniciativa, autonomía y responsabilidad dentro del proceso establecido.

Formación: Titulación o conocimientos profesionales equivalentes a Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de 2.º grado, o Educación Secundaria Obligatoria, o Graduado Escolar o similar, complementados con una dilatada experiencia en la función y formación continuada.

Se incluyen en este Grupo, a título de ejemplo, todos aquellos trabajos equivalentes (en el sentido del art. 22.3 E.T.) a los siguientes:

- Mando directo sobre un conjunto de operarios o empleados de grupos profesionales inferiores.
- Responsabilidad de explotación y desarrollo de sistemas de información, aplicaciones y equipos informáticos.
- Responsabilidad de supervisión de áreas o unidades administrativas (facturación y cobros, caja y contabilidad); productivas; descarga, transporte y colocación de mercancías; mantenimiento, vigilancia, limpieza, etc.

Dentro de este Grupo Profesional se incluyen las categorías siguientes y las secciones en que operan: Jefe Administrativo (Facturación y cobros, Caja y Contabilidad), Jefe de Equipo (Descarga, transporte y colocación, Mantenimiento)

Responsable de explotación, Responsable de desarrollo de aplicaciones informáticas, Capataz (Limpieza; Descarga, transporte y colocación).

- Grupo Profesional 5.

Contenido general de la prestación y aptitudes profesionales.

Criterios generales: Funciones que suponen la integración, planificación, coordinación, mando y supervisión de tareas complejas y heterogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores de un Servicio o Área de la Empresa. Apoyo a los colaboradores cuando el servicio lo requiera. Da cuenta de la marcha del Servicio al Director correspondiente.

Suponen un nivel alto de actividad intelectual, de interrelación humana y de complejidad técnica, con iniciativa, autonomía y responsabilidad dentro del proceso establecido.

Formación: Titulación universitaria de grado medio (diplomado) o conocimientos profesionales equivalentes, complementados con una dilatada experiencia en la función y formación continuada.





Se incluyen en este Grupo, a título de ejemplo, todos aquellos trabajos equivalentes, en el sentido del Art. 22.3 del E.T., a los siguientes:

- Responsabilidad de un Servicio de la Empresa (Conservación, Informática, Vigilancia y Seguridad).
- Funciones propias de su profesión estando en posesión de la titulación correspondiente con responsabilidad sobre un Departamento de la Empresa (Administración de Personal).
- Responsabilidad técnica de procesos o áreas específicas (Seguridad Laboral, Área Comercial).

Dentro de este Grupo Profesional se incluyen las categorías siguientes:

Jefe del Servicio de Conservación, Jefe del Servicio de Informática, Jefe del Servicio de Vigilancia y Seguridad.

- Grupo Profesional 6.

Contenido general de la prestación y aptitudes profesionales.

Criterios generales: Funciones que comprenden la elaboración de la estrategia y objetivos de la organización en general, o de las principales áreas de la misma (económica-financiera, recursos humanos, mercados), responsabilidad de la consecución de dichos objetivos y de la optimización de los recursos disponibles dando cuenta al órgano de administración o de dirección correspondiente, con iniciativa, autonomía y capacidad de decisión, desempeño de puestos directivos, dirección y supervisión de los colaboradores que están al frente de los distintos Servicios y Áreas de la empresa.

Suponen un alto nivel de actividad intelectual, de interrelación humana y de complejidad técnica.

Formación: Titulación universitaria de grado superior (licenciado) y conocimientos profesionales complementarios adquiridos con una amplia experiencia en el desempeño de la función directiva y con formación continuada.

Se incluyen en este Grupo, a título de ejemplo, todos aquellos trabajos equivalentes, según el sentido del Art 22.3 del E.T., a los siguientes:

Dirección General, Dirección Económico-Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección comercial, Dirección de Mercado, Dirección del Área de Salud Laboral.

#### TABLA DE GRUPOS PROFESIONALES Y CATEGORÍAS





La presente tabla recoge el sistema de clasificación profesional en su conjunto, con los Grupos profesionales a los que queda adscrito el personal de la Empresa y las categorías en los distintos Grupos Profesionales.

Polivalencia.

De conformidad con lo establecido en el art. 22.5. 2º párrafo del E.T., se entiende por polivalencia funcional la realización por el trabajador de funciones propias de dos o más grupos profesionales, o de dos o más categorías o especialidades profesionales, ya sean del mismo o distinto grupo.

La Polivalencia queda recogida en los siguientes cuadros:

— Mozo especialista / Portero (a) vigilante (Mercado Pescados) / Oficial 1ª (transporte) / Oficial 1ª (corte y eviscerado).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 1 y 3.

— Portero-a vigilante (Mercado de Pescados) / Oficial administrativo (a) (facturación y cobros) / Jefe (a) Administrativo (a).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 1 y 3.

— Oficial 1ª (transporte) / Oficial 1ª (corte y eviscerado) / Capataz / Jefe (a) de Equipo.

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 3 y 4.

— Oficial administrativo (a) (facturación y cobros) / Jefe Administrativo (a).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 3 y 4.

— Peón / mozo / Limpiador (a).

Estas categorías están comprendidas en el Grupo Profesional 1.

— Oficial de Limpieza / Oficial 1ª (limpieza).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 3.

— Oficial 1ª (limpieza) / Capataz (limpieza).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 3 y 4.

— Portero (a) vigilante (vigilancia) / Capataz (vigilancia).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 1 y 4.







— Vigilante de seguridad / Capataz (vigilancia).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 3 y 4.

— Peón / Mozo / Ayudante / Oficial 2ª / Oficial 1ª (mantenimiento).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 1, 2 y 3.

— Oficial 1ª / Jefe (a) de Equipo. (mantenimiento).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 3 y 4.

— Operador (a) / Programador (a) (informática).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 2 y 3.

— Programador (a) / Responsable de explotación / Responsable de desarrollo.

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 3 y 4.

— Auxiliar administrativo (a) / Oficial administrativo (a).

Estas categorías están comprendidas en los Grupos profesionales 2 y 3.

La polivalencia funcional se entiende sin menoscabo de lo establecido en el art. 12 del Convenio Colectivo sobre Movilidad funcional.

La polivalencia será voluntaria. Excepcionalmente, y por razones técnicas y productivas, justificadas previamente al Comité de Empresa por parte de la Dirección de la Empresa, ésta podrá hacer uso de los puestos polivalentes del Servicio que se han descrito anteriormente.

Cuando se realicen funciones de Grupo profesional o categoría superior se percibirá el salario de ésta en proporción al tiempo de ejecución de dichas funciones.

Definición de categorías profesionales.

— Definición de categorías incluidas en el grupo profesional 1.

- Peón o mozo. Operario/a que principalmente realiza trabajos manuales que requieren aptitud y/o esfuerzo físico, y la debida atención y esmero al realizarlos.
- Limpiador/a. Operario/a que tiene como misión la limpieza, aseo y cuidado de las oficinas, servicios, dependencias, instalaciones, locales, viales, etc. de la Unidad Alimentaria.





- Mozo especialista. Operario/a que realiza trabajos que no constituyen propiamente un oficio, pero que requieren práctica y aptitud para su correcta ejecución. Entre otras, clasifica las mercancías de acuerdo con sus características situándolas debidamente en los lugares destinados a ello.

- Portero/a vigilante. Trabajador/a que tiene por misión la vigilancia y control de la Unidad Alimentaria y sus puertas de acceso, naves, instalaciones, dependencias, viales, aparcamientos, etc.; comprobar su estado de funcionamiento y conservación, hacer cumplir las normas de funcionamiento de los Mercados y verificar la legalidad de cuantas actividades se realizan en la U.A.; esta misión puede conllevar, según el Servicio en que se desempeñe: abrir, cerrar y controlar las puertas y demás áreas antes mencionadas, custodiar las llaves, avisar del inicio y fin de la actividad (toque de sirena), identificación y control de personas y vehículos con utilización de PC para

inserción y registro de datos, conducción y cuidado del vehículo de la Empresa, expedición, cobro y recaudación de tickets de entrada, atención de centralita telefónica, auxilio y traslado de enfermos y accidentados en caso de necesidad, comunicación a sus superiores de las incidencias que se produzcan, y cuantas otras tareas se le encomienden dirigidas a garantizar la seguridad y correcto funcionamiento de las actividades que se realizan en la U.A.

- Ayudante. Operario/a que, bajo la dependencia o responsabilidad de un oficial, colabora en funciones propias de éste, o que realiza trabajos propios de un oficio sin el nivel de conocimientos y perfección en la ejecución del Oficial de 2ª.

- Asistente Infantil. Empleado/a que está al cuidado del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo y atención personal de los niños.

- Ordenanza. Empleado/a que tiene encomendada la utilización de vehículo/s de la Empresa para el traslado y transporte de personas y cosas, la realización de recados, encargos, presentar, llevar y recoger documentos y correspondencia, franqueo, compras, transporte manual y otras tareas elementales o auxiliares de oficina y reprografía, tales como, a título de ejemplo, edición y encuadernación, realización de copias de documentos, atención telefónica, control y organización de almacén, archivos documentales y boletines oficiales, etc.

Complementa al Conserje y lo suple en su ausencia y atiende el mantenimiento usual del vehículo/s asignado/s.

— Definición de categorías incluidas en el grupo profesional 2.

- Oficial de 2ª. Operario que con los conocimientos requeridos realiza los trabajos propios de uno o varios oficios con suficiente esmero, perfección y responsabilidad, a las órdenes o bajo la dirección de sus inmediatos superiores.





- Auxiliar administrativo/a. Empleado que, provisto de conocimientos teórico-prácticos en la rama administrativa y utilizando el ordenador, realiza con suficiencia las tareas que se le encomienden bajo la dirección y supervisión de un Jefe o de un Oficial Administrativo. Atiende la centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el interior y el exterior y anotando y transmitiendo cuantos mensajes recibe.

Atiende la recepción de las visitas y las dirige a los distintos departamentos.

- Operador/a. Empleado que, con los conocimientos técnicos necesarios, inspecciona el normal funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, informa de todas las incidencias a sus superiores, y resuelve los problemas rutinarios, instala, revisa y sustituye los equipos y sus elementos, efectúa su mantenimiento preventivo, prepara los dispositivos necesarios para la ejecución de los trabajos, controla la salida del trabajo, transporta equipos y demás material, y cuantas otras tareas análogas le encomiende su superior.

- Educador/a Infantil. Es quien, poseyendo la titulación académica mínima requerida por la legislación vigente, diseña y desempeña su función educativa en la formación integral de los niños, y cuida del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los mismos.

- Conserje. Empleado responsable de controlar el acceso de personas a los despachos y oficinas, opera con los elementos y máquinas de la sección de reprografía y vela por su buen funcionamiento, almacén, archivo, etc., auxilia a sus superiores en cuantas tareas y encargos le encomienden, cuida el ornato y policía de las distintas dependencias, complementa al Ordenanza cuando sea necesario y lo suple en su ausencia.

— Definición de categorías incluidas en el grupo profesional 3.

- Oficial de Limpieza. Empleado que sin estar en posesión de los permisos de conducir C1 y C2 desarrolla bajo la dependencia o responsabilidad de un superior con perfección, iniciativa y responsabilidad, las tareas de conducción de todo tipo de vehículos especiales y máquinas que se le asignen a excepción de los que requieran los permisos antes indicados, recogiendo y transportando las mercancías, residuos etc. propios del área de que se trate, prepara; limpia y mantiene las máquinas que se le asignen (excepto las averías más complejas) y lleva a cabo cuantas otras tareas propias del servicio que se le encomienden (baldeo, colocación, movimiento de contenedores, recogida de residuos, palets, cajas).

- Programador/a. Investiga y precisa la información que ha de obtenerse del proceso (naturaleza, tipo, complicaciones, frecuencia de obtención, etc.), así como la información necesaria para el mismo (ficheros existentes), diseña los documentos, describe los ficheros que han de utilizarse y los diseña, descompone



el proceso en módulos simples e independientes a fin de facilitar la comprensión y escritura del programa, así como su ejecución. Enumera las anomalías que pueden producirse y define cómo han de tratarse; estudia y establece las pruebas para conocer todas las anomalías. Investiga las posibilidades del sistema operativo y las demás realizaciones (ficheros, programas) con el fin de introducir mejoras en el trabajo y hacerlo más eficaz. Establece el esquema de las normas de explotación. Da la conformidad al programa después de haber asistido a sus primeras ejecuciones. Documenta el expediente de análisis para su perfecta comprensión por otros. Confecciona el organigrama del programa, lo codifica en el lenguaje elegido, prepara los trabajos de ensamblaje, compilación y prueba. Pone el programa a punto hasta que la prueba suministrada con el expediente de análisis sea íntegramente aceptada con los resultados de acuerdo con los modelos; documenta el programa para su posible continuación o modificación, etc.

Mantiene actualizados sus conocimientos sobre los programas existentes en el mercado. Entrena a los usuarios en el manejo de los programas en orden a la utilización óptima de sus posibilidades.

Supervisa el buen funcionamiento de los equipos y sistemas, atiende y resuelve las incidencias y peticiones de los usuarios, encarga trabajos al operador, controla la obtención, distribución y tratamiento de la información, dando cuenta de todo ello a su superior.

- Secretario/a de Dirección. Empleado/a que, provisto de amplios conocimientos teórico-prácticos en la rama administrativa, consolidados por la experiencia profesional, ejecuta con competencia, iniciativa y responsabilidad los trabajos encomendados bajo la supervisión directa de un miembro del equipo directivo de la empresa.

Confecciona y organiza la agenda del directivo, realiza todo tipo de gestiones telefónicas relativas a la dirección y demás tareas propias administrativas.

- Oficial Administrativo/a. Empleado/a que, provisto de amplios conocimientos teórico-prácticos en la rama administrativa, consolidados por la experiencia profesional, ejecuta con competencia, iniciativa y responsabilidad los trabajos encomendados bajo la dirección de sus superiores, pudiendo tener a sus órdenes empleados de inferior categoría.

Utilizando el ordenador confecciona y emite facturas de ventas, lleva a cabo el cobro de las mismas y el correspondiente cuadro, formaliza y comprueba la documentación correspondiente a las ventas, cobros e impagados, y demás tareas propias de las áreas administrativa, de facturación y cobros.

- Vigilante de seguridad. Empleado/a que habiendo tomado en su día posesión del cargo de vigilante jurado, desempeña uniformado y con la mayor diligencia las tareas propias del Servicio de Vigilancia (porteros-vigilantes), colabora con

Seguridad (Vigilancia Jurada externa), y realiza cuantas otras tareas le encomiende el Jefe de Vigilancia de la Empresa en orden a garantizar la Seguridad integral y correcto funcionamiento de las actividades que se realizan en la Unidad Alimentaria.

- Oficial de 1ª (conductor/a). Empleado/a que en posesión de los permisos de conducir C1 y C y ejerciendo mando sobre empleados de inferior grupo o categoría profesional lleva a cabo con perfección, iniciativa y responsabilidad las tareas de conducción de todo tipo de vehículos especiales y máquinas que se le asignen, recogiendo y transportando las mercancías, residuos, etc. propios del área de que se trate; prepara, revisa y mantiene los vehículos y máquinas asignados, atiende las averías de los mismos (salvo las más complejas), coordina y supervisa el trabajo de un grupo de empleados bajo las directrices de su superiores, y lleva a cabo cuantas otras tareas propias del servicio se le encomienden (baldeo, colocación, movimiento de contenedores, recogida de residuos, paletas, cajas, etc.).

- Oficial de 1ª (de oficios). Empleado/a que en posesión de la formación profesional requerida y con amplia experiencia profesional realiza con perfección, iniciativa y responsabilidad, todos los trabajos propios de uno o varios oficios, incluidos los de difícil y delicada ejecución, bajo las directrices de sus superiores, ejerciendo mando y supervisión sobre operarios de inferior grupo profesional o categoría.

- Controlador/a de lista de Mercado de Pescado. Es el empleado/a que reuniendo las características requeridas, controla en el mercado de pescado, el orden de entrada de vehículos para su descarga, así mismo ejerce de coordinador ante terceros en la prestación de los servicios, auxilia al capataz en sus funciones.

— Definición de categorías incluidas en el grupo profesional 4.

- Jefe/a Administrativo/a. Es el empleado/a que reuniendo las condiciones requeridas, y a las órdenes del Director y/o Jefe de Servicio correspondiente, tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de un departamento administrativo, organiza, coordina, distribuye y supervisa el trabajo del personal administrativo a su cargo optimizando los recursos disponibles y ejecuta las tareas administrativas que se le encomienden, dando cuenta de todo ello a su superior.

- Jefe/a de Equipo. Es el empleado/a que, reuniendo las condiciones requeridas, y a las órdenes del Director y/o Jefe de Servicio correspondiente, tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de una sección o departamento dentro de un Servicio (por ejemplo, la sección de Descarga, transporte y colocación de mercancías, dentro del Servicio de Pescados; Mantenimiento dentro del Servicio de Conservación), organiza, coordina, distribuye y supervisa el trabajo del personal de su sección optimizando los recursos disponibles y ejecuta las tareas

que se le encomienden, dando cuenta de todo ello a su superior.

- **Responsable de explotación.** Es el empleado/a que, reuniendo las condiciones requeridas, y a las órdenes del Director y/o Jefe de Servicio correspondiente, tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de los equipos informáticos, organiza, coordina, distribuye y supervisa el trabajo del personal de su sección optimizando los recursos disponibles y ejecuta las tareas que se le encomienden, dando cuenta de todo ello a su superior. Establece estándares, procedimientos de funcionamiento y controles de calidad y eficacia de los equipos, programas, cintas y discos; del flujo y exactitud de los datos, propone y controla el presupuesto de funcionamiento, calcula costes, planifica proyectos y procesos, fija tiempos de funcionamiento, inspección y mantenimiento del equipo, controla que los soportes están disponibles en el momento preciso, atiende las necesidades de los usuarios, mantiene los equipos de emergencia, sigue la evolución de las técnicas y la utilización óptima del software (componentes lógicos), tratamiento y elaboración de informes y estadísticas de los Mercados y cuantas otras tareas le encomiende el Jefe de Servicio.

- **Responsable de desarrollo.** Es el empleado/a que, reuniendo las condiciones requeridas, y a las órdenes del Director y/o Jefe de Servicio correspondiente, tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de las aplicaciones, establece las condiciones y procedimientos de análisis y programación, costes, vencimientos, controla la puesta en marcha y ejecución de los planes, así como la calidad y eficacia de los programas, selecciona los analistas/programadores, los dirige, les asigna trabajos y verifica su rendimiento, y es responsable, junto con el de explotación, de la optimización de los recursos disponibles,

ficheros y programas. Y cuantas otras tareas le encomiende el Jefe de Servicio.

- **Capataz.** Es el empleado que, reuniendo las condiciones requeridas, y a las órdenes del Director y/o Jefe de Servicio o de Equipo correspondiente, tiene por misión organizar, distribuir, dirigir, apoyar y controlar el trabajo del personal a sus órdenes y su rendimiento, optimizar los recursos disponibles, dando cuenta de todo ello a sus superiores, y realizar las tareas que éstos le encomienden.

- **Responsable de Vigilancia y Control de Accesos.**

Empleado/a que reuniendo las condiciones requeridas y a las órdenes del Director y/o Jefe del Servicio de Vigilancia organiza, distribuye, dirige, apoya y controla el trabajo del personal a sus órdenes y su rendimiento dando cuenta a sus superiores.

Además lleva a cabo con el alcance establecido en el Reglamento de Prestación del Servicio y Reglamento de Régimen Interior, la vigilancia general, comercial y delictiva de la U.A. (control general de personas, vehículos, aparcamientos, mercancías, horarios, etc.) velando por el cumplimiento de las normas de



funcionamiento de los Mercados y normas de seguridad, dando cuenta de las infracciones a sus superiores. La recaudación e ingreso del importe de tickets de entrada, verificación y control del buen estado de funcionamiento y conservación de las instalaciones, resolución de incidentes y demás tareas propias del portero-vigilante que se le encomienden.

- Técnico/a de Formación. Empleado/a que , reuniendo las condiciones y conocimientos requeridos, efectúa todas las tareas inherentes de proyectos, puesta en marcha, seguimiento y finalización de los planes de formación.

- Técnico/a de Caja de Cobros. Empleado/a con responsabilidad en el buen funcionamiento del servicio de Caja de Cobros; cobros, descuadres, etc.

— Definición de categorías incluidas en el grupo profesional 5.

- Jefe/a de Servicio. Empleado/a que, reuniendo las condiciones requeridas, es responsable del buen funcionamiento del Servicio, del cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección, de mejorar los procesos de trabajo y la calidad del servicio, y de optimizar los recursos disponibles, así como realizar aquellas otras tareas que se le encomienden, dando cuenta de todo ello a las Direcciones correspondientes,

El/la Jefe/a del Servicio de Conservación tiene a su cargo el Mantenimiento y Limpieza de la Unidad Alimentaria, el Área Técnica y la responsabilidad técnica de la seguridad de las instalaciones y de la prevención de riesgos laborales de la empresa.

El/la Jefe/a del Servicio de Informática tiene a su cargo los sistemas de información de la empresa.

El/la Jefe/a de Vigilancia y Seguridad tiene a su cargo la Vigilancia de la U.A., la Seguridad externa (equipo de vigilantes jurados y de seguridad), el Control de entrada y la responsabilidad operativa ante delitos, infracciones y situaciones de riesgo o emergencia.

El/la Jefe/a de Departamento de Personal tiene a su cargo todo lo relacionado con los trámites y gestiones del personal.

— Definición de categorías incluidas en el grupo profesional 6.

- Director/a General. Es el/la responsable de la buena marcha de la Empresa en su conjunto, ostenta la representación de la misma así como las facultades y capacidad de decisión inherentes al cargo, establece, por si o junto con sus colaboradores, los objetivos generales de la Empresa y de las distintas Áreas y Servicios, y controla su cumplimiento. Da cuenta de todo ello a los órganos de administración de la sociedad.





- Director/a Área Económico-Financiera. Empleado/a que, reuniendo las condiciones requeridas, es el responsable de este área y del cumplimiento de los objetivos establecidos para la misma. Dirige las actividades de carácter financiero contable, planifica las estrategias financieras, define los procesos financieros y contables, supervisa las áreas a su cargo (contabilidad, balance, cuenta de resultados, control presupuestario y de gestión, análisis financiero, tesorería, auditoría interna, cobros y pagos, etc.). Lleva las relaciones con los usuarios, clientes y entidades financieras, controla el cumplimiento de las obligaciones legales, supervisa a los responsables de los Servicios. Y aquellas otras tareas que le encomiende su superior. Da cuenta de todo ello a la Dirección General.
- Director/a Área Comercial. Empleado/a que, reuniendo las condiciones requeridas, es el responsable de este área y del cumplimiento de los objetivos establecidos para la misma. Dirige las actividades de carácter comercial, se encarga de la gestión de los locales comerciales y oficinas, así como del desarrollo de las políticas de captación de clientes para toda la Unidad Alimentaria, y del seguimiento de las relaciones económicas con Mercasevilla con especial atención en las eventuales situaciones de impagos que se pudieran producir, haciendo un seguimiento de todas ellas y proponiendo a la Dirección General las medidas a adoptar en cada caso. Y aquellas otras tareas que le encomiende su superior. Da cuenta de todo ello a la Dirección General.
- Director/a de Recursos Humanos. Empleado/a que, reuniendo las condiciones requeridas, es el responsable de este área y del cumplimiento de los objetivos establecidos para la misma. Establece las estrategias, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos. Tiene a su cargo la administración de personal, asesoramiento jurídico laboral, formación, comunicación interna, relaciones laborales, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, negociación colectiva, selección, promoción, evaluación de potencial y desempeño, planificación y desarrollo del personal, compensación, y demás áreas de recursos humanos. Supervisa a los responsables de los Servicios y lleva a cabo aquellas otras tareas que le encomiende su superior. Da cuenta de todo ello a la Dirección General.
- Director/a de Mercado. Empleado/a que, reuniendo las condiciones requeridas, es el responsable del buen funcionamiento del Servicio y del cumplimiento de los objetivos establecidos para el mismo. Asegura la prestación de un servicio de calidad y la optimización de los recursos humanos y materiales disponibles. Planifica, coordina, dirige y supervisa las distintas áreas y procesos del Servicio (transporte, descarga y colocación, vigilancia y control del Mercado, facturación y cobros, relaciones con los clientes, personal, cumplimiento de normas de seguridad laboral, etc.). Y aquellas otras tareas que le encomiende la Dirección de la Empresa. Da cuenta de todo ello a la Dirección General y a las demás Direcciones en las materias de su competencia.



- Médico/a. Empleado/a que reuniendo las condiciones requeridas, es el responsable del área de Salud Laboral y del cumplimiento de los objetivos establecidos para la misma.

Específicamente tiene la responsabilidad de la vigilancia y control de la salud en el ámbito laboral en función de los riesgos inherentes al trabajo. Organiza y presta los servicios de medicina preventiva, asistencial y de vigilancia y control de la salud (evaluaciones, reconocimientos, campañas, vacunaciones, accidentes, enfermedades, bajas, incapacidades, etc.), realiza estudios de siniestralidad, absentismo, epidemiológicos, análisis y medición de factores de riesgo, estudios de puestos, condiciones y medio ambiente de trabajo, propone medidas correctoras, etc.; informa y forma al personal sobre riesgos del trabajo, medidas y medios de prevención y protección de obligado cumplimiento, primeros auxilios y socorrismo; mantiene relaciones de colaboración y coordinación con los organismos y profesionales competentes (Servicio Público de Salud, Mutua de Accidentes, inspección médica, médicos del SAS, Centro de Seguridad e Higiene, E.V.I., etc.), es miembro del Comité de Seguridad y Salud y del equipo de prevención con las funciones y responsabilidades a ellos asignadas, y aquellas otras tareas establecidas en la normativa legal o convencional aplicable o que la Dirección le encomiende. Da cuenta de todo ello a la Dirección de la Empresa.

### **Disposición Adicional**

Todas las referencias del Convenio a «categoría profesional» se sustituyen por la expresión «grupo profesional o categoría».

## ANEXO III

### *Comisión de vestuario*

#### *Relación de prendas de trabajo de los distintos servicios*

| <i>Cantidad</i>             | <i>Servicio - Prendas</i>       | <i>Periodicidad</i> | <i>Mes de entrega</i> | <i>Último año</i> |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>SERVICIO DE PESCADOS</b> |                                 |                     |                       |                   |
| <i>Porteros Vigilantes</i>  |                                 |                     |                       |                   |
| 1                           | Prenda de abrigo                | Cada 4 años         | Septiembre            | 2008              |
| 1                           | Rebeca azul con cremallera      | Cada 2 años         | Septiembre            | 2007              |
| 1                           | Pantalón azul marino verano     | Anual               | Mayo                  |                   |
| 1                           | Pantalón azul enguatado         | Cada 2 años         | Septiembre            | 2007              |
| 1                           | Camisas Celeste M/C             | Anual               | Mayo                  |                   |
| 1                           | Camisa Celeste M/L              | Anual               | Mayo                  |                   |
| 1                           | Par de zapatos de seguridad S-3 | Cada 2 años         | Mayo                  | 2009              |
| 1                           | Par de botas de seguridad S-3   | Cada 4 años         | Septiembre            | 2008              |
| 1                           | Braga y gorro térmicos          | Según duración      |                       | 2007              |
| 1                           | Par de guantes de abrigo        | Según duración      |                       |                   |



| Cantidad  | Servicio - Prendas                          | Periodicidad   | Mes de entrega | Último año |
|---|---|----------------|----------------|------------|
| <i>Personal de Descarga, Corte y Evisceración y Manipuladores carretillas</i> |   |                |                |            |
| 1   | Prenda de abrigo                            | Cada 4 años    | Septiembre     | 2008       |
| 1   | Rebeca azul con cremallera                  | Cada 3 años    | Septiembre     | 2006       |
| 1   | Pantalones azulina                          | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Pantalón azul enguatado                     | Cada 2 años    | Septiembre     | 2007       |
| 1   | Camisas azulina M/C                         | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisa azulina M/L                          | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Par de guantes de 1º (conductor carretilla) | Según duración |                |            |
| 1   | Par de botas de seguridad S-3 (carret.)     | Cada 2 años    | Mayo           | 2009       |
| 1   | Par de botas de agua seg. S-3 (desc.)       | Cada 2 años    | Mayo           | 2008       |
| 1   | Pantalón Nylón (Desc. Cort.Evis.)           | Según duración |                |            |
| 1   | Braga y gorro térmicos (descarga)           | A petición     |                |            |
| 1   | Braga y gorro térmicos (carretilleros)      | Según duración |                | 2007       |
| 1   | Traje de agua (Manip. Carretillas)          | Según duración |                |            |
| <i>Personal Administrativo y Oficina de Cobros</i>                            |   |                |                |            |
| 1   | Prenda de abrigo                            | Cada 4 años    | Septiembre     | 2008       |
| 1   | Rebeca azul con cremallera                  | Cada 2 años    | Septiembre     | 2008       |
| 1   | Pantalón azul marino verano                 | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Pantalón azul marino invierno               | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisas celeste M/C                         | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisa celeste M/L                          | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Par de zapatos profesional CI               | Cada 2 años    | Mayo           | 2009       |
| SERVICIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS   |   |                |                |            |
| <i>Personal Administrativo</i>  |   |                |                |            |
| 1   | Prenda de abrigo                            | Cada 4 años    | Septiembre     | 2008       |
| 1   | Par de zapatos profesional CI               | Cada 2 años    | Mayo           | 2008       |
| SERVICIO DE VIGILANCIA  |   |                |                |            |
| <i>Servicio de Vigilancia y Control de Entrada</i>                            |   |                |                |            |
| 1   | Prenda de abrigo                            | Cada 4 años    | Septiembre     | 2008       |
| 1   | Rebeca azul con cremallera                  | Cada 2 años    | Septiembre     | 2007       |
| 1   | Pantalón azul marino verano                 | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Pantalón azul marino invierno               | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisas Celeste M/C                         | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisa Celeste M/L                          | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Par de zapatos de seguridad S-3             | Cada 2 años    | Mayo           | 2009       |
| 1   | Traje de agua                               | Según duración |                |            |
| 1   | Braga y gorro térmicos                      | A petición     |                |            |
| 1   | Par de guantes de abrigo                    | Según duración |                |            |
| SERVICIO DE INFORMÁTICA   |   |                |                |            |
| <i>Departamento de Pescados</i>   |   |                |                |            |
| 1   | Prenda de abrigo                            | Cada 4 años    | Septiembre     | 2008       |
| 1   | Par de zapatos profesional CI               | Cada 2 años    | Mayo           | 2007       |
| 1   | Rebeca cremallera                           | Cada 4 años    | Septiembre     | 2007       |
| 1   | Pantalón azul enguatado                     | Cada 4 años    | Septiembre     | 2007       |
| SERVICIO MÉDICO   |   |                |                |            |
| 2   | Batas blancas                               | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Par de zuecos profesional CI                | Anual          | Mayo           |            |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO   |   |                |                |            |
| 1   | Prenda de abrigo                            | Cada 4 años    | Septiembre     | 2008       |
| 1   | Rebeca azul con cremallera                  | Cada 3 años    | Septiembre     | 2006       |
| 1   | Pantalón enguatado                          | Cada 2 años    | Septiembre     | 2007       |
| 1   | Pantalón azulina                            | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisas azulina M/C                         | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisa azulina M/L                          | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Gorra azul marino                           | Según duración |                |            |
| 1   | Par de zapatos o botas de seguridad S-3     | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Braga y gorro térmicos                      | A petición     |                |            |
| SERVICIO DE LIMPIEZA  |   |                |                |            |
| <i>Personal de limpieza industrial</i>  |   |                |                |            |
| 1   | Prenda de abrigo                            | Cada 4 años    | Septiembre     | 2008       |
| 1   | Rebeca azul con cremallera                  | Cada 3 años    | Septiembre     | 2006       |
| 1   | Pantalón enguatado                          | Cada 2 años    | Septiembre     | 2007       |
| 1   | Pantalón azulina                            | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisa amarilla M/C reflectante             | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Camisa azulina M/L                          | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Gorra azul marino                           | Según duración |                |            |
| 1   | Par de zapatos 6 botas de seguridad S-3     | Anual          | Mayo           |            |
| 1   | Par de botas de agua seg. S-3               | Cada 2 años    | Mayo           | 2008       |
| 1   | Traje de agua                               | Según duración |                |            |
| 1   | Braga y gorro térmicos                      | A petición     |                |            |

| <i>Cantidad</i>                                     | <i>Servicio - Prendas</i>                | <i>Periodicidad</i> | <i>Mes de entrega</i> | <i>Último año</i> |
|---|--|---------------------|-----------------------|-------------------|
| <i>Personal de limpieza de oficinas y servicios</i> |  |                     |                       |                   |
| 1   | Prenda de abrigo                         | Cada 4 años         | Septiembre            | 2008              |
| 2   | Blusón celeste-blanco y Pantalón celeste | Anual               | Mayo                  |                   |
| 1   | Rebeca azul cremallera                   | Cada 2 años         | Septiembre            | 2007              |
| 1   | Par de zapatos profesional verano        | Cada 2 años         | Mayo                  | 2008              |
| 1   | Par de zapatos profesional invierno      | Cada 2 años         | Septiembre            | 2007              |
| 1   | Traje de agua - (Recova y Frutas)        | Según duración      |                       |                   |
| <b>PERSONAL SUBALTERNO</b>                          |  |                     |                       |                   |
| 1   | Prenda de abrigo                         | Cada 4 años         | Septiembre            | 2004              |
| 1   | Rebeca azul marino                       | Cada 2 años         | Septiembre            | 2005              |
| 1   | Pantalón azul marino verano              | Anual               | Mayo                  |                   |
| 1   | Pantalón azul marino invierno            | Anual               | Mayo                  |                   |
| 2   | Camisas blanca M/C                       | Anual               | Mayo                  |                   |
| 1   | Camisa blanca M/L                        | Anual               | Mayo                  |                   |
| 1   | Par de zapatos profesional CI            | Anual               | Mayo                  |                   |

**Normativas:**

- a) Todas las prendas que por algún motivo se quieran modificar, tendrán un período de prueba, si resultan adecuadas y lo aprueba la comisión de vestuario, se procederá a su entrega.
- b) Se entregará lo establecido según corresponda, y si posteriormente el personal pide algo que no esté aprobado, se esperará a la próxima reunión de la Comisión de Vestuario para que ésta decida.
- c) En caso de que el personal, por algún motivo físico, quiera cambiar de modelo de prenda o calzado, éste deberá ser aprobado y comunicado por escrito por el Servicio Médico de Empresa, para la autorización de dicho cambio.
- d) Cada vez que por algún motivo de rotura, pérdida, deterioro, desgaste, robo, etc., de cualquiera de las prendas o calzados que normalmente se entrega, necesite de su renovación fuera de fecha, deberá comunicarlo por escrito al Jefe del Servicio correspondiente, al Área Técnica y a la Comisión de Vestuario.
- e) Al personal contratado, se le entregará el vestuario igual que al personal fijo.

## ANEXO IV

### *Premios extraordinario y a la constancia*

|                                     | <u>GRUPO 1</u> | <u>GRUPO 2</u> | <u>GRUPO 3</u> | <u>GRUPO 4</u> |
|-------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Premio extraordinario a los 20 años | 37,138         | 32,179         | 28,573         | 25,866         |
| Premio extraordinario a los 40 años | 70,922         | 62,561         | 55,82          | 49,957         |

– Categorías que comprenden los grupos:

- Grupo 1: Personal Técnico y Jefes/as de Servicios, Jefes/as Administrativos/as, Jefes/as de Equipo (de personal obrero/a), Responsables de Aplicaciones Informáticas.
- Grupo 2: Capataces, Conserjes, Programadores/as.
- Grupo 3: Oficiales Administrativos/as, Oficiales de 1ª/Oficial de Limpieza, Operadores/as Informáticos, Vigilantes de Seguridad.
- Grupo 4: Oficiales de 2ª, Ayudantes, Auxiliares Administrativos/as, Mozos Especialistas, Ordenanzas, Poteros/as- Vigilantes, Mozos, Peones y Limpiadores/as.

Estos Grupos se consideran sólo a efectos de este Complemento.

## **Anexo V**

### Bolsa de contratación

La nueva bolsa de contratación se encuentra en estos momentos en fase de negociación entre el Comité y la Empresa, una vez redactada la definitiva bolsa de contratación será incorporada a este documento.

## ANEXO VI

### *Cuadro de parentescos*

| <u>Grados de Parentesto<br/>Consanguinidad</u> | <u>Grados de Parentesco<br/>Afinidad</u> |
|--|--|
| Abuelo/a                                       | Abuelo/a del Cónyuge-Cuñado (2.º grado)  |
| Padre/madre (1.º grado)                        | Suegro/a (1.º grado)                     |

| Grados de Parentesco<br>Consanguinidad |                               | Grados de Parentesco<br>Afinidad |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| <i>Trabajador/a</i>                    |                               | <i>Trabajador</i>                |
| Hijo/a (1.º grado)                     |                               | Yerno/Nuera (1.º grado)          |
| Nieto/a (2º grado)                     | Hermano/a (2.º grado)         | Sobrino/a-Tío/a (3.º grado)      |
|  | Sobrino/a - Tío/a (3.º grado) | Primo/a (4.º grado)              |
|  | Primo/a (4.º grado)           |                                  |

## Anexo VII

Protocolo de actuación ante situaciones de acoso moral y/o sexual en Mercasevilla, S.A.

El procedimiento, se regirá en todo momento por los principios de rapidez y confidencialidad, garantizando y protegiendo la intimidad y dignidad de la personas implicadas, se pondrá en marcha con la denuncia por escrito ante la Dirección de la Empresa o al Comité de Seguridad y Salud, por parte de cualquier/a trabajador/a de Mercasevilla, S.A., que considere ser o haber sido objeto de la situaciones descritas en el encabezamiento de este documento. En dicha denuncia figurará un listado de los incidentes que el denunciante considere causante de la situación de acoso denunciada.

La recepción de la denuncia dará lugar a la apertura de un Expediente Informativo, encaminado a la averiguación de los hechos denunciados. Para ello se creará una Comisión Instructora encargada de la tramitación del procedimiento.

La Comisión Instructora, estará integrada por dos miembros nombrados por la Dirección de la Empresa y dos miembros designados por el Comité de Empresa.

Todos ellos habrán de ser ajenos al servicio al que pertenezca en el momento de producirse los hechos denunciados el/la trabajador/a que los ponga de manifiesto y estarán obligados a guardar Sigilo Profesional. Todos los acuerdos que se adopten en el seno de esta Comisión se harán por mayoría.

En su primera reunión la Comisión Instructora, analizará el escrito de denuncia presentado y acordará si es necesario o no convocar al denunciante para que comparezca ante la misma personalmente o por escrito al objeto de aclarar o ampliar los hechos detallados en el escrito inicial. En toda comparecencia ante la Comisión, la persona denunciante podrá se acompañada de un asesor de su confianza, previa solicitud y aceptación de la Comisión.

Tras ello la Comisión dará inicio a la fase de instrucción o de apertura de expediente informativo, encaminada a la averiguación y constatación de los hechos denunciados, dándose audiencia para ello a todos los intervinientes,



testigos y cuantas más personas que la Comisión estime necesarias para la averiguación de los hechos denunciados. Igualmente la Comisión practicará todas aquellas diligencias complementarias que estime oportunas para la consecución de dicho objetivo.

Una vez concluidas dichas actuaciones finalizará el procedimiento iniciado mediante la elaboración por parte de la Comisión de un informe en el que se describirán las conclusiones a las que ha llegado la Comisión tras las actuaciones practicadas.

De dicho informe se trasladará una copia en primer lugar a la persona denunciante.

En el caso de que el informe citado concluya que se ha producido una situación de acoso moral y/o sexual, se dará traslado del mismo igualmente a la Dirección de Empresa a fin de que adopte las medidas y/o sanciones que en su caso estime oportunas.

La Empresa garantiza que los/as trabajadores/as que consideren que han sido objeto de acoso, así como los que presten asistencia a otros/as trabajadores/as en el transcurso de este procedimiento o participen en el mismo en calidad de testigos, no serán objeto de represalias de ningún tipo.

La Empresa informará a los representantes de los trabajadores de aquellas sanciones que se produzcan motivadas por conductas de acoso moral y/o sexual.

Este procedimiento, funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualquier instancia Administrativa o Judicial.

El presente Acuerdo, se registrará en el SERCLA, con objeto de dotarlo de carácter normativo.

