

CONSELL DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

Dirección Territorial de Empleo y Labora

2025/03293 *Anuncio de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo sobre el texto del convenio colectivo de trabajo de la empresa Productos Congelados Selectos 3000 SL. Código: 46100602012014.*

**ANUNCIO**

Resolución de la Dirección Territorial de Empleo y LABORA de Valencia por la que se dispone el registro, depósito y publicación del convenio colectivo de empresa de Productos Congelados Selectos 3000 SL.

Vista la solicitud de registro, depósito y publicación del convenio colectivo referido cuyo texto definitivo fue suscrito el día 28 de febrero de 2025, por la comisión negociadora formada, de una parte, por la representación legal de los trabajadores, y de otra, por la representación de la empresa, y de acuerdo a lo que dispone el artículo 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, los artículos 2.1 a) y 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Dirección Territorial de Empleo y LABORA, conforme a las competencias legalmente establecidas en el artículo 51.1.1.<sup>a</sup> del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y en el artículo 41.2 f) de la Orden 9/2024, de 25 de abril, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, Orden vigente hasta que se dicte la Orden de desarrollo del Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, y sin perjuicio de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI, que las partes deban negociar de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas,

Resuelve:

Primero: Ordenar el depósito y la inscripción del convenio colectivo en este Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.

VER ANEXO

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

València, 20 de marzo de 2025.—La directora territorial de Empleo y Labora, María Lurueña Ruiz.



**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA  
" PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L."**

**CAPITULO PRIMERO  
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

NOTA PREVIA: Partes negociadoras. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85.3.a) del Estatuto de los Trabajadores, las partes que conciertan el presente Convenio colectivo, reconociéndose con plena legitimación, son la Dirección de la empresa PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. y la representación legal de los trabajadores de los centros de trabajo; a saber: por el centro de trabajo de Picasent sus miembros del Comité de Empresa y por el Centro de trabajo de Merca-Valencia sus miembros del Comité de Empresa.

**Artículo 1º. Objeto.**

Las normas que integran el presente Convenio regulan las relaciones de trabajo entre la Empresa PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. y sus trabajadores/as.

**Artículo 2. Ámbito territorial y funcional.**

El presente Convenio será de aplicación a los Centros de Trabajo de la empresa PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. que tiene constituidos en la Provincia de Valencia; a saber Centro de Trabajo sito en el Polígono Industrial de Picassent, Calle 6 número 30 de 46220 Picassent y el ubicado en la Carretera Font d'En Corts, 231 P/5 (Merca-Valencia) de 46013 Valencia.

**Artículo 3. Ámbito personal.**

Las normas contenidas en el presente Convenio afectan a todos los trabajadores y trabajadoras fijos, interinos, eventuales o temporales que desempeñen sus actividades en las Instalaciones de la Empresa PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. y fuera de ella por cuenta de la propia empleadora.

**Artículo 4. Ámbito temporal y Clausula Denuncia Convenio.**

1. Duración. El presente Convenio tiene vigencia desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025.
2. Denuncia. El presente Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los últimos tres meses de la finalización de su vigencia temporal; en caso de no ser denunciado se considerará prorrogado por un año en su articulado.
3. Ultraactividad. Será indefinida. Una vez denunciado, el convenio se mantendrá vigente hasta que se sustituya por uno nuevo.



## **CAPITULO SEGUNDO** **COMISIÓN PARITARIA**

### **Artículo 5. De la Comisión Paritaria.**

Se constituye una Comisión Paritaria de la representación de las partes negociadoras integrada por tres representantes de la Empresa y tres de la representación de los trabajadores.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- a) El conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación que se deriven del presente Convenio Colectivo.
- b) La conciliación facultativa que se solicite en problemas o controversias de carácter individual cuando las partes se sometan expresamente.
- c) En los supuestos de conflicto colectivo relativo a la interpretación o aplicación del convenio deberá intervenir la comisión paritaria con carácter previo al planteamiento formal del conflicto en el ámbito de los procedimientos no judiciales (mediación y/o el laudo arbitral) o ante el órgano judicial competente. Caso de haberse intentado la Conciliación y no haber alcanzado solución al Conflicto Colectivo, deberá acreditarse con carácter previo mediante Certificación emitida por la Comisión Paritaria, el intento de conciliación.

Forma de actuación:

- La Comisión Paritaria celebrará con carácter ordinario una reunión semestral y con carácter extraordinario cuando lo solicite alguna de las partes. La convocatoria de la reunión de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo lo será con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la reunión, en dicha convocatoria se recogerá el orden del día correspondiente, lugar y hora de la reunión.
- El procedimiento de resolución en las materias encomendadas será sumario; presentada la petición en unión de cuanta documentación considere aportar el peticionario, se reunirá en el plazo improrrogable de 5 días la Comisión para solucionar los derechos objeto de controversia, pudiendo la Comisión Paritaria emplazar a las partes para que aleguen lo que a su derecho convenga y se adoptará por mayoría de los miembros de la Comisión la decisión pertinente en un plazo no superior a 7 días hábiles seguidos del anterior plazo indicado, siendo vinculante a todos los efectos; para el supuesto de no alcanzarse el acuerdo por mayoría de sus miembros, la Comisión Paritaria enviará en el plazo de cinco días hábiles después de haberse celebrado la reunión el Acta de la misma a los interesados, donde se recogerá la posición de cada parte, con el fin de dejar expedita la vía para acudir a los órganos de la Jurisdicción Laboral o aquellos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado. No obstante lo anterior, será obligatorio acudir a los procedimientos de solución de conflictos en los términos previstos en el VII Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana o posteriores, existiendo la posibilidad de acudir al Tribunal de Arbitraje Laboral”.



## **CAPÍTULO TERCERO** **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

### **Artículo 6°. Facultades Organizativas.**

La Organización del trabajo, su programación, así como la determinación de Centros de Trabajo, grupos, sectores y departamentos y servicios que se estimen convenientes, así como las condiciones generales de prestación del trabajo, es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa. No obstante lo anterior, los representantes legales de los trabajadores tendrán derecho a ser informados previamente, pudiendo sugerir y emitir informes con cuantas ideas consideren más beneficiosas para la organización del mismo.

El control de la actividad laboral viene determinado por lo dispuesto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

## **CAPITULO CUARTO** **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO Y RELACIÓN DE PERSONAL.**

### **Artículo 7°. Clasificación del personal por su permanencia.**

Debido a la permanencia, el personal que preste servicios para la empresa PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L., se clasificará en fijo, eventual o de duración determinada, interino y temporal.

Tiene el carácter de Personal Fijo aquel que resulte unido a PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. por medio de un contrato indefinido y haya superado el periodo de prueba.

El personal con contratos de duración determinada, se regirán por lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y normas reglamentarias que lo desarrollen; asimismo el personal contratado bajo la modalidad de contratos formativos, se regirán por lo previsto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores y normas que los desarrollen y por lo que concierne a los contratos de relevo se estará a las previsiones contenidas en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores .

La empresa facilitará a los representantes de los trabajadores una copia básica de todos los contratos que se celebren por escrito.

La copia básica se entregará por la empresa en un plazo no superior a los diez días desde la formalización del contrato.

### **Artículo 8. Clasificación del personal según su función.**

El personal de la empresa PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L., se encuadrará, de acuerdo con la naturaleza del trabajo que realiza, en los siguientes grupos profesionales.

- 1°. Personal Técnico.
- 2°. Personal de Administración.
- 3°. Personal de Producción.



#### 4°. Personal de Distribución.

Las subclases que integran cada grupo y enumeración de las funciones de los puestos de trabajo, así como sus definiciones, quedan reflejadas en el ANEXO I del presente Convenio.

## **CAPITULO QUINTO** **PROVISIÓN DE PLAZAS**

### **Artículo 9°. Ingresos. Periodo de Prueba.**

Podrá concertarse un período de prueba que en ningún caso excederá de seis meses para los Técnicos/as Titulados, ni de dos meses para las demás personas trabajadoras, excepto para las no cualificadas en cuyo caso la duración máxima será de un mes.

Este período de prueba tendrá que constar por escrito. Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Durante el período de prueba la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla y de acuerdo con la modalidad de contratación, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes, Empresa o Persona Trabajadora, durante su transcurso procediendo a la resolución del contrato sin plazo de preaviso alguno.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá los efectos propios de la modalidad bajo la que hayan sido concertados, computándose, en su caso, a efectos de antigüedad el tiempo de servicios prestados en la Empresa.

### **Artículo 10. Ceses.**

Los trabajadores/as que cesen voluntariamente en la empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la Dirección, cumpliendo como mínimo los siguientes plazos de preaviso:

-Personal Técnico y de Administración: 1 mes.

-Personal de Producción y Distribución: 15 días hábiles

El incumplimiento por el trabajador/a de esta obligación de preaviso, con la antelación indicada, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación salarial el importe equivalente a un día de salario por cada día de preaviso incumplido.

## **CAPITULO SEXTO** **JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS**



### **Artículo 11. Jornada.**

1.- La jornada anual de trabajo efectivo durante el año 2024, tanto para la jornada continuada como para la partida, será de 1.776 horas. A partir del 1 de enero del año 2025 será de 1.772 horas.

Dentro del concepto de trabajo efectivo no se entenderán comprendidos los tiempos horarios empleados como descanso (bocadillo) u otras interrupciones producidas durante la jornada.

2.- En ningún caso se podrán realizar más de nueve horas ordinarias de trabajo efectivo diario. En todo caso, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán como mínimo doce horas.

Los trabajadores/as menores de dieciocho años no podrán realizar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo, incluyendo en su caso el tiempo dedicado a la formación.

3.- El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto el comienzo como el final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

4.- Se establece como regla general la jornada partida, con independencia de lo regulado en el Departamento de Producción; no obstante durante el periodo estival podrá acordarse entre representantes de los trabajadores y empresa el establecimiento de jornada continuada, estableciéndose, en este último supuesto un periodo de descanso, en la jornada, de quince minutos (llamado del bocadillo) que no se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Se establece, durante la vigencia del presente Convenio y con independencia de lo dispuesto en el punto 4 referido al periodo estival, las siguientes jornadas de trabajo:

- Departamento de Producción: Existencia de dos turnos de trabajo.

De Lunes a Viernes: Turno de Mañana de 6,00 horas a 14,00 horas. Jornada continuada con un tiempo de descanso de 15 minutos, que se considerará tiempo de trabajo efectivo. Turno de Tarde de Lunes a Viernes de 14,00 a 22,00 horas. Jornada continuada con un tiempo de descanso de 15 minutos, que se considerará tiempo de trabajo efectivo. Con el fin de no interrumpir el proceso productivo, el personal de limpieza adscrito a la limpieza de máquinas y sus instalaciones, su jornada de trabajo queda fijada de 15,00 horas a 23,00 horas salvo que opere el turno de producción de tarde, en cuyo caso el tiempo de trabajo lo será de 22,00 horas a 06,00 horas.

Por razones de producción se autoriza un turno de trabajo de 22,00 horas a 06,00 horas, con las peculiaridades establecidas en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores.

Para la activación tanto del turno de tarde como el nocturno, previamente la empresa deberá de comunicarlo a la representación de los trabajadores para la constatación del incremento de carga de trabajo (razones productivas) o causas organizativas de la actividad y con cinco días naturales de antelación a su implantación, debiendo la empresa comunicar a los trabajadores/as afectados/as en idéntico plazo de preaviso.

- Sección de Carga y Descarga (Incluido en el Departamento de Producción):



Por las especiales características de las tareas que se ejecutan, se establece Jornada continua; a saber:

De Lunes a Viernes: Mañana de 07,00 horas a 15,00 horas, existiendo 15 minutos destinados a bocadillo, computable como tiempo de trabajo efectivo.

- Departamento de Administración: Jornada partida, a saber:

De Lunes a Viernes: Mañana de 8,00 horas a 14,00 horas

Tarde de 15,30 horas a 18,00 horas, excepto tarde del viernes que no se trabaja.

En cualquier caso, cuando se trate de trabajadores menores de dieciocho años y en el supuesto que se estableciera una jornada diaria continuada que excediera de cuatro horas y media, el periodo de descanso tendrá una duración de treinta minutos.

- Personal de Mantenimiento:

Para las labores de mantenimiento, reparación de las instalaciones y máquinas, se establecen, para cubrir dicho servicio las 24 horas del día, cinco turnos de trabajo con el siguiente horario de trabajo cada uno de ellos; a saber: de 06:00 h. a 14:00h., de 07:00h. a 15:00h., de 14:00h. a 22:00h., de 15:00h. a 23:00h. y 22:00h. a 06:00h. (Los/as trabajadores/as que presten servicios en el último turno indicado, no deberán de realizarlo más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria). Todo ello con independencia de si se produce un percance extraordinario en las instalaciones fuera del horario laboral y que debe de ser objeto de reparación, en evitación de paralización de la producción, para ello se asignará personal de guardia para atender dichos siniestros y a disposición inmediata.

5.- PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. previa audiencia de los representantes de los trabajadores, confeccionará anualmente un calendario laboral en el que se fijarán los días de trabajo, teniendo en cuenta las fiestas de carácter nacional, autonómicas y locales.

#### **Artículo 12. Descanso semanal**

Los trabajadores/as tendrán derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá sábado y domingo.

#### **Artículo 13. Horas Extraordinarias.**

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo prevista en el artículo 11.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año, salvo el exceso de horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

En cuanto a la compensación económica por la realización de horas extraordinarias, esta será el valor de la hora ordinaria, incrementada en un 15 por ciento.



#### **Artículo 14. Vacaciones.**

El periodo de vacaciones retribuidas será de 31 días naturales.

Teniendo en consideración el Estatuto de los Trabajadores, así como la jornada anual establecida en este convenio y con el acuerdo de los representantes de los trabajadores, se fracciona el periodo de vacaciones atendiendo a ciertos criterios organizativos y/o productivos .

Todo el personal disfrutará de dos semanas naturales consecutivas dentro del periodo estival.

En el departamento de producción dada la importancia para la organización de la actividad, la empresa y los representantes de los trabajadores acordarán las semanas estivales y del resto de vacaciones del año, de forma conjunta y coordinada.

El resto de los Departamentos, acordarán internamente y de forma individual las fechas concretas de las vacaciones de cada trabajador/a, respetándose al menos dos semanas consecutivas en el periodo estival .

El personal de nuevo ingreso o cese definitivo en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

Las vacaciones deberán ser disfrutadas siempre dentro del año natural correspondiente, sin que puedan ser compensadas en metálico, en todo ni en parte, salvo cuando hallándose pendiente, su cumplimiento, se dé término a la relación laboral.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el art. 48.4 y 48.bis del Estatuto de los Trabajadores , se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dichos preceptos le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado”.

#### **Artículo 15. Permisos, licencias y excedencias.**

Uno.- En la regulación general de los permisos y licencias retribuidas se estará a lo dispuesto en el Título I “De la relación individual de trabajo”, Capítulo II “Contenido del contrato de trabajo”, Sección 5ª, artículo 37.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores cuyo contenido se encuentre vigente durante la vigencia del Convenio Colectivo de la Empresa PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000 S.L.”.

Dos.- a): Lactancia: en materia de lactancia se estará a lo previsto en el artículo 37.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en su versión vigente en cada momento.



b).- En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

En lo no regulado en el presente artículo se estará a lo previsto en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Tres.- En materia de licencias no retribuidas:

Podrán autorizarse, siempre que queden a salvo las necesidades del servicio a criterio de la empresa, licencias no retribuidas de hasta 1 mes de duración dentro del año natural, en los casos siguientes:

- Adopción en el extranjero.
- Sometimiento a técnicas de reproducción asistida.
- Hospitalización prolongada por enfermedad grave del cónyuge o de parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
- Acompañamiento en la asistencia médica de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad crónica o discapacidades graves.

En supuestos excepcionales, por razones de orden familiar debidamente acreditadas, podrá estudiarse la ampliación del citado mes de licencia.

Cuatro.- En materia de excedencias:

En el supuesto de excedencias solicitadas para el cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos, y no desempeñen actividad retribuida, se establece la posibilidad de ampliar la duración de la misma hasta los tres años.

En lo no regulado en el presente artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

## CAPITULO SÉPTIMO

### MOVILIDAD FUNCIONAL, GEOGRÁFICA Y COMISIONES DE SERVICIO

#### **Artículo 16.Movilidad Funcional**

Por lo que respecta a la movilidad funcional, se estará a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 17.Movilidad geográfica.**

Por la proximidad de los centros de trabajo señalados en el artículo 2 del presente convenio, no es de aplicación el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores; no obstante lo anterior, los trabajadores contratados y adscritos en uno de los centros de trabajo referenciados, podrán ser desplazados temporalmente al otro que posee la empresa por razones organizativas y para poder atender adecuadamente la actividad productiva; dicho cambio de centro de trabajo será por tanto circunstancial y por el tiempo preciso. Al trabajador/a afectado/a se le preavisará con un día de antelación sin que dicho cambio de centro comporte compensación económica alguna.



#### **Artículo 18. Comisiones de servicio.**

Por necesidades del servicio, la Dirección de la Empresa, podrá desplazar a su personal fuera de los centros de trabajo.

Los trabajadores desplazados en comisión de servicios percibirán, además de su retribución ordinaria, los importes originados por el transporte y las dietas correspondientes de manutención y alojamiento en la cuantía que se produzca por dichos gastos.

### **CAPITULO OCTAVO RETRIBUCIONES**

#### **Artículo 19. Régimen de Retribuciones.**

La retribución del personal estará estructurada por los siguientes conceptos:

- Salario base.
- Complementos salariales:
  - Personales.
  - De vencimiento superior al mes.

Para el primer año de vigencia, es decir, del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024, la retribución salarial del personal será la establecida en las Tablas salariales que se adjuntan como Anexo II.

Para el segundo año de vigencia, es decir, del 01 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2025, la retribución salarial experimentará un incremento salarial en un porcentaje equivalente al Índice de Precios al Consumo General Nacional (IPC) siempre que no sea superior al 3%. Si el IPC fuera superior al 3% la retribución salarial experimentará un incremento automático del 3% respecto de la retribución del año 2024 y las partes se reunirán para tratar las diferencias. Si el IPC fuera negativo se mantendrá la misma retribución que la pactada para el año 2024

#### **Artículo 20. Salario base.**

Es la parte de retribución por unidad de tiempo y estará constituido por el importe que para cada categoría profesional se establece en este Convenio y cuya cuantía para el primer año de vigencia aparece recogida en el Anexo II.

#### **Artículo 21. Complementos personales.**

Tendrán la consideración legal de complementos personales los siguientes conceptos retributivos:

- Complemento de antigüedad: la antigüedad regulada en este artículo queda fijada en el importe que tenga cada Persona Trabajadora al 31 de diciembre de 2023. Dicha cantidad, que tendrá el carácter de complemento "ad personam", experimentará el aumento porcentual que se pacte en el Convenio en los próximos 5 años (2024-2028).

A partir del 01 de enero de 2028 las Personas Trabajadoras dejarán de devengar antigüedad con carácter definitivo.

- Complemento por nocturnidad: El personal que preste sus servicios en el turno nocturno (de 22,00 horas a 06,00 horas) percibirá un plus denominado "Plus



Nocturnidad” cuyo importe será el equivalente al 25% del Salario Base.  
Idéntico Plus será abonado al personal de limpieza que preste servicios desde las 22,00 horas y hasta las 06,00 horas.

**Artículo 22. De vencimiento periódico superior al mes.**

- Paga de Beneficios: Consistirá en el pago de treinta días de Salario Base y en su caso antigüedad, que se hará efectiva con la nómina del mes de Marzo, el devengo de la paga lo es de abril a marzo.
- Pagas extraordinarias de Junio y Diciembre: Consistirán cada una de ellas en el pago de treinta días de Salario Base y en su caso antigüedad, abonándose con la nómina de Junio y Diciembre respectivamente.

Se acuerda la posibilidad de que dichas pagas extraordinarias se prorrateen en las doce mensualidades.

Al personal que ingrese o cese en la empresa en el transcurso del año, se le abonarán las pagas extraordinarias en razón al tiempo trabajado. El personal con jornada reducida o que trabaje por horas, percibirá las pagas extraordinarias en proporción al tiempo trabajado.

El personal en situación de baja por Incapacidad Temporal (cualquiera que sea su contingencia), Maternidad, Paternidad, Riesgo durante el Embarazo, Riesgo durante la Lactancia Natural percibirá las pagas extraordinarias en función del tiempo realmente trabajado. En las pagas extraordinarias no se devengará la parte proporcional a faltas de asistencia injustificadas.



### **Artículo 23. Complemento por situación de Baja por Incapacidad Temporal.**

Para mejorar la posición de los trabajadores en situación de baja por Incapacidad Temporal, causada por contingencias profesionales, la empresa abonará, sobre las prestaciones de la Seguridad Social, los siguientes complementos:

En los casos de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional, el/la trabajador/a, percibirá de la empresa la diferencia entre el 75% de la base de cotización abonado por la entidad gestora/colaboradora de la Seguridad Social como prestación o subsidio económico y el cien por ciento reconocido desde el primer día de la baja. Dicho complemento se percibirá únicamente durante la vigencia de la relación laboral.

La Empresa podrá verificar el estado del trabajador/a mediante reconocimiento médico, la negativa del trabajador a dicho reconocimiento determinará la suspensión del derecho económico a cargo de la empresa.

### **Artículo 24. Forma de Pago.**

El pago de salarios se efectuará mediante transferencia o cheque bancario.

## **CAPITULO NOVENO SEGURIDAD E HIGIENE**

### **Artículo 25. Principios de Seguridad e Higiene.**

En aplicación de la Ley 31/95 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, deberán de adoptarse las medidas que sean necesarias para salvaguardar la salud e integridad física de los trabajadores; medidas que comprenderán tanto los elementos y aparatos preventivos en máquinas e instalaciones, orden y forma de realizarse los trabajos, así como la provisión y utilización de los elementos de protección personal, completándose unos y otros con las adecuadas instrucciones y enseñanzas sobre esta materia.

### **Artículo 26. Normas Especiales.**

La empresa y sus trabajadores/as se someterán a la Evaluación de Riesgos y a las medidas preventivas adoptadas en evitación de riesgos. Cumpliendo dicha evaluación las disposiciones mínimas en las siguientes materias:

- 1.- La manipulación manual de cargas se sujetarán a las Disposiciones Mínimas previstas en el Real Decreto 487/97.
- 2.- En materia de utilización por parte de los trabajadores de los equipos de trabajo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/97.
- 3.- Tanto las condiciones ambientales y de iluminación, en los lugares de trabajo, se ajustarán a lo previsto en el Real Decreto 486/97.
- 4.- Asimismo les será de aplicación todas aquellas normas reglamentarias que en el ámbito de prevención de riesgos deban implementarse en la actividad productiva.



### **Artículo 27. Equipos de Protección Personal.**

La empresa facilitará al personal, conforme a la evaluación de riesgos y medidas preventivas en evitación de los mismos, los equipos de protección personal adecuados a su puesto de trabajo y ello con independencia de que la empresa suministre ropa de trabajo al personal de producción.

Los equipos de protección personal (EPI) así como la ropa de trabajo entregados a los trabajadores por PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. deberán ser usados obligatoriamente durante la jornada de trabajo.

El/la trabajador/a está obligado a:

- 1.- Utilizar y cuidar correctamente los Equipos de Protección individual y la ropa de trabajo.
- 2.- Colocar los Equipos de Protección Personal después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- 3.- Informar inmediatamente a su superior jerárquico de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el Equipos de Protección Personal utilizado.

### **Artículo 28. De la salud de los trabajadores y acciones higiénico-sanitarias.**

A) La empresa garantizará a los trabajadores/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo y conforme a las indicaciones del Servicio de Prevención externo y demás servicios sanitarios (Mutua de A.T. y E.P., Conselleria de Sanidad, etc.).

B) En evitación de que las heridas o lesiones, que en cualquier momento pueda sufrir el personal de producción a causa de su posible contaminación por la presencia de gérmenes específicamente patógenos, lleguen a tener mucha gravedad, se considera como obligación ineludible que, inmediatamente a la producción de cualquier lesión o accidente, el afectado pase a ser curado. La expresada obligación será recordada mediante carteles y su incumplimiento será considerado como falta grave.

Asimismo y por razones higiénico-sanitarias que deben de imperar en el proceso productivo está terminantemente prohibido comer , mascar chicle, llevar el pelo fuera del gorro incluido el flequillo, usar maquillaje, perfume o colonia, portar piercings, anillos, cadenas y pendientes, siendo obligatorio utilizar cada vez que se entre en la sala, los equipos de desinfección de manos y botas.

No atender a las directrices expuestas en el párrafo anterior, será considerado como falta grave.

## **CAPITULO DÉCIMO** FALTAS, SANCIONES Y ABUSOS DE AUTORIDAD.



### **Artículo 29. Faltas.**

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

Los trabajadores/as podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa o por las personas que la misma determine, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este artículo.

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves:

A) Serán faltas leves, las siguientes:

1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación, cometidas durante el periodo de diez días.
4. Faltar al trabajo un día en el mes, sin causa que lo justifique.
5. El abandono del trabajo sin causa justificada, aún cuando sea por tiempo breve. Si como consecuencia del mismo se causa perjuicios de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
6. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves.

B) Serán faltas graves las siguientes:

1. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre en ejercicio regular de sus facultades de dirección; si implicase quebranto manifiesto en la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.
2. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante el periodo de veinte días. Cuando tuviese que relevar a un compañero, bastará una sola falta de puntualidad para que esta se considere grave.
3. Faltar dos días al trabajo durante un periodo de treinta días sin causa que lo justifique.
4. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, durante la jornada de trabajo.
5. El abandono de trabajo sin causa justificada catalogado en el punto 5 del apartado a).
6. La simulación de enfermedad o accidente.
7. No fichar o marcar en el aparato de control a la entrada y salida al trabajo en aquellos departamentos donde este instaurado dicho sistema de control de presencia.



8. Simular la presencia de otro trabajador firmando o fichando por él; así como la simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

9. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

10. La imprudencia en actos de servicio, si implicase riesgo de accidente para él o sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.

11. La reincidencia en faltas leves (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.

12. La disminución voluntaria en el rendimiento normal de su labor durante tres días consecutivos o cinco alternos, en el periodo de treinta días.

13. El incumplimiento de la obligación consignada en el artículo 28-b de este Convenio.

14. Causar desperfectos en el material y en los equipos que la empresa pone a disposición de los trabajadores.

C) Serán faltas muy graves las siguientes:

1. Realizar sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para usos propios herramientas, productos o vehículos de la empresa, aún fuera de la jornada de trabajo sin autorización.

2. Más de cinco faltas repetidas e injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un periodo de dos meses.

3. Faltar al trabajo más de dos días durante un periodo de treinta días sin causa que lo justifique.

4. Las ofensas verbales o físicas a los legales representantes de la empresa o de las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo durante el desarrollo de su actividad laboral.

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

6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

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

8. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

9. Las derivadas de lo previsto en el punto 10 del apartado B).

10. La reincidencia en la comisión de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

11. El fraude, la deslealtad en las gestiones encomendadas o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad; el hurto y el robo tanto de los enseres o bienes de la empresa, a sus compañeros o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del



mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral, así como cualquier conducta constitutiva de delito.

12. Incumplimiento del trabajador de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refiere el apartado 2º del Artículo 29 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

13. El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexuales o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

14. Causar desperfectos de forma intencionada o por negligencia inexcusable en las instalaciones, equipos y material de la empresa.

Se considerará rendimiento habitual y normal el que, sin haber mediado variaciones de las condiciones laborales, se viniese obteniendo de forma habitual y ordinaria, como mínimo, los últimos tres meses, siempre y cuando este rendimiento no sea inferior al normal.

El rendimiento se calculará por la relación existente entre la producción obtenida respecto a la producción exigible o por la obtenida entre tiempo exigible dividido por el tiempo empleado.

El rendimiento anteriormente citado está condicionado a que el resultado del trabajo esté dentro de las condiciones de calidad establecidas por el Departamento de Calidad, por lo que respecta para el personal de producción

A los efectos de lo previsto en el artículo 29 del Convenio, en su apartado B) punto 12, se entenderá por disminución en el rendimiento normal cuando dicho rendimiento se cifre entre el coeficiente 80 y 90 inclusive, durante los días consignados en dicho punto 12.

A los efectos de lo previsto en este artículo 29, en su apartado C) punto 6, se entenderá por disminución en el rendimiento normal, cuando el rendimiento sea menor al coeficiente 80 y si se produce en cuatro días consecutivos o seis alternos en un plazo de 30 días naturales.

### **Artículo 30. Sanciones.**

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

-Amonestación verbal, amonestación por escrito.

-Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

B) Por faltas graves:

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

-Traslado de puesto dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo.

C) Por faltas muy graves:

-Suspensión de empleo y sueldo de treinta y uno a noventa días.



-Inhabilitación para el ascenso de categoría por un periodo de dos a cuatro años.

-Despido.

Todas aquellas faltas motivadas por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas, con independencia de la sanción que podrá imponerse, llevarán aparejadas el descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar.

### **Artículo 31. Procedimiento Sancionador.**

Las sanciones por faltas muy graves requerirán la tramitación previa de expediente, de acuerdo con las siguientes normas:

1.- La Dirección de la empresa comunicará por escrito al interesado/a la iniciación del expediente disciplinario, nombrando instructor del mismo a persona de administración, indicándole los cargos que se le imputan, con expresión de los hechos que lo motivan y norma cuya infracción se presume.

El trabajador podrá efectuar las alegaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos en un plazo de 24 horas.

2.- Practicadas, en su caso, las pruebas que se estimen pertinentes (oído al trabajador), la propuesta de sanción, una vez confirmada, se procederá a notificar al interesado.

El presente procedimiento tiene carácter sumarísimo.

### **Artículo 32. Prescripción y cancelación de faltas.**

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de este, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Los jefes/as superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la actuación disciplinaria que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el trabajo, atentado a la dignidad de la empresa y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Las faltas que hayan generado sanción se cancelarán por el transcurso del tiempo según la siguiente relación:

-Por faltas leves, seis meses desde su notificación.

-Por faltas graves, dieciocho meses desde su notificación.

-Por faltas muy graves, treinta y seis meses desde su notificación



### **Artículo 33. Abuso de Autoridad.**

El abuso de autoridad por parte de los jefes se considerará siempre como falta muy grave. El que los sufra deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Dirección de la Empresa abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

## **CAPITULO UNDÉCIMO** **DERECHO DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

### **Artículo 34. Representación y Reunión.**

Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores de la Empresa PRODUCTOS CONGELADOS SELECTOS 3000, S.L. vienen determinados por lo dispuesto en el Título II del R.D. Legislativo 2/2015, en concordancia con lo prevenido en la Ley Orgánica 11/85.

### **Artículo 35. Negociación Colectiva.**

En la negociación colectiva se estará a lo dispuesto en el Título III del R.D. Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica 11/85.

### **Artículo 35 BIS. Comité Intercentros.**

Los miembros de los distintos Comités de Centro designarán de entre sus componentes a quienes les habrán de representar en el Comité Intercentros que se constituya como órgano colegiado para debatir conjuntamente con la Empresa los distintos problemas derivados de la aplicación del presente Convenio que, por trascender al centro de trabajo, deban ser tratados con carácter general a nivel conjunto para los centros de Picassent y Merca-Valencia.

Dicho Comité Intercentros estará compuesto por trece integrantes que deberán guardar en cada momento la debida proporcionalidad respecto a los resultados de las elecciones sindicales de la Empresa. La duración de su mandato será de dos años. Su designación será notificada por escrito a la Dirección de la Empresa por los miembros integrantes del Comité Intercentros. En caso de celebrarse elecciones en cualquiera de los centros de trabajo durante este período, la composición del Comité Intercentros se adaptará a los resultados de estas elecciones, para reflejar de manera adecuada la representación actual de las Personas Trabajadoras. Esta adaptación se realizará en un plazo máximo de treinta días desde la proclamación de los resultados electorales en el centro correspondiente.

El Comité Intercentros se reunirá al menos una vez cada trimestre y siempre que las circunstancias lo requieran. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros, garantizando una representación efectiva y democrática de los intereses de las Personas Trabajadoras de todos los centros de trabajo a los que representen.



## **CAPITULO DUODÉCIMO** **COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN**

### **Artículo 36. Compensación.**

Las condiciones pactadas en este Convenio son compensables en su totalidad con las que rigiesen con anterioridad al mismo, por imperativo legal, jurisprudencial contencioso o administrativo, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres o por cualquier otra causa. Consecuentemente es de aplicación el punto 5º del artículo 26 del Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 37. Absorción.**

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas, superan el nivel total alcanzado por el presente Convenio Colectivo y sólo en lo que excedan al referido nivel. En caso contrario, se considerarán absorbidas. Consecuentemente es de aplicación el punto 5º del artículo 26 del Estatuto de los Trabajadores.

## **DISPOSICIONES FINALES:**

### **PRIMERA: Inaplicación del Convenio.**

En el supuesto de darse las circunstancias previstas por el Estatuto de los Trabajadores, que den lugar a incoar procedimiento para la no aplicación de las condiciones de trabajo establecidas en este Convenio Colectivo, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

**SEGUNDA:** En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la legislación general aplicable.

## **A N E X O I**

### **CLASIFICACIÓN PERSONAL, GRUPOS Y DEFINICIONES**

#### **PRIMERO.- Clasificación del Personal**

Las clasificaciones del personal consignadas en este Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas, oficios y ocupaciones que después se enumeran, si las necesidades y volumen de la empresa no lo exigen.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues, cuando las necesidades de la actividad lo requieran, los trabajadores que no tuvieran ocupación en las funciones habituales señaladas a su clasificación y categoría laboral podrán ser destinados a realizar otros trabajos propios del grupo asignado al que pertenezcan.

Clasificación según la función.



El personal se clasifica y distribuye, en los grupos profesionales que a continuación se indican:

- 1.- Personal Técnico y de Dirección.
- 2.- Personal Administrativo.
- 3.- Personal de Producción.
- 4.- Personal de Distribución.

Grupo I. Personal Técnico y de Dirección:

A) Técnicos/as Titulados:

- a.1 Con título superior.
- a.2 Con título no superior.

B) Directores/as:

- b.1 Director/a Financiero y de Administración.
- b.2 Director/a I+D.
- b.3 Director/a de Recursos Humanos.
- b.4 Director/a de Compras.
- b.5 Director/a de Organización interna.
  
- b.6 Director/a Comercial.
- b.7 Director/a de Operaciones.
- b.8 Director/a de Producción.
- b.9 Director/a de Calidad.
- b.10 Director/a de Marketing.

Grupo II. Personal Administrativo y de Oficinas:

- 1 Jefe/a Técnico/a.
- 2 Jefe/a Administrativo/a.
- 3 Especialista planificación/procesos (ING.)
- 4 Diseñador/a Grafico.
- 5 Adjunto/a Jefe/a Administrativo/a.
- 6 Técnico/a de Prevención.
- 7 Oficial/a Administrativo 1ª.
- 8 Oficial/a Administrativo 2ª.
- 9 Auxiliar Administrativo/a.
- 10 Jefe/a de Ventas.
- 11 Jefe/a de Compras.
- 12 Comercial.
- 13 Trabajador/a en formación Auxiliar Administrativo/a.

Grupo III. Personal de Producción.

- 1 Oficial/a Laboratorio.



- 2 Encargado/a de Salas.
- 3 Oficial/a 1ª
- 4 Oficial/a 2ª
- 5 Encargado/a de Mantenimiento.
- 6 Oficial/a de Mantenimiento.
- 7 Jefe/a de Almacén.
- 8 Oficial/a 1ª Cámaras Frigoríficas.
- 9 Peón de Mantenimiento.
- 10 Peón frío.
- 11 Peón.
- 12 Trabajador/a en Formación Peonaje

Grupo IV. Personal de Distribución.

- 1 Conductor/a-repartidor/a-cobrador/a.
- 2 Conductor/a largo recorrido.
- 3 Conductor/a.

SEGUNDO.- Definiciones

Grupo I: Personal Técnico y de Dirección.

Es personal técnico el que, con título o sin él, realiza trabajos que exijan una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada:

A) Técnicos/as titulados:

a.1 Con título superior: Es aquel trabajador/a que para el cumplimiento de su misión se le exige estar en posesión de un título superior profesional expedido por Escuelas Especiales o Facultad, siempre que realice funciones propias de su carrera y sea retribuido, de manera exclusiva o preferente, mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesión afectada.

a. 2 Con título no superior: Es el empleado/a que , en posesión de título profesional expedido por Centros o Escuelas Oficiales, ejerce las funciones propias que corresponden al título no superior que posee.

B) Directores/as:

b.1 Director/a Financiero y de Administración: Es el/la que planifica, coordina y ejecuta la política económica y financiera, bajo la supervisión directa de gerencia y quien al frente del aparato administrativo, organiza y coordina el funcionamiento de la empresa en todas sus facetas burocráticas, técnicas y de actuación interna. Coordina los departamentos de Organización interna, rr.hh., Administración e Informática.

b.2 Director/a I+D: Desarrolla productos en función de la solicitud y procedimiento en vigor. Colabora con el dpto. de compras, para la obtención de materia prima para el desarrollo de las muestras. Interviene en la compra de nueva maquinaria, para que se adapte a las necesidades del producto diseñado y aprobado.



Organiza y participa en las degustaciones con clientes y delegados comerciales. Informa al equipo comercial sobre el uso y aplicaciones de todos los productos de reciente creación. Está presente en las primeras producciones de nuevos productos. Colabora con el departamento de Marketing y diseño.  
Esta coordinado por el Director/a Comercial.

b.3 Director/a de Recursos Humanos: Será el responsable del personal de la empresa, dicta las oportunas normas para la perfecta organización y distribución del trabajo cuya vigilancia le corresponde, así como la persona encargada de la contratación, ceses de plantilla, concesión de permisos, propuestas de sanciones, etc. . Coordinado por el Director/a de Finanzas y Administración.

b.4 Director/a de Compras: Es el que planifica y da las órdenes oportunas a sus subordinados en materia de adquisición de las mercancías que son objeto de la actividad comercial de la empresa. Coordinado/a por el Dtor. de Operaciones.

b.5 Director/a de Organización Interna: Coordinar las operaciones entre departamentos. Hacer más eficaces los procesos internos mediante la innovación en tecnologías y procedimientos de gestión. Impulsar y colaborar con el resto de departamentos, adecuándolos a las tecnologías más actuales.  
Depende del Director/a Financiero y de Administración

b.6 Director/a Comercial: Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de venta que por parte de la Empresa se realizan, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse. Asimismo, tiene la responsabilidad de organización y dirección del servicio de distribución, con el control y fiscalización de las liquidaciones, recaudaciones, así como cobros y pagos del Departamento de Distribución. Coordina los departamentos de Marketing, I+D, Comercial Internacional-Nacional.

b.7 Director/a de Operaciones: Se ocupa de la planificación prioritaria entre clientes, empleados/as y los requisitos de la organización, el mantenimiento y supervisión de personal. Medición de rendimientos de las operaciones, seguimiento de no conformidades, planificación anual de compras y producción, estudios de viabilidad en nuevas inversiones, auditorias a proveedores y seguimiento de los objetivos de calidad. Coordina los departamentos de Compras, Producción, Calidad y Logística.

b.8 Director/a de Producción: Es el/la que, a las ordenes de la Dirección o gerencia de la Empresa, en posesión de los conocimientos necesarios y con la debida responsabilidad, asume la dirección y vigilancia de todo el proceso de fabricación, ordenando la forma en que el trabajo ha de desarrollarse, coordinando la labor de las distintas secciones o departamentos que constituyen el ciclo de elaboración. Estará bajo su responsabilidad el personal de producción. Coordinado por el/la directora/a de Operaciones.

b.9 Director/a de Calidad: Dirige, controla y audita el Sistema de Calidad de la empresa de acuerdo con la política y objetivos generales de Calidad implantados en la empresa. Coordina labores con departamento de compras, producción, laboratorio y el de Sistemas de Gestión. Coordinado por el Director/a de Operaciones.

b.10 Director/a de Marketing: Persona designada como máximo responsable de dirigir la política de publicidad de los productos de la empresa. Coordinador de Diseño y creación de medios promocionales. Apoyo al dpto. Comercial en recopilación y elaboración de estadísticas de ventas, previsiones, en la gestión de grandes cuentas. Investigación de



mercados. Colabora con el Dpto. I + D, en la preparación de nuevos productos el diseño de los formatos de envase y etiquetado. Está coordinado por el Director/a Comercial.

Grupo II: Personal Administrativo y de oficinas.

1 Jefe/a Técnico/a: Persona designada como máximo responsable del mantenimiento de las instalaciones de la empresa así como el personal asignado a su equipo y es quien dirige, ordena y supervisa la conservación y reparaciones de los centros de trabajo, gestiona nuevos proyectos de instalaciones o maquinaria. (Supervisa/coordina las reparaciones de los vehículos de la empresa. Control de gastos generales del departamento.  
Depende del/la directora/a de Producción.

2 Jefe/a Administrativo/a: Es aquel empleado/a que actúa a las órdenes del Director/a de Administración y Finanzas.

3 Especialista planificación/procesos (ING.): Es el empleado/a que se ocupa bajo la supervisión del director del departamento correspondiente, de realizar estudios de planificación de procedimientos o procesos de producción.

4 Diseñador/a Gráfico: Es el/la empleado/a que realiza el diseño de cualquier elemento gráfico de la empresa, la adecuación de textos en los envases coordinado/a con el Departamento de Calidad. Colabora en las tareas de comunicación (web, mailings, folletos promocionales, catálogos corporativos, etc. ...) Siempre bajo la supervisión directa de la dirección de Marketing.

5 Adjunto/a Jefe/a Administración: Tiene encomendadas las funciones administrativas que por delegación le encomienda el/la Jefe/a Administrativo.

6 Técnico/a de Prevención: Es el responsable de planificar la actividad preventiva, ocuparse de que los trabajadores reciban formación e información a los trabajadores/as de los riesgos de su puesto de trabajo y de las medidas de protección individual que deben usar. Vigilancia de la salud de los trabajadores/as, investigación de los accidentes y tomar medidas adecuadas, adecuación de equipos/máquinas de trabajo, guardar evidencia por escrito de todo. Es el enlace con el servicio de prevención ajeno.

7 Oficial/a Administrativo/a 1ª: Es aquel empleado/a que actúa a las órdenes de la Gerencia o de los directores de departamento y que bajo su responsabilidad realiza con la máxima perfección burocrática trabajos administrativos que requieren iniciativa.

8 Oficial/a Administrativo/a 2ª: Es el empleado/a que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Oficial 1ª, si los hubiese, realiza trabajos de carácter secundario que solo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

9 Auxiliar Administrativo/a: Es el empleado que se dedica a operaciones elementales administrativas.

10 Jefe/a de Ventas: Es el empleado que bajo la supervisión directa y dirección del Director/a Comercial realiza gestiones, visitas promocionando el producto de la empresa así como la captación de clientela.

11 Jefe/a de Compras: Es el/la que bajo las instrucciones directas de sus superiores o de la gerencia, efectúa bien en los centros productores o en otros establecimientos, las



compras generales de las mercancías que son objeto de la actividad comercial de la empresa. Gestiona toda la documentación arancelaria.

12 Comercial: Es el empleado/a que bajo la supervisión del Director/a Comercial, se encarga de visitar a los clientes de las zonas asignadas, ofertando los productos realizando los pedidos y seguimiento de entrega de los mismos, así como las gestiones de cobros pendientes.

13 Trabajador/a en formación Auxiliar Administrativo/a: el empleo referido tendrá por objeto la adquisición de la formación para el desempeño adecuado del oficio de Auxiliar Administrativo.

#### Grupo III: Personal de Producción

1 Oficial/a de Laboratorio: Ejecuta aquellos trabajos de laboratorio que le son encomendados por el Jefe/a de Laboratorio o directamente del Director/a de Calidad.

2 Encargado/a de Salas: Es el trabajador/a, que bajo las órdenes del Director/a de Producción/Calidad, si lo hubiere, por su experiencia y conocimientos prácticos en el proceso de transformación e industrialización de las materias primas (en el caso de producción), y productos químicos, montaje y desmontaje de líneas (en caso de limpieza), está encargado/a de la producción o limpieza, siendo de su responsabilidad el general cumplimiento de las ordenes que reciba respecto a su cargo y de la perfección de la obra realizada por el personal que se encuentra bajo su mando. Asimismo realiza faenas delicadas que exigen especial práctica y aptitud, o de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, tiene a su cargo la vigilancia, enseñanza y corrección de las labores que se realizan por el personal.

3 Oficial/a 1ª: Es el operario/a que, en el trabajo de producción/limpieza, poseyendo conocimientos, en el manipulado y elaboración de la materia prima o montaje/desmontaje y productos químicos (según su puesto de trabajo) los practica y aplica con capacidad y celo demostrado, con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales y ordinarios del mismo sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, encontrándose capacitado para corregir deficiencias en las faenas o máquinas que tengan encomendadas.

4 Oficial/a 2ª: Es el operario/a que, sin llegar a la especialización exigida por los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a la manipulación y elaboración de la materia prima o limpieza, con la suficiente corrección y eficacia.

5 Encargado/a de Mantenimiento: Organiza y dirige las tareas de mantenimiento, conservación y reparación del continente y contenido de los centros de trabajo. Supervisión y ejecución de mantenimiento correctivo y preventivo de los diferentes centros. Depende del Jefe/a técnico.

6 Oficial/a de 1ª de Mantenimiento: Es el operario/a cualificado que, con experiencia y conocimiento de las instalaciones, tiene encomendada la labor de mantenimiento de las instalaciones, maquinarias, locales, etc. de la Industria, realizando a título enunciativo y no limitativo labores de reparación, conservación y entretenimiento de las máquinas, instalaciones eléctricas, de conducciones, de albañilería, etc., estando encargado/a asimismo de la puesta en marcha de las máquinas de producción cuando por delegación se le encomienda dichas funciones. Depende del Encargado/a de mantenimiento y Jefe/a Técnico.



7 Oficial/a de 2ª de Mantenimiento: Es el operario/a cualificado que tiene encomendada la labor de mantenimiento de las instalaciones, maquinarias, locales, etc. de la Industria, realizando a título enunciativo y no limitativo labores de reparación, conservación y entretenimiento de las máquinas, instalaciones eléctricas, de conducciones, de albañilería, etc., estando encargado/a asimismo de la puesta en marcha de las máquinas de producción cuando por delegación se le encomienda dichas funciones. Depende del Encargado/a de mantenimiento y Jefe/a Técnico y trabaja bajo supervisión de un/a Oficial/a de 1ª.

8 Jefe/a de Almacén: Controla las entradas, almacenamiento y salidas de los productos en dichas instalaciones, siguiendo instrucciones de ubicaciones, stocks, etc. del departamento de Administración, avisando a su superior inmediato y al referido Departamento de cualquier anomalía en el funcionamiento o en el almacenamiento.

9 Oficial/a 1ª. Cámaras Frigoríficas: Es el trabajador/a que realiza en la zona de las Cámaras las tareas de carga y descarga en los vehículos de la mercancía objeto del frío, mediante medios mecánicos o manuales.

10 Peón/a de Mantenimiento: Es el trabajador/a que bajo las órdenes del Oficial/a de mantenimiento ejecuta los trabajos que le encomienda. Depende del encargado/a de mantenimiento y jefe/a técnico.

11 Peón/a Frío: Es el operario/a cuya tarea requiere la aportación de esfuerzo muscular y de su atención sin que exija una destacada práctica o un reconocimiento previo y efectuará la recogida y entrega de mercancías bajo la supervisión de su superior.

12 Peón/a: Es el operario/a que realiza las faenas correspondientes al peonaje; en general prestará servicios indistintamente en cualquier servicio o sección.

Con carácter enunciativo sus labores se centrarán en la limpieza, manipulado y envasado del producto, bajo la asistencia del o los/as Oficiales/as y supervisión del Encargado/a de Sala.

Asimismo estará encargado/a de la limpieza y conservación de las instalaciones.

Se asimilan al presente grupo, el personal de limpieza, así como cocineros/as.

13 Trabajador/a en Formación Peonaje: El empleo referido tendrá por objeto la adquisición de la formación para el desempeño adecuado del oficio de Peón/a, Peón/a Frío, y Peón/a de Mantenimiento.

Grupo IV: Personal de Distribución.

1 Conductor/a Repartidor Cobrador: Es el trabajador/a que en posesión del carnet de conducir de la clase que corresponda, efectúa el reparto domiciliario a los clientes de la empresa, y de las operaciones de carga y descarga. Efectuará pedidos e igualmente cobrará el género entregado. Tendrá conocimientos de mecánica del automóvil para realizar las reparaciones normales que no exijan medios o personal especializado, responsabilizándose de la carga y de su buena conservación así como la del vehículo, observando la puntualidad debida en el reparto encomendado por el responsable del Departamento.

2 Conductor/a largo recorrido: Es el conductor/a de vehículo pesado, articulado, con remolque o características similares, que bajo las órdenes de/la responsable de Expedición, estando en posesión del carnet de conducir de la clase que le corresponda, realiza largos recorridos previa indicación de ruta. Será responsable del estado de conservación del vehículo teniendo conocimientos mecánicos de automóvil suficientemente probados, realizará por sí las reparaciones que sean necesarias en ruta siempre que no exijan medios



o personal especializado. Dirigirá la carga y descarga del género ayudando en lo posible a ejecutar dichas tareas, respondiendo de la carga. Le corresponde ceder o exigir en cada caso los resguardos o recibos correspondientes a las mercancías. Confeccionará un parte escrito del servicio efectuado y del estado del camión.

3 Conductor/a. Es el conductor/a, que en posesión de carnet de conducir, efectúa el reparto y entrega de género, colaborando en la carga y descarga de la mercancía y bajo las órdenes del/la responsable del Departamento de Expedición.

### Anexo II Tablas salariales primer año vigencia 2.024

#### Grupo I. Personal Técnico y de Dirección: Retribución mensual

##### A) Técnicos/as Titulados:

a.1 Con título superior.	1.617,37
a.2 Con título no superior.	1.617,37

##### B) Directores/as:

b.1 Director/a Financiero y de Administración.	1.636,69
b.2 Director/a	1.636,69
b.3 Director/a de Recursos Humanos.	1.636,69
b.4 Director/a de Compras.	1.636,69
b.5 Director/a de Organización Interna.	1.636,69
b.6 Director/a Comercial	1.636,69
b.7 Director/a de Operaciones.	1.636,69
b.8 Director/a de Producción.	1.636,69
b.9 Director/a de Calidad.	1.636,69
b.10 Director/a de Marketing	1.636,69
-	

#### Grupo II. Personal Administrativo y de Oficinas: Retribución mensual

1 Jefe/a Técnico	1.101,14
2 Jefe/a Administrativo/a.	1.150,13
3 Especialista planificación/procesos (ING)	1.150,13
4 Diseñador/a Gráfico	1.150,13
5 Adjunto/a Jefe/a Administrativo.	1.133,14
6 Técnico/a de Prevención.	1.058,40
7 Oficial/a Administrativo/a 1ª.	1.058,40
8 Oficial/a Administrativo/a 2ª.	1.058,40
9 Auxiliar Administrativo/a.	1.058,40
10 Jefe/a de Ventas.	1.203,84
11 Jefe/a de Compras	1.203,84
12 Comercial	1.058,40
13 Trabajador/s en formación Auxiliar Administrativo.	1.058,40



Grupo III. Personal de Producción: Retribución diaria

1	Oficia/al de Laboratorio	43,95
2	Encargado/a de Salas.	43,95
3	Oficial/a 1ª	43,95
4	Oficial/a 2ª	37,36
5	Encargado/a de Mantenimiento	43,95
6	Oficial/a de 1ª de Mantenimiento.	43,95
7	Oficial/a de 2ª de Mantenimiento.	37,36
8	Jefe/a de Almacén.	43,95
9	Oficial/a 1ª Cámaras Frigoríficas.	43,95
10	Peón/a de Mantenimiento.	37,36
11	Peón/a frío.	37,36
12	Peón/a.	37,36
13	Trabajador/a en Formación Peonaje	37,36

Grupo IV. Personal de Distribución: Retribución Mensual

1	Conductor/a-repartidor/a-cobrador/a .	1.058,40
2	Conductor/a largo recorrido.	1.187,53
3	Conductor/a.	1.058,40

