

## JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía. Delegación Territorial de Córdoba.

BOP-A-2024-4983

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0237/2024

Código de Convenio: 14103222012016

Visto el Texto suscrito por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Pescados La Carihuela, S.L. (años 2024 a 2027), aprobado el día 2 de diciembre de 2024, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, modificado por el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA n.º 215 de 31 de Octubre), el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA Ext. n.º 90 de 30 de diciembre), modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto (BOJA Ext. n.º 29 de 30 de agosto), el artículo 5 del Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, en relación con el artículo 11 del Decreto del Presidente 6/2024, de 29 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, y el Decreto 155/2022, de 9 agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (BOJA Ext. n.º 28 de 11 de agosto),

## A C U E R D O

PRIMERO.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo, y Planes de Igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

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

Córdoba, 5 de diciembre de 2024.- La Delegada Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, María Dolores Gálvez Páez.

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

## CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA PESCADOS LA CARIHUELA S.L.

### Artículo 1. Ámbito funcional, personal y territorial

El presente Convenio es de aplicación y afecta a todas las personas que trabajan por cuenta ajena para la empresa PESCADOS LA CARIHUELA, S.L., salvo las excepciones establecidas en el artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores, en todos los centros de trabajo establecidos y aquellos otros que pudieran establecerse en la provincia de Córdoba.

### Artículo 2. Ámbito temporal

El presente Convenio colectivo entrará en vigor y extenderá su ámbito temporal y de aplicación desde el día 01-01-2024 hasta el 31-12-2027, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente. No obstante, el plazo de vigencia pactado, las partes firmantes del convenio colectivo, expresamente acuerdan, que los efectos económicos del convenio colectivo entrarán en vigor y serán de aplicación a partir del día de su firma.

Si el convenio no fuera denunciado por algunas de las partes negociadoras con una antelación de tres meses, antes de la fecha de su vencimiento, se considerará tácitamente prorrogado por anualidades sucesivas. Si el convenio se denunciase, se dará por vencido y finalizado a fecha 31-12-2027, o al vencimiento del año natural en el cual se hubiese formulado la denuncia. Vencido y concluido el convenio por denuncia, durante el periodo de negociación del siguiente convenio se prorrogará el texto articulado y las condiciones económicas del presente convenio.

Transcurrido un año desde la denuncia del convenio colectivo sin que se haya acordado un nuevo convenio, las partes, de conformidad a lo establecido en el artículo 86.4 del Estatuto de los Trabajadores, acuerdan someterse a los procedimientos, exclusivamente, de mediación regulados en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del propio Estatuto, para solventar de manera efectiva las discrepancias existentes.

Sin perjuicio del desarrollo y solución final de los citados procedimientos de mediación, las partes pactan que cuando hubiere transcurrido el proceso de negociación sin alcanzarse un acuerdo, se mantendrá la vigencia del presente convenio colectivo.

### Artículo 3. Vinculación a la totalidad

La totalidad de las condiciones pactadas en este convenio colectivo forman un conjunto orgánico e indivisible, por lo que las partes negociadoras se obligan a respetar y mantener sus compromisos respecto de la totalidad de las cláusulas pactadas en su integridad sin excluir ninguna de ellas.

Este convenio será de aplicación prioritaria sobre cualquier convenio de ámbito superior en todo lo expresamente regulado en el mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Estatuto de los Trabajadores y en las materias que prevé el Estatuto de los Trabajadores.

En todo lo no previsto o regulado en este convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral de aplicación. Si por cualquier circunstancia la jurisdicción social declarase nulo o sin efecto alguno de los pactos de este convenio, las partes se comprometen al mantenimiento y

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

conservación del resto de lo pactado en su conjunto. Del mismo modo en caso de producirse alguna modificación legal que sea de obligado cumplimiento, anulando o modificando algún artículo o acuerdo establecido en este convenio las partes se comprometen al mantenimiento y conservación del resto de lo pactado en su conjunto.

No obstante ello, entendiendo las partes firmantes de este convenio colectivo que el artículo 6 es por su propia naturaleza, contenido esencial del convenio y sobre cuya base se articula el sistema retributivo y el conjunto básico de obligaciones y derechos de los trabajadores de la empresa, si dicho artículo fuese derogado total o parcialmente por causa de modificación legal, resolución administrativa, arbitral o judicial, el convenio quedaría derogado en su integridad perdiendo su plena eficacia.

Las condiciones pactadas en este convenio se aplicarán en su totalidad con carácter preferente a las que anteriormente viniera disfrutando cualquier trabajador a título particular, cualquiera que fuera su naturaleza, origen, denominación o forma en que estuviera concedida, y en especial respecto de todas aquellas de carácter salarial incluyendo pluses por calidad o asistencia, o complementos retributivos personales.

Cuando las retribuciones fijas y consolidadas que viniera percibiendo un trabajador fueran en su conjunto y en cómputo anual superiores a las retribuciones fijas establecidas en este convenio colectivo, excepcionalmente, percibirá como condición más beneficiosa un complemento ad personam, que tendrá en todo caso la consideración de plus absorbible y compensable a todos los efectos.

#### **Artículo 4. Comisión Paritaria**

##### **A) FUNCIONES Y COMPETENCIAS. COMPOSICIÓN.**

La interpretación y aplicación del convenio, así como la vigilancia y control del cumplimiento de los acuerdos contenidos en el mismo son las facultades esenciales de esta Comisión Paritaria, que, además queda expresamente facultada por la Comisión Negociadora para resolver los conflictos interpretativos, siendo obligado su informe y resolución, de manera preceptiva y obligatoria, con carácter previo al planteamiento de acciones judiciales y extrajudiciales, para cualquier persona afectada por su ámbito personal, funcional y territorial.

Asimismo, la Comisión Paritaria estará plenamente facultada para la adaptación del convenio sobre la base de datos objetivos y prefijados, en el caso de la aplicación de las revisiones o revalorizaciones salariales a las cuantías establecidas en las tablas salariales.

Composición de la Comisión Paritaria:

Estará constituida por cuatro miembros:

- 2 miembros designados por la empresa, con facultades delegadas para ello.
- 2 miembros designados por los trabajadores, siendo preferentes las personas trabajadoras que pertenezcan al Comité de Empresa o sean Delegados de Personal, si los hubiere.

Además de las anteriormente descritas, la Comisión Paritaria tendrá las funciones que la Ley le reconoce, así como la función de asesoramiento en los conflictos laborales que pudieran surgir en la empresa durante la vigencia del convenio.

Las funciones de la Comisión Paritaria, sin carácter limitativo, serán las siguientes:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

a) Interpretación y aplicación de los términos y condiciones del convenio colectivo, incluido el contenido establecido en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este Convenio, así como la adaptación, o en su caso, modificación del convenio colectivo durante su vigencia a cualquier modificación legal que por ser de rango superior o de obligado cumplimiento suponga una alteración total o parcial del texto pactado para este convenio colectivo.

c) Para el caso de que por la Autoridad Laboral o Judicial se declarase nula o anulable alguna de las cláusulas del presente convenio, la Comisión Paritaria se reunirá obligatoriamente para negociar la materia objeto de la nulidad o anulabilidad en el plazo máximo de 15 días desde la resolución administrativa o judicial.

d) Solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la inaplicación de las condiciones de trabajo del presente convenio, en los términos establecidos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores. Será obligatorio, aunque no vinculante el informe de la Comisión Paritaria con carácter previo a la interposición de conflicto colectivo.

e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

Ambas partes convienen expresamente que respecto a cualquier función objeto de las competencias atribuidas a la Comisión Paritaria, como anteriormente se ha expuesto, será preceptivo el sometimiento previo al informe y resolución de la comisión, antes de instar el ejercicio de cualquier acción legal o reclamación judicial o extrajudicial, sea de naturaleza colectiva o individual.

#### B) PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE ACTUACIÓN.

La Comisión Paritaria se reunirá:

1. Cuando lo solicite cualquiera de las dos partes firmantes de este convenio.
2. Siempre que se plantee alguna cuestión por alguna de las partes firmantes que esté relacionada con las funciones y competencias atribuidas a esta Comisión.

La Comisión paritaria se reunirá, una vez efectuada la convocatoria mediante comunicación escrita en la que consten sucintamente las cuestiones a tratar, en un plazo máximo de 15 días naturales desde que se efectúe la convocatoria.

Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asistan los miembros que la componen para cada representación.

De todas las reuniones que se celebren, así como de todos los acuerdos que se adopten, se levantará Acta por el Secretario, el cual será nombrado de entre sus componentes.

Los acuerdos deberán tomarse por mayoría simple de los miembros que la componen, y los mismos se consideraran parte del presente convenio, y tendrá su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la Autoridad Laboral para su registro y publicación.

A estos efectos, se designa como domicilio de la Comisión el centro de trabajo de la empresa Av. de las Lonjas, s/n, Módulo 15,16 y 17 (Merca Córdoba), 14010 Córdoba.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Las competencias y funciones asignadas a la Comisión Paritaria son preceptivas para las partes firmantes del presente convenio, por lo que ambas partes se comprometen a convocar la Comisión y pasar por su resolución con carácter previo al sometimiento al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) y a la jurisdicción social.

### **Artículo 5. Organización del trabajo**

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la empresa, a la que corresponde, en su caso, determinar la persona o personas en quienes delega el ejercicio de dicha facultad, que deberá ajustarse a lo establecido en la ley, en el presente Convenio y en las normas y pactos que sean de aplicación.

En el ejercicio de sus facultades de organización del trabajo corresponde a la Dirección de la empresa a los efectos de implantar, determinar, modificar o suprimir los trabajos, adjudicar las tareas, adoptar nuevos métodos de ejecución de las mismas, crear o amortizar puestos de trabajo y ordenarlos en función de las necesidades de la empresa en cada momento, determinando la forma de prestación del trabajo en todos sus aspectos.

Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas es obligación del trabajador, quien deberá ejecutar con interés y diligencia cuantos trabajos se le ordenen dentro del general cometido de su grupo y competencia profesionales. Entre tales trabajos están incluidas las tareas complementarias que sean indispensables para el correcto desempeño de su cometido principal.

Las relaciones de la empresa y sus trabajadores han de estar siempre presididas por la recíproca lealtad y buena fe.

### **Artículo 6. Clasificación profesional**

De conformidad al artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, se establecen con carácter general para el personal sujeto por el presente Convenio Colectivo, CINCO grupos profesionales, que a su vez se determinan por la formación y cualificación para el desarrollo de sus cometidos específicos así como por su funcionalidad. Se pretende aplicar a cada trabajador la categoría en función de las responsabilidades y tareas desempeñadas y no en función del salario consolidado. A los trabajadores que como consecuencia de la reordenación de los grupos profesionales y sus diferentes categorías, pasen a una categoría cuya remuneración sea inferior a la que actualmente vienen percibiendo, se les respetará el salario fijo y consolidado, como complemento ad personam, tal y como se establece en el artículo 3º del presente Convenio.

Todas las personas que componen la organización empresarial, con independencia de su categoría profesional o el grupo al cual pertenezca, por necesidades organizativas de la empresa, fuerza mayor o motivos imprevisibles, podrán desempeñar cualquier otra tarea de un grupo o categoría profesional inferior o superior por el tiempo imprescindible y conforme a lo establecido en la ley.

El personal que preste sus servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo se clasificará en alguno de los siguientes grupos profesionales:

Grupo I – Personal de Gestión

Grupo II – Personal de Administración

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

- Grupo III – Personal de Logística
- Grupo IV - Personal de Producción
- Grupo V – Personal de Tienda

### Grupo I– Personal de Gestión

Se entiende por tal el que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección empresarial o por sus superiores jerárquicos, ejerce funciones de carácter técnico y/o de mando y organización. No se incluye a quienes por las características de su contrato y/o del desempeño de su cometido corresponda la calificación de "Personal de Alta Dirección".

Los trabajadores incluidos en este grupo profesional tendrán que estar en posesión de los títulos académicos y profesionales que sean necesario para el desempeño asignado a cada categoría profesional; igualmente, de las habilitaciones administrativas que sean precisas para el ejercicio de las tareas propias de cada categoría.

Este Grupo I está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consiguran.

#### I.1. Directores/as Técnicos

##### I.1.a. Director/a de Finanzas/RRHH

El trabajador que teniendo la formación académica en el área de administración de empresas, derecho, relaciones laborales u otros grados.

Es el responsable de la gestión económica/financiera y de recursos humanos en la empresa.

Se le exige una experiencia como Director Técnico de Finanzas/Recursos Humanos de mínimo 3 años.

Se encargará de establecer las políticas de selección y reclutamiento de los trabajadores para la empresa. Se encargará de definir los perfiles de trabajadores que necesita la organización, en las diferentes áreas de trabajo que componen la empresa.

Se encargará de definir las políticas de formación que necesita la empresa, para conseguir el mayor grado de profesionalidad de los trabajadores.

Será la persona encargada de conseguir un alto grado de motivación y consecución de resultados por parte de todos los equipos.

Definirá anualmente las necesidades del personal en base a los diferentes períodos y cargas de trabajo (por ejemplo: verano, navidad, etc).

Elaborará el calendario de vacaciones, tanto de verano como de invierno.

Elaborará semanalmente el cuadrante de horarios para los diferentes centros de trabajo, en función de las necesidades de recursos y perfiles de cada centro.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 5-20 personas que se encargarán, entre otras actividades, de la gestión documental del departamento administrativo y recursos humanos de la empresa.

Será la persona responsable de realizar los indicadores de rendimiento de cada departamento y analizar los resultados con los diferentes directores o mandos intermedios que componen cada departamento.

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

### I.1.b. Director/a de Marketing/Comercial

El trabajador que teniendo la formación académica en el área de administración de empresas, marketing o similares.

Se exige una experiencia como Director Marketing/Comercial de al menos 3 años o en puestos similares. Tendrá un alto dominio de inglés.

Es la persona responsable de desarrollar la estrategia comercial y de marketing de la empresa. Será una persona con amplia visión del sector, con una gran sensibilidad en las nuevas tendencias.

Será la persona responsable de ejecutar la misión, visión y valores dentro de la organización.

Será la persona encargada de mantener la máxima satisfacción con los principales clientes de la empresa. Asimismo, será la persona que definirá cuáles son las nuevas líneas de negocio que la empresa va a desarrollar en el futuro.

Se encargará de definir, desarrollar y ejecutar los diferentes canales de venta que opera la empresa.

Trabjará junto con el departamento de producción en la investigación y desarrollo de nuevos productos y mercados.

Se encargará de desarrollar, mantener y crear nuevas marcas comerciales, en función de las necesidades de la empresa.

Asimismo, desarrollará la comunicación de la empresa basada en la omnicanalidad.

Crearé un presupuesto de marketing anual, definirá objetivos comerciales cuantificable, así como analizará los diferentes niveles de venta de la empresa y propondrá líneas de acción.

Será encargado de mantener los márgenes comerciales acordes al presupuesto establecido y propondrá nuevos productos que mejoren la rentabilidad de la empresa.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 5-20 personas que realizarán, entre otras actividades, de las diferentes tareas encaminadas a la máxima satisfacción de los clientes y líneas de comunicación de la empresa.

Será la persona responsable de evaluar el desempeño de su equipo de trabajo, según los indicadores de rendimiento.

### I.1.c. Director/a de Compras

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, logística, ingeniería o similares.

Será el responsable de la gestión del departamento de compras dentro de la organización, creando y aplicando políticas de compras. Sus principales funciones son evaluar los procedimientos de compra de la empresa, controlar el presupuesto del departamento de compras y gestionar los costes.

Será el responsable de diseñar e implementar, en estrecha colaboración con el resto de departamentos de la empresa, la estructura de compra de la compañía.

Responsable de estudiar y analizar las novedades en el mercado y buscar nuevos proveedores.

Será el responsable de la prospección, búsqueda y negociación con proveedores. Gestionará las relaciones con los diferentes proveedores que componen la empresa. Asistirá a las diferentes ferias del sector con el objetivo de obtener los mejores proveedores para la empresa.

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Responsable de ejecutar la compra de productos diariamente, conforme a los objetivos de calidad, mejor relación calidad-precio y plazos definidos.

Responsable de asegurarse que el control de calidad de las materias primas, productos y servicios adquiridos, es el adecuado conforme a lo establecido por la organización.

Responsable del correcto funcionamiento de los centros operativos, en lo relativo a necesidades de productos y todas las herramientas necesarias para que un centro esté operativo.

Responsable del análisis de costes semanal y mensual de los productos de la empresa. Responsable de conocer, de forma sistematizada, el inventario y stock de todas las materias primas y productos de la empresa, de cara a la gestión de pedidos.

Responsable de ejecutar las órdenes de pedido a los distintos centros de trabajo, conforme a las necesidades de cada centro y a la situación actual del mercado.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 5-20 personas que se encargarán, entre otras actividades, de las tareas relacionadas a que la logística de los centros de trabajo sea realizada eficientemente, y que las tareas administrativas relacionadas con la gestión de un departamento de compras se realicen de forma coordinada.

#### **I.1.d. Director/a de Operaciones**

El trabajador que teniendo la formación académica en el área de administración de empresas, relaciones laborales, derecho, o similares.

Será el responsable de la gestión operacional entre las diferentes áreas de la organización, optimizando los recursos que tiene la empresa para generar la máxima eficiencia operacional.

Será responsable de garantizar el óptimo funcionamiento entre las instalaciones centrales (producción, administración y logística) y las pescaderías que forman parte de la empresa

- Será el máximo responsable por todos los datos integrados en el software de gestión "La Carihuela", pudiendo delegar tales funciones en el Responsable Administrativo.
- Será la persona encargada de implementar todos los procesos administrativos y operacionales que sean puestos en funcionamiento en la empresa.
- Será responsable de que toda la coordinación entre las distintas áreas (logístico, administrativo y de producción) sea la más eficiente.
- Será responsable de coordinar todo el proceso productivo de los productos marca "Calarica" y "La Carihuela". Gestionará que la adecuada producción y su consiguiente venta se ajustan a las necesidades que tiene la empresa.
- Será responsable de coordinar el mantenimiento de las máquinas, limpieza, gestión de materia prima, etc.
- Será responsable de coordinar todo el proceso de recepción, reparto, transporte, limpieza, gestión de almacenes, de nuestros centros de trabajo, vehículos o similares, tanto de productos (pescados y mariscos), como suministros necesarios para el buen funcionamiento de las pescaderías, pudiendo delegar algunas y/o varias responsabilidades en el Responsable de Logística.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

- Será responsable de reportar a la gerencia sobre el desarrollo de los distintos departamentos.
- Será responsable de la Seguridad Alimentaria de la empresa.
- Responsable de la formación del equipo que tiene a su cargo.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 15-20 personas, compuestas por personal de diferentes áreas, ubicadas en el centro logístico, productivo y administrativo de la empresa, ubicado en Mercacórdoba.

Será la persona encargada de establecer nuevos protocolos de trabajo, y que estos protocolos se implementen en el ERP de la empresa, o cualquier otro que lo sustituya.

## **Subgrupo I. 2. Responsables Técnicos**

### **I.2.a. Responsable Técnico de Administración**

Desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título de Grado en Logística, Administración de Empresas o campo relacionado en las categorías superiores de este Grupo, y las titulaciones académicas en relación con el área de administración que le habiliten para el desempeño en las categorías de nivel inferior adscritas a este grupo.

Trabjará con el Director/a de Finanzas/RR.HH , Director/a de Operaciones o Director/a de Compras en el cumplimiento del control presupuestario, en la presentación de los resultados económicos de la compañía, así como asegurarse del correcto funcionamiento de la gestión administrativa de la empresa.

Será responsable de la gestión de recursos, tiempos y eficiencia de la parte administrativa. Será responsable de que el Manual Administrativo sea correctamente ejecutado conforme a las directrices marcadas por la gerencia de la empresa.

Trabjará activamente con los principales proveedores de servicios para asegurarse el cumplimiento de los requisitos exigidos de calidad y precio.

Será responsable:

- La información que contiene el ERP "LA CARIHUELA" será fiel, actualizada y consistente.
- El procedimiento de compras/ventas sea ejecutado escrupulosamente, desde la entrada hasta el posterior pago/cobro.
- La gestión administrativa de personal, incluidas la gestión de Reconocimientos Médicos, así como los títulos y carnets necesarios para la realización del trabajo.
- El correcto funcionamiento a nivel administrativo de las salas de producción (etiquetado, entradas materias prima, trazabilidad, registros etc.)
- El correcto funcionamiento a nivel administrativo de los almacenes de suministros.
- El correcto funcionamiento a nivel administrativo de las pescaderías, verificando las distintas tareas (pedidos tiendas, compras de mercaderías, control de tickets, temperaturas, etc.).
- Todos los stocks estén actualizados y la información sea fiel.
- Será el responsable de la gestión y mantenimiento de las Fichas Generales del programa de gestión.
- Responsable que las personas que tienen a su cargo cumplan con todos los protocolos y directrices de trabajo que aparecen en el "Manual de Administración"

Podrá tener a su cargo a un equipo de 5-10 personas.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

**I.2.b. Responsable Técnico de Logística**

Desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título de Grado en Logística, Administración de Empresas, formación profesional de grado superior, o campo relacionado en las categorías superiores de este Grupo.

Trabjará con el Director Financiero/RR.HH , Director de Operaciones o Director de Compras en el cumplimiento de toda la operación logística, siendo responsable de la gestión de recursos, tiempos y eficiencia de todo el equipo. Será responsable de que se cumple el Manual de Operaciones de Logística en la empresa.

Tendrá la habilitación necesaria y en vigor de todos los permisos necesarios para la conducción de vehículos de más de 3500 kg., así como el carnet de carretillero y de manipulador de alimentos.

Tendrá una experiencia de más de cinco años en gestión de productos de pescados y mariscos. La gestión de producto comprende la recepción, tallaje, manipulación, corte y preparación, transformación, gestión de calidad, etc.

Será responsable:

- Toda la coordinación con las distintas áreas de las empresas que comprenden la actividad logística.
- Toda la recepción de la mercancía.
- La gestión y coordinación de los pedidos que reciben a las tiendas.
- Conservación de producto.
- Control de Rutas.
- Gestión de Almacenes y stocks (Fresco, congelado, suministros, etc).
- Mantenimiento y limpieza de vehículos.
- Mantenimiento y limpieza todas las instalaciones de la empresa.
- Planificar la operativa logística semanalmente.
- Responsable de que las personas que tienen a su cargo cumplen con los protocolos y directrices de trabajo reflejadas en el "Manual de Logística".

Realizará distintas tareas como recepción, reparto y transporte de mercancía, primeros y segundos repartos y recogida de traspasos, limpieza de instalaciones, vehículos, y útiles para la conservación de productos, preparación de hielo, ordenación de productos, realización de fotos, pesajes, y calidades de producto, montaje de mostradores en las pescaderías, recogida guardar mercancía en las cámaras de las tiendas, entre otros.

Podrá tener a su cargo a un equipo de 5-10 personas.

**I. 2. c. Responsable Técnico de Producción**

Desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título de Grado en Industrias Agroalimentaria, Formación Profesional Grado Superior o similares.

Experiencia de 5 años en el puesto.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Trabjará con el Director Financiero/RR.HH , Director de Operaciones o Director de Compras en el cumplimiento de toda la operativa de producción (elaboración de sushi, brochetas, hamburguesas, croquetas, etc).

Será responsable:

- Toda la coordinación del personal de la sala de producción, para conseguir la máxima eficiencia del equipo de trabajo.
- Toda la coordinación con las distintas áreas de las empresas que comprenden la actividad de producción.
- Calidad del producto: Realizará un seguimiento continuo para asegurar la mejorar y alcanzar altos estándares.
- Procesos de trabajo.
- Diseño y desarrollo de nuevos productos. Será responsable por un estudio completo de viabilidad de producto, así como su cálculo económico.
- Junto con sus superiores será responsable por las auditorías de calidad internas y externas.
- Será responsable por el buen uso de todas las máquinas, conociendo las especificaciones y riesgos de cada una de ellas. Formará al resto del equipo para el buen uso, así como la limpieza de toda la maquinaria.
- Los diferentes registros y documentación está bien rellena, es fiel y actualizada.
- Los ingredientes y materia prima son los más interesantes para la empresa desde una perspectiva de calidad y precio.
- La planificación de la limpieza diaria, semanal y extraordinaria.
- Responsable de que las personas que tienen a su cargo cumplen con los protocolos y directrices de trabajo reflejadas en el "Manual de Producción".

Podrá tener a su cargo a un equipo de 5-10 personas.

#### **I.2.d. Responsable Técnico de Pescaderías.**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá formación en las habilidades matemáticas intermedias (fracciones, decimales, proporciones, tasas y porcentajes). Habilidades comunicativas para la resolución de problemas, escritura correcta para el envío de documentación. Nivel básico del paquete office u otro similar.

Tendrá conocimientos intermedios del programa gestión "La Carihuela".

Dispondrá de las habilidades necesarias para resolver un problema:

1. Capacidad para identificar un problema.
2. Comunicación eficaz con el resto de las personas involucradas.
3. Tomar medidas lógicas para encontrar la solución deseada.
4. Supervisar y dar un seguimiento a la implementación de tal solución.

Tendrá una experiencia en el puesto de 3 años.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Es el trabajador con gran autonomía para gestionar y supervisar la operación de cada una de las pescaderías que dispone la empresa. Responsable de que se cumplan y optimicen los protocolos y recursos para conseguir el máximo rendimiento. Será responsable de que cada trabajador ejecute todas las tareas que se le tiene asignadas con referencia al Manual Comercial.

Depende directamente de la Dirección de la Empresa o de los responsables en quien esta delegue.

Entre otras funciones y responsabilidades más detalladas:

1. Gestiona y supervisa el correcto cumplimiento de los objetivos POE Tiempos en todas las tiendas. Supervisa que el responsable de turno haga un correcto funcionamiento de la tienda durante las horas de apertura, incluyendo los cambios de turno y cierre, modificando cualquier conducta no acorde con los cuatro puntos del Manual comercial.

2. Gestiona y supervisa el correcto funcionamiento de cada trabajador en la preparación y limpieza de la línea, selección, limpieza, pelado y corte del producto, congelación, envasado y retractilado, procesos de etiquetado, paletizado en las tiendas.

3. Gestiona y supervisa el correcto funcionamiento de cada pescadería en materias relacionadas con limpieza, control de stocks, reposición, gestión de nieve, control de la calidad, etc.

4. Gestiona y supervisa que cada trabajador realice una correcta atención al público, que aplique diariamente el POE (Productos Ofertas Especialmente), que conozca los diferentes productos, calibres y precios de venta.

5. Gestiona y supervisa las mermas de cada pescadería. Tiene capacidad para cambiar precios según su propio criterio, conforme a las directrices dadas por la gerencia de la empresa. Supervisará que las tiendas tienen registradas y anotadas las mermas.

6. Gestiona y supervisa los pedidos y el consumo de suministros que cada tienda necesita semanalmente. Tendrá contacto directo con el Director de Operaciones o Responsable Logístico sobre los suministros que están en estocaje.

7. Gestiona y supervisa el cumplimiento de la seguridad alimentaria de las pescaderías. La información será actualizada, fiel, y conforme a la legislación y manuales de cumplimiento.

De forma recurrente, realizará tareas relacionadas con el personal de tiendas, y asumirá la responsabilidad del turno siempre que sea necesario.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 20-30 personas.

### **Grupo II – Personal de Administración**

Este Grupo II está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consiguran.

Se incluirán en este grupo los trabajadores que tengan la formación académica como mínimo de título de Grado medio, formación profesional o equivalente, debiendo asimismo estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos y cualesquiera otras habilitaciones administrativas que sean precisas para el desempeño de sus tareas laborales.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

**II.a. A-3**

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, relaciones laborales, logística, ingeniería o similares.

Tendrá amplios conocimientos del producto.

Tendrá una experiencia mínima de dos años en el puesto.

Será responsable del correcto funcionamiento del turno de la mañana. Entre otras funciones y responsabilidades:

- Qué todas las entradas de compras de productos sean correctas, con toda la información cumplimentada (lotes, precios, cantidades, fotos, así como otro tipo de información).
- Los pedidos de las tiendas sean correctos, y no que falte ninguna información.
- Coordinará el proceso de realización de precios de productos con los superiores, verificando errores de días anteriores, precios no realizados del día, anulación de precios, etc.).
- Gestionará la documentación que se envía y se recibe de las tiendas. Será responsable de dar seguimiento a los errores de pedidos de las tiendas.
- Responsable del seguimiento de todas las incidencias detectadas con proveedores y/o clientes (devolución de mercancía, errores de precios, modificaciones de cantidad, etc).
- Tendrá un amplio conocimiento de los recursos informáticos de la empresa relativos al software de Gestión "ERP", así como el resto de plataformas.

Esta persona tendrá experiencia en la manipulación de pescados y mariscos, y conocerá en detalle las características de producto (tallajes, orígenes, etc.).

Podrá tener a su cargo a un equipo de 1-3 personas.

**II.b. A-2**

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, relaciones laborales, logística, ingeniería o similares.

Tendrá una experiencia mínima de dos años en el puesto.

Tendrá amplios conocimientos del producto.

Será responsable del correcto funcionamiento del turno de tarde. Entre otras funciones y responsabilidades:

- Dará entradas a todas las compras realizadas durante el día y que van a ser recibidas al día siguiente. Coordinará con los distintos proveedores la gestión documental de albaranes, etiquetas etc. Tendrá un amplio conocimiento de orígenes, formatos, nombres científicos, códigos de producto, y precios acorde al formato de venta.
- Registrará y codificará todas las facturas de venta.
- Emitirá facturas a clientes.
- Generará los órdenes de pago a los distintos proveedores, antes de ser repasados por sus superiores.
- Realizará otras tareas como (registrar temperaturas, cuadros de caja, cambios en las fichas generales, etc.).

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

- Será responsable de descargar toda la información diaria de ventas de las tiendas. Asimismo será responsable de imprimir toda la documentación.
- Será responsable de imprimir las etiquetas de trazabilidad y "Cala Rica" para la producción del día siguiente.

Podrá tener a 1 persona a su cargo.

#### **II.c. A-1**

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, relaciones laborales, logística, ingeniería o similares.

Experiencia mínima de un año en el puesto.

Tendrá conocimientos medios del producto.

Tendrá siempre a un superior que revisará el trabajo.

Desempeñará todo tipos de tareas relacionadas con el departamento de administración.

Entre otras tareas:

- Dar entradas de productos.
- Facturar albaranes de entrada.
- Verificar y eliminar tickets.
- Apuntar temperaturas en el software de gestión.
- Introducir información en el software de gestión.
- Imprimir y escanear documentos.
- Ordenar almacenes.
- Etiquetar productos.
- Crear nuevos artículos de compra.
- Mandar precios en el programa.
- Comunicar precios a nuestros clientes.

No tendrá personas responsables a su cargo.

#### **II.d. A-0**

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, relaciones laborales, logística, ingeniería o similares.

No tiene experiencia ninguna experiencia en el puesto, ni autonomía suficiente para poder realizar las tareas encomendadas.

Esta persona aprenderá toda la operativa administrativa necesaria para el buen funcionamiento de la empresa.

Será ascendido automáticamente a la categoría A-1 cuando cumpla un año en el puesto.

### **Grupo III – Personal de Logística**

Se incluirán en este grupo los trabajadores que tengan la formación académica como mínimo de título de Grado medio, formación profesional o equivalente, debiendo asimismo estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos y cualesquiera otras habilitaciones administrativas que sean precisas para el desempeño de sus tareas laborales.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Este Grupo III está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consig-

**III.a.1. L-3.1**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO y similares.

Tendrá una experiencia en el puesto de tres años.

Tendrá una experiencia de cinco años en la manipulación del producto (orígenes, tallajes, calidades, corte, despiece, etc.)

Deberá tener la habilitación en orden que se exige para poder conducir vehículos de más de 3.500 kg., así como el carnet de carretillero.

Será la persona responsable de coordinar las actividades de recepción de la mercancía de producto fresco.

- Control del stock inicial de fresco.
- Llegada de camiones.
- Descarga de mercancía.
- Recepción de producto.
- Verificación de calidades, pesos y calibres.

Realizará distintas tareas como recepción, reparto y transporte de mercancía, primeros y segundos repartos y recogida de traspasos, limpieza de instalaciones, vehículos, y útiles para la conservación de productos, preparación de hielo, ordenación de productos, realización de fotos, pesajes, y calidades de producto, montaje de mostradores en las pescaderías, recogida guardar mercancía en las cámaras de las tiendas, entre otros.

**III.a.2. L-3.2**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO y similares.

Deberá tener la habilitación en orden que se exige para poder conducir vehículos de más de 3.500 kg., así como el carnet de carretillero.

Tendrá una experiencia de cinco años en la manipulación del producto (orígenes, tallajes, calidades, corte, despiece, mermas, etc.)

Será la persona responsable de coordinar las actividades de recepción de la mercancía de producto congelado, producto elaborado, producto transformado, materia prima y suministros.

- Recepción y documentación de las entradas de productos, verificando calidades, formatos, fechas de caducidad, loteado, etc.
- Organización de los almacenes.
- Traspasos de mercancía de un almacén a otro.
- Despiece y corte de materia prima.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



(13)F07BF8764A823A9B2E

Realizará distintas tareas como recepción, reparto y transporte de mercancía, primeros y segundos repartos y recogida de traspasos, limpieza de instalaciones, vehículos, y útiles para la conservación de productos, preparación de hielo, ordenación de productos, realización de fotos, pesajes, y calidades de producto, montaje de mostradores en las pescaderías, recogida guardar mercancía en las cámaras de las tiendas, entre otros.

**III.b. L-2**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO y similares. Deberá tener la habilitación en orden que se exige para poder conducir vehículos de hasta 3.500 kg, así como el carnet de carretillero.

Tendrá una experiencia mínima de 2 años en el puesto, así como amplios conocimientos en la manipulación y conservación de pescados y mariscos (orígenes, tallajes, calidades, etc).

Será responsable de:

- Hacer llegar la mercancía que proviene desde los distintos proveedores de forma rápida, eficiente y sin riesgos hasta las instalaciones centrales, donde los superiores realizarán la correcta recepción del producto.
- Realizar la preparación de pedidos asignados diariamente.
- Realizar la ruta de reparto de carga y descarga de mercancía en alguno de los vehículos que dispone la empresa para cargas hasta 3500 kg.

Realizará distintas tareas como recepción, reparto y transporte de mercancía, primeros y segundos repartos y recogida de traspasos, limpieza de instalaciones, vehículos, y útiles para la conservación de productos, preparación de hielo, ordenación de productos, realización de fotos, pesajes, y calidades de producto, montaje de mostradores en las pescaderías, recogida guardar mercancía en las cámaras de las tiendas, entre otros.

Podrá tener a su cargo a un equipo de trabajo de 1-2 personas..

**III. c. L-1**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO y similares. Deberá tener la habilitación en orden que se exige para poder conducir vehículos de menos de 3.500 kg., así como el carnet de carretillero.

Tendrá una experiencia mínima de 2 años en el puesto, así como amplios conocimientos en la manipulación y conservación de pescados y mariscos (orígenes, tallajes, calidades, etc).

Será responsable de:

- Hacer llegar la mercancía que proviene desde los distintos proveedores de forma rápida, eficiente y sin riesgos hasta las instalaciones centrales, donde los superiores realizarán la correcta recepción del producto.
- Realizar la preparación de pedidos asignados diariamente.
- Realizar la ruta de reparto de carga y descarga de mercancía en alguno de los vehículos que dispone la empresa para cargas iguales o inferiores a 3.500 kg.

Podrá tener una persona a su cargo.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Realizará distintas tareas como recepción, reparto y transporte de mercancía, primeros y segundos repartos y recogida de traspasos, limpieza de instalaciones, vehículos, y útiles para la conservación de productos, preparación de hielo, ordenación de productos, realización de fotos, pesajes, y calidades de producto, montaje de mostradores en las pescaderías, recogida guardar mercancía en las cámaras de las tiendas, entre otros.

**III.d. L-0**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO y similares. Deberá disponer de la habilitación en vigor para poder conducir vehículos de igual o menor a 3.500 kg, así como el carnet de carretillero.

No se requiere experiencia previa.

Realizará las distintas tareas relacionadas con el área de logística. Entre otras, preparación de pedidos, traer la mercancía hasta las instalaciones de la empresa, limpieza de instalaciones, vehículos, y útiles para la conservación de productos, preparación de hielo, ordenación de productos, realización de fotos, pesajes, y calidades de producto, montaje de mostradores en las pescaderías, guardar mercancía en las cámaras de las tiendas, entre otros.

**Grupo IV – Personal de Producción**

Se incluirán en este grupo los trabajadores que tengan la formación académica como mínimo de título de Grado medio, formación profesional o equivalente, debiendo asimismo estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos y cualesquiera otras habilitaciones administrativas que sean precisas para el desempeño de sus tareas laborales.

Este Grupo IV está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consiguran.

**IV.a. P-3**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia en el puesto de 3 años. Tendrá la autonomía suficiente para poder desarrollar cualquier actividad necesaria en la elaboración de productos que se realiza en la fábrica. Tendrá conocimiento de toda la materia prima e ingredientes que se utilizan en el sistema productivo. Conocerá los códigos de producto de venta, formato de envase, etiquetado, loteado, conservación de productos. Será experto en la elaboración de todas las piezas y elaboraciones de sushi, croquetas, hamburguesas, etc. Sabe manejar todas las máquinas para la elaboración de productos y su limpieza y mantenimiento.

Además, será responsable de:

- La gestión de la materia prima e ingredientes: pedidos de suministros y materia prima, ordenación y limpieza de los almacenes, armarios y frigoríficos que están en la sala. Pedidos de productos para que haya un stock conforme a las necesidades de producción, siempre utilizando el sistema FIFO (primera entrada, primera salida).
- Verificación de todos los útiles y equipos de fabricación, así como su limpieza.
- Coordinación de la producción en base a las necesidades de reparto (primer, segundo y tercer reparto) a las tiendas.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Desarrollará tareas de fabricación, limpieza, etiquetado, ordenación de almacenes, frigoríficos, y registros de documentación, verificación de fechas de caducidad, etc.

Podrá tener a su cargo a un equipo de 3-5 personas.

**IV.b P-2**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia en el puesto de 3 años. Tendrá la autonomía suficiente para poder desarrollar cualquier actividad necesaria en la elaboración de productos que se realiza en las fábricas. Tendrá conocimiento de toda la materia prima e ingredientes que se utilizan en el sistema productivo. Conocerá los códigos de producto de venta, formato de envase, etiquetado, loteado, conservación de productos. Será experto en la elaboración de todas las piezas y elaboraciones de sushi, croquetas, hamburguesas, etc. Sabe manejar todas las máquinas para la elaboración de productos y su limpieza y mantenimiento.

Será responsable de trabajar conjuntamente con el departamento de elaboración para que la información de las fichas técnicas y etiquetado sean fieles y estén actualizadas.

Desarrollará tareas de fabricación, limpieza, etiquetado, ordenación de almacenes, frigoríficos, y registros de documentación, verificación de fechas de caducidad, etc.

Tendrá un equipo entre 1-2 personas.

**IV.c. P-1**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia en el puesto de 1 año.

Es el trabajador que, bajo la dependencia y supervisión de una categoría superior, realizará tareas de manipulación de productos elaborados y de limpieza. No tiene la autonomía suficiente para desarrollar el proceso completo de elaboración, desde la recepción de la materia prima hasta el etiquetado, incluidos la trazabilidad de productos.

Desarrollará tareas de fabricación, limpieza, etiquetado, ordenación de almacenes, frigoríficos, y registros de documentación, verificación de fechas de caducidad, etc.

**IV.d. P-0**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

No tiene experiencia en el puesto.

Es la persona que no tiene conocimiento de las actividades que se realizan en la sala de producción, ni de los distintos procesos de trabajo que se realizan.

Personal con poca autonomía, y con constante supervisión por parte del departamento de producción.

Desarrollará tareas de fabricación, limpieza, etiquetado, ordenación de almacenes, frigoríficos, y registros de documentación, verificación de fechas de caducidad, etc.

**Grupo V – Personal de Tiendas Pescaderías**

Se incluirán en este grupo los trabajadores que tengan la formación académica como mínimo de título de Grado elemental, formación profesional o equivalente, debiendo asimismo estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos y cualesquiera otras habilitaciones administrativas que sean precisas para el desempeño de sus tareas laborales.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Este Grupo V está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consig- nan.

Dentro del Personal de Tiendas, las categorías que integran este Grupo profesional se clasifican princi- palmente y con carácter esencial en función del personal a su cargo, exigiéndose además la experiencia acumulada, así como la autonomía suficiente para ser "Responsables de Turno".

La persona "Responsable de Turno" será encargada de:

1. Coordinar todo el proceso necesario para el buen funcionamiento de la tienda dentro de su turno.
2. Dar las directrices necesarias a su equipo (si lo tuviera) que previamente han sido establecidas por la gerencia de la empresa, mediante "Comunicados" o Directrices de Trabajo.
3. Sus superiores se comunicarán directamente con el "Responsable de Turno" para tratar los más im- portantes del turno.

En el supuesto de que un trabajador preste servicios en un centro de trabajo, en el cual haya asignado un "Responsable de Turno" con una categoría superior, dicho responsable podrá asignarle por delegación tareas específicas que impliquen, conforme a su categoría y puesto funcional, cierta autonomía e incluso de- terminadas responsabilidades sobre esas concretas tareas, de las cuales se hará cargo y deberá rendir cuenta al Responsable de Turno, que tiene la facultad de impartir órdenes a sus subordinados por delega- ción de la Dirección empresarial y sus superiores inmediatos conforme a los protocolos internos de funcio- namiento

La dirección de la empresa o personal de gestión enviará semanalmente los cuadrantes donde se esta- blecen las personas "Responsable del Turno", así como las responsabilidades que cada trabajador tiene en determinadas tareas.

A estos efectos existirán básicamente, y en tanto no se modifiquen por razones correspondientes a la fa- cultad empresarial de dirección y organización del trabajo, dos turnos: Mañana y tarde, con independencia de la jornada semanal que cada trabajador tenga, que podrá ser continua o partida.

Estos turnos se asignarán los trabajadores según la rotación y turnicidad establecida por la Dirección empresarial para los distintos puestos de trabajo y centros de actividad.

Clasificación de Turnos:

- Turno de 3 personas o más. Pescadería donde el 80% o más de la jornada que compone un turno, sea de "mañana" o de "tarde", hay 3 o más personas.
- Turno de 2 personas o más: Pescadería donde el 80% o más de la jornada que compone un turno, sea de "mañana" o de "tarde", hay 2 personas.
- Turno de 1 persona: Pescadería donde el 80% o más de la jornada que compone un turno de "tar- de", hay 1 única persona.

Dada la especial relevancia del Grupo profesional de Personal de Tiendas Pescaderías, los ascensos y promociones que pudieran producirse en desarrollo de la carrera profesional de los trabajadores en plantilla de la empresa, exigirán el cumplimiento de los requisitos que le son propios a cada categoría pero, además, para el mantenimiento de la misma deberán cumplir los protocolos internos y mantener los ratios de produc-

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

tividad establecidos empresarialmente por la Dirección además de no incurrir en incumplimiento de dichos protocolos y normas que pudieran dar lugar a la pérdida de la categoría conforme establece el régimen disciplinario de este convenio colectivo.

**V.a.1. T3-Líder**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Experiencia en el puesto de más de 5 años.

Será la persona responsable de un turno compuesto por tres personas o más (incluida el propio T-3). No se tiene en cuenta a la hora de calcular las personas que conforman un cambio turno.

La persona responsable de:

- Aplicar constantemente y de forma fiel el Manual Comercial. No habrá tenido dentro de un año natural dos o más faltas graves del régimen sancionador, lo que acarrearía la pérdida de categoría.
- Generar unos resultados en los últimos tres cuatrimestres superiores a la media de todos sus compañeros de tienda, con una posición media por encima del tercer cuartil (Q3 o cuartil medio).

Es la persona que tomando sus propias decisiones, basadas anteriormente por las directrices de trabajo dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial, planifica, coordina y ejecuta el buen funcionamiento de su turno.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 2-6 personas.

Realizará cualquier de las funciones o tareas que aparecen en el Manual Comercial.

**V.a.2. T-3**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Experiencia en el puesto de más de 3 años.

Es la persona que aspira a ser líder.

Será el responsable de un turno compuesto por tres personas o más (incluida el propio T-3). No se tiene en cuenta a la hora de calcular las personas que conforman un turno los cambios de turno.

Es la persona que tomando sus propias decisiones, basadas anteriormente por las directrices de trabajo dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial, planifica, coordina y ejecuta el buen funcionamiento de su turno.

Realizará cualquier de las funciones o tareas que aparecen en el Manual Comercial.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 2-6 personas.

**V.b. T-2.**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Experiencia en el puesto de más de 2 años.

Será la persona responsable de un turno compuesto por dos personas (incluida el propio T-2). No se tiene en cuenta a la hora de calcular las personas que conforman el turno los cambios de turno.

Es la persona que tomando sus propias decisiones, basadas anteriormente por las directrices de trabajo dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial, planifica, coordina y ejecuta el buen funcionamiento de su turno.

Realizará cualquier de las funciones o tareas que aparecen en el Manual Comercial.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Tendrá una persona a su cargo.

**V.c. T-1**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Experiencia en el puesto de más de 1 año.

Será la persona responsable de un turno donde no tiene ninguna persona a su cargo.

Es la persona que tomando sus propias decisiones, basadas anteriormente por las directrices de trabajo dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial, planifica, coordina y ejecuta el buen funcionamiento de su turno.

Realizará cualquier de las funciones o tareas que aparecen en el Manual Comercial.

**V.d T-0**

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

No tiene experiencia en el puesto.

Es la persona que no tiene conocimiento de las tareas que se realizan en una pescadería. No será responsable de turno en ningún caso.

Personal con poca autonomía, y con constante supervisión por parte de sus superiores. No es responsable del turno.

Realizará cualquier de las funciones o tareas que aparecen en el Manual Comercial.

**Artículo 7. Jornada laboral**

La jornada de trabajo para todo el personal de esta empresa será mil ochocientos veinte horas. La distribución podrá ser irregular en cómputo anual, en función de las necesidades organizativas de la empresa y en atención a su especial actividad de elaboración, logística, distribución y comercialización al por mayor y al por menor de pescado, todo ello con estricto cumplimiento de los períodos de descanso.

La distribución de la jornada para toda la plantilla podrá realizarse por turnos rotatorios de lunes a domingos con respeto de los descansos semanales, y descansos diarios entre jornadas establecidos en la legislación. Los turnos de trabajo del personal afectado por este convenio se podrán desarrollar en JORNADA PARTIDA por necesidades organizativas de la empresa. Los tiempos que se comprendan en las interrupciones a la jornada partida tendrán la consideración de tiempos de descanso.

El personal en plantilla que ostente la categoría de Director Técnico o Responsable Técnico con el desempeño de máxima responsabilidad dentro de los diferentes grupos de trabajo, dispondrá de una jornada anual con distribución irregular a lo largo de cada una de las jornadas de trabajo, en función de las necesidades organizativas y productivas de la empresa, sin que en ningún caso dicha distribución pueda exceder de la jornada ordinaria máxima en cómputo anual. La Dirección de esta empresa, de acuerdo con estos trabajadores específicos, podrá establecer compensaciones en descansos en relación al cómputo de su jornada irregular.

Cuando por razones comerciales sea preciso la apertura de los establecimientos de venta al público durante todos los días de la semana, la jornada semanal se distribuirá de Lunes a Domingos, respetándose siempre los descansos legalmente fijados.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

El trabajo en festivo, cuando el mismo no se haya incluido en un turno ordinario de trabajo ya que en cuyo caso los descansos semanales se realizarán en cualquier otro día de la semana, tendrá un carácter extraordinario, estableciéndose como norma general el abono de un plus extraordinario regulado en los términos de este Convenio.

El trabajo en domingo o festivo, cuando no esté incluido en un turno ordinario de trabajo y tenga carácter extraordinario, deberá ser notificado a los trabajadores a través de sus representantes legales, al menos con 5 días de preaviso. El trabajo en domingo o festivo que no se corresponda con un turno ordinario de trabajo, se establecerá por turnos rotativos en función del número de domingo o festivos abiertos.

Para el cómputo de la jornada, y la verificación de la hora de entrada al trabajo, será considerado el momento en que el trabajador se encuentre en su puesto para el inicio de su función laboral.

El periodo de descanso en la jornada será de 30 minutos, que en ningún caso se establecerá como tiempo de trabajo efectivo.

Cuando por razones comerciales se establezca la apertura de los establecimientos de la empresa en los días 23 y 30 de diciembre de cada año natural, los trabajadores vendrán obligados a prestar servicio incluso aunque dichas fechas tengan la condición de domingo o festivo, debiendo realizar la jornada laboral que se les asigne aunque excepcionalmente exceda del tiempo de duración de la jornada del turno ordinario que estuvieran realizando. El exceso puntual de jornada de esos días concretos se compensará con la cantidad equivalente a la mitad del plus festivo, regulado en este convenio colectivo; dicho importe económico compensará cualquier pago correspondiente al exceso de jornada realizado.

#### **Artículo 8. Periodo de prueba y Excedencias**

Todos los trabajadores que se incorporen a la empresa mediante nuevas contrataciones habrán de cumplir un periodo de prueba con sujeción a los límites legalmente establecidos, no pudiendo exceder de seis meses para los técnicos titulados ni de dos meses para el resto de los trabajadores. En el caso de contrataciones temporales, el periodo de prueba no se interrumpirá por la suspensión del contrato de trabajo cualquiera que fuera su causa. El trabajador recibirá la información y formación preceptiva durante el periodo de incorporación laboral a la empresa para que pueda realizar las experiencias laborales que constituyen el objeto de la prueba.

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

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de du-

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

ración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. Esta excedencia, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

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

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

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

El trabajador en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

### **Artículo 9. Vacaciones**

Los trabajadores disfrutarán de un período de vacaciones anuales retribuidas de 30 días naturales, que serán retribuidas a razón de salario base convenio.

Como norma general, las vacaciones comenzarán los lunes de una semana natural. El disfrute de vacaciones por regla general, se realizará en dos periodos de 15 días naturales cada uno de ellos, asignándose en el calendario de vacaciones un periodo a la época estival, la cual se define en este convenio del 1 de junio al 30 de septiembre; y el otro periodo del 1 de octubre al 31 de mayo. Cualquier trabajador podrá solicitar el disfrute de los dos periodos de vacaciones de forma conjunta y consecutiva siempre que su disfrute se incluya íntegramente en el periodo del año comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de mayo. La empresa podrá acordar con carácter individual con cualquier trabajador, en atención a sus circunstancias personales, el disfrute de los periodos de vacaciones de forma fraccionada.

La Dirección de la empresa podrá excluir de la planificación de las vacaciones aquellos periodos de máxima actividad de los centros. A estos efectos se establecerá un calendario de vacaciones conforme estable-

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

ce la Ley y con la debida anticipación, en el cual se fijarán el número de trabajadores o vacantes que pueden asignarse de cada Grupo profesional para cada quincena del año natural a los efectos de disfrute de las vacaciones.

En todo caso, se atenderá el criterio de rotación anual de toda la plantilla en cuanto a las semanas asignadas para el disfrute de las vacaciones, especialmente en el periodo estival.

Si por cualquier causa se produjera la suspensión y/o interrupción de un periodo de vacaciones de cualquier trabajador en plantilla, por circunstancias sobrevenidas o imprevistas el trabajador que viere interrumpido o modificado su periodo vacacional, tendrá nuevo derecho de elección preferente en el calendario de elección de vacaciones de la empresa de la siguiente anualidad.

#### **Artículo 10. Traslados entre centros de trabajo de la empresa dentro de la provincia de Córdoba. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo**

La Dirección de la empresa, podrá establecer el traslado o la movilidad de trabajadores de un centro a otro, por necesidades organizativas o de producción, en relación con las ventas o para cubrir vacaciones o bajas por incapacidad temporal, o para sustituir a personal en formación y en general por cualquier otra causa que pueda determinar la Dirección de la empresa. Esta movilidad entre centros de trabajo no tendrá en ningún caso la consideración de modificación sustancial de las condiciones de trabajo, ni de movilidad geográfica o desplazamiento temporal del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, ya que los trabajadores están contratados para prestar las funciones que son propias de su categoría en cualquiera de los establecimientos titularidad de la empresa dentro de la provincia de Córdoba. Si algún traslado de centro de trabajo, cuando el desplazamiento sea superior a 40 km. de Córdoba capital, implicase algún suplido o coste de desplazamiento para el trabajador, se abonará con carácter preferente el importe correspondiente al transporte de servicio público, pudiendo pactarse en defecto de aquel un coste por kilometraje.

En ningún caso tendrá la consideración de Modificación Sustancial de las Condiciones Laborales el cambio del centro de actividad dentro de la provincia de Córdoba, ni la modificación de los horarios o turnos de trabajo asignados a cada empleado que podrán ser alterados en función de las necesidades organizativas y productivas de la empresa, no consolidándose como derecho adquirido ningún turno ni horario, no la adscripción a ningún puesto específico en uno de los centros de venta de la empresa.

#### **Artículo 11. Movilidad funcional y promoción interna.**

La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas, profesionales o habilitaciones administrativas que se precisen y sean necesarias para ejercer la prestación laboral.

La movilidad funcional podrá ser ejercida por la empresa por razones técnicas, organizativas o de producción que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, debiendo el empresario comunicar su decisión y la motivación a los representantes legales de los trabajadores.

En el caso de asignación o encomienda de funciones correspondientes a otra categoría profesional a la que esté adscrito el trabajador este tendrá derecho a percibir el salario de dicha categoría, sin que en ningún caso se produzca un ascenso o promoción automática a dicho puesto si fuere superior y aunque transcurran seis meses en el periodo de un año en el desempeño de dicha categoría, siendo necesario para el

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

ascenso, solicitarlo y cumplir los requisitos para su desempeño y superar las pruebas que a tal efecto realice la Dirección de la empresa.

Cualquier trabajador, voluntariamente, podrá solicitar una modificación a una categoría profesional inferior para la que ha sido contratado, adecuada a sus necesidades y preferencias, pasando a percibir el salario de la nueva categoría, incluso si resultase inferior, todo ello previo acuerdo con la Dirección de la empresa.

Cuando la empresa aumente la plantilla por la creación de nuevos puestos de estructura, no se considerará a tal efecto ningún tipo de sustitución o contrato eventual o temporal, comunicará a los representantes de los trabajadores y publicará la oferta de las nuevas contrataciones, estableciendo el derecho preferente de promoción interna o movilidad de puesto entre los trabajadores fijos en plantilla que cumplan los requisitos y tengan la cualificación para el desempeño de dicho puesto.

## **Artículo 12. Condiciones económicas y estructura salarial**

La totalidad de las percepciones económicas de las personas trabajadoras, en dinero o en especie, por la prestación profesional de sus servicios laborales que retribuyan el trabajo efectivo, tendrán la consideración de salario.

No tendrán la consideración de salario las cantidades que se abonen a las personas trabajadoras por los conceptos siguientes:

- a) Las indemnizaciones o suplidos por gastos y dietas que deban ser realizados por la persona trabajadora como consecuencia de su actividad laboral.
- b) Las indemnizaciones o compensaciones correspondientes a traslados, desplazamientos, suspensiones o despidos.
- c) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- d) Cualquier otra cantidad que se abone al trabajador/a por conceptos compensatorios similares a los anteriormente relacionados.

En la estructura del salario se distinguirán el Sueldo o Salario Base, los Complementos Salariales y las Asignaciones Voluntarias Adicionales.

El Salario Base, por su importe, se ha establecido atendiendo a que el trabajo implica por su propia naturaleza la realización de una parte de la jornada con nocturnidad, sin que en ningún caso tenga la consideración de trabajo nocturno por no darse los requisitos que lo califican como tal en el art. 36 del Estatuto de los Trabajadores. Por tanto, ningún trabajador incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio de empresa devengará plus de nocturnidad cuando realice una parte de su jornada entre las 22 horas y las 6 horas.

El presente Convenio establece para cada categoría un Salario Base que son los que constan en las tablas salariales anexas. Los Salarios Base de cada nueva categoría incluida en los Grupos profesionales que se han establecido en este convenio colectivo, se han pactado de común acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores atendiendo a todo el salario que por los diferentes conceptos retributivos venía percibiendo cada trabajador de alta en plantilla a la fecha de firma de este convenio. Es por dicha razón por la que, conforme establece el artículo 3 de este convenio colectivo, los nuevos Salarios Base incluyen cualquier complemento personal consolidado, sea cual fuere su naturaleza, importe u origen que vi-

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

nieran percibiendo todos los trabajadores en plantilla.

En la tabla anexa se establecen las tablas salariales de aplicación para el ejercicio 2024 y 2025.

Cualquier complemento, plus, prima o incentivo por Cantidad o Calidad de Trabajo, que se estableciera a título colectivo o individual con carácter de mejora, con independencia de lo pactado en este convenio, para retribuir una mejor calidad o una mayor cantidad de trabajo realizado, así como las horas extraordinarias, no tienen en ningún caso carácter de consolidables.

En el caso de producirse su devengo porque el personal salga de su residencia o del lugar donde radica el centro de trabajo en misión laboral, tendrá derecho al percibo de una indemnización por los gastos que se originen por el concepto de dieta siempre que por dicho desplazamiento deba realizar una comida o cena en horario de trabajo. No se considerarán desplazamientos con derecho al percibo de dietas los desplazamientos urbanos o metropolitanos entre las diferentes tiendas, o puntos de venta, o entre estos y las naves e instalaciones que la empresa pueda tener en la provincia de Córdoba, salvo que se trate de un supuesto de los contemplados en el artículo 10 del presente convenio colectivo, que son única y exclusivamente los que se encuentren a más de 40 kilómetros del domicilio principal de la empresa en Merca Córdoba.

Se establecen las dietas en el siguiente importe:

- Comida o cena: 15'00€
- Desayuno: 3'20€
- Pernoctación: 50€

La empresa podrá en todo caso abonar los gastos que se originen al trabajador sin necesidad en este caso del pago de dietas.

En caso de realizarse horas extraordinarias se estará a lo establecido en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, y en todo caso la empresa podrá optar entre el abono de las horas extraordinarias realizadas cuyo precio se fija en el mismo importe de la hora ordinaria atendiendo a cada categoría y grupo profesional, o bien a su compensación en descanso en cómputo anual, decidiendo en este caso, de común acuerdo la empresa y el trabajador, si procede su acumulación para el disfrute como días de vacaciones.

En los supuestos de ausencia total o parcial en la jornada laboral, que pueda tener razón en una enfermedad pero no tenga la justificación del parte de baja por incapacidad temporal, dicha ausencia tendrá la consideración de absentismo laboral, no siendo retribuida la jornada o la parte de ausencia a la misma.

### **Artículo 13. Plus de Asistencia y Plus de Calidad**

#### **a) Plus de Asistencia 31 diciembre**

El Plus de Asistencia 31 de diciembre es un plus de carácter personal que se establece como una retribución variable del salario anual de cada trabajador.

Se establece un plus de asistencia para todos los trabajadores en la cantidad equivalente a una mensualidad de Salario Base con inclusión de la parte proporcional de las pagas extraordinarias, según la categoría a la que pertenezca cada trabajador y que se abonará con devengo anual a 31 de diciembre del año natural, a todos aquellos trabajadores que en dicha fecha de devengo permanezcan de alta en plantilla y tengan una antigüedad de al menos seis meses de alta en la empresa.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Este Plus es de carácter personal para cada uno de los trabajadores en plantilla con la antigüedad exigida que cumplan el requisito de permanencia en la empresa, estando de alta en la fecha de su devengo. Se percibe en función del Salario Base de cada trabajador y en el caso de contratos a tiempo parcial se percibirá el Plus en el importe equivalente al Salario Base que se percibe en función de la jornada realizada, no por una mensualidad completa de dicha categoría.

En el caso de trabajadores que cumpliendo el requisito de 6 meses de antigüedad en la empresa tengan derecho al percibo de este plus, el importe a percibir por el mismo será proporcional al tiempo de permanencia en la empresa, tomando como base de una mensualidad de Salario Base los días de alta en la empresa en ese año natural.

Con este Plus se retribuye la asistencia al puesto de trabajo, la dedicación en la tarea, y la falta de absentismo. Este plus se abonará en su total importe a cada uno de los trabajadores en el devengo establecido siempre que haya asistido al puesto de trabajo en la totalidad de las jornadas laborales de dicho año natural en la que le corresponde prestar servicio.

Cuando un trabajador tenga que abandonar su puesto de trabajo a lo largo de su horario por cualquier motivo, no será considerado como falta de asistencia, y solo se computará como tiempo trabajado el periodo efectivo de trabajo. Si la ausencia es a la total jornada se considerará absentismo laboral y si es parcial se descontarán de la retribución las horas de ausencia al puesto de trabajo.

Este plus es una mejora o incentivo por la asistencia al puesto de trabajo y en ningún caso una penalización del absentismo, por lo que en caso de ausencias al puesto de trabajo aunque sea con causa justificada, por cada día laborable de no asistencia se descontará del importe total del Plus a percibir la cantidad equivalente a un día de salario mensual, de modo que en el caso de trabajadores con ausencias superiores a 30 días laborales en un año natural, no tendrán derecho al percibo de cantidad alguna por este Plus.

#### **b. Plus de Calidad Cuatrimestral.**

Se establece un Plus de Calidad cuatrimestralmente a todos aquellos trabajadores de los grupos II, III, IV y V de la plantilla con una antigüedad de al menos un año en plantilla, y con el que se retribuye el cumplimiento de los objetivos individuales asignados a cada trabajador perteneciente a cada categoría y grupo profesional. Por lo tanto, este es un plus de carácter personal y no asociado a ningún centro de trabajo.

Para los trabajadores del Grupo I se negociará individualmente la productividad ya que en atención a su responsabilidad, flexibilidad de jornada y actividad laboral, los complementos por productividad se asignarán en razón de la funcionalidad del puesto de trabajo.

El plus de calidad cuatrimestral se establece como una parte variable de salario cuatrimestral de cada trabajador, y que cada trabajador genera por su la calidad, eficiencia y productividad en su trabajo, por encima de la media exigida por el desarrollo de su puesto.

Este plus tendrá carácter cuatrimestral, con evaluación continua semanal, habiendo tres periodos:

- 1 Primer cuatrimestre: semanas desde enero hasta abril.
- 2 Segundo cuatrimestre: semanas desde mayo hasta agosto.
- 3 Tercer cuatrimestre: semanas desde septiembre hasta diciembre.

El calendario de las semanas que conforman cada cuatrimestre será comunicado al inicio del periodo por parte de la dirección de la empresa.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Aquellos trabajadores que obtengan la puntuación mínima exigida para el devengo del Plus de Calidad cuatrimestral, recibirán en los próximos 30 días su correspondiente pago, siendo el equivalente a 1/3 de una mensualidad de Salario Base con inclusión de la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Cada trabajador tiene que trabajar todos los días de su jornada semanal para obtener la calificación correspondiente semanal. Para aquellos trabajadores que causen baja (no relacionada con el régimen sancionador) por uno o más días durante la semana que se califica, no tendrán calificación del plus durante esa semana. No obstante, la empresa podrá recompensar a un trabajador que haya causado baja durante esa semana con la inclusión en la calificación semanal, por entender que ha hecho un gran esfuerzo para su incorporación después de su ausencia.

Para el cómputo final del importe final del plus de cada cuatrimestre se tendrán en cuenta las semanas efectivamente trabajadas durante dicho cuatrimestre. Estarán incluidas en el cómputo del importe aquellas semanas de ausencia por período de vacaciones, pero no se tendrá en cuenta en el resto de los casos.

Se tendrá en cuenta indicadores colectivos de cada centro de trabajo, relacionados con la productividad, coordinación, verificación de tareas, etc. Para la sección de tiendas, además de estos parámetros se podrán tener en cuenta otros indicadores cuantitativos, como aumentos de ventas, cumplimiento semanal del POE (Productos Ofertados Especialmente), cumplimiento de tiempos, gestión de mermas, entre otros.

A nivel individual, se tendrán en consideración diferentes parámetros relacionados con la productividad dentro de su turno, así como el cumplimiento de los protocolos. A nivel de tiendas, se tendrán en cuenta los indicadores económicos individuales como aumento de la media por operación, cumplimiento de los protocolos diarios, entre otros.

Se realizará un modelo de evaluación continua semanal donde cada trabajador tendrá una puntuación conjunta de los parámetros colectivos e individuales. Este modelo de plus de calidad es un sistema híbrido (colectivo e individual) que busca fomentar el trabajo en equipo por encima de individualismos. Los desempeños individuales serán importantes, pero tendrá más peso en la calificación final los parámetros colectivos.

Estos parámetros serán definidos previamente por una comisión mixta (empresa/representante de los trabajadores) antes de cada cuatrimestre. En otras cuestiones se determinará, que puntuación es la mínima requerida para que el trabajo que realiza un trabajador sea catalogado "Por encima de la media exigida para el desarrollo del trabajo".

### c) Otros pluses de mejora

La Dirección empresarial podrá establecer nuevas retribuciones, complementos o mejoras salariales o sociales de forma colectiva para un grupo de trabajadores, o de forma individual en relación al contrato de trabajo, sin que ello suponga en ningún caso discriminación de naturaleza alguna.

#### Artículo 14. Plus de festivos. Pago en especie

Los trabajadores que deban prestar servicios por razones productivas, organizativas o comerciales, siempre que no estén asignados a un turno ordinario de Lunes a Domingo con descansos semanales rotativos en los cuales el domingo o el festivo no se consideran un trabajo extraordinario, tendrán el derecho a percibir por cada festivo trabajado la cantidad que se establece en las tablas salariales anexas a este contrato para cada una de las categorías profesionales.

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Los trabajadores que deban prestar servicios en los días 23 y 30 de diciembre de cada año natural, en caso de que la jornada de ese día exceda del 50% de la jornada de trabajo ordinaria que tengan asignada en su turno de trabajo, percibirán una cantidad equivalente a la mitad del importe de un plus de festivo. Y en todo caso, la parte proporcional del Plus de festivo para compensar el exceso de jornada realizada en esos dos días específicos.

La Dirección de la empresa entregará a cada trabajador en plantilla que permanezca en alta en fecha 31 de diciembre de cada año natural, una cesta de Navidad como pago en especie valorada en 50€, o su parte proporcional para los trabajadores con antigüedad inferior a un año en la empresa, sin que en ningún caso pueda establecerse como una mejora consolidada al no tener la voluntad la empresa de generar este derecho y tratarse de una mera liberalidad. Igualmente, cuando los resultados económicos de la empresa lo permitan, y nunca con carácter consolidable ni de mejora, se realizará una cena de Navidad cuyo coste asumirá la empresa.

### **Artículo 15. Gratificaciones Extraordinarias**

Los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a tres gratificaciones extraordinarias, conocidas como Navidad, Junio y Beneficios. Las tres gratificaciones extraordinarias estarán incluidas dentro del Salario Bruto Anual establecido en las tablas salariales para cada categoría profesional en el Anexo I.

Las gratificaciones extraordinarias serán abonadas a razón de treinta días de salario base convenio, distribuyéndose su abono mediante prorrata entre las doce mensualidades del año.

Las gratificaciones extraordinarias se devengarán en función de los días efectivamente trabajados a lo largo del año natural no correspondiendo su abono en los días de suspensión contractual cualquiera que fuere la causa de la misma salvo imperativo legal.

### **Artículo 16. Resolución unilateral del contrato**

El personal afectado por el presente Convenio que se proponga cesar voluntariamente en el servicio de esta empresa, habrá de comunicarlo a la dirección con, al menos, quince días de antelación a la fecha prevista para dejar de prestar sus servicios.

El incumplimiento por parte del trabajador del citado preaviso dará derecho, a la empresa, a deducir de la liquidación del mismo, el importe del salario bruto total de un día por cada fecha de retraso en el aviso.

Los trabajadores que hayan sido contratados y que al momento de su incorporación a la empresa hayan recibido un curso de formación para el desempeño de su función laboral o hayan obtenido el carnet de manipulador de alimentos o cualquier otra habilitación administrativa necesaria para el desempeño de sus tareas, habrán de permanecer en la empresa por el tiempo mínimo de un año, y en otro caso habrán de reintegrar a la empresa el coste de la formación o de las tasas administrativas para la obtención de sus habilitaciones.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



(13)F07BF8764A823A9B2E

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

**Artículo 17. Modalidades de contratación**

En materia de contratación se estará a lo que disponga la normativa laboral favoreciéndose la contratación indefinida. No obstante ello, la empresa podrá realizar contrataciones eventuales en los términos regulados en la legislación vigente por circunstancias de la producción atendiendo a las intensificaciones de demanda ocasionales e imprevisibles que provoquen un desajuste temporal entre el empleo estable disponible en la empresa y el que se requiera por la causa productiva. Igualmente, para atender circunstancias ocasionales previsibles durante un período limitado del año.

En los contratos de prácticas y formación o aprendizaje se estará a lo que legalmente se establezca.

**Artículo 18. Subsidio de Incapacidad Temporal**

En los supuestos de baja por incapacidad temporal, previa justificación de la misma, expedida por el facultativo que le asista, la empresa completará el subsidio o prestación obligatoria hasta el importe íntegro resultante de la suma del salario base, plus ad personam, y gratificaciones extraordinarias, con efectos desde el primer día de la baja y hasta el límite de 20 días.

No se completarán las prestaciones obligatorias o subsidio en los términos y cantidades establecidas en el párrafo anterior, en ninguno de los siguientes casos:

- Cuando se trate de trabajadores con cotizaciones inferiores a los 180 días en los cinco años anteriores a la fecha de la baja.
- Cuando el absentismo del trabajador afectado haya superado los 20 días, bien de forma continuada, bien acumulados en distintos procesos en los doce meses anteriores. No computarán como absentismo a efectos del percibo del complemento de I.T. regulado en este artículo, las bajas por maternidad o paternidad, aquellas que requieran hospitalización, o las generadas por accidente de trabajo. En todos estos casos el complemento a percibir por el trabajador será el resultante de la suma del salario base, plus ad personam, y gratificaciones extraordinarias, con efectos desde el primer día de la baja y hasta un máximo de 360 días.
- A partir del 4º proceso de Incapacidad temporal derivado de cualquier contingencia en los doce meses anteriores, independientemente de su duración.
- En caso de que el accidente de trabajo causado por imprudencia o negligencia del trabajador, o en el cual haya sido declarada la culpa compartida al trabajador.

En los supuestos de baja por Incapacidad Temporal, cualquiera que fuere su contingencia en procesos superiores a 60 días, a partir del día 61 en un proceso continuado de Incapacidad Temporal, la empresa abonará un complemento equivalente a la diferencia entre el subsidio que efectivamente perciba el trabajador por su incapacidad temporal y el 85% de las retribuciones fijas (incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias) que haya percibido el trabajador de medio en los doce meses anteriores al inicio por la baja de incapacidad temporal.

**Artículo 19. Seguro Colectivo**

La empresa se compromete a formalizar una Póliza de Seguro Colectivo que cubra las siguientes contingencias:

Accidente laboral con resultado de fallecimiento.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Accidente que no tenga la calificación de laboral con resultado de fallecimiento y el trabajador sufra en cualquier día del año en que haya prestado servicios laborales a la empresa.

Accidente laboral con resultado de invalidez permanente absoluta o gran invalidez.

Para todos los supuestos objeto de cobertura se establece a favor del trabajador o sus herederos el reconocimiento de la cantidad de 36.000€ brutos.

### **Artículo 20. Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral**

Las partes firmantes del presente convenio colectivo manifiestan su firme compromiso de colaboración y mejora con respecto a la seguridad y salud en el trabajo, observando los criterios y contenidos básicos en prevención de riesgos laborales.

La empresa, a partir del plan de prevención, se compromete a integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de sus actividades y disposiciones, tanto en los procesos técnicos de organización del trabajo como en todos los niveles de la línea jerárquica de la empresa. El plan de prevención será conocido por todas las personas trabajadoras de la empresa. Como principio general se adoptarán las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual y se vigilará el correcto cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas.

La Dirección aplicara las medidas de prevención de riesgos laborales con arreglo a los siguientes principios generales.

A) Evitar los riesgos.

B) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar

C) Combatir los riesgos en su origen.

D) Tener en cuenta la evolución de la técnica.

E) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella: La organización, la técnica, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

F) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva la individual.

G) Dar las debidas instrucciones a las personas trabajadoras.

- Obligaciones de las personas trabajadoras en materia de Prevención de Riesgos.

Corresponde a cada persona trabajadora velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que, en cada caso, sean adoptadas, por su propia seguridad en el trabajo y por las de aquellas otras personas a las que puedan afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

Las personas trabajadoras, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transportes y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

b) Utilizar correctamente los medios y equipos necesarios de protección por el empresario de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar, recibiendo la formación necesaria, según lo establecido en la legislación en la materia.

d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a las personas trabajadoras designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad la salud de las personas trabajadoras.

e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

f) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la salud de las personas trabajadoras.

En lo no recogido en este capítulo de Salud Laboral, se estará a lo dispuesto en la ley de prevención de riesgos laborales y los reglamentos que la contemplan.

La vigilancia de la salud, en el ámbito laboral, se regirá por los principios de pertinencia, proporcionalidad y con finalidad estrictamente preventiva.

Para fomentar la cultura preventiva en la empresa se considera indispensable la formación en materia de prevención de riesgos laborales para las personas trabajadoras y para los mandos. Por ello se implantarán planes de formación específicos.

La empresa tendrá que efectuar un reconocimiento médico anual a cada uno de sus trabajadores, realizándose éste dentro de la jornada laboral. Los trabajadores en beneficio de su salud y de la seguridad vial, aceptan voluntariamente someterse al este reconocimiento en los términos legales y con garantía de los derechos de su intimidad y protección de datos de carácter personal. En el caso que sea fuera de su jornada laboral, la empresa el trabajador se incorporará a su horario laboral una hora más tarde durante ese día.

### Artículo 21. Prendas de Trabajo

A los trabajadores que proceda, se les entregará dos uniformes en la temporada de invierno, y otros dos en la de verano, que serán de uso obligatorio para el desempeño de sus tareas.

Será obligación del trabajador cuidar sus prendas de trabajo y mantenerlas limpias.

Los trabajadores que cesen en la empresa, por cualquier causa, deberán devolver a la empresa los uniformes que en el momento del cese estuvieran en su poder.

Los trabajadores que cesen en la empresa de modo voluntario por cualquier causa durante los primeros tres meses desde su contratación laboral, deberán devolver a la empresa los uniformes que en el momento del cese estuvieran en su poder e igualmente reintegrar a la empresa el importe equivalente al coste económico de dichos uniformes.

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

**Artículo 22. Plan de Igualdad**

La empresa elaboró el Plan de Igualdad de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, modificado por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Dicho Plan consta presentado (expediente 14/11/0132/2022) ante la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, en fecha 19/09/2022, constando su registro y depósito en el REGCON.

La representación de los trabajadores y de la empresa están interesadas en el cumplimiento y desarrollo de todas las medidas establecidas en su Plan de Igualdad, para conseguir la igualdad de oportunidades efectivas para mujeres y hombres en el trabajo con la finalidad de contribuir al pleno desarrollo de los derechos y capacidades de las personas. Por ello, con respeto, cumplimiento y seguimiento del Plan de Igualdad, se adoptarán medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, todo ello conforme a las pautas y procedimientos establecidos en el Plan de Igualdad de la empresa.

Igualmente, la empresa se compromete a la aplicación de los protocolos LGTBI elaborando un plan integral que persiga:

Cláusulas de igualdad de trato y no discriminación que contribuyan a crear un contexto favorable a la diversidad y a avanzar en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI.

Medidas para erradicar estereotipos en el acceso al empleo de las personas LGTBI, en especial, a través de la formación adecuada de los trabajadores que participen en el proceso de selección, garantizando un adecuado proceso de selección.

Medidas para integrar en los planes de formación módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI, que incidan en la igualdad de trato y oportunidades y la no discriminación.

**Artículo 23. Protocolo de Acoso Sexual y Laboral**

La dirección de la empresa y los representantes de las personas trabajadoras velarán por el máximo respeto a la dignidad debida al trabajador/a, cuidando muy especialmente que no se produzcan situaciones de acoso sexual o vejaciones de cualquier tipo, que serán sancionadas con arreglo a lo previsto en el art. 28, en función de la gravedad del hecho.

La empresa y sus trabajadores tendrán como objetivo preferente crear un clima laboral adecuado y de respeto que posibilite el desarrollo personal y profesional de cada trabajador/a, comprometiéndose a elaborar un protocolo contra el acoso con el objeto de servir de cauce para evitar y resolver los supuestos de acoso que por cualquier modalidad se puedan producir en el ámbito empresarial.

La empresa tiene implementado un Plan de Igualdad en los términos establecidos en el artículo 22 del presente convenio colectivo; dentro de dicho Plan se ha regulado un protocolo de prevención, tratamiento, actuación y seguimiento ante situaciones de acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de discriminación de cualquier naturaleza. Su finalidad es altamente preventiva y de actuación directa frente a cualquier práctica de acoso.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Se declara el compromiso empresarial en la gestión del acoso laboral y sexual bajo la declaración de principios de tolerancia cero y tutela preventiva frente a conductas que pudieran constituir dichas prácticas, definiendo todas y cada una de las conductas de acoso y el procedimiento de actuación frente a las mismas.

La empresa cumplirá estrictamente con la legislación vigente y solicitará, de ser necesario, la colaboración de la representación legal de los trabajadores.

La empresa tendrá especial cuidado, siempre bajo total confidencialidad, de aplicar, a petición de las personas trabajadoras/as que lo sufran, los derechos recogidos en La ley Orgánica 1/2004, sobre Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Como garantía para la seguridad personal y familiar de las/los trabajadoras/es de esta Empresa, en el supuesto de que fueran víctimas de maltrato familiar o violencia doméstica, se establece su derecho a solicitar excedencia con reserva de su puesto de trabajo, durante el periodo en que por dicha causa se prolongue el proceso legal.

#### **Artículo 24. Ley de Violencia de Género**

La empresa aplicará en todos sus términos y en el ámbito de las relaciones laborales la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en favor de prevenir, y si se produjera, sancionar y erradicar esta violencia y prestar asistencia a sus víctimas en el ámbito de la actividad laboral conforme establece el Estatuto de los Trabajadores.

Las personas trabajadoras que acrediten a la empresa tener la consideración de víctimas de violencia de género, de violencia sexual o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

#### **Artículo 25. Permisos**

1.-La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.

b) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

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

d) Un día por traslado del domicilio habitual.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

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

2.-. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. La reducción de jornada constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación. Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

3. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

4. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida. El progenitor, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminu-

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

ción proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

5.- Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación. En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

En todo lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 37 del Estatuto de ellos Trabajadores y demás legislación vigente.

Tabla de grados de parentesco, tanto por afinidad como por consanguinidad:

1. Primer grado: hijos, cónyuge, padres, suegros, yernos y nueras.
2. Segundo grado: abuelos, hermanos, nietos y cuñados.
3. Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y biznietos.
4. Cuarto grado: primos y tíos abuelos.

#### **Artículo 26. Representación de los Trabajadores.**

La representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tenga menos de 50 y más de 10 trabajadores corresponden a los Delegados de Personal. Para las empresas con uno o varios centros de trabajo con más de 50 trabajadores la representación de los Trabajadores estará a cargo de los Comités de Empresa. Los Delegados de Personal ejercerán mancomunadamente ante el empresario la representación para la que fueran elegidos, interviniendo en cuantas cuestiones se susciten en relación con las condiciones de trabajo del personal que representa, teniendo igualmente las mismas competencias legalmente establecidas para los Comités de Empresa.

Los Delegados o miembros de los Comités de Empresa, gozarán de las garantías que les reconoce el Estatuto de los trabajadores y de los derechos y obligaciones que la Legislación les otorga.

En cuanto al proceso electoral en el seno de la empresa, podrán promover elecciones las organizaciones sindicales más representativas, las que cuenten con un mínimo de un diez por ciento de representantes en la empresa o los trabajadores del centro de trabajo por acuerdo mayoritario.

Los promotores comunicarán a la empresa y a la oficina pública dependiente de la autoridad laboral su propósito de celebrar elecciones con un plazo mínimo de, al menos, un mes de antelación al inicio del proceso electoral. En dicha comunicación los promotores con identificación de esta empresa y el centro de tra-

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

bajo informarán de la fecha de inicio del proceso, que será la de constitución de la mesa electoral y que, en todo caso, no podrá comenzar antes de un mes ni más allá de tres meses contabilizados a partir del registro de la comunicación en la oficina pública dependiente de la autoridad laboral.

Cuando se promuevan elecciones para renovar la representación por conclusión de la duración del mandato, tal promoción solo podrá efectuarse a partir de la fecha en que falten tres meses para el vencimiento del mandato.

La duración del mandato de los delegados de personal y de los miembros del comité de empresa será de cuatro años, entendiéndose que se mantendrán en funciones en el ejercicio de sus competencias y de sus garantías hasta tanto no se hubiesen promovido y celebrado nuevas elecciones. Solamente podrán ser revocados los delegados de personal y miembros del comité durante su mandato, por decisión de los trabajadores que los hayan elegido, mediante asamblea convocada al efecto a instancia de un tercio, como mínimo, de los electores y por mayoría absoluta de estos, mediante sufragio personal, libre, directo y secreto. No obstante, esta revocación no podrá efectuarse durante la tramitación de un convenio colectivo, ni replantearse hasta transcurridos, por lo menos, seis meses.

El comité de Empresa participará y será oído en la Comisión de Promoción del Personal que establezca la Dirección empresarial, en casos de propuestas de ascensos o movilidad funcional. Igualmente podrá elevar a la Dirección empresarial cualquier propuesta en orden a la mejora del absentismo laboral, la incentiva-ción de las condiciones de trabajo y la determinación de la Mutua de accidentes de trabajo colaboradora de la seguridad social cuando proceda.

#### **Artículo 27. Normas de conducta**

Considerando que el objetivo final de PESCADOS LA CARIHUELA, S.L., junto a la comercialización de sus productos, es el servicio y la atención al cliente, deben fijarse normas que, aun siendo elementales, deben garantizarse mediante la incorporación al presente texto, de nueva normativa en el régimen disciplinario establecido.

Entre ellas, merece especial atención, la necesaria higiene, tanto en la imagen personal como en el vestuario empleado, entendiéndose, qué en ningún caso, corresponden tales normas a cuestiones de índole personal, sino al cumplimiento con decoro, de la atención directa a los clientes.

Se relacionan por tanto, con carácter enunciativo y no exclusivo algunas de las normas que deberán cumplirse por el personal en el desarrollo de sus cometidos habituales.

- Tratamiento educado y amable al cliente.
- La asistencia al puesto de trabajo deberá realizarse debidamente aseado, y en su caso afeitado.
- De contar con barba, esta, deberá esta arreglada y aseada.
- Deberán acudir a su puesto de trabajo, con el uniforme facilitado en su caso, limpio, planchado, y convenientemente ajustado a su talla,
- El calzado deberá encontrarse limpio y en buen estado.

Todo trabajador/a responsable de un equipo mecánico de trabajo, tendrá la obligación durante la jornada laboral de la buena conservación y de las operaciones elementales de mantenimiento del mismo, pudiéndose exigir las responsabilidades disciplinarias correspondientes en caso contrario.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

Todo trabajador/a deberá cumplimentar su registro horario de entradas/salidas del puesto de trabajo, así como el horario de descanso para desayuno o merienda.

Todo trabajador/a deberá mantener en vigor el carnet de manipulador actualizado, dentro de una vigencia de cuatro años.

Los trabajadores que presten sus servicios de cara al público, deberán tener en cuenta normas que van relacionadas con lo anterior, y vinculadas además con el cumplimiento de la normativa sanitaria de manipulación de alimentos, y de prevención de riesgos laborales. Igualmente se pacta eliminar el uso de piercings, así como mascar chicle, durante la jornada laboral.

Mientras el trabajador haga uso del uniforme facilitado por la empresa o del vehículo de la misma, deberá respetar todas las normas establecidas en el Convenio, aunque no esté dentro de su jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa, puesto que se está identificando como personal de PESCADOS LA CARIHUELA, S.L.

### **Artículo 28. Régimen disciplinario**

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa de acuerdo con la regulación de faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes, pudiendo la empresa verificar mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control a través de los medios audiovisuales e informáticos instalados, el cumplimiento del personal de sus obligaciones y deberes laborales.

### **I. FALTAS Y SANCIONES**

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurren en leves, graves y muy graves.

El régimen disciplinario en relación a las faltas leves, que se establecen con un catálogo y detalle pormenorizado, pretende que la aplicación de las sanciones graves y muy graves sean excepcionales. De este modo, las faltas leves se sancionan meramente como apercibimiento o amonestación escrita a los efectos de fomentar en la empresa una filosofía de información y formación del personal en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones básicas en beneficio de la seguridad en el trabajo, de la calidad y de la productividad.

Es por ello por lo que la empresa, en el capítulo de retribuciones del presente convenio, ha establecido y se reserva la facultad de establecer a título de mejora, determinados pluses y complementos que incentivan la seguridad, la calidad y la productividad en el trabajo, todo ello en contraprestación del conjunto de obligaciones laborales de cada categoría y grupo profesional.

A los efectos expuestos en el párrafo anterior, la empresa desarrollará todos los protocolos internos de trabajo de los cuales se informará y formará al personal, y simultáneamente establecerá incentivos conforme a un ranking que viene a valorar el desempeño en cada puesto de trabajo conforme a las categorías de los grupos profesionales.

### **A. FALTAS LEVES**

#### **1. Con carácter GENERAL**

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

a. Incumplimientos de PUNTUALIDAD. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, cuando exceda de 15 minutos en una jornada laboral o en un mes de forma acumulativa, aunque se trate en diferentes jornadas laborales, siempre que de esos retrasos no deriven por la función especial del trabajo graves perjuicios para la empresa, en cuyo caso se calificará de grave o muy grave.

b. Faltas de COMUNICACIÓN.

- 1 No comunicar a la Oficina Administrativa de la empresa de forma fehaciente los cambios de domicilio, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.
- 2 No comunicar la ausencia al puesto de trabajo salvo que sea considerada falta grave o muy grave.

c. EPIS. Incumplimiento en relación a las obligaciones de la utilización de los equipos de protección individual (EPIS) salvo que sea considerada falta grave o muy grave.

d. Incumplimientos en materia de ASEO E HIGIENE.

- Falta de cuidado del aseo personal, así como uso de piercings, anillos, pendientes, y otros objetos personales no permitidos por la empresa en la actividad laboral por cuestiones sanitarias.
- No lavarse las manos, cada vez que se incorpora al puesto de trabajo.
- Tener la ropa sucia de trabajo sucia, sudaderas, botas, gorros, etc.
- Mascar chicle o estornudar sobre los alimentos.
- Fumar, comer o beber fuera del horario establecido de descanso.
- Escupir y secarse el sudor con las manos, brazo o uniforme.
- Atender a los clientes sin guantes de nitrilo.
- Acumular ropas, papeles u objetos personales en las zonas de trabajo.

e. HABILITACIONES. No disponer de las habilitaciones para el desempeño del trabajo:

- 1 Carnet en vigor de Manipulador de Alimentos actualizado, para toda la empresa.
- 2 Carnet en vigor de carretillero actualizado, para todo el personal de logística.

e. PLATAFORMAS DIGITALES.

- 1 No hacer uso de forma adecuada de las plataformas digitales de la empresa, siguiendo los protocolos de trabajo.
- 2 Hacer uso de un dispositivo electrónico no autorizado por la empresa.
- 3 No estar comunicado en horario de trabajo a llamadas por parte de la gerencia.
- 4 Mal uso de los Grupos "Panel" del software de gestión.

f. REGISTRO DE LA JORNADA.

- 1 Iniciar la jornada laboral antes de la hora fijada por los superiores, siempre sin autorización expresa.
- 2 Finalizar la jornada laboral después de la hora fijada por los superiores, siempre sin autorización expresa.
- 3 No realizar correctamente el registro horario, tanto la entrada como salida, así como los descansos no computados como jornada de trabajo.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



(13)F07BF8764A823A9B2E

**g. FALTAS DE RESPETO Y AL TRABAJO**

1. Faltar respeto a un superior a no respetar una orden de trabajo, o querer imponer un criterio que no es conforme al protocolo de trabajo de la empresa. No escuchar a lo que un superior está queriendo comunicar, interrumpir de manera constante.
2. Discutir con los compañeros de trabajo sin que conste la presencia de clientes o personas ajenas a la empresa.
3. Querer tratar un asunto con un superior que debe ser tratado en las oficinas centrales y con la persona adecuada, siempre y cuando no esté relacionado con una falta del régimen disciplinario, que se considerará FALTA GRAVE.

h. DIRECTRICES DE TRABAJO. No seguir las directrices de trabajo dadas por un superior.

i. INSTALACIONES. No hacer un uso correcto de las instalaciones. No comunicar las "Averías según el protocolo establecido".

**2. Incumplimientos específicos del PERSONAL DE GESTIÓN**

b. Usar información relacionadas con su posición y comunicarlo a otros compañeros no autorizados para conocer dicha información.

**c. PLANIFICACIÓN**

- 1 No comunicar el plan de trabajo a sus superiores.
- 2 Realizar tareas que no le corresponden. Atribución excesiva de tareas por falta de delegación.
- 3 Cuestionar, protestar y/o generar conflictos ante cualquier orden de trabajo dada por sus superiores.

**d. COMUNICACIÓN**

- 1 Falta o nula comunicación y/o coordinación con los superiores y el resto de compañeros para solucionar problemas o imprevistos.
- 2 No ser responsable por dar el seguimiento a los diferentes problemas que se tienen en los distintos departamentos de la empresa.
- 3 Atenderse a distracciones no relacionadas con el trabajo real.
- 4 Realizar llamadas innecesarias a cualquier persona, sin tener el carácter de "urgencia", imposibilitando que el compañero cumpla con sus objetivos.
- 5 Discutir con los superiores sobre puntos de vista relacionados con el trabajo que no tienen un argumento sólido, con falta de análisis de información, y que es meramente una opinión del trabajador, pero que aporta ninguna solución.
- 6 Mandar algún comunicado o directrices por cualquier vía perjudicando a la empresa.

**e. CUMPLIMIENTO**

- 1 Dentro del ámbito de actuación de cada personal de gestión, no ser la persona de referencia para el resto de compañeros por su posición, y no cumplir de forma escrupulosa con los protocolos de trabajo que establece la empresa.
- 2 No verificar la información que se manda a cada centro de trabajo por parte de la oficina central.
- 3 No verificar la información que tiene que rellenar cada centro de trabajo.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

**f. RESPONSABILIDAD**

1. Responsable por no hacer comentarios, actuaciones o cualquiera que sea como objeto manchar la imagen de la empresa y de sus superiores.
2. Responsable ante un cliente, ante la autoridad sanitaria, un superior de nuestro cliente principal, un encargado de nuestro cliente principal, por velar por los intereses de la empresa.
3. Responsable por ser la persona de referencia entre los superiores y las personas que tienen a su cargo.
4. Responsable por el buen funcionamiento del centro de trabajo.
5. Responsable por el cumplimiento de todos los protocolos de trabajo.
6. Responsable por el cumplimiento de las prioridades que cada centro de trabajo tenga.
7. Responsable por la formación del personal que tiene a su cargo.
8. Responsable por dar un reporte a sus superiores sobre el funcionamiento diario de cada centro de trabajo.
9. Responsable por tratar a cada compañero subordinado de la misma manera, sin tener favoritismos.
10. Responsable por repasar los horarios de cada centro de trabajo y comunicar los puntos críticos.
11. Responsable de resolver problemas recurrentes.
12. Responsable por tener una formación actualizada para poder desempeñar su trabajo de la manera más eficiente.

**g. DOCUMENTACIÓN**

1. Desorden en la gestión de la documentación, imposibilitando que se pueda realizar el trabajo.
2. Desorden y mala gestión del centro de trabajo.

**h. DISPOSITIVOS**

1. Utilizar dispositivos electrónicos fuera del horario de trabajo.
2. No cerrar sesiones de trabajo, o usar el usuario de un compañero de trabajo sin autorización.
3. No saber usar o usar incorrectamente el software de gestión.

**3. Incumplimientos específicos del PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

a. ORGANIZACIÓN. Falta de planificación en función de las necesidades de trabajo (diarias, semanales o mensuales).

b. DOCUMENTACIÓN DIARIA. Mandar la documentación errónea, no revisada de manera reiterada a lo largo de una semana.

1. Listados de venta por familia (kilos) no verificado, para evitar errores de marcaje de precios, o de productos vendidos que se tienen que anular en balanza.
2. Listados Importes totales no verificado, falta alguna tienda y no ha sido detectado. No comparar los importes de la venta de balanza con las ventas reales.
3. Listado Lineal Familia, ventas no descargadas del programa y no detectado.
4. Listado Precios Congelado desactualizado, precios incorrectos, calibres incorrectos.
5. Listado Final de Precios, no revisados con el listado provisional, para evitar errores.
6. Imprimir Comunicados incompletos, sin ser validado por la gerencia. No saberse el comunicado dia-

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

rio, donde aparecen todas las directrices de trabajo.

7. Listado del reparto con productos que las unidades de venta no han sido confirmados en el programa.
8. Listado de traspasos no verificado con los repartidos.
9. Listado sobrante, no verificados los tiempos de realización.
10. Listado lineal no actualizado.
11. Informe importes por horas y vendedores no correspondiente al periodo.
12. Listado de mermas no revisado.
13. No dejar preparada la documentación a los distintos compañeros.

#### c. ENTRADAS DE MERCANCÍA

1. Dar las entradas de mercancía de manera incorrecta a lo largo del tiempo, una vez comunicada dicha incidencia por parte de los superiores. Especial atención al calibre, nombre científicos formato de reparto, etc.
2. Facturar albaranes/facturas de compras con información pendiente (precios, de compra, lote, fotografía de la etiqueta, número de albarán, registro de albarán, etc.
3. No pedir a los proveedores el documento de compra, y no comunicar a los superiores.
4. Registrar una mercancía (en especial, de congelado, suministro o materia prima), sin el documento de compra.
5. Confirmar recepciones de producto sin tener toda la documentación completa.
6. Facturar un producto directamente saltándose todos los pasos previos.

#### d. PEDIDOS TIENDAS

1. Tener pedidos tiendas con errores continuos en los formatos, unidades fijas o variables, precios sin valorar, etc.
2. No dar seguimiento a los errores de pedidos de las tiendas, y no modificarlo en el programa de gestión.

#### e. DEVOLUCIONES DE PRODUCTO

1. No comunicar al proveedor en el tiempo estimado que una mercancía está defectuosa.
2. No dar seguimiento a un albarán pendiente de modificar por parte de un proveedor.
3. Pagar portes indebidos por devoluciones de producto que no corresponden a la empresa.

#### f. PAGOS/COBROS

1. Pagar una mercancía o servicio sin estar registrada en el programa.
2. No realizar correctamente el procedimiento de pago.
3. No numerar toda la documentación según el proceso dictaminado por la empresa.
4. No realizar la hoja de caja de manera continuada. No revisar la información.
5. No documentar correctamente en el software de gestión una transferencia bancaria.
6. Modificar sin consultar previamente con los gerentes el número de cuenta de un proveedor, con el objetivo de evitar fraudes.
7. No dar seguimiento a un pago pendiente, y dar lugar que el proveedor reclame dicho pago.
8. No dar seguimiento a un cobro pendiente por un cliente.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

9. No procesar en el programa los pagos/cobros realizados por un cliente.

g. PRECIOS

1. No modificar ni comunicar a los compañeros el inicio de una oferta de un producto.
2. No anular un código que genera confusión y perjuicio económico y de imagen ante los clientes.
3. Errores de manera sistemática de comunicación de precios en balanza.
4. Impresión de precios erróneos de manera incorrecta, confundiendo colores de hojas.
5. No mandar los precios del lineal en su tiempo fijado.

h. PRODUCTO/MERMAS/PELIGROSOS/FIN DE PARTIDA.

1. Tener la ficha general de productos, suministros, materias primas desactualizada.
2. Tener la ficha general de proveedores desactualizada.
3. Introducir de manera errónea un producto. No dar de alta "Zonas de captura" o "Formas de presentación", en la ficha de artículo, realizando incorrectamente el proceso.
4. No comunicar los productos que están en las pantallas de promoción.
5. No marcar los peligrosos y fin de partida.
6. No contabilizar el control de "Pesos" de artículos.
7. No tener actualizada la información relativa a las mermas.

i. TICKETS DE VENTA.

1. No descargarse los tickets erróneos.
2. No dar seguimiento a los tickets pendientes, para evitar robos.

j. TRAZABILIDAD Y ETIQUETAS

1. Realizar incorrectamente la trazabilidad de los productos elaborados, faltando algún ingrediente o materia prima, y sin verificar las fechas de caducidad.
2. Mala gestión en el uso de las distintas etiquetas necesarias, tanto en las instalaciones centrales como las pescaderías.

k. BALANZA

1. No comunicar ni asignar a la tienda o al vendedor el número de "Vendedor".
2. Cambiar la IP de balanza no siguiendo los pasos correspondientes.

l. CLIENTES/ENCARGOS

1. Tener la ficha general de clientes desactualizada.
2. Vender por debajo del mínimo exigido como compra a cada cliente de fuera de las pescaderías.
3. No verificar los encargos de producto antes que el pedido haya salido de las instalaciones para llevarlos a las tiendas.

m. TRASPASOS

1. Tener traspasos pendientes de confirmar a lo largo de la semana.
2. Tener traspasos confirmados sin precio.

n. TEMPERATURAS

1. No tener el registro de temperaturas verificado en el software, ni comunicado a los superiores.

ñ. PEDIDOS

1. Realizar pedidos de ventas a clientes externos por importes inferiores al mínimo aceptado.

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

## o. LIMPIEZA Y ORDEN

1. Tener desordenado el puesto de trabajo, lleno de documentación y carpetas innecesarias.
2. Tener desordenadas las cajoneras, archivadores.
3. Tener sucio todos los puestos y lugares de trabajo.

## p. VEHÍCULOS

1. No tener actualizada la documentación de los vehículos.
2. No tener los registros de seguros, tanto de vehículos como los negocios, actualizados y con la prima pagada.
3. Abonos de entrada de vehículos no renovada.
4. Descargar la información de los tacógrafos conforme a la legislación vigente.

## q. SUMINISTROS

1. No disponer de los albaranes de los distintos productos o servicios.
2. No disponer de los tickets de compra de los suministros menores.
3. No tener un albarán de una reparación de una maquinaria.
4. No pedir previamente un presupuesto para la reparación de un vehículo o maquinaria.

r. ROPA LABORAL. Pedir o mandar a algún trabajador a por la ropa laboral, y no disponer del comprobante o albarán de compra.

## s. EQUIPOS DE HARDWARE

1. Usar incorrectamente o con mala fe los equipos de trabajo.
2. No funcionar correctamente las impresoras de trabajo, y no avisar a la empresa de mantenimiento.
3. No tener los estocajes mínimos de material de oficina, así como equipos electrónicos.
4. Usar incorrectamente las impresoras, con un consiguiente aumento de coste y perjuicio para la empresa.

## t. EQUIPOS DE SOFTWARE

1. Usar el equipo de software con un usuario que no pertenezca a la persona.
2. Mala gestión y desorden en el uso del correo electrónico.

## u. DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES

1. No tener actualizadas la documentación de la "Ficha de trabajadores"
2. No tener actualizada la documentación necesaria relativa a las habilitaciones individuales que un trabajador necesita.
3. No tener actualizada la información relativa al carnet de manipulador, reconocimientos médicos, etc.
4. No crear usuario en la aplicación de nuevo ingreso.

## v. OTROS

1. Tener los extintores al corriente.
2. Tener los controles de plaga al corriente.
3. Tener los botiquines al corriente.

4. Incumplimientos específicos del PERSONAL DE LOGÍSTICA

## a. PLANIFICACIÓN

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

1. No saberse lo más importante de los "Comunicados". Los "Comunicados" son las directrices de trabajo diarias que establece la gerencia en base las diferentes necesidades que requiere cada día, en función de la mercancía comprada, momento de la semana y del mes, gestión de un producto o tienda determinado, etc. Son las instrucciones de trabajo que da la gerencia a cada trabajador de manera escrita.
2. No ajustarse a la planificación semanal de trabajo. No realizar las tareas encomendadas durante la jornada. Incumplimiento de manera sistemática del POE tiempos.
3. Realizar tareas de forma injustificada por varias personas cuando hay una persona asignada, habiendo dejadez de funciones.
4. Inventarios de producto mal realizados.

#### b. PRODUCTO FRESCO

1. No anotar una entrada de mercancía en el medio correspondiente.
2. No verificar la calidad, formato de producto, origen, etc.
3. No realizar los pesajes correspondientes.

#### c. PRODUCTO CONGELADO

1. No anotar una entrada de mercancía en el medio correspondiente.
2. Recepcionar un producto congelado sin verificar fecha de caducidad ni ser autorizado por el superior.
3. No verificar ni anotar para su entrada la calidad, calibre formato, embalaje, envase, y destares, etc.
4. Recepcionar un producto sin el albarán correspondiente.
5. No pesar el producto para validar.
6. Dar una entrada errónea sin ser verificada.
7. Dar entrada genérica de un producto sin detallarlos por palets como unidad de reparto.

#### d. MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS.

1. Compras de producto o ingredientes mal gestionadas, por exceso o defecto de compra. Ir más dos días a lo largo de la semana a comprar uno o varios productos perdiendo tiempo innecesario.
2. No anotar una entrada de mercancía en el medio correspondiente.
3. Recepcionar un suministro, ingrediente o materia prima sin verificar la calidad, pesos, fecha de caducidad.
4. Dar una entrada de suministro, ingrediente o materia prima sin verificar las unidades de reparto y las unidades de valoración.
5. No pedir a los proveedores el documento de comprar con anterioridad a ser recepcionado.
6. Comprar sin planificar un suministro con más cantidad de lo necesario, bloqueando los almacenes e imposibilitando el trabajo.

#### e. TRANSFORMACIONES

1. No tener ordenada la sala de elaboración, para poder realizar el trabajo correctamente.
2. Útiles de trabajo sucios, como mandiles, cuchillos sin limpiar y mal mantenidos. Exceso de cuchillos en la sala, y otros útiles mal guardados, generando un riesgo para la salud.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

3. Elaborar y transformar un producto sin seguir las indicaciones de preparación por parte de la empresa.
4. No utilizar de manera correcta el software de gestión para la transformación de producto. También se considera la transformación de un producto de un almacén a otro.

**f. PEDIDOS DE MERCANCÍA A TIENDAS**

1. Errores continuos de pedidos a una tienda a lo largo de la semana.
2. Mala colocación del producto que lleva una tienda.
3. Productos sensibles no colocados en cajas de plástico.
4. Productos con falta de frío. Productos sin nieve para aquellos que lo necesiten.

**g. REPARTO DE MERCANCÍA**

1. No se facilita a la tienda la recepción de la mercancía, según las directrices de la dirección.
2. Mercancía no repasada siempre y cuando sea una directriz.
3. Olvidos en la documentación que se le envía a las tiendas.
4. No recoger la mercancía de un traspaso para llevarlo a otro centro de trabajo.

**h. REPARTO LINEAL**

1. Producto mal guardado en cajas que no estén limpias.
2. Producto mal guardado y que llega en malas condiciones a la tienda.
3. Errores de pedidos frecuentes por no estar bien organizado.

**i. CÁMARAS DE FRESCO**

1. Mercancía guardada en palets que no se utilizan para guardar la mercancía, bloqueando la entrada.
2. Producto mal guardado y conservado.
3. Producto mal ordenado, rompiendo el sistema FIFO (Primera entrada, primera salida).
4. Producto con falta de hielo y mal conservado.
5. Cámaras sucias y desordenadas.
6. Stocks no coinciden con la mercancía real.

**j. CÁMARAS DE CONGELADO**

1. Mercancía mal guardada, sin respetar las directrices.
2. Mercancía mal ordenada y numerada.
3. Stocks no coinciden con la mercancía real
4. Cámara sucia, no barrida.
5. Cámara con más escarcha de lo aceptado.

**k. OTROS ALMACENES**

1. Mercancía mal guardada, sin respetar las directrices.
2. Mercancía mal ordenada y numerada.
3. Stocks no coinciden con la mercancía real
4. Cámara sucia, no barrida.

**l. SUMINISTROS Y ÚTILES**

1. Mal uso de los suministros necesarios, como gasto excesivo de bolsas usadas en las cajas de plástico para almacenar producto.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



(13)F07BF8764A823A9B2E

2. Mal uso por mala gestión de otros suministros, como film de paletizar, suministros de limpieza, etc.
3. Cajas de plástico para guardar la mercancía sucias.

#### m. INSTALACIONES

1. Instalaciones de forma general sucias,
2. Instalaciones y maquinaria rota o defectuosa, sin hacerle el seguimiento adecuado para su reparación.
3. Desconectar de forma incorrecta la temperatura de las diferentes salas de logística.

#### n. VEHÍCULOS

1. Vehículos sucios tanto la parte del conductor como el habitáculo de carga.
2. Imprudencias en la conducción, generando riesgo para la salud vial.
3. Desgaste excesivo de un vehículo por mal uso de la conducción.
4. Conducir un vehículo sin seguro, y otros permisos o habilitaciones correspondientes.
5. Conducir un sin las habilitaciones correspondientes por parte del conductor.

#### 5. Incumplimientos específicos del PERSONAL DE PRODUCCIÓN

##### a. PLANIFICACIÓN EN EL TRABAJO

1. No saberse lo más importante de los "Comunicados". Los "Comunicados" son las directrices de trabajo diarias que establece la gerencia en base las diferentes necesidades que requiere cada día, en función de la mercancía comprada, momento de la semana y del mes, gestión de un producto o tienda determinado, etc. Son las instrucciones de trabajo que da la gerencia a cada trabajador de manera escrita.
2. No ajustarse a la planificación semanal de trabajo. No realizar las tareas encomendadas durante la jornada. Incumplimiento de manera sistemática del POE tiempos.

##### b. MATERIA PRIMA

1. No controlar de forma correcta la materia prima o los suministros, incumpliendo el sistema FIFO (Primera entrada, primera salida)
2. No verificar las calidades de materia prima o ingredientes.
3. Uso excesivo de ingredientes o materia prima.
4. No realizar los controles de calidad específicos a cada materia prima en caso que los hubiera.
5. Mala manipulación de la materia prima.
6. Pedidos mal realizados de materia prima y suministros, según las necesidades reales de la sala y los espacios que se tienen.
7. Generar más mermas de lo habitual en la materia prima que se utiliza para la elaboración de productos.

##### c. SUMINISTROS

1. Bandejas, etiquetas y otros suministros sucios.
2. Uso excesivo de bandejas y etiquetas de forma injustificada.
3. Pedir de manera desordenada la impresión de etiquetas a la oficina.

##### d. PRODUCTO

1. Elaborar un producto incorrectamente, ya sea porque la materia prima no esté apta, que la presen-

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

tación no sea correcta, no comunicando previamente a los superiores estas anomalías.

2. Mal etiquetado de producto, no verificando la codificación del producto, loteado y fecha de caducidad, así como los ingredientes.

e. ORGANIZACIÓN SALAS

1. Mala distribución de las salas durante el trabajo, generando mala circulación de las personas o productos.
2. Herramientas de trabajo o útiles desordenados, generando un peligro para la seguridad.

f. MAQUINARIA DE TRABAJO

1. Maquinaria de trabajo sucia, sin secar.
2. Perder piezas de maquinaria por no prestar la atención adecuada.
3. Desconectar o conectar sin seguir el protocolo determinado.
4. No tapar las máquinas cuando sea necesario, para evitar roturas.

g. ARMARIOS

1. Armarios desordenados, generando más pedidos de lo normal de ingredientes, suministros o materia.
2. Ingredientes, materia prima o suministros mal guardados, sin etiqueta.

h. ESTANTERIAS

1. Estanterías sucias, sin secar y útiles de limpieza mal gestionados.
2. Estanterías con cosas que no se necesitan para la elaboración.

i. FRIGORÍFICOS

1. Frigoríficos sucios, tanto interna como externamente.
2. Frigoríficos averiados, no comunicando dicha avería con los superiores.
3. Frigoríficos, tanto de frío como congelado desordenados.

j. LIMPIEZA

1. Limpieza mal realizada de forma recurrente.
2. No realización de los registros de cloro, y otros necesarios.
3. No realización de los registros del plan de limpieza, o falsificación de dichos registros.

k. INSTALACIONES

1. Instalaciones en mal estado, no comunicando a los superiores las averías o roturas.
2. Desconectar de forma incorrecta la temperaturas de las salas.

l. PRODUCTO FABRICADO

1. Producto mal guardado en su envase correspondiente.
2. Producto desordenado en su envase.
3. Producto por encima de su temperatura habitual.
4. Errores a la hora de contar el producto fabricado.

6. Incumplimientos específicos del PERSONAL DE TIENDA

- a. POE. Desconocer el POE (Productos Ofertados Especialmente) del día correspondiente a cada jornada laboral. El POE constituye aquellos productos o familias de productos que hay que dedicarla una espe-

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



(13)F07BF8764A823A9B2E

cial atención durante ese día, y que son ventajosos tanto para el cliente (por su precio o calidad), tanto por la empresa (por su volumen de ventas o rentabilidad).

b. DOCUMENTACIÓN DIARIA.

1. No saberse lo más importante de los "Comunicados". Los "Comunicados" son las directrices de trabajo diarias que establece la gerencia en base las diferentes necesidades que requiere cada día, en función de la mercancía comprada, momento de la semana y del mes, gestión de un producto o tienda determinado, etc. Son las instrucciones de trabajo que da la gerencia a cada trabajador de manera escrita.
2. No utilizar la documentación diaria con los productos "señalados" en azul u otros colores por la gerencia como apoyo al comienzo del día. A modo de ejemplo, no ver la comparativa de "Ventas por Familia".
3. No guardar las etiquetas ni la documentación para Sanidad.

c. PLANIFICACIÓN. De forma general, no seguir las directrices de planificación establecidas por los superiores. A modo enunciativo:

1. Montar el mostrador sin plantear previamente, sin saberse los "Comunicados"
2. No mantener los mostradores en las condiciones indicadas por la empresa en horario de venta.
3. No comunicarse correctamente con el compañero en el cambio de turno.
4. Preparar el mostrador para la tarde de forma anticipada y sin prestar atención a la venta.
5. Recoger el mostrador antes o después de la hora marcada.
6. Realizar las listas de producto sobrante mal de manera continuada, sin prestar la atención requerida.
7. Realizar las listas de producto sobrante. antes o después de la hora marcada.

d. CÁMARA DE FRESCO.

1. No tener debidamente ordenada las cámaras de producto fresco.
2. No mantener debidamente marcado y sin nieve el producto fresco.
3. No controlar ni confirmar correctamente las partidas.
4. No utilizar correctamente el sistema FIFO (Primera Entrada, Primera Salida).
5. Tener la cámara sucia.

e. CÁMARA DE CONGELADO.

1. No tener debidamente ordenada la cámara de producto congelado.
2. No mantener debidamente etiquetados los productos congelados.
3. No colocar los precios encima del producto.
4. No mantener en correcto funcionamiento la cámara bien sea por tener nieve acumulada o escarcha.

f. LINEAL.

1. Tener el lineal mal ordenado.
2. Tener partidas mezcladas.
3. Tener el lineal sucio.

g. MOSTRADOR

1. Tener la nieve mal echada y aplastada.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



(13)F07BF8764A823A9B2E

2. Tener filos, laterales o frontales sucios. No realizar la limpieza exhaustiva de mostrador los días señalados.
3. No realizar los replanteamientos necesarios de mostrador conforme a las directrices de trabajo.
4. Tener pescado pequeño mal expuesto a la venta.
5. Tener el corte mal expuesto a la venta.
6. Tener exceso de bandejas con nieve.
7. Hacer uso excesivo de metacrilatos.

#### h. PRECIOS.

1. No saberse los principales precios de venta del día, especialmente los del POE (Productos Ofertados Especialmente).
2. No saberse los precios de venta de los productos en oferta.
3. No repasar los precios de venta con el listado de precios y balanza.
4. Cambiar un precio de venta sin autorización expresa de los superiores.
5. Usar de manera incorrecta y/o fraudulenta las etiquetas de promoción y de consumo preferente.
6. No poner las etiquetas de liquidación en base a las directrices dadas.
7. Recortar mal los portaprecios de manera reiterativa.
8. Producto expuesto a la venta al público sin precio de venta.
9. Precios de venta impresos anteriores mal ordenados en su cajonera.
10. Precios del lineal no actualizados, sucios.
11. Portaprecios rotos, sucios y con mala imagen.
12. No utilizar correctamente la aplicación para pedir precios pendientes.
13. No informar vía la aplicación de errores de precios.

#### i. PRODUCTO/MERMAS/PELIGROSOS/FIN DE PARTIDA.

1. Tener controladas las fechas de caducidad de los productos.
2. Manipular y/o cortar, despiezar un producto de manera diferente a las directrices de la empresa, teniendo una peor presentación, o mayor merma, con un consiguiente coste económico para la empresa.
3. Tirar mercancía sin ser revisada por sus superiores/es,
4. No tener cajas de merma.
5. No comunicar un producto peligroso.
6. No preparar un producto peligroso, especialmente el pescado pequeño para poder venderlo.
7. No saberse los productos peligrosos.
8. No comunicar el reponedor los fines de partida ni cantidad de producto pendiente a los compañeros de la tienda.
9. No conocer los formatos de venta.

#### j. TICKETS DE VENTA.

1. No comunicar tickets erróneos de venta.
2. No dar seguimiento a los tickets pendientes de verificar con el responsable del supermercado.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

3. Olvido de entregar un producto comprado por un cliente, u olvido de incluir el ticket de venta en un producto o paquete entregado a un cliente.

k. TIEMPOS DE MONTAJE. No cumplir con el tiempo de montaje de forma continuada en el tiempo.

l. BALANZA.

1. Tener las balanzas sucias.
2. No destarar las balanzas.
3. No disponer de número ni código de vendedor en la tienda donde está trabajando en ese día.
4. Utilizar un código de vendedor de un compañero con el fin de aprovecharse de una situación más ventajosa en el ranking de productividad.
5. No saberse los códigos de venta de producto.

m. NIEVE.

1. Pedir o no pedir nieve sin consultar con los superiores.
2. No gestionar de forma correcta la nieve de la pescadería.
3. No tapar los mostradores con nieve.
4. Carros de nieve en mal estado y no comunicado a los superiores.
5. Retirar la nieve y echarlo debajo del mostrador. No tener el bol para este uso.

n. SUMINISTROS Y ÚTILES

1. Mal uso de los suministros que se envían a las pescaderías. A modo de ejemplo, bolsas mojadas, abuso de papel, etc.
2. Mal uso de los suministros de luz, agua y gas.
3. Suministros mal ordenados.
4. Simular la pérdida de un útil de trabajo (cuchillos, tijeras, etc.).
5. Productos de limpieza no colocados en su lugar correcto.
6. Útiles de la tienda sucios, no desinfectados y mal mantenidos. Se incluye a modo de ejemplo, mandiles, cuchillos, tijeras, etc.
7. Cuchillos, así como útiles de corte no guardados correctamente, y que constituyan un peligro para la seguridad personal.

ñ. CLIENTES.

1. No saludar ni despedir a los clientes de forma educada.
2. Tomar libertades con el cliente que éste no ha dado.
3. Molestarse con un cliente por comprar poca cantidad de un producto.
4. No recomendar a los clientes productos del POE (Productos Ofertados Especialmente).
5. Hablar de asunto no relacionados con la atención del cliente que se está atendiendo, sea a un compañero u otro cliente, sin darle la atención necesaria al cliente que está atendiendo.
6. Manipular y/o cortar, despiezar un producto de manera diferente a las directrices de la empresa, perjudicando al cliente con su compra.
7. No tener un conocimiento del producto que se está vendiendo, dando mal información al cliente. A modo de ejemplo: formas de cocción, sushi, tipos de especies, etc).
8. No realizar correctamente un "Encargo" según el protocolo establecido.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

9. Mala gestión de una queja por falta de un cliente.
10. No anotar una queja o sugerencia realizada por algún cliente.
11. No tener la chapa identificativa de vendedor.

o. OBRADOR

1. Obrador sucio y desordenado.
2. Suelo con exceso de residuos y falta de limpieza.
3. Productos de venta donde no deberían estar, y con falta de frío.
4. Palet de la basura con cajas sucias, mal ordenado. No está bien paletizado por la noche. Basura bien ordenada.
5. Documentación no ordenada en su casillero correspondiente.
6. Tirar cualquier tipo de materia al desagüe haciendo mal uso de ello.

p. TRASPASOS.

1. No tener preparado el traspaso antes de la llegada del repartidor, siempre que sea posible.
2. Traspasos mal realizados u olvidados por parte de la tienda de origen.
3. Olvido por confirmar traspasos por la tienda de destino.

q. TEMPERATURAS

1. Dejar la cámara abierta o la puerta del obrador más tiempo del necesario, especialmente en verano.
2. No registrar correctamente las temperaturas en la aplicación correspondiente.
3. No detectar que una cámara está a una temperatura por encima de lo estipulado.
4. No anotar las temperaturas de llegada de los vehículos.

r. PEDIDOS

1. No repasar ni puntear los pedidos diarios de mercancía, tanto del primer como segundo reparto.
2. No comunicar antes de las 8:30 la mercancía que ha llegado de forma incorrecta, o que no ha llegado.

s. LIMPIEZA

1. No realizar de forma correcta la limpieza diaria conforme a su planificación.
2. No realizar de forma correcta la limpieza semanal conforme a su planificación.

## B. FALTAS GRAVES

1. La reincidencia de dos faltas leves dentro del periodo de un cuatrimestre.
2. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, cuando exceda de 60 minutos en una jornada laboral o en un mes de forma acumulativa, aunque se trate en diferentes jornadas laborales, siempre que de esos retrasos no deriven por la función especial del trabajo graves perjuicios para la empresa, en cuyo caso se calificará de grave o muy grave.
3. Ausencia de un día al trabajo sin causa justificada o autorización.
4. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada durante más de cuarenta y cinco minutos.
5. Las discusiones con otros trabajadores de la empresa en cualquier centro de trabajo si implican insultos, faltas de respeto o consideración; o bien si dichas discusiones se realizan en presencia de clientes, proveedores o personas ajenas a la plantilla laboral.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

6. Cualquier comportamiento o actitud que produzca una reclamación o queja de un cliente de la empresa que pueda producir daño económico, comercial o reputacional.
7. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, durante la jornada laboral, incluido el uso del teléfono móvil particular. En el caso de que no disponga el trabajador de taquilla en el lugar de trabajo para guardar sus pertenencias, el móvil, tableta u otro dispositivo electrónico deberá estar apagado durante el horario laboral.
8. Fumar durante la jornada laboral en el centro de trabajo o sus accesos y puertas. No se incluye el período de descanso legal por parte de cada trabajador.
9. No utilizar los medios de protección de seguridad o salud. Manipular un producto que requiera utilizar un cuchillo o tijera sin el guante de malla anticorte. No cumplir las medidas establecidas en este ámbito y cualquier incumplimiento del protocolo, de las medidas o de la Ficha del puesto de trabajo que vengan establecidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que no produzcan daños personales al propio trabajador o a terceras personas, ni daños materiales o sanciones administrativas.
10. Tener a la venta productos caducados en cualquier momento de la jornada laboral en cualquier centro de la empresa.
11. La utilización de los recursos informáticos, del correo electrónico, el teléfono, y el acceso y navegación por Internet, facilitados al empleado con el único fin de usarlos en cumplimiento de la prestación laboral, quedando absolutamente prohibido su uso particular o cualquier otro que no sea el puramente laboral.  
De igual forma queda absolutamente prohibido descargar, almacenar o guardar ficheros, así como utilizar cualquier dispositivo particular de tipo hardware o software sobre los medios informáticos facilitados por la empresa.
12. Los malos tratos de palabra u obra, o abuso de autoridad, falta de respeto y consideración a los jefes o familiares, así como a los compañeros de trabajo y al público en general, incluidos los que se pudieran efectuar a través de las redes sociales, y que la empresa tuviera conocimiento efectivo de ello.
13. La desobediencia o incumplimiento de las órdenes o instrucciones de la empresa y quienes ejercen el poder delegado de la misma o de los superiores jerárquicos en cualquier materia de la actividad laboral.
14. Simular la presencia en el puesto de trabajo de otro empleado o acceder por el mismo al registro de control horario manipulando o falseando datos.
15. La simulación de enfermedad o accidente.
16. Carnet en vigor para la conducción de vehículos, para el personal de logística y de gestión. En caso de retirada de carnet de conducción.
17. Negarse a acusar un recibo ante una falta del régimen disciplinario. Entrar en contacto con alguno de los superiores sin previo aviso ante cualquier apercibimiento realizado.
18. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en la Ley de Protección de Datos.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

### C. FALTAS MUY GRAVES

1. La reincidencia de dos faltas Graves dentro del periodo de un cuatrimestre.
2. Ausencia de dos días al trabajo de forma continuada o tres días de forma alterna en el plazo de un mes, sin causa justificada o autorización.
3. El fraude, aceptación de recompensas, o favores de cualquier índole, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la empresa, como a los compañeros o clientes, dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar. Tendrá la misma consideración el consumo de cualquier producto sin haberlo abonado anteriormente, así como venderse o cobrarse a sí mismo o a familiares o la apropiación indebida de productos de la empresa destinados a deshecho, promociones u otros usos no comerciales de venta al público.
4. Poner en riesgo el principio de funcionamiento de la empresa, violando el secreto de correspondencia en papel o telemática, el uso indebido de documentos reservados a la empresa, así como revelar a terceros ajenos a la empresa datos confidenciales de cualquier naturaleza
5. La embriaguez o drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo o en misión laboral.
6. Agresiones graves o situaciones de acoso, tanto físico como psicológico, ejercidas por un trabajador de la empresa a un compañero, cliente o tercera persona involucrada con las actividades de la empresa.

### II. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Corresponde a la Dirección de la Empresa, la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio.

La sanción de las faltas leves, graves y muy graves, requerirá comunicación escrita al trabajador, notificando tal circunstancia igualmente, en caso de sanciones graves o muy graves, a la Representación Legal de los Trabajadores.

Las faltas leves se notificarán por escrito al trabajador, pudiendo realizarse esta notificación a su cuenta de usuario personal de la que dispone en la aplicación informática de la empresa, por el Departamento responsable de Recursos Humanos o persona en quien delegue la dirección empresarial. Será obligatorio por parte del trabajador acusar el recibo

Las faltas graves y muy graves, serán notificadas mediante carta por escrito al trabajador.

El trabajador tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en su defensa en el plazo de cinco días naturales, frente a la propuesta de sanción y con carácter previo a la imposición de una sanción grave o muy grave, en beneficio de la seguridad jurídica y del derecho de presunción de inocencia. Tras el expediente disciplinario instruido la empresa resolverá.

En relación a las sanciones a imponer a los Representantes de los Trabajadores, se estará expresamente a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores en cuanto a expedientes contradictorios.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes.

Código Seguro de Verificación (CSV): 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E Fecha Firma: 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

**A. Por Falta Leve.**

Amonestación escrita y acumulativamente pérdida en el ranking de productividad de 5 a 10 puntos en el apartado individual "Cumplimiento", del régimen semanal.

**B. Por Falta Grave.**

- Suspensión de empleo y sueldo de hasta 5 días.
- Pérdida de la totalidad de puntos en todos los conceptos del ranking, tanto individuales como colectivos, en la semana en que se originó la Falta Grave.

La pérdida de puntos del ranking establecido en este apartado para las Faltas Graves será de aplicación en el caso de reincidencia de Faltas Leves dentro del período de un cuatrimestre, ya que la reincidencia de Falta Leve generará una Falta Grave en los términos legal y convencionalmente establecidos.

**C. Por Faltas Muy Graves.**

- Suspensión de empleo y sueldo de hasta 20 días.
- Despido Disciplinario
- Las faltas correspondientes al apartado 1 producirán de forma automática la descalificación en el ranking completo del Cuatrimestre, así como pérdida de categoría dentro del Grupo profesional al que esté adscrito el empleado en el supuesto de que el incumplimiento laboral esté directamente relacionado con las obligaciones propias de dicha categoría y sea debido a impericia, negligencia, imprudencia, actividad culpable o dolo, y que no sea una reincidencia.
- Las faltas correspondientes al apartado 1 de las Muy Graves, cuando se produzcan de forma acumulativa, serán causa de despido disciplinario por reincidencia si está consta firme y acreditada y no ha prescrito ni caducado. Las faltas correspondientes a los apartados 2, 3, 4, 5 y 6, de las Muy Graves, podrán ser causa de despido disciplinario en función de la gravedad, reincidencia y consecuencias de las causas y circunstancias del incumplimiento laboral que haya de ser sancionado.

**III. PRESCRIPCIÓN**

La facultad para sancionar corresponde a la Dirección de la Empresa conforme a lo establecido en el Régimen Disciplinario del presente convenio colectivo.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tenga conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

**Artículo 29. Inaplicación del convenio colectivo y descuelgue de convenio**

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar el presente convenio colectivo, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el mismo que afecten a las siguientes materias:

- a. Jornada de trabajo.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

- b. Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c. Régimen de trabajo a turnos.
- d. Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e. Sistema de trabajo y rendimiento.
- f. Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 de esta Ley.
- g. Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión paritaria del convenio que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada. Cuando ésta no alcanzara un acuerdo, las partes se comprometen a recurrir al procedimiento de mediación/arbitraje para solución autónoma de conflictos laborales para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere el presente apartado.

Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y las partes no se hubieran sometido a los procedimientos mencionados o, a pesar de su intervención, no se hubiera resuelto la discrepancia, cualquiera de las partes podrá someter la solución de las discrepancias a la Comisión Consultiva Autónoma de Convenios Colectivos, o al órgano que en el ámbito autonómico tenga establecida la competencia para el procedimiento de mediación o arbitraje. La decisión de este órgano tendrá la eficacia de los acuerdos alcanzados en periodo de consultas.

Hay varias firmas ilegibles.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



(13)F07BF8764A823A9B2E

**ANEXO I. Tabla Salarial 2024**

Categorías Profesionales		2024	2025	PLUS FESTIVOS
<b>I. Personal de gestión</b>				
1	Directores/as Técnicos			
a.	Director/a de Finanzas/RR.HH.	25.214,16 €	25.718,44 €	165,00 €
b.	Director/a de Marketing/Comercial.	25.214,16 €	25.718,44 €	165,00 €
c.	Director/a de Compras.	25.214,16 €	25.718,44 €	165,00 €
d.	Director/a de Operaciones.	25.214,16 €	25.718,44 €	165,00 €
2	Responsables Técnicos			
a.	Responsable de Administración.	21.432,24 €	21.860,88 €	140,00 €
b.	Responsable de Logística.	21.432,24 €	21.860,88 €	140,00 €
c.	Responsable de Producción.	21.432,24 €	21.860,88 €	140,00 €
d.	Responsable de Pescaderías.	21.432,24 €	21.860,88 €	140,00 €
<b>II. Personal de Administración</b>				
a.	A-3.	19.289,02 €	19.674,80 €	110,00 €
b.	A-2.	17.650,08 €	18.003,08 €	105,00 €
c.	A-1.	16.389,36 €	16.717,15 €	90,00 €
d.	A-0.	15.876,00 €	16.193,52 €	80,00 €
<b>III. Personal de Logística</b>				
a.	L-3.			
1.	L.3.1	19.289,02 €	19.674,80 €	110,00 €
2.	L.3.2.	19.289,02 €	19.674,80 €	110,00 €
b.	L-2.	17.650,08 €	18.003,08 €	105,00 €
c.	L-1.	16.389,36 €	16.717,15 €	90,00 €
d.	L-0.	15.876,00 €	16.193,52 €	80,00 €
<b>IV. Personal de Producción</b>				
a.	P-3.	19.289,02 €	19.674,80 €	110,00 €
b.	P-2.	17.650,08 €	18.003,08 €	105,00 €
c.	P-1.	16.389,36 €	16.717,15 €	90,00 €
d.	P-0	15.876,00 €	16.193,52 €	80,00 €
<b>V. Personal de Tiendas</b>				
a.				
1.	T-3. Líder	20.801,88 €	21.217,92 €	120,00 €
2.	T-3.	19.289,02 €	19.674,80 €	110,00 €
b.	T-2.	17.650,08 €	18.003,08 €	105,00 €
c.	T-1.	16.389,36 €	16.717,15 €	90,00 €
d.	T-0.	15.876,00 €	16.193,52 €	80,00 €

En Córdoba, a dos de diciembre de 2024

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



(13)F07BF8764A823A9B2E

**POR PARTE DE LA EMPRESA**

Antonio Manuel Castillo Carrero

30791739Y

Jorge Castillo Carrero

44360580C

**POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

Don Miguel Ángel Heredia Yáñez

DNI 44353700V

Don María Teresa Martín Blanco

DNI 30961834Q

Don Francisco Boyer

DNI

Don Eva María García Álvarez

DNI 52758247L

Don María Dolores Bermudo Ots

DNI 30947965Q

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 13F0 7BF8 764A 823A 9B2E **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:19

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

Firma automática



(13)F07BF8764A823A9B2E