

BASE DUODÉCIMA.- Presentación de documentos y nombramiento.

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación en los tablones de anuncios de esta Corporación Provincial de la relación de aprobados a que se refiere el apartado anterior, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar la fotocopia, debidamente compulsada de la titulación requerida en la presente convocatoria, o en caso de equivalencia deberá ser una certificación expedida al efecto por la administración competente.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación correspondiente o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. Como consecuencia de dicha anulación, el órgano de selección deberá proponer nueva relación definitiva de aspirantes aprobados.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación procederá al nombramiento, como funcionarios de carrera de los aprobados en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de treinta días hábiles para proceder a la correspondiente toma de posesión.

BASE DÉCIMOTERCERA.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la ley 30/1992, en su redacción dada por la ley 4/1999, recurso de reposición potestativamente ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de éstas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha anteriormente indicada, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Presidencia de la Corporación podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

**TEMARIO DE AUXILIAR DE LABORATORIO
MATERIAS COMUNES**

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La provincia en la Constitución Española y en el régimen local y en el ámbito de las comunidades autónomas. Organización y competencias de la provincia.

Tema 3.-Órganos de gobierno y administración de la provincia. Composición e integración de las diputaciones. Atribuciones de los distintos órganos.

Tema 4.- Personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases de funcionarios. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 5.-Procedimientos para la toma de muestras de suelos para su identificación posterior.

Tema 6.-Análisis granulométrico. Toma de muestras. Realización del ensayo. Presentación de resultados.

Tema 7.-Determinación de la humedad de un suelo. Métodos.

Tema 8.-Límites de Atterberg. Concepto de plasticidad. Definición y determinación de los límites. Gráfico de Casagrande.

Tema 9.-Ensayo de compactación de suelos. Ensayo Proctor normal. Ensayo Proctor modificado. Su representación gráfica.

Tema 10.-Ensayo para la determinación del coeficiente de calidad al desgaste de un árido. Ensayo Los Ángeles.

Tema 11.-Determinación del índice de capacidad de soporte de un suelo en laboratorio. Índice CBR.

Tema 12.-Procedimientos a seguir para la toma de muestras de hormigones hidráulicos para llevar a cabo las determinaciones posteriores.

Tema 13.-Determinación de la resistencia de un hormigón. Toma de muestras y realización del ensayo.

Tema 14.-Ensayo a pie de obra para determinar la consistencia de un hormigón. Realización del ensayo. Parámetros típicos.

Tema 15.-Procedimientos para determinar la dosificación de un hormigón hidráulico en laboratorio.

Tema 16.-Determinación de la dureza o consistencia relativa de un betún asfáltico. Ensayo de penetración.

Tema 17.-Determinación del contenido de ligante en las mezclas bituminosas. Método de Marshall.

Tema 18.-Procedimientos y criterios a seguir para la toma de muestras de mezclas bituminosas, tanto en planta como a pie de obra, ya sea durante la ejecución como una vez terminado el extendido.

Tema 19.-Ensayo con emulsiones asfálticas. Determinación del tipo de emulsión. Determinación del betún residual.

Tema 20.-Funciones de un auxiliar de laboratorio de obras públicas. Normas generales para la prevención y seguridad en el trabajo de laboratorio.

Valencia, 26 de diciembre de 2008.—La diputada delegada de Personal, Remedios Avia Ferrer.

2009/2067

CONVENIOS COLECTIVOS

**Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo
Dirección Territorial de Empleo y Trabajo
Sección: Relaciones Colectivas y Conciliación
Convenios Colectivos - VT-310**

Anuncio de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo sobre corrección de error por omisión en la publicación del convenio colectivo de trabajo del sector de Sanidad Privada de la provincia de Valencia.

ANUNCIO

Código 4600945

JARP/mcm

En relación con la resolución dictada el 26 de noviembre de 2008, por la que se procedió al registro, depósito y remisión para su

publicación del Texto del convenio colectivo de trabajo del sector de SANIDAD PRIVADA de la provincia de Valencia, que ha sido publicado en el B.O.P. nº 294, primer suplemento, de fecha 10/12/2008, se ha comprobado que por error se omitió el Anexo I del mismo.

El art. 105,2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las Administraciones Públicas podrán notificar en cualquier momento los errores materiales, de hecho o aritméticos, existentes en sus actos.

En consecuencia, se acuerda proceder a la publicación del Anexo I citado, donde se establece la clasificación y definición de las categorías profesionales en el sector.

Valencia, a 16 de enero de 2009.—El director territorial de Empleo y Trabajo, Jorge Ramos Jiménez.

ANEXO I

CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES.

1. **Técnicos Titulados Superiores.**— Son los que poseyendo un título profesional oficial, de carácter universitario, o de Escuela Técnica Superior, realizan en las empresas funciones propias de su profesión.

2. **Técnicos Titulados Medios.**— Son los que poseyendo un título profesional oficial de grado medio expedido por el Organismo correspondiente realizan en las empresas funciones propias de su profesión.

3. **Técnicos Diplomados.**— Son aquellos que, poseyendo diploma expedido por Institutos u otros Organismos, llevan a cabo, dentro de la empresa, funciones específicas para las que han sido contratados en virtud de su diploma.

DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES.

Médico/a Jefe de Departamento

Corresponde al mismo:

A) Organizar y dirigir el Departamento dentro de las normas del Reglamento Interno del establecimiento, de las instrucciones permanentes y órdenes generales y de acuerdo con las orientaciones de la dirección.

B) Ostentar la jefatura inmediata del personal sanitario que, con cualquier carácter, desempeñe un puesto de trabajo encuadrado en el Departamento o haya sido adscrito al mismo.

C) Velar por el correcto funcionamiento del Departamento y con el debido cumplimiento de las obligaciones de todo el personal sanitario encuadrado o adscrito al mismo.

D) Vigilar la conservación y trato adecuado de las instalaciones de su Departamento.

E) Desempeñar cualquier otra función que señalen los Reglamentos, instrucciones generales y órdenes generales o le haya sido delegada expresamente por la dirección.

F) Redactar un sucinto informe mensual a la dirección cumplimentado en forma normalizada sobre la actividad del Departamento y sus necesidades, que se cursarán por la vía que se determine y a los que acompañarán copia de los partes estadísticos que estén en las normas del Centro.

G) Celebrar reuniones periódicas con sus colaboradores y su personal, para informarles de la marcha del Departamento y de las instrucciones u orientaciones que fueran necesarias.

H) Celebrar, reglamentaria y periódicamente, sesiones clínicas.

I) Realizará las funciones propias de su profesión.

Médico/a Jefe de Servicio.

Corresponde al mismo:

A) Organizar y dirigir el Servicio dentro de las normas del Reglamento Interno del establecimiento, de las instrucciones permanentes y órdenes generales y de acuerdo con las orientaciones de la dirección.

B) Ostentar la jefatura inmediata del personal sanitario que, con cualquier carácter, desempeñe un puesto de trabajo encuadrado en el Servicio o haya sido adscrito al mismo.

C) Velar por el correcto funcionamiento del Servicio y por el debido cumplimiento de todo el personal sanitario encuadrado o adscrito al mismo.

D) Vigilar la conservación y trato adecuado de las instalaciones de su Servicio.

E) Desempeñar cualquier otra función que señalen los Reglamentos, instrucciones generales y órdenes generales o le haya sido delegada expresamente por la dirección.

F) Redactar un sucinto informe mensual al Médico Jefe de Departamento, cumplimentado en forma normalizada, sobre la actividad del Servicio y sus necesidades, que se cursarán por la vía que se determine y a los que acompañará copia de los partes estadísticos que estén en las normas del Centro.

G) Celebrar reuniones periódicas con sus colaboradores y su personal, para informarles de la marcha del Servicio y de las instrucciones u orientaciones que fueran necesarias.

H) Celebrar reglamentaria y periódicamente sesiones clínicas.

I) Realizará las funciones propias de su profesión.

Médico/a Jefe Clínico

Corresponde al mismo:

A) Suplir al médico - Jefe de Servicio en sus ausencias.

B) Desempeñar la jefatura del equipo quirúrgico o servicio asistencia.

C) Dirigir o controlar el debido funcionamiento de la sala o grupo de camas, o misión que tuviera encomendada en su Servicio, y el exacto cumplimiento, por parte del personal que las atiende, de los preceptos reglamentarios y de su contenido.

D) Supervisar las funciones del personal médico y auxiliar sanitario adscrito al Servicio

E) Acudir sin demora cuando fuera llamado por su servicio médico de guardia o por la dirección del Centro, con carácter urgente.

F) Realizará las funciones propias de su profesión.

Médico/a Adjunto

Corresponde al mismo:

A) Suplir al Médico Jefe Clínico.

B) Cumplir los servicios de guardia que le señalen, a tenor del Reglamento del Centro o instrucciones correspondientes.

C) Cuidar de la debida confección de las historias clínicas de los asistidos u hospitalizados correspondientes a su Servicio.

D) Supervisar y coordinar el desempeño de las funciones correspondientes a los puestos que le estén subordinados, especialmente de su Servicio de Guardia.

E) Colaborar en todos los órdenes al mejor desarrollo de las tareas que corresponden a su Servicio.

F) Realizará las funciones propias de su profesión.

Médico/a Residente o Interno

Corresponde al mismo:

A) Desempeñar la misión asistencial que se le encomiende dentro del respectivo Servicio.

B) Confeccionar las historias clínicas de los asistidos u hospitalizados correspondientes a su Servicio.

C) Cumplir los servicios de guardia que se le señalen a tenor del Reglamento del centro o instrucciones correspondientes.

D) Informar periódicamente, en las condiciones que se determinen, a sus superiores jerárquicos de las misiones y trabajos que le están encomendados.

E) Realizará las funciones propias de su profesión.

Jefe/a de Enfermería

Será desempeñado necesariamente por personal sanitario titulado, y sus funciones serán:

A) Organizar, dirigir y controlar los servicios de enfermería, velando por el adecuado cuidado de los asistidos.

B) Analizar constantemente las distintas actividades del personal de enfermería en orden a la eficacia del servicio.

C) Mantener informada a la Dirección del centro de las actividades del Servicio de Enfermería.

D) Organizar y dirigir al personal de enfermería, con el objeto de marcar las directrices a desarrollar en la actuación de dicho personal.

E) Organizar con la Dirección y participar en el programa de educación sanitaria y en la orientación del personal de nuevo ingreso en los servicios de enfermería.

F) Disponer lo necesario para el adiestramiento del Auxiliar de clínica.

G) Realizará las funciones propias de su profesión.

Subjefe/a de Enfermería

Será desempeñado necesariamente por personal sanitario titulado, y realiza las funciones por delegación del Jefe de Enfermería, atribuida al mismo y asume el puesto de Jefe de Enfermería en ausencia de él.

Supervisor/a
Será desempeñado necesariamente por el personal sanitario titulado, y sus funciones serán:

A) Asumir la responsabilidad del orden, disciplina y limpieza de la sala o servicio que le esté encomendado.

B) Acompañar al Médico en la visita de los hospitalizados.

C) Cumplir y hacer cumplir las indicaciones de los Facultativos, ajustándose rigurosamente a las mismas y dejando constancia escrita de sus actividades.

D) Velar por que sean observadas las prescripciones facultativas a los hospitalizados.

E) En el traslado de los hospitalizados a otra sala o servicio, dispondrán de lo necesario, cuidando de que se cumplan todos los requisitos establecidos reglamentariamente para estos casos.

F) Solicitar, ateniéndose a las normas del Reglamento interno del Centro, el material necesario para atender a los asistidos en las salas o servicios.

G) Distribuir y coordinar de acuerdo con la Jefatura de Enfermería las tareas que corresponden a todo el personal auxiliar sanitario de su sala o servicio.

Enfermeras/os y Matronas

Son aquellos que, estando en posesión del título correspondiente, realizan las funciones propias de esa titulación, en cualquier servicio del Centro, siendo estas las siguientes:

A) Vigilar y atender a los enfermos en sus necesidades generales y humanas, así como sanitarias, en especial en el momento en que éstos requieran sus servicios.

B) Administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.

C) Tomar presiones sanguíneas, pulsos y temperaturas.

D) Auxiliar a los médicos, preparándoles el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

E) Ordenar el material, determinando el que pueda ser utilizado.

F) Ordenar las historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con la propia función deben figurar en las mismas.

G) Cumplir cuantas otras funciones de su competencia determine el Reglamento interno del Centro o se indique en las instrucciones pertinentes.

Fisioterapeutas

Corresponde a los Diplomados universitarios en Fisioterapia la prestación de los cuidados propios de su disciplina, a través de tratamientos con medios y agentes físicos, dirigidos a la recuperación y rehabilitación de personas con disfunciones o discapacidades somáticas, así como a la prevención de las mismas.

Terapeuta ocupacional

Corresponde a los Diplomados universitarios en Terapia Ocupacional la aplicación de técnicas y la realización de actividades de carácter ocupacional que tiendan a potenciar o suplir funciones físicas o psíquicas disminuidas o perdidas, y a orientar y estimular el desarrollo de tales funciones.

Técnicos Especialistas

Son aquellos que con la titulación correspondiente a los estudios de Formación Profesional de segundo grado, rama sanitaria, o aquellos que los sustituyan, realizan las funciones propias y específicas de esta titulación.

A modo de ejemplo se mencionan los T.E.R., T.E.L., T.E.A.P..., sin que esta enumeración suponga exclusión de otras que existan o pudieran existir en un futuro.

Logopedas

Los Diplomados universitarios en Logopedia desarrollan las actividades de prevención, evaluación y recuperación de los trastornos de la audición, la fonación y del lenguaje, mediante técnicas terapéuticas propias de su disciplina.

Ayudante y auxiliar de investigación

A) Se reconoce la categoría de ayudante de investigación, con funciones de puesta a punto y realización de técnicas especiales (técnicas con material biológico, como cultivos celulares, microscopía electrónica, obtención de cariotipos, técnicas bioquímicas, técnicas fotográficas especializadas y otras técnicas complementarias especializadas, como elaboración de datos, composición de gráficos, tablas, etc.), colaborando con el personal titulado en la labor de investigación.

B) Se reconoce la categoría de auxiliar de investigación, con funciones de mantenimiento de la infraestructura del laboratorio, lo que supone limpieza y preparación del material, mantenimiento de los aparatos, preparación de los reactivos, confección de los ficheros, así como la realización de técnicas analíticas y experimentales de índole rutinaria.

Auxiliar de enfermería

A) La categoría de auxiliar de enfermería, en clínicas, policlínicas, laboratorios o centros donde no exista el internamiento o encamado

de enfermos será la desempeñada por el trabajador/a que realiza las funciones o servicios auxiliares, tales como la acogida y orientación de las personas que asistan a la consulta, la recepción de volantes y documentos, la distribución de los enfermos para la mejor ordenación en el horario de visitas, la inscripción de los libros de registro, volantes, comprobantes, y en general todas aquellas actividades que sin tener un carácter profesional sanitario titulado, quien las realiza viene a facilitar la función del médico o del personal de enfermería.

B) La categoría de auxiliar de enfermería en centros de hospitalización e internamiento será la desempeñada por el trabajador/a que sin estar en posesión de título realiza las funciones siguientes:

a) Distribuir y en su caso administrar las comidas de los hospitalizados.

b) Ayudar a los enfermos en su higiene personal y en sus necesidades fisiológicas.

c) Hacer las camas y vigilar la limpieza de las habitaciones.

d) Recoger y disponer la ropa usada y enviarla a la lavandería.

e) Ayudar al personal de enfermería cuando fuere preciso en la administración de medicamentos no inyectables.

f) Realizar labores de preparación y limpieza de mobiliario, material y aparatos clínicos.

g) Podrá recoger los datos obtenidos por inspección no instrumental del enfermo, para que haya recibido indicación expresa del personal de enfermería o del médico responsable.

h) Igualmente, comunicará al personal de enfermería o médicos responsables los signos del enfermo que llamen su atención y las espontáneas manifestaciones del mismo sobre sus síntomas.

Auxiliar Sanitario

La categoría de auxiliar sanitario en centros de hospitalización e internamiento será la desempeñada por el trabajador/a encargado/a de ayudar al personal sanitario titulado, así como realizar las funciones mecánicas, como transporte de enfermos dentro del centro o análogos.

Administrador/a

Es el responsable de todos los servicios administrativos y estará a las órdenes de la dirección administrativa del establecimiento, la cual podrá delegar funciones de la misma.

Jefe de Sección

Funciones:

A) Es el responsable de la sección de su cargo, coordinando controlando el funcionamiento de los distintos Negociados que los integran.

B) Cooperar con los demás Jefes de Sección, bajo las órdenes del Administrador, al mejor despacho de los asuntos administrativos.

C) Supervisar las tareas realizadas por el personal adscrito a su sección.

Jefe de Negociado

Funciones:

A) Es el responsable del Negociado coordinando y controlando las funciones del personal adscrito al mismo.

B) Cooperar con los demás puestos de Jefe de Negociado bajo las órdenes del Jefe de Sección al mejor despacho de los asuntos administrativos.

Analista de Sistemas

Es el encargado de analizar y proyectar las soluciones que sirvan de base para la elaboración de programas destinados a equipos de proceso de datos, que está vinculado a la empresa en virtud de relación laboral.

Programador Informático

Es el encargado de preparar los programas correspondientes a los diversos temas propuestos a los equipos de proceso de datos, coordinando a los mismos.

Operador Informático

Es el que se ocupa de realizar las operaciones de imputación en máquinas principales de proceso de datos, conociendo perfectamente las posibilidades y recursos del equipo para lograr su mejor y más idónea utilización.

Oficiales Administrativos

Son los trabajadores/as que, con iniciativa y responsabilidad, llevan a cabo funciones de contabilidad y administración en general.

Auxiliares Administrativos

Son los trabajadores/as que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedican a los servicios auxiliares de la administración

Recepcionista

Es el personal que realiza las labores propias de la recepción en la que se encuentre ubicada.

Conserje

Ejercerá, por delegación de la dirección o administración la jefatura del personal de Ordenanzas, Porteros y Vigilantes, y ordenará y dirigirá el cumplimiento del cometido de los mismos. Vigilará la limpieza de los accesos y dependencias comunes del Centro.

Ordenanza

Se considerará incluidos en esta categoría a los que, en las oficinas o dependencias comunes, tienen por misión hacer recados, recoger y entregar la correspondencia dentro del Centro y vigilar las puertas de acceso de las dependencias administrativas.

Portero

Se consideran incluidos en esta categoría los que, a las órdenes inmediatas de los Conserjes, efectúan la vigilancia de puertas y accesos a los distintos establecimientos del Centro. Cuidarán de que se cumplan las instrucciones directas de la administración general y regularán igualmente la entrada de personal y visitantes.

Vigilante Nocturno

Es el trabajador/a que ejerce las funciones de Portero, si bien referido a la jornada nocturna, debiendo asimismo, vigilar el exterior del edificio cuando así lo ordene la dirección o administración.

Jefe de Cocina

Son los encargados de vigilar y dirigir la condimentación de cuantos platos figuren en el menú del día, que ha de ser confeccionado con antelación, y el que se cuida con esmero tanto en la presentación como en el aprovechamiento de los alimentos integrantes, en pro de un mejor servicio y economía. A él están subordinados el resto del personal destinado en su servicio, cuidando, por tanto, de que se cumplan sus instrucciones. Coordinará y cumplimentará las dietas establecidas para los enfermos por la sección médica correspondiente.

Cocineros/as

Integran este grupo aquellos profesionales que, con los conocimientos suficientes para desempeñar este cargo, actúen a las órdenes inmediatas del Jefe de Cocina. Elaborarán los menús y de ellos dependerán, si los hubiere, empleados de inferior categoría.

Ayudante de cocina

Ayudarán al cocinero en los trabajos que exijan una menor formación profesional, deberán poner en todo momento el máximo de interés para adquirir los conocimientos profesionales necesarios para pasar a una superior categoría.

Fregador/ar

Es el trabajador/a encargado de lavar la vajilla, cristalería, cubertería y toda clase de menajes propios de la dependencia. Tendrá especial cuidado en el manejo y conservación de este material, al objeto de evitar roturas, y procurará retener el menor tiempo posible el material sucio. Tendrá a su cargo la limpieza del servicio de cocina.

Camarero/a

Son los que sirven y atienden al cliente, a las órdenes del Jefe de Cocina, y realizarán su trabajo con la mayor diligencia, corrección y orden. Deberán poseer conocimientos elementales de cocina, en su aspecto teórico, a fin de poder informar al cliente sobre la confección de los distintos platos de la minuta o carta. Atenderá, cuando lo hubiere, el comedor del personal dependiente del Centro.

Encargado/a jefe/a de almacén, economato

Se incluye en esta categoría aquellos que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personas o por sí solos, desarrollan la labor específica propia de cada caso.

Encargado/a o jefe/a de lavadero, ropero y plancha

Se incluye en esta categoría aquellos que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personal o por sí solos, desarrollan la labor específica propia de cada caso.

Telefonista

Es el personal que atiende la central telefónica del centro, en aquellos donde exista.

Jefe/a de mantenimiento

Es el trabajador/a responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro.

Jefe/a de taller

Se incluye en esta categoría aquellos que, con responsabilidad propia al frente de un determinado número de personas o por sí solos, desarrollan la labor específica propia de cada caso.

Oficiales de Oficios varios

Son los trabajadores/as que realizan los oficios de electricista, calefactor, fontanero, conductor, albañil, carpintero, cristalero, pintor, jardinero, peluquero, maquinista de lavadero

Ayudante de estos Oficios

Es el personal que, con unos conocimientos generales del oficio correspondiente auxilian al personal especializado de su categoría en la ejecución de los trabajos propios o efectúan aisladamente otros de menor importancia.

Peones

Realizarán los trabajos elementales para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimiento teórico práctico de ninguna clase.

Puede servir indistintamente en cualquiera de las secciones de la empresa.

2009/1169

**Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo
Dirección Territorial de Empleo y Trabajo
Sección: Relaciones Colectivas y Conciliación
Convenios Colectivos - VT-310**

Anuncio de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo sobre texto del convenio colectivo de trabajo del sector de Importación, Exportación, Manipulado, Envasado, Torrefacción y Comercio al por mayor y detall de Frutos Secos de la provincia de Valencia.

ANUNCIO

Código nº 4601815

R. Elect.7

JARP/mcm.

Visto el Texto del Convenio Colectivo de trabajo del sector de Importación, Exportación, Manipulado, Envasado, Torrefacción y Comercio al por mayor y detall de FRUTOS SECOS de la provincia de Valencia, suscrito el 15/12/2008 por la comisión negociadora formada por la Federación Empresarial de Agroalimentación de la Comunidad Valenciana, U.G.T. y CC.OO., que fue presentado en este Organismo con fecha 12 de los corrientes; y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 1º y 2º.b) del R. Decreto 1040/81, de 22 de mayo, en relación con el 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley 8/80 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R. Dto. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, esta Dirección Territorial de Empleo y Trabajo, ACUERDA:

PRIMERO: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios.

SEGUNDO: Proceder a su depósito en esta Sección de Relaciones Colectivas y Conciliación.

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

Valencia, a 14 de enero de 2009.—El director territorial de Empleo y Trabajo, Jorge Ramos Jiménez.

Convenio Colectivo de Importación, Exportación, Manipulado, Envasado, Torrefacción y Comercio al por Mayor y Detall de Frutos Secos de la de la Provincia de Valencia.

ÍNDICE

Artículo 1.Ámbito territorial

Artículo 2.Ámbito personal

Artículo 3.Vigencia

Artículo 4.Prórroga y denuncia

Artículo 5.Norma no discriminatoria

Artículo 6.Condiciones más beneficiosas

Artículo 7.Absorción y compensación

Artículo 8.Vinculación a la totalidad

Artículo 9.Ingresos y periodos de prueba