



TRABAJO DE FIN DE GRADO

Recursos humanos en una empresa del sector primario almeriense

Autor: D^a. Ainhoa Castillo Barranco

Tutor/es: D. Javier Martínez del Río

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Curso Académico: 2013 / 2014

Almería, (Septiembre) de 2014

INDICE

Contenido

INDICE.....	2
RESUMEN	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. Recursos Humanos	6
Concepto y características.	6
Estrategias generales.....	6
Normativa aplicable.....	7
2. Estructura general de la empresa	9
Descripción general	9
3. Normativa aplicable a la empresa.....	11
4. Estructura del personal y contratación.....	15
Contratación	15
Estructura del personal	18
Ambiente en la empresa	21
Organigrama	22
Cultura institucional	23
5. Estrategias de RRHH usadas para la contratación.....	25
6. Estructura salarial	27
7. Sistema y tiempo de trabajo.....	29
8. Modificación, suspensión o extinción de la relación laboral	30
9. Representación legal de los trabajadores.....	32
10. Prevención de riesgos laborales.....	33
Conclusiones y valoración propia.....	34

Bibliográfica y anexos	35
ANEXO I Cuadro de contratos acogidos al programa de fomento del empleo (Bonificaciones empresariales a la contratación laboral)	36
ANEXO II Tabla de salario y precio por hora para los empleados	38

RESUMEN

Debido a la gran repercusión que el sector primario tiene en el empleo de la zona almeriense este proyecto contempla como funciona o lleva a cabo la actividad de recursos humanos una empresa como muchas de las que integran el sector primario de Almería.

Se han analizado aspectos dentro de todas las fases que puede atravesar una persona durante su relación con la empresa, es decir, desde que esta persona se pone en contacto con la empresa para iniciar la relación laboral hasta que la finaliza por la razón que sea.

Entre estas fases mencionadas encontraremos las características de esa relación contemplada en los contratos, la forma de organizar a dichos trabajadores, la retribución asignada debido a su puesto o responsabilidad y la jornada que llevara a cabo este trabajador durante su pertenencia en la empresa. También contemplamos quien representa a los trabajadores dentro de las decisiones de la empresa o del empresario y cuáles son los procesos que la organización lleva a cabo para prevenir riesgos que afecten a la seguridad y la salud del trabajador.

INTRODUCCIÓN

Principalmente, como autora del documento que procede a leer he de reconocer el carácter personal añadido a todo lo tratado o contemplado en el mismo. Este proyecto tiene como principal objetivo analizar una empresa a la que he podido pertenecer durante un periodo de tiempo, en dicho periodo me ha sido posible identificar cada peculiaridad identificada en este análisis y me ha permitido aplicar y reconocer toda la formación obtenida durante mis años académicos en la Universidad de Almería.

La estructura utilizada en el proyecto permite obtener unos conocimientos básicos de lo que más tarde vamos a identificar en la actividad real llevada a cabo por la empresa.

Como punto de partida se contempla toda la información teórica como puede ser el concepto de los Recursos Humanos y todas las características que se ven influenciadas por las actividades llevadas a cabo por el departamento o el personal con estas competencias, además analizamos algunas estrategias más comunes o generales que pueden ejecutar estas empresas, así como la normativa que afecta a la actividad de la empresa.

Más adelante identificamos la empresa que vamos a analizar, aunque siempre mantendremos el anonimato de esta organización señalaremos las cualidades y características que afectan al objeto del análisis.

Tras la descripción de la empresa y de su actividad se desarrolla la normativa que afecta a la empresa y a sus trabajadores de manera directa.

Seguidamente se estudian todos los aspectos que afectan al personal de la empresa como son los contratos celebrados, la organización de personal y su organigrama, y las cualidades asimiladas e inculcadas a los trabajadores.

En los siguientes puntos se tratará de explicar la forma o técnicas ejecutadas por la empresa para los procesos de contratación, remuneración, distribución de las jornadas de trabajo y finalización o suspensión temporal de la relación laboral.

Para finalizar mencionaremos cuales son los representantes de los trabajadores así como sus derechos y obligaciones y cuáles son los métodos que se llevan a cabo cuando se trata de la prevención de riesgos para la salud de los trabajadores.

Al final del documento encontrarán toda la bibliografía utilizada para los temas teóricos a los que se ha hecho referencia durante todo el desarrollo del proyecto y como documentos anexos se incluyen documentación contemplada por las instituciones que puede ser necesaria o interesante para el lector.

1. RECURSOS HUMANOS

Concepto y características.

Por definición el departamento de Recursos Humanos de una empresa se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. El objetivo básico es la planificación personal desde un punto de vista general tratando de asegurar cuantitativamente y cualitativamente el personal requerido por la empresa para secundar sus objetivos y metas principales. La metodología más común es la consecución de los siguientes pasos:

Principalmente, se tienen en consideración las condiciones con las que vamos a contratar al candidato (Contrato, salario, horario, competencias, etc.).

Posteriormente se realiza una búsqueda de candidatos que cumplen con las características y cuentan con las competencias profesionales que se requieren para el puesto. Estos candidatos pueden o no ser ya integrantes de la plantilla actual de la empresa.

Finalmente se evalúa a todos los candidatos que cumplen las condiciones planteadas y se escoge al más adecuado para el puesto requerido.

Una de las principales dificultades que podemos encontrar es administrar recursos humanos puesto que es muy diferente a la administración de los demás recursos que podamos utilizar y gestionar dentro de una empresa.

Además, el departamento de recursos humanos no siempre recibe el apoyo de la alta dirección en lo que a la selección se refiere, es decir, en algunos casos no se le da la importancia que debería al proceso de selección y prima por encima de este las referencias que tiene el candidato más que sus competencias profesionales.

En empresas como la que llevamos a estudio encontramos además un problema como el de un volumen de negocio poco equilibrado a lo largo del ejercicio de la empresa puesto que dicho volumen crece considerablemente al inicio y decrece de igual forma a final de la campaña agrícola sometiendo a los trabajadores de este departamento a situaciones de estrés debido al gran número de transacciones que deben llevar a cabo cumpliendo los plazos estipulados legalmente.

Estrategias generales.

La estrategia de recursos humanos es el plan o el enfoque global que adopta una empresa para garantizar la contribución efectiva (eficiente y eficaz) de su personal con el propósito

de cumplir la estrategia empresarial. “<http://feiea.blogspot.com.es/2013/01/estrategia-de-recursos-humanos.htm>”

Aunque no podemos mencionar unas estrategias generales para todas las empresas, si podemos mencionar algunos factores generales que permiten el diseño de estas estrategias:

a. Estrategia defensiva: Es importante que la empresa se encuentre en un entorno estable que permita organizar el trabajo orientado a reducir costes. Estas empresa buscan el personal principalmente mediante la promoción interna, contando con personal experto pero limitado y enfocado a conseguir la eficiencia a corto plazo.

b. Estrategia exploradora: las encontramos en entornos inestables o inciertos que requieren empresas flexibles a los cambios de los sectores de rápido crecimiento. Son empresas innovadoras debido al múltiple uso que hacen de la tecnología. Están orientadas al medio plazo contando con una alta capacidad creativa y en constante atención a las necesidades del mercado por lo que hacen grandes inversiones en I+D y Marketing.

La empresa que estudiamos se asemeja a una estrategia exploradora por el entorno inestable y su flexibilidad ante los cambios en las necesidades del mercado pero en la práctica no elabora una estrategia previa de reclutamiento debido en su mayoría a la poca importancia que se le atribuye a la mayoría de los puestos que genera este sector, ya sea por el exceso de oferta que pueden encontrar en la actualidad por algunas circunstancias como puede ser la situación económica del país.

Normativa aplicable.

Las fuentes del Derecho Laboral español son la Constitución, los tratados internacionales, el Derecho Comunitario, las Leyes y reglamentos, los Convenios colectivos y la costumbre laboral así como otras fuentes supletorias.

Dentro de la Constitución encontramos una serie de preceptos de naturaleza laboral entre los que cabe destacar el derecho a la sindicación, el derecho a huelga, el derecho y deber al trabajo y al salario suficiente, entre otros principios generales con aplicación en el ámbito del trabajo. Además de la influencia por el derecho a la igualdad o el principio de no discriminación incluidos en dicha constitución.

Dentro de los Tratados Internacionales cabe destacar los acuerdos de la Organización Internacional del Trabajo, así como, en aplicación subsidiaria los derechos fundamentales recogidos en varias cartas de derechos como la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Desde las directivas y reglamentos que emanan del Derecho Comunitario se hace especial hincapié en la protección de la igualdad entre trabajadores comunitarios, libertad para establecerse en cualquier territorio y la rapidez en el cobro de retribuciones en caso de quiebra del empleador.

En cuanto a las Leyes de España están delimitadas por lo que dispone la Constitución Española, el Estatuto de los trabajadores y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y los reales decretos, leyes y demás normas jurídicas que los desarrollan. Entre las demás normas jurídicas incluimos los convenios colectivos, los cuales derivan de la negociación colectiva entre los representantes de los trabajadores y los representantes de los empresarios. Puede haber convenios sectoriales, para un determinado ámbito laboral o convenios de empresa. En este caso particular se acata el Convenio Colectivo de Trabajo del sector manipulado y envasado de frutas, hortalizas y flores de Almería, con ámbito temporal septiembre 2010 a Agosto 2015, suscrito con fecha 14 de enero de 2013, por el Sindicato Provincial de Comercio, Hostelería y Turismo de CC.OO., por la Federación Agroalimentaria de U.G.T., por Coexpal y por Ecohal y Asempal agricultura, de conformidad con el Art. 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo.

2. ESTRUCTURA GENERAL DE LA EMPRESA

Descripción general

Según la Ley 14/2011 de 13 de diciembre de Sociedades Cooperativas Andaluzas las cooperativas agrarias son las que integran a personas, susceptibles de ser socias conforme el artículo 13.1 LSCA, titulares de algún derecho que lleve aparejado el uso o disfrute de explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales, y que tienen por objeto la realización de todo tipo de actividades y operaciones encaminadas al mejor aprovechamiento de las explotaciones de sus socios y socias, de sus elementos o componentes, de la sociedad cooperativa y a la mejora de la población agraria y del desarrollo del mundo rural, así como a atender a cualquier otro fin o servicio propio de la actividad agrícola, ganadera, forestal o que esté directamente relacionado con ellas.

La empresa llevada a estudio se constituyó como cooperativa en 1994. Su actividad principal es la de producción, manipulado y comercialización de productos hortofrutícolas. Realizando en la actualidad una gran proporción de la comercialización de productos al extranjero por parte de la zona de Almería.

En la actualidad cuenta con más de 200 agricultores asociados, dicho socios son los que les producen o suministran los productos a manipular y posteriormente a comercializar; también cuenta con 670 trabajadores en el momento más álgido de toda de la campaña agrícola y una facturación que ronda los 30 millones de euros anuales.

Modelo de negocio actual

En general este tipo de empresa está condicionando su modelo de trabajo a las exigencias y necesidades del sector como consecuencia de la globalización y la apertura a nuevos mercados. Estos nuevos mercados demandan productos cada vez más profesionales y específicos en materia de calidad y seguridad alimentaria, siendo necesario mantener informado y formado al personal de manipulado y envasado del sector así como contar con la maquinaria y tecnología necesaria para asegurar las características requeridas.

Sin embargo, a la hora de llevarlo a la práctica las empresas comercializadoras, han restringido la actividad de sus departamentos de personal o recursos humanos (encargados de la formación del personal), a tareas puramente administrativas sin llevar a cabo tareas como estudios de los puestos de trabajo u otros procesos que permitan obtener una evolución real en la situación del trabajador dentro de la empresa, es decir, en los departamentos que requieren menos cualificación se limitan a mantener un trabajador en plantilla el periodo

de tiempo máximo que estipula la ley para que no suponga unos costes superiores a la base mínima que puede suponer un trabajador en su primer contrato de trabajo con la empresa. Estos ejemplos han dado lugar a que las características de los puestos de trabajo como el de envasado no hayan sufrido casi evolución desde su origen y por tanto, se encuentren en la actualidad obsoletos. Si analizamos estas consecuencias podemos asumirlas a ciertas peculiaridades de la situación económica y laboral actual; la retribución por horas de los trabajadores del manipulado y la cantidad de horas trabajadas en cada jornada sumadas a la necesidad económica de un gran porcentaje de la población resulta en una oferta de trabajo de gran volumen lo que permite al empresario aprovechar la situación y buscar la combinación de recursos menos costosa restándole importancia a factores como la motivación e infravalorando el recurso humano que verdaderamente produce la mayoría de sus beneficios empresariales.

3. NORMATIVA APLICABLE A LA EMPRESA

Como cualquier otra empresa cooperativa de Andalucía, la empresa que analizamos se ve influenciada por la Ley 14/2011 de 13 de diciembre de Sociedades Cooperativas Andaluzas la cual incluye una definición de empresa cooperativa y los principios de constitución y funcionamiento a los que están obligadas dichas empresas a lo largo de su actividad empresarial.

También estipula el número de socios necesarios, dependiendo del tipo de cooperativismo que se lleve a cabo y de todos los aspectos que deben incluir los estatutos sociales de la empresa. Además del número de socios se describe la personalidad que pueden tener los asociados, tipos de socios y derechos y obligaciones de los mismos. Incluidos en las personas con posibilidad de asociarse, pero con ciertas diferencias se contempla a las personas inversoras, no pudiendo llegar a un porcentaje del total de los votos en la asamblea general. En los posteriores artículos se desarrolla todo el referente a los órganos sociales y las competencias específicas de cada uno. Seguidamente se establecen las pautas sobre la financiación privada, esto engloba el capital social, las aportaciones y los fondos de reserva obligatoria y de sostenibilidad y formación.

Finalmente encontramos una descripción de todos los tipos de cooperativas que los asociados tienen la posibilidad de constituir teniendo en cuenta la actividad que van a llevar a cabo.

Además de la ley descrita anteriormente, las relaciones laborales se ven afectadas por los convenios colectivos. Teniendo en cuenta la empresa que venimos analizando, tenemos que referirnos concretamente al Convenio Colectivo de Trabajo del sector manipulado y envasado de frutas, hortalizas y flores de Almería, con ámbito temporal septiembre 2010 a Agosto 2015, suscrito con fecha 14 de enero de 2013, por el Sindicato Provincial de Comercio, Hostelería y Turismo de CC.OO., por la Federación Agroalimentaria de U.G.T., por Coexpal y por Ecohal y Asempal agricultura.

Dicho convenio desarrolla a lo largo de nueve capítulos todo lo referente al ámbito de actuación (territorial, funcional y temporal, las remuneraciones extra-convenio, el régimen de trabajo, las condiciones económicas y condiciones sociales, derechos sindicales, infracciones y sanciones, salud laboral y las competencias de la comisión de vigilancia e interpretación del convenio. Finalmente incluye un título para la resolución de conflictos laborales de forma extrajudicial.

Este convenio es el referente legal más importante usado por la empresa, esto puede deberse a la pertenencia de algunos trabajadores al Sindicato de Trabajadores los cuales intentan conseguir el mayor número de facilidades para los trabajadores representados mediante reuniones asiduas con la alta dirección creando acuerdos que faciliten las relaciones entre los puestos más altos y más bajos de la escala jerárquica.

Además de todos los artículos mencionados con anterioridad, en el momento de la contratación de personal las empresas deben acatar unas normas en los que a la redacción de contratos se refiere, es decir, que debemos incluir y que derechos y obligaciones asume cada parte involucrada en el contrato.

Todos los contratos deben ser formalizados entre personas mayores de 18 años o que tengan 16 años y tengan consentimiento de sus padres o tutores legales. Pueden celebrarse por escrito o de forma verbal a menos que la ley estipule que debe ser por escrito obligatoriamente, este paso se puede celebrar en cualquier momento del transcurso de la actividad laboral. La duración del mismo puede ser establecida o no en el momento de proceder al acuerdo entre las partes, de igual modo debe establecerse el periodo de prueba si se quiere; aun que existe duración máxima establecida en los convenios colectivos no siendo igual para todos los tipos de contratos. Con carácter general debe incluirse en un contrato:

- La identidad de las partes.
- La fecha de comienzo y si existe la de finalización.
- El domicilio de la empresa o del empresario y del centro de trabajo donde vaya a producirse la actividad laboral.
- El grupo profesional del puesto o una descripción del mismo que contemple de forma clara el contenido específico del mismo.
- El salario, así como sus complementos y la periodicidad del pago.
- La duración y distribución de la jornada de trabajo.
- La duración de las vacaciones o en su defecto la forma de atribuírselas al trabajador.
- El plazo para proceder a la suspensión o extinción, así como su procedimiento.
- El convenio colectivo aplicado a dicha relación laboral.

Firmar un contrato de trabajo acarrea una serie de derechos y deberes que cualquier trabajador debe conocer y cumplir: derecho a la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo, a la promoción y formación en el trabajo (ascensos, cursos de formación y adaptación... etc.), a no ser discriminados para acceder a un puesto de trabajo, a la integridad

física y a la intimidad, a percibir puntualmente la remuneración pactada y todos los demás que se establezcan en el contrato acordado entre las partes.

En cuanto a las obligaciones debe: cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo conforme a los principios de la buena fe y diligencia, cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten y las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de su función directiva, no realizar el mismo trabajo para otra empresa que desarrolle la misma actividad, contribuir a mejorar la productividad y todos los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

Al igual que el trabajador, al redactar un contrato el empresario adquiere una serie de obligaciones con diferentes personas y entidades. Estas son las principales obligaciones del empresario:

- **Obligaciones con el trabajador:** cuando la relación laboral sea de duración superior a cuatro semanas, el empresario deberá informar por escrito al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato y principales condiciones de ejecución de la prestación laboral, siempre que tales elementos y condiciones no figuren en el contrato de trabajo formalizado por escrito.
- **Obligaciones con los representantes legales de los trabajadores:** el empresario también deberá entregar a los representantes legales de los trabajadores una copia básica de los contratos formalizados por escrito (con excepción de los contratos de relaciones especiales de alta dirección, para los que es suficiente la notificación), así como las prórrogas de dichos contratos y las denuncias de los mismos, teniendo para ello el mismo plazo de 10 días. La copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del D.N.I., domicilio, estado civil y cualquier otro dato que pueda afectar a la identidad personal del interesado. Posteriormente, dicha copia básica se enviará al Servicio Público de Empleo. Cuando no exista representación legal de los trabajadores también deberá formalizarse copia básica y remitirse al Servicio Público de Empleo.
- **Obligaciones con el Servicio Público de Empleo:** los empresarios están obligados a comunicar al Servicio Público de Empleo en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación, y en los términos que reglamentariamente se determinen, el contenido de los contratos de trabajo que celebren o las prórrogas de los mismos, deban o no formalizarse por escrito. Esta comunicación podrá realizarle mediante los medios telemáticos dispuestos por la administración pública. La utilización de los me-

dios telemáticos la podrán realizar los sujetos obligados a comunicar el contenido de la contratación laboral y las empresas y profesionales colegiados que ostenten la representación de las empresas en cuyo nombre actúen. La comunicación por medios telemáticos se efectúa mediante la comunicación de la contratación on-line a través de la aplicación Contrat@ desde un despacho o sede profesional situados en la propia empresa sin necesidad de trasladarse a ninguna oficina pública. A través de Contrat@ se pueden comunicar los datos de contratos, copias básicas, prórrogas, llamamientos de fijos discontinuos y pactos de horas complementarias, y puede hacerse por una de las cuatro opciones disponibles: a través de la comunicación de datos, a través del modelo de la comunicación, a través del envío de ficheros XML o a través de Servicios Web.

La utilización de este servicio requiere disponer de una Autorización de los Servicios Públicos de Empleo. Para ello se debe cumplimentar una Solicitud de Autorización y presentarla con la documentación precisa en dichos Servicios Públicos. Una vez concedida la Autorización, se podrá acceder a Contrat@ bien con Certificado Digital o DNI electrónico, o con el Identificador de la Empresa y la clave personal que se asignó al realizar la solicitud.

4. ESTRUCTURA DEL PERSONAL Y CONTRATACIÓN

Contratación

Dentro de la empresa destinada a estudio, aunque también sería lógico encontrarlos en las demás empresas del sector, encontramos una serie de contratos con una serie de beneficios que vamos a proceder a señalar a continuación.

- **Contrato Indefinido a Tiempo Completo:** Es aquel que se concierta sin establecer límites de tiempo en la prestación de los servicios. Se adquiere la condición de fijo cuando: no se comunica por parte del empresario a la Seguridad Social la formalización del contrato, cuando se han realizado contratos temporales en fraude de ley, cuando se ha contratado a un mismo trabajador de forma temporal por un periodo superior a 24 meses en una línea temporal de 30 meses, incluyéndose los contratos realizados desde el 18 de junio de 2010 y sin incluirse los contratos formativos, de relevo e interinidad, a los contratos temporales celebrados en el marco de programas públicos de empleo-formación, así como a los contratos temporales que sean utilizados por empresas de inserción debidamente registradas, ni los contratos llevados a cabo durante el periodo del 31 de agosto de 2011 a 31 de diciembre de 2012. También se producirá el cambio de condición de fijo en los trabajadores contratados por obra o servicio determinado cuando transcurran tres años de contrato, ampliables hasta doce meses más por convenio colectivo sectorial de ámbito estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior. Este cambio deberá ser correctamente informado por parte del empresario al trabajador o en su caso el trabajador podrá solicitar un informe de sus contratos celebrados con esta empresa para requerir más tarde la condición de fijo a la administración correspondiente.
- **Contrato Indefinido de Fijo Discontinuo:** Se acordará para realizar trabajos que tengan el carácter de fijos-discontinuos y no se repitan en fechas ciertas, dentro del volumen normal de actividad de la empresa. Los trabajadores deberán ser llamados mediante el procedimiento estipulado en el convenio colectivo que afecte a esta actividad empresarial. Este contrato debe formalizarse de forma escrita y mediante el modelo establecido por el Servicio Público de Empleo Estatal determinando la duración estimada del mismo, el procedimiento a llevar a cabo para el llamamiento al

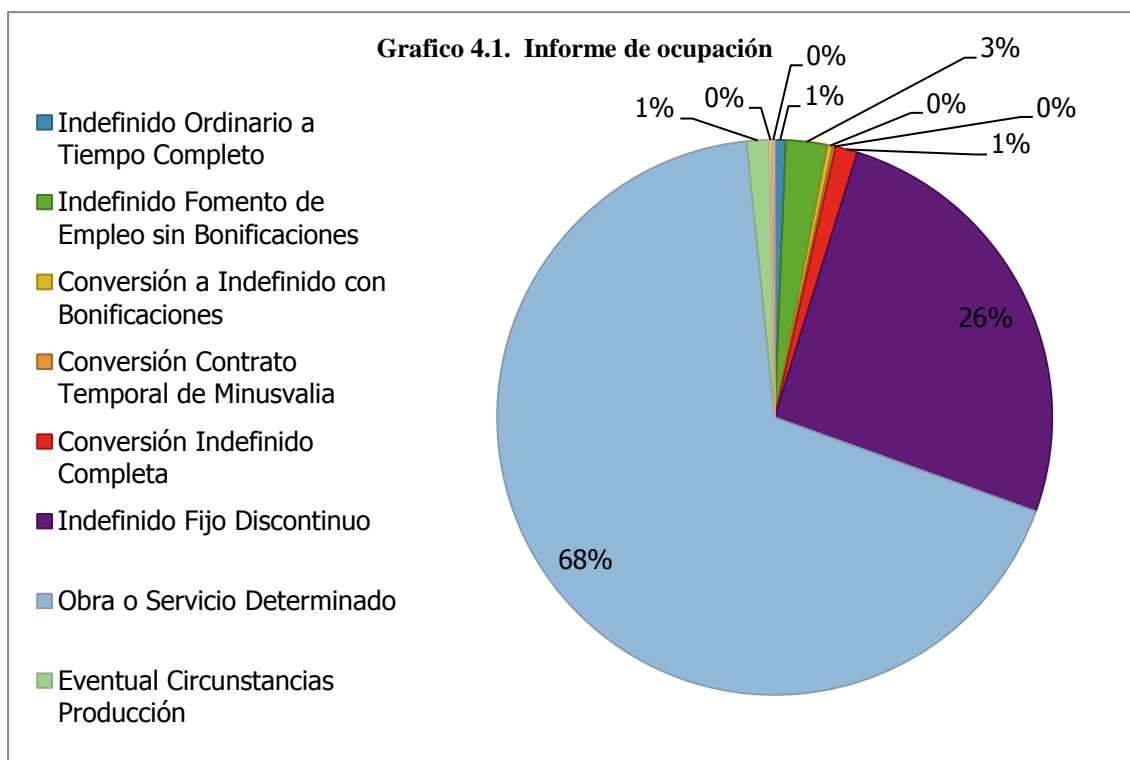
trabajo y la jornada laboral estimada así como su distribución. Estos contratos consiguen unas bonificaciones si la actividad del trabajador se mantiene durante el periodo de noviembre a marzo de cada año que se celebre el contrato, dicha bonificación trata del 50% de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, así como por los conceptos de recaudación conjunta de Desempleo, FOGASA (Fondo de Garantía Salarial) y Formación profesional de dichos trabajadores.

- **Contrato de Obra o Servicio Determinado:** Se concierta para la realización de una obra o servicio cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Aunque por determinados convenios las duraciones pueden variar y verse ampliadas hasta doce meses más, en general la duración de estos contratos no puede ser superior a tres años. Si la duración es más de un año es necesario avisar con 15 días de antelación antes de rescindir el contrato. Si de forma opuesta la duración es inferior a siete días la cuota empresarial se incrementará un 36 por 100. Si no se prueba la temporalidad de la prestación se transformará en indefinido por falta de forma escrita, por no proceder al alta en la Seguridad Social transcurrido el plazo, si finalizada la obra o servicio se continúa prestando el servicio. También se convertirán en fijo los que continúen con la prestación una vez transcurridos los tres años. Finalmente la jornada puede ser a tiempo completo o parcial.
- **Contrato Eventual por Circunstancias de Producción:** Celebrados para atender las exigencias del mercado, por acumulación de tareas o exceso de pedidos. Aunque la duración puede variar según el convenio o el ámbito en el que nos encontremos, los límites generales son seis meses de máxima en un periodo de doce meses y bajo ningún concepto podrá exceder los 18 meses como periodo de referencia ni la duración del contrato podrá exceder las tres cuartas partes de dicho periodo de referencia. Si el contrato no supera el límite máximo de referencia podrá prorrogarse una sola vez sin superar dicho límite máximo. Se procederá a la formalización del contrato de forma escrita si este supera las cuatro semanas o se acuerda una jornada parcial, explicando las causas o circunstancias que lo justifique. Finalmente la jornada podrá ser a tiempo completo o parcial.
- **Contrato de Interinidad:** Tiene como objeto la sustitución de un trabajador que tiene derecho a conservar su puesto o para cubrir temporalmente un puesto durante

el proceso de selección para su cobertura definitiva, así como para sustituir a un trabajador en formación por parte de un beneficiario de prestaciones por desempleo. La duración normal será hasta la incorporación del trabajador sustituido o en el caso de los procesos de selección o promoción no podrá superar los tres meses. La jornada se presumirá completa a menos que el sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o que se celebre para compensar la jornada reducida de algunos trabajadores por circunstancias como el nacimiento de un hijo que requiera de hospitalización continua o el cuidado de una persona relacionada directamente con el trabajador. Estos contratos disfrutan de algunas bonificaciones según sea la circunstancia en la que se celebre, algunas de estas bonificaciones pueden ser una reducción de las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, la recepción del un porcentaje de la cuantía de la prestación por desempleo para el trabajador y una reducción de la cuantía salarial hasta completar el sueldo con la cantidad percibida por desempleo, en este último caso el beneficiario es el empleador).

- **Contrato a Tiempo Parcial:** se entenderá así cuando la prestación, ya sea por número de horas al día o por el número de días a la semana es más reducida que si lo realiza un trabajador a tiempo completo o por la jornada completa estipulada en el convenio colectivo aplicable. La duración de estos contratos puede ser indefinida o por una duración determinada. La jornada de trabajo podrá distribuirse de continuada o partida, no se podrán realizar horas extraordinarias pero si se podrá pactar la realización de horas complementarias; este pacto deberá constar por escrito y según el modelo oficial y solo podrá celebrarse en el caso de que la jornada no sea inferior a 10 horas semanales, además estas horas no podrán superar el 30 por 100 de las totales aunque por convenio podrá establecerse otro máximo sin superar el 60 por 100. Estas horas complementarias se retribuirán como ordinarias y se podrá prescindir del pacto por parte del trabajador una vez cumplido un año de la celebración y con quince días de preaviso.
- **Contrato a Personas con Discapacidad:** Estas empresas se encuentran obligadas a incluir al menos a un dos por ciento de personas con discapacidad en el total de su plantilla. Para estos contratos debemos contar con un trabajador inscrito en la Oficina de Empleo y que tenga reconocido como mínimo el 33 por 100 de discapacidad. La empresa que celebre un contrato de estas características podrá disfrutar de

las bonificaciones (pueden contratarlo sin solicitar las ayudas), pero deberá mantener al trabajador por un mínimo de tres años, en caso de despido improcedente deberá sustituirlo por otra persona discapacitada y solo se bonificará por el sustituto. Si la empresa incumple estas obligaciones deberá devolver las ayudas recibidas. Las ayudas y bonificaciones quedan reflejadas en el anexo I de este documento.



Fuente: Elaboración propia con información cedida por la empresa.

Estructura del personal

El personal de la empresa se encuentra separado de forma escalonada y funcional, es decir, existe una línea jerárquica y a su vez se divide a todo el personal por departamentos estando cada uno de ellos encargado de un parte imprescindible para llevar a cabo la actividad de la empresa.

A pesar de la jerarquización, la estructura durante la actividad diaria se vuelve informal y flexible, esto es posible porque en las situaciones diarias realizadas en un entorno de certeza para todos los trabajadores es posible concederse algunas libertades en la realización de actividades que en realidad competen al superior inmediato; sin embargo en situaciones de incertidumbre, es decir situaciones especiales que se pueden producir en algunas ocasiones especiales todos los trabajadores saben mantener su posición en la jerarquía de la empresa

y en este caso siempre será la persona competente la que decida qué hacer para no alterar la actividad de la empresa. El hecho de que en algunos casos un trabajador con experiencia se encargue de realizar una actividad que no le corresponde normalmente puede suponer una motivación adicional a dicho trabajador, siempre y cuando esto no afecte negativamente a la actividad empresarial.

Esta libertad concedida a los trabajadores ocasionalmente, es posible en los escalones jerárquicos que cuentan con un número reducido de integrantes, como por ejemplo el departamento de administración en el que, debido a la experiencia adquirida, el trabajador encargado de la contabilidad puede poner solución a ciertas situaciones que afectan a recursos humanos o viceversa; sin embargo en el departamento de producción, debido a la gran afluencia de trabajadores, es necesaria una jerarquía o estructura totalmente estricta que no sufra alteraciones a menos que se necesite por una situación especial y única, por ejemplo la ausencia del jefe de una de las líneas de producción.

Si hacemos una clasificación según la categoría profesional, dentro de esta empresa podemos observar los siguientes puestos de trabajo definidos por el convenio colectivo aplicable a esta empresa:

- **Auxiliar administrativo.** Es el que, con conocimientos generales de índole administrativa, auxilia a los jefes de secciones o departamentos en la ejecución de trabajos como propios de esta categoría en las siguientes funciones: redactar correspondencia, confeccionar facturas, control de cobros y pagos, además de todas las funciones estrictamente de control administrativo.
- **Contable.** Es quién, provisto o no de título académico, asume las funciones contables administrativas, independientemente de realizar trabajos de control administrativo.
- **Director.** Es quién, a las órdenes inmediatas de la empresa y participando en la elaboración de la política de la misma, dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo.
- **Especialista.** Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente su oficio, exigen sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquellos. Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfardar y embalar o paletizar los productos, pesar los productos elaborados o en recepción, conducir y cuidar carretillas elevadoras y transportadoras, pudiendo realizar asimismo trabajos

de carga de los productos en los camiones transportadores, confeccionar cajas de madera, realizar funciones de muestreo y control, etc..

- Jefe administrativo. Es quién, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas en una empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones, independientemente de que algunas gestiones u operaciones administrativas recaigan personalmente a otros cargos o departamentos, sin perjuicio de realizar trabajos de control administrativo.
- Jefe de almacén. Es el que está al frente de un almacén, teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marca de las mercancías, el registro de su entrada y salida, su distribución a las secciones y sucursales, el cumplimiento de los pedidos, etc., estado al frente de todo el personal del almacén con facultades para dictar normas para la perfecta organización y distribución del trabajo, cuya vigilancia le corresponde, así como la concesión de permisos, propuesta de sanciones, etc..
- Jefe de línea. Es el trabajador que, a las órdenes de sus superiores, se responsabiliza del normal desenvolvimiento de una línea de manipulación, cuidando de que el trabajo sea desarrollado por el personal a su cargo con la calidad exigida.
- Jefe de ventas. Son los trabajadores que tienen a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de venta que en la empresa se realicen, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.
- Mozo. Es el que efectúa el transporte de las mercancías, reparte los productos a las diferentes líneas de trabajo, recoge y clasifica los productos manipulados, o cualquier otro trabajo que exija predominantemente esfuerzos musculares.
- Oficial administrativo. Es quién, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios para la vida mercantil y con una antigüedad mínima en la empresa de dos años, realiza trabajos que requieren propia iniciativa, tales como redacción de correspondencia, redacción de contratos, elaboración estadística, gestión de informes, transcripciones contables, etc; independientemente de poder realizar trabajos netamente administrativos.
- Personal de manipulado y envasado. Son los trabajadores dedicados a empaquetar, envasar, confeccionar cajas de cartón, marcar cajas; bien sea a mano o por procedimientos mecánicos; funciones propias e indistintas según la necesidad funcional

de las distintas empresas, sin perjuicio de realizar los trabajos propios para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

- Profesional de oficio de 1º. Es el trabajador que ejecuta los trabajos propios de un oficio clásico, con iniciativa y responsabilidad propia, y, con un alto grado de esmero en la realización de su cometido, realiza labores que requieren perfección, dentro de su especialidad.
- Titulado grado medio. Es quién posee un título de grado medio, reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal y desempeña funciones propias de su profesión o reconocidas por su función en la categoría directa de responsabilidad en la empresa.
- Titulado grado superior. Es quién posee un título de grado superior, reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia, ejerce en las empresas de forma fija y responsabilidad directa funciones propias y características de su profesión.
- Vigilante. Es el que tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna dentro o fuera de las dependencias del establecimiento o centro de trabajo.

Ambiente en la empresa

Internamente observamos una “familia” creada por los empleados que comparten funciones necesitando cierto aspecto gobernante para poner solución a los conflictos que pueden surgir entre esas “familias”.

Esto puede surgir debido a los conflictos de intereses de los distintos trabajadores o departamentos los cuales en algunas ocasiones descuidan la coordinación o el trabajo en equipo para llevar a cabo las tareas o competencias asignadas individualmente a cada trabajador. Por esto que sea necesario un trabajador que lidere las situaciones conflictivas y mantenga su posición de equilibrio sin dejarse llevar por ninguna de las metas individuales en particular. En la mayoría de los casos esta posición de líder la ocupa el gerente de la empresa o el presidente si estos se encuentran en ese momento presentes en la empresa o en su defecto el jefe de administración, puesto ocupado por un integrante del departamento de administración con algunas competencias atribuidas por la dirección para que responda en caso de ser necesario.

Organigrama

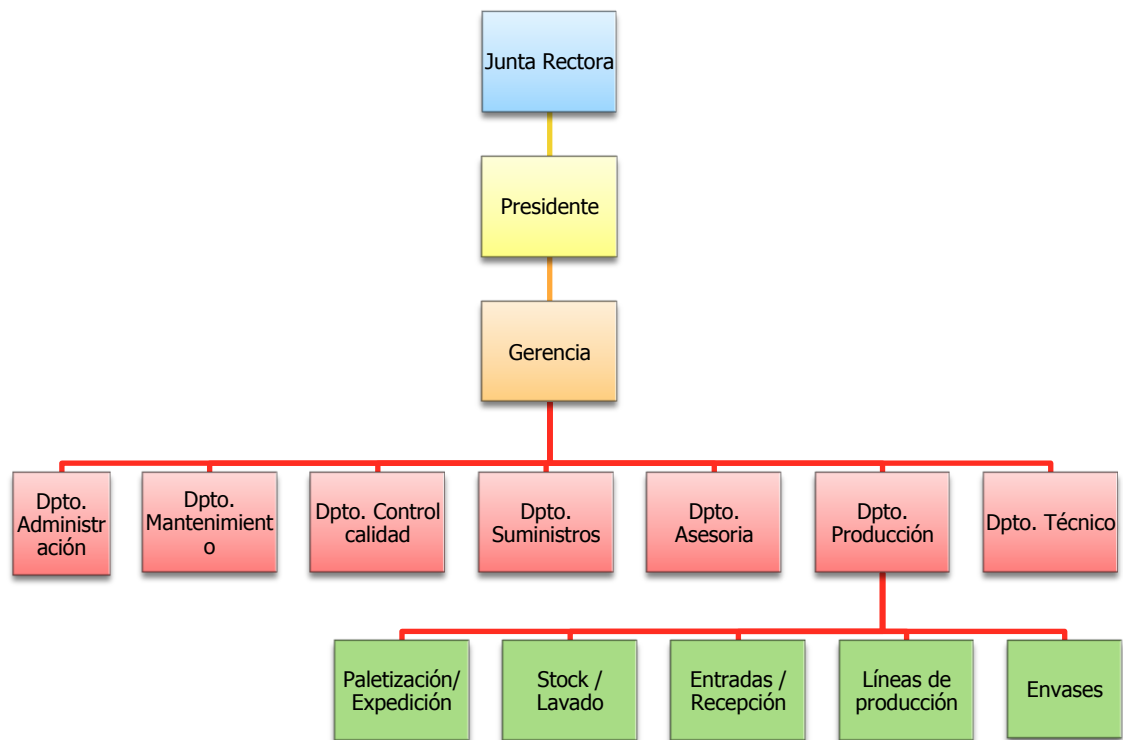
Si observamos detenidamente el organigrama podemos reconocer tres escalones jerárquicos, en el primer escalón incluiríamos a la alta dirección (Junta Rectora, Presidente y Gerencia), en el escalón intermedio incluimos todos los departamentos que gestionan cada una de las actividades del ejercicio de la empresa; finalmente encontramos el escalón jerárquico que engloba la mayoría del personal de la empresa, en este último escalón se incluyen todos el personal que manipula o trabaja los productos a comercializar.

Si analizamos los distintos niveles jerárquicos de forma más específica podemos destacar que la alta dirección incluye la Junta Rectora, puesto que hablamos de una cooperativa en la que los socios tienen derecho a decidir en la actividad empresarial, después de este órgano social nos encontramos con la Presidencia y la Gerencia que en la práctica trabajan y deciden de forma conjunta en la mayoría de las decisiones importantes de la empresa.

Posteriormente, en el nivel intermedio encontramos todos los departamentos, en este nivel vemos la distinción de manera funcional de todos los trabajadores integrantes. Esta división facilita la organización y la gestión de toda la actividad de la empresa y además permite contar con personal formado y especializado para cada una de las actividades que se deben llevar a cado en la actividad cotidiana. Aunque internamente se pueden tomar libertades a la hora de realizar las actividades, cuando se trata del trabajo entre departamentos debemos contar con algunas pautas para que estas relaciones no resulten en conflictos.

En el último nivel jerárquico encontramos la mayoría de puestos que no requieren formación específica para el desarrollo de la actividad. Esto no significa que estos puestos no requieran y necesiten el mismo nivel de dedicación por parte de la alta dirección puesto que realizan las actividades o tareas que requiere los mayores esfuerzos físicos de toda la empresa y son el inicio en la creación de los beneficios económicos que tras la venta de los productos pueden conseguir.

Gráfico 4.2. Organigrama de la empresa.



Fuente: Elaboración propia con información cedida por la empresa.

Cultura institucional

“La cultura empresarial es lo que identifica la forma de ser de un empresa y se manifiesta en las formas de actuación ante los problemas y oportunidades de gestión y adaptación a los cambios y requerimientos de orden exterior e interior, que son interiorizados en forma de creencias y talentos colectivos que se trasmiten y se enseñan a los nuevos miembros como una manera de pensar, vivir y actuar.” <http://www.excelencia-empresarial.com/>

Dicha cultura empresarial engloba ciertos aspectos tenidos en cuenta por todo el personal de la empresa confiriéndole así la condición de organización y permitiendo llevar a cabo un camino, ruta o estrategia común para toda la plantilla hacia unas metas u objetivos bien definidos previamente. Los aspectos que condicionan esta organización son ciertos comportamientos y valores. Si estudiamos algunos de los factores que engloban estos aspectos podríamos mencionar:

Comportamientos: dentro de este grupo podemos encontrar la puntualidad, característica inculcada por parte de los puestos con mayor responsabilidad dentro de la empresa, lo que

podría demostrar que existen normas específicas dentro de la empresa y ningún puesto queda libre de su cumplimiento, a su vez este cumplimiento genera una confianza dentro de la organización puesto que aunque existe una jerarquía de poder toda la organización sabe que los objetivos son comunes para todos y que todos deben aportar para la consecución de los mismos. Por lo que la organización debe tener actitud de constancia con el trabajo y contar con una coordinación que organice y dirija la estrategia para la posterior consecución de los objetivos previstos.

Valores: uno de los principales valores inculcados cuando una persona externa se involucra en la empresa es el trabajo en equipo, es decir, mediante la combinación de todo el personal integrante del departamento de forma responsable puede conseguir que alcancemos los objetivos generales de manera más sencilla y rápida que si cada trabajador realiza las tareas de manera independiente. Esto no contradice a la forma autónoma de llevar a cabo las tareas pero si busca una consecución conjunta de las metas empresariales. Otro de los valores con mayor peso en esta organización es el trabajo con disciplina, como ya hemos citado con anterioridad los trabajadores realizan sus actividades o tareas de forma autónoma sin que nadie les organice o gestione sus jornadas laborales pero siempre cumplen con disciplina cada una de esas asignaciones; esto permite a cada trabajador contribuir a los objetivos generales y a su vez no interponerse en el trabajo de un compañero.

En resumen, esta empresa se encuentra en la situación actual tras haber conseguido unos objetivos adaptados al mercado a lo largo de toda su vida empresarial. Estos objetivos se han conseguido gracias a la dedicación de sus fundadores, los que pasaron de ser agricultores particular sin peso o poder en el mercado a una organización que factura alrededor de los 30 millones de euros al año. A parte de la dedicación inculcada por estos fundadores y posteriores directivos a los demás trabajadores debemos destacar la formación y el compañerismo demostrado por dichos trabajadores. Todas estas cualidades o características inculcadas trabajador a trabajador o de una generación a otra han conseguido unir a esta organización creando una cultura y unos valores presentes en la realización de toda la actividad empresarial. Además esta unión o integridad ayuda a la empresa a relacionarse con el mercado en general y con sus competidores demostrando ser una fortaleza en ocasiones como la actual donde la economía o situación general del país no atraviesa por uno de sus mejores momentos.

5. ESTRATEGIAS DE RRHH USADAS PARA LA CONTRATACIÓN

Para desarrollar el análisis de las estrategias llevadas a cabo por esta empresa es necesario hacer una distinción entre los puestos del primer y segundo nivel jerárquico y el último. El motivo de esta distinción se debe a que las características de los puestos que los integran requieren de unas necesidades o cualidades muy distintas, es decir, los puestos superiores requieren una formación académica mientras que los puestos del nivel inferior requieren más esfuerzo físico que los anteriores.

Otra distinción que debemos llevar a cabo es si el personal a contratar es ajeno a la empresa o ya pertenece a ella pero se procede a una transformación en su contrato actual, en este caso supondría llevar a cabo un proceso conocido como promoción interna.

El proceso para llevar a cabo una contratación en esta empresa comienza con el estudio de las necesidades o cualidades que se van a requerir para el puesto, es decir, formación académica, conocimiento de la materia o de aplicaciones en particular. Con este estudio identificaremos a que parte de la distinción realizada con anterioridad entre los niveles jerárquicos pertenece este puesto que requerimos. Si se requieren las necesidades de un puesto de los niveles más altos de la empresa se procede a una búsqueda de los mejores candidatos, es decir, los que mejor cumplan las necesidades requeridas en la formación académica serán los candidatos con mayores posibilidades. Después de filtrar a los candidatos según su formación, se toman referencias de otros puestos llevados a cabo por estos candidatos para corroborar su validez para dicho puesto y se procede a una entrevista personal que nos ayude a decidir si llevar a cabo la contratación o no. En caso de que no se finalice el proceso con el primer candidato debemos iniciarlo de nuevo hasta conseguir al candidato más idóneo.

En el caso de que la contratación sea para un puesto del otro extremo de la pirámide jerárquica el proceso se vuelve más sencillo. Al existir una mayor oferta para estos puestos, en la actualidad se crea una base de datos online que permita a toda persona que quiera ser candidata a este puesto hacer llegar sus datos para que en el momento que se requiera la empresa pueda contar contactar con dichos posibles candidatos. Debido a las inestables necesidades de personal para estos puesto en la mayoría de los casos la contratación se produce de forma masiva y al inicio de la campaña agrícola, por lo que simplemente se busca en la base de datos online mencionada con anterioridad, (por las situaciones que atraviesa la economía en general en la mayoría de los casos prima la existencia de una re-

ferencia de alguien relacionado con la empresa) en el momento que contamos con los suficientes candidatos para sufragar las necesidades se procede al aviso de dicho candidato para comprobar su posibilidad de contratación, si la respuesta es positiva se procede a la contratación pero si la respuesta es negativa debemos volver a realizar una búsqueda para conseguir los candidatos que necesitamos. El hecho de que en este caso la contratación se produzca de forma masiva dificulta la posibilidad de llevar a cabo una entrevista para poder conocer al candidato y corroborar si es idóneo, pero este problema se soluciona llevando a cabo un control exhaustivo del trabajo realizado por estos nuevos integrantes durante el periodo de prueba estipulado por ley en los contratos celebrados. Si el ya trabajador no cumple con las exigencias del puesto durante ese periodo de prueba se puede llevar a cabo el despido con causa justificada.

Si por otro lado, al realizar la búsqueda para un puesto vacante es un trabajador que ya pertenece a la empresa el que cumple con las necesidades requeridas para el puesto el proceso a llevar a cabo se denomina promoción interna. Con este proceso un trabajador en plantilla de la empresa consigue un puesto superior al actual que le supondrá una mayor responsabilidad de la misma forma que le aportará una mayor retribución.

A la hora de promocionar a un trabajador se realizan unos controles internos y se tienen en cuenta unos aspectos que sirven de ayuda a la hora de decidir entre unos y otros candidatos. En la mayoría de los casos se promociona antes a los trabajadores que cuenten con más antigüedad dentro de la empresa, aunque el candidato elegido también contara con una consecución de méritos propios que lo harán distinguirse del resto. Las cualidades más valoradas por parte de la empresa son la dedicación y disponibilidad, el compañerismo, el aporte de ideas o imaginación para resolver los posibles problemas que puedan surgir y la efectividad y eficiencia.

Para realizar el control o evaluación de estas cualidades no se disponen de un método específico, en este caso corresponde al superior inmediato al posible promocionado la función de verificar por el trabajo que este realiza diariamente si le corresponde o no conseguir la promoción.

6. ESTRUCTURA SALARIAL

La retribución percibida por los trabajadores de la empresa, en general, varía según el puesto, es decir, debemos tener en cuenta la responsabilidad asumida, la dificultad de dicho puesto, la formación necesaria e incluso la oferta y la demanda.

Para los trabajadores contratados en puestos administrativos, de dirección y técnicos existe un salario mensual fijo de acuerdo a cada puesto y teniendo en cuenta su antigüedad en la empresa, además de la parte fija mensual se incluyen las pagas extras.

En el caso de esta empresa debemos tener en cuenta los salarios recogidos por el Convenio Colectivo aplicable y que figuran en las tablas anexas (Anexo II) a este documento.

Para los trabajadores con más presencia en esta empresa (no fijos, fijos discontinuos, por obra o servicio determinado o eventuales) se establece que percibirán el salario hora que también especifica el Anexo II, y que incluye la parte proporcional a las vacaciones, pagas extras, pagas por beneficios, domingos y festivos.

Es posible que algunos casos estos salarios no resulten equitativos para alguna parte del personal contratado si estos tienen en cuenta tan solo algunas de las características del puesto, es decir, si el directivo solo tiene en cuenta la responsabilidad que asume en su puesto con la que asume otro puesto en un nivel jerárquico más bajo siempre va a considerar que debe percibir más retribución que el otro trabajador; sin embargo, si tenemos en cuenta el esfuerzo físico realizado en los puestos de manipulado con los puestos del departamento técnico lógicamente pensaremos que los puestos del departamento técnico deben percibir una retribución menor. Por todas estas posibilidades de conflicto que pueden surgir entre los trabajadores la empresa recurre a lo que se estipula en la ley a la hora de gestionar los salarios. Teniendo en cuenta que en las fuentes legales ya se han evaluado los puestos en lo que a necesidades de cada uno se refiere lo más lógico sería asumir que los métodos utilizados para establecer estos salarios es la forma más equitativa que se pueda utilizar.

Aunque también debemos mencionar que en algunos casos la empresa sí que asume la responsabilidad de fijar las retribuciones y, siempre cumpliendo lo estipulado en las fuentes del derecho laboral, distribuye los salarios de acuerdo a unos métodos como pueden ser el reconocimiento de los méritos propios u otros que creen más equitativo que el utilizado por las leyes.

Es en el momento que la empresa toma un lugar en la fijación de los salarios en el que pueden surgir los conflictos entre los trabajadores pero siempre que la empresa cumpla con

Recursos humanos en empresa del sector primario almeriense

los límites o exigencias estipuladas por la ley nadie tendrá la posibilidad de impugnar esa gestión de los salarios.

7. SISTEMA Y TIEMPO DE TRABAJO

En cuanto al régimen de trabajo debemos distinguir entre los trabajadores de la zona de las oficinas o los trabajadores de manipulado y envasado de los productos.

Los trabajadores incluidos en el departamento administrativo llevan a cabo una jornada laboral de lunes a viernes de 40 horas semanales.

Los directivos tienen un horario propio que compaginan con reuniones, entrevistas y demás asuntos públicos relacionados con la actividad de la empresa.

En cuanto al personal que realiza su trabajo en el almacén llevando a cabo las actividades de manipulado o envasado tienen un jornada laboral de lunes a sábado teniendo en cuenta la situación del mercado, todo el personal se distribuye en turnos de mañana o tarde con un horario de 7 horas a 15 horas y de 15:30 hasta las 24 horas si las condiciones del mercado lo requieren.

Todas estas condiciones son totalmente legales con respecto al Convenio Colectivo, teniendo en cuenta que no superan las 9 horas diarias ni las 50 horas semanales, contando también con los descansos pertinentes entre cada jornada de trabajo y los incluidos en cada una de ellas.

Otras condiciones respetadas por la empresa y reflejadas por el Convenio Colectivo son el hecho de que ningún trabajador eventual realizara una jornada de trabajo superior a la de un fijo discontinuo de su misma categoría profesional, en su caso este podría reclamar hasta 35 horas de salario semanal descontando las ya percibidas.

Las horas justificadas y los días en I.T. (Incapacidad Temporal) se contabilizan según las horas trabajadas por los compañeros. Las licencias permitidas para ausentarse de su puesto de trabajo deben avisarse con antelación (si fuese posible) y justificarse adecuadamente, estos permisos engloban asuntos como matrimonio, nacimientos, enfermedades o embarazos, entre otros.

8. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

A lo largo de toda la permanencia del trabajador en la empresa se pueden producir una serie de cambios en su contrato debidos a muchas causas. Estos cambios, en general, pueden modificar pero hacer que la relación laboral perdure o hacer que la relación se termine en cuanto se produce dicha circunstancia.

Cuando se produce un cambio en algunas de las características del contrato celebrado pero esto no supone terminar con la relación laboral podemos hablar de ejemplo de promoción interna o una renovación o prórroga del contrato actual. Estas circunstancias se producen por cambios en el vencimiento de dicho contrato, porque el transcurso del tiempo obliga a tener en cuenta características como la antigüedad o simplemente porque le asignan más responsabilidades al puesto de trabajo por lo tanto requerirá unas condiciones laborales distintas a las actuales, es decir, se produce una promoción interna.

Estos cambios por lo general aumentan el tiempo durante el que se va mantener la relación trabajador-empresario.

En otros casos, las circunstancias son totalmente distintas y la situación produce que la relación laboral termine. Estas causas pueden variar según el contrato celebrado para cada trabajador. En el caso de los trabajos firmados por obra o servicio o los eventuales por circunstancias del mercado finalizan el día que el mercado reduce su demanda de los productos comercializados por esta empresa, es decir en el momento que la empresa no puede ofrecer un volumen de trabajo adecuado para el número de trabajadores en plantilla en ese momento. En estos casos la finalización del contrato se produce por una condición previamente estipulada en el acuerdo entre el contratado y el contratante.

También existen otros casos de suspensión en los que la relación laboral se finaliza a petición de una de las partes. Si es el empresario el que solicita la extinción se trata de un despido que puede ser justificado, si el trabajador incumple alguna de las cláusulas o no cumple con las exigencias de su puesto de trabajo; o en otro caso puede ser improcedente o nulo cuando no se demuestran las causas alegadas para el despido o este se produce por alguna causa discriminatoria. Si de otro modo es el trabajador el que solicita la finalización del contrato por cualquier causa ligada a sus circunstancias personales se produce una renuncia.

Existe otro caso en el que también se produce una suspensión temporal del contrato, en este caso es solicitada por el trabajador que por alguna situación personal necesita reservar

su puesto de trabajo pero no acudir a él. Estas situaciones se producen sobre todo por la necesidad de cuidar a un familiar o porque cualquier otra situación requiere la permanencia del trabajador en su residencia, mientras se mantiene esta situación el trabajador tiene derecho a reservar su puesto pero no a recibir su salario y la condición no puede durar más de 5 años tal y como estipula el convenio colectivo aplicable.

En todos los casos que se pueden producir cuando se finaliza el contrato se deben respetar unos plazos y métodos para proceder al aviso tanto por parte del empresario al trabajador y viceversa.

9. REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES.

Tal y como nos establecen las leyes, en esta empresa los trabajadores tienen el derecho de permanecer a los órganos de representación. Estos órganos están compuestos por delegados elegidos de forma democrática por los trabajadores. Para esta empresa, debido a la cantidad de trabajadores, corresponde un número total de 13 integrantes, un presidente y doce delegados. Estos delegados de personal trabajan de manera mancomunada en la representación de los trabajadores ante el empresario y la empresa, y cuentan con las mismas competencias que los trabajadores pertenecientes al comité de empresa. Los comités de empresas se crean en empresas de 50 o más trabajadores y tratan de defender los intereses de los trabajadores de la empresa o del centro de trabajo donde se constituyen.

Ambos órganos tienen derecho a consultar y a estar informado acerca de la situación que atraviesa la empresa en todo lo referente a resultados económicos presentes y futuros, evolución del empleo, a todas las sanciones impuestas a los trabajadores y sobre todas las decisiones que puedan provocar cambios en la organización del trabajo, en resumen deben estar informados y tendrán derecho de consultar todo lo que pueda afectar a la situación de los trabajadores dentro de la empresa; además a las reuniones concertadas con la empresa tendrán la posibilidad de ir acompañados de un asesor.

Con toda la información recabada, los representantes legales podrán llevar a cabo análisis o evaluaciones para vigilar y controlar todas las particularidades que necesiten, además de poder colaborar con la dirección de la empresa para establecer medidas de conciliación si es necesario, obviamente deben informar a sus representados de todas las cuestiones que influyan en las relaciones laborales siempre manteniendo el carácter reservado de la información que la empresa les proporcione con dicha condición.

Otra de las funciones de estos trabajadores es la de llevar a cabo acciones administrativas o judiciales, si son necesarias.

En cuanto a las garantías obtenidas con un puesto en estos organismos son, entre otros, la posibilidad de dar su opinión con libertad en las cuestiones sobre la actividad o situación de la empresa con la seguridad de que, mientras cumpla sus funciones, no sea despedido durante su mandato ni tampoco un año después.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La prevención de riesgos laborales es una disciplina asumida en la empresa que pretende asegurar la salud de los trabajadores, para conseguir esto identifica, evalúa y controla los peligros y riesgos asociados o derivados de los procesos productivos.

Para llevar a cabo estos procesos de prevención las empresas pueden contar con un servicio de prevención propio (obligatorio para empresas con más de 500 trabajadores), ajeno o mancomunado. En la zona de Almería es muy común que las empresas tengan este servicio mancomunado con Coexphal (Asociación de Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas de Almería) la cual apoya y facilita la implantación de cada una de las condiciones necesarias para llevar a cabo un buen servicio de prevención, en otras ocasiones, las empresas que lo prefieren propio lo establecen certificándolo con OHSAS (norma derivada de la BS 8800 desarrollada por BSI en 1996).

En nuestro caso particular, a pesar de que en ocasiones los trabajadores superan la cifra que obliga a contar con un servicio propio, la empresa lleva a cabo un proceso mancomunado con Coexphal que tiene por objeto evaluar y controlar las condiciones de seguridad y salud de la empresa en cuestión. Para el proceso se llevan a cabo revisiones periódicas que tengan en cuenta características o condiciones como el deterioro por el transcurso del tiempo en la maquinaria usada en los procesos productivos. Estas revisiones son previstas y planificadas por el responsable de RRHH (en este caso) teniendo en cuenta unas preferencias y siempre de acuerdo a las disposiciones legales. Si la empresa no cumpliera con lo dispuesto por la ley provocaría la ejecución de la responsabilidad administrativa, penal y civil por los daños que pueda o pudiera provocar el incumplimiento. Otra obligación que tiene la empresa es la de comunicar todos los accidentes así como los cambios que produzca en las instalaciones o en el proceso productivo que elimine o reduzca la posibilidad de que se produzca el accidente.

CONCLUSIONES Y VALORACIÓN PROPIA

Mi valoración sobre este proyecto es positiva porque desde mi punto de vista se han planteado todos los aspectos que afectan a un trabajador de empresas que se incluyen dentro del sector primario pero siempre intentando dar o plasmar la perspectiva o conclusión obtenida tras la realización de mis prácticas de empresa.

Además he podido contar con opiniones por parte de empresarios y por personas que han ocupado puestos de envasado, es decir, he intentado ser objetiva y no dejarme llevar por sentimientos generados por algunas situaciones vividas durante la experiencia.

Si tuviera que valorar la situación de estas empresa en lo que a recursos humano se refiere creo que falta mucho camino por recorrer tanto por los empresarios como por los trabajadores. Desde mi punto de vista el empresario siempre juega con algunas condiciones de ventaja como puede ser en la actualidad la situación económica pero algunos trabajadores como son los que más tiempo llevan en la empresa podrían usar esa condición para colaborar con los que acaban de llegar, pero al contrario, aun no sé por qué motivos, estos trabajadores apoyan a los superiores más que hacer masa con sus compañeros.

Como futura empresaria tengo que reconocer que un directivo o empresario siempre busca la consecución del mayor número de objetivos pero al menor coste posible y es por ello que se apoyan en cualquier método legal posible. Sin embargo sí que creo que la mayoría no reconocen el valor de estos recursos, creo que en un puesto como el de envasador que apenas requiere formación es donde se inician los futuros beneficios que pudiera obtener este empresario y si no valora estos recursos podría perder mucho aunque en la actualidad tenga la “ayuda” por la necesidad económica en la que se encuentra gran proporción de la población, la mayoría sin formación para optar a otros puestos.

BIBLIOGRÁFICA Y ANEXOS

http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos

<http://www.arearh.com/rrhh/estrategiasrrhh.htm>

<http://recursoshumanosperu.blogspot.com.es/2007/10/la-estrategia-en-recursos-humanos.html>

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/economiainnovacioncienciayempleo/areas/emprendedores-cooperativas/cooperativas.html>

Convenio Colectivo de Trabajo del sector manipulado y envasado de frutas, hortalizas y flores de Almería.

<http://www.modelocontrato.net/contrato-de-trabajo.html>

<http://www.empleo.gob.es/es/Informacion/contratos/index.htm>

<http://www.infoautonomos.com/informacion-al-dia/gestion-empleados/tipos-contratos-de-trabajo/>

<http://www.gestion.org/recursos-humanos/4848/la-cultura-empresarial/>

Estatuto de los trabajadores.

ANEXO I CUADRO DE CONTRATOS ACOGIDOS AL PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO (BONIFICACIONES EMPRESARIALES A LA CONTRATACIÓN LABORAL)

Colectivos	Descripción	Cuantía anual (en euros)			Duración
BONIFICACIONES A LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA					
	Víctimas de violencia de género.	1.500			4 años
	Víctima de violencia doméstica	850			4 años
	Víctimas de terrorismo	1.500			4 años
Mayores de 45 años inscritos en la oficina de empleo contratados bajo la modalidad de apoyo a los emprendedores	Desempleados/as	1.300			3 años
	Mujeres en ocupaciones con menos representación	1.500			
Jóvenes de 16 a 30 años inscritos en la oficina de empleo contratados bajo la modalidad de apoyo a los emprendedores	Desempleados/as	1.000 el 1er año ; 1.100 el 2º año; 1.200 el 3er año			3 años
	Mujeres en ocupaciones con menos representación	1.100 el 1er año; 1.200 el 2º año ; 1.300 el 3er año			
Otros colectivos y situaciones especiales	Trabajadores en situación de exclusión social (salvo por empresas de inserción)	600			4 años
	Personas con discapacidad	Personas menores de 45 años con discapacidad	Mujeres con discapacidad	Personas mayores de 45 años con discapacidad	Toda la vigencia del contrato
	En general	4.500	5.350	5.700	

Recursos humanos en empresa del sector primario almeriense

	En caso de discapacidad severa	5.100	5.950		6.300	
Transformaciones en indefinidos de contratos en prácticas, de relevo y sustitución por anticipación de la edad de jubilación.	Varones				500	3 años
	Mujeres				700	
BONIFICACIONES EN SUPUESTOS EXCEPCIONALES DE CONTRATACION TEMPORAL						
Personas con discapacidad contratadas mediante el contrato temporal de fomento del empleo		Varones menores de 45 años	Varones mayores de 45 años	Mujeres menores de 45 años	Mujeres mayores de 45 años	Duración
- En general		3.500	4.100	4.100	4.700	Toda la vigencia del contrato
- En caso de discapacidad severa		4.100	4.700	4.700	5.300	Toda la vigencia del contrato
Víctimas de violencia de género o doméstica y víctimas de terrorismo		600				Toda la vigencia del contrato
Personas en situación de exclusión social (salvo por empresas de inserción)		500				Toda la vigencia del contrato
BONIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD POR LOS CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO Y POR LA ONCE						
Contratos indefinidos o temporales y transformaciones en indefinidos de contratos temporales		100 por 100 de las cuotas empresariales a la Seguridad Social, incluidas las de accidentes de trabajo y enfermedad profesional y las cuotas de recaudación conjunta				Toda la vigencia del contrato

ANEXO II TABLA DE SALARIO Y PRECIO POR HORA PARA LOS EMPLEADOS

PERSONAL FIJO	1/12/12 a 31/08/13	1/09/13 a 31/08/14	1/09/14 a 31/08/15
Grupo I.- Personal Técnico Titulado:			
Titulado grado superior	1576,25	1585,71	1598,4
Titulado grado medio	1429,13	1437,7	1449,2
Ayudantes técnicos titulados	1155,95	1162,89	1172,19
Grupo II.- Personal Técnico no Titulado:			
Directores generales	1576,25	1585,71	598,4
Jefe de almacén	1429,3	1437,7	1449,2
Jefe comercial	1471,17	1480	1491,84
Ayudante comercial	1197,95	1205,14	1214,78
Intérpretes	1155,95	1162,89	1172,19
Grupo III.- Personal Administrativo			
Jefe administrativo	1428,99	1437,56	1449,06
Contables	1261,03	1268,6	1278,75
Operadores	1155,95	1162,89	1172,19
Oficiales administrativos	1155,95	1162,89	1172,19
Auxiliar administrativo, Perforistas y Secretarios	945,73	951,4	959,01
Telefonista	777,96	782,63	788,89
Aspirante administrativo	700,57	704,77	710,41
Grupo IV.- Personal Actividades Auxiliares:			
Conductor-Repartidor	1029,85	1036,03	1044,32
Jefe de Línea	886,98	892,3	899,44

Recursos humanos en empresa del sector primario almeriense

Especialistas	861,69	866,86	873,79
Mozos	798,65	803,44	809,87
Personal de manipulado	766,61	771,21	777,38
Grupo V.- Personal Subalterno			
Vigilante-Sereno	777,66	782,33	788,59
Personal de limpieza	766,61	771,21	777,38
Aprendiz 17 años	S.M.I.	S.M.I.	S.M.I.
Aprendiz 16 años	S.M.I.	S.M.I.	S.M.I.
PERSONAL FIJO DISCONTINUO Y NO FIJO			
Grupo I.- Personal Técnico no Titulado:			
Jefe de almacén	7,32	7,36	7,42
Grupo II.- Personal Actividades Auxiliares:			
Jefe de línea	6,84	6,88	6,94
Personal de oficio de primera (Mecánicos, Electricistas, Carpinteros)	6,84	6,88	6,94
Especialistas	6,65	6,69	6,74
Mozos, Peones y Flejadores manuales	6,45	6,49	6,54
Personal de Manipulado y Envasado	6,19	6,23	6,28
Grupo III.- Personal Subalterno:			
Vigilante-Sereno	6,19	6,23	6,28
Personal de limpieza	6,19	6,23	6,28
Trabajadores de 17 años	S.M.I.	S.M.I.	S.M.I.
Trabajadores de 16 años	S.M.I.	S.M.I.	S.M.I.