



*RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del "I Convenio Colectivo de la empresa Eva María Rol Piélago", suscrito el 1 de octubre de 2013. (2013062003)*

Visto el texto del "I Convenio Colectivo de la empresa Eva María Rol Piélago" (código de convenio 10100082012013), que fue suscrito con fecha 1 de octubre de 2013, de una parte, por la titular de la empresa, y de otra, por la delegada de personal, en representación de los trabajadores afectados.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, 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, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y, Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 28 de octubre de 2013.

La Directora General de Trabajo,  
MARÍA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ MARCOS



## I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "EVA MARÍA ROL PIÉLAGO"

En Cáceres, 1 de octubre de 2013.

### LEGITIMACIÓN

Son partes firmantes del presente convenio, de una parte la titular de de la empresa, y de otra, la delegada de personal en representación de los trabajadores.

Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para negociar el presente Convenio.

### **Artículo 1. Motivación y naturaleza.**

El presente convenio viene motivado debido a la necesidad de dotar de un convenio a la presente empresa en aras a la mejora de la competitividad, el desarrollo y la sostenibilidad en el empleo y el futuro de la empresa. Tiene naturaleza de convenio en el marco de la presente empresa Eva María Rol Piélago, regulador de la estructura de la negociación colectiva dentro de su ámbito funcional y territorial definido en sus artículos 2 y 3, dotándose al mismo tiempo del carácter de convenio básico en los sectores, de los servicios de atención socio asistencial a las personas, y atención a la dependencia y al desarrollo de la promoción de la autonomía personal y del sector de servicios de peluquería y salones de belleza, en cuanto a la actividad de la presente empresa se refiere.

## CAPÍTULO I

### **Artículo 2. Ámbito funcional.**

El ámbito funcional de aplicación del presente convenio colectivo es la empresa Eva María Rol Piélago en el ejercicio de sus actividades en el sector de la peluquería y de la atención a las personas dependientes y/o desarrollo de la promoción de la autonomía personal, en este último dedicada a la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

### **Artículo 3. Ámbito territorial.**

Este convenio será de aplicación a todos los centros de trabajo de la empresa Eva María Rol Piélago, en el desarrollo de sus actividades.

### **Artículo 4. Ámbito personal.**

Queda comprendido en el ámbito del presente convenio, el personal que presta sus servicios en la presente empresa, con independencia de la modalidad contractual que vincule al trabajador con la empresa.

### **Artículo 5. Vigencia y duración.**

El presente convenio colectivo entrará en vigor el día 1 de octubre de 2013 y tendrá vigencia hasta el 30 de septiembre de 2015.

A su vencimiento, si no mediara denuncia expresa por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses a la fecha final de su vigencia, el mismo se entenderá prorrogado por espacio igual de tiempo.

**Artículo 6. Concurrencia en el ámbito funcional y territorial del convenio.**

Definido el ámbito funcional del presente convenio en los términos de su artículo 2, ni este convenio ni cualesquiera otros convenios o pactos que se negocien en desarrollo o complemento del mismo podrán resultar afectados, interferidos ni solapados por cualquier otra norma convencional o pacto de empresa con pretensiones de abarcar, de forma total o parcial, tal ámbito funcional que le es propio y exclusivo. En consecuencia, si llegara a producirse cualquier concurrencia en los términos anteriormente descritos, la misma se resolverá siempre a favor del presente convenio por aplicación del principio de especialidad, con independencia de la fecha de entrada en vigor de uno y otro convenio.

Se establece como unidad preferente de negociación la del ámbito de la empresa "Eva María Rol Piélagos".

**Artículo 7. Denuncia y prórroga.**

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio con una antelación mínima de dos meses y máxima de cinco meses antes del vencimiento del mismo.

Para que la denuncia tenga efecto, tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que cursar acuse de recibo, con una antelación mínima de dos meses antes del vencimiento del mismo.

Denunciado el convenio, en tanto no se llega a un acuerdo sobre el nuevo, se entenderá que el contenido íntegro del convenio se prorroga provisionalmente hasta tanto no se llegue a acuerdo expreso y sea sustituido por el nuevo convenio.

**Artículo 8. Vinculación a la totalidad.**

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán considerados globalmente.

En el caso de que por la jurisdicción laboral, a instancia de la autoridad laboral o cualquiera de los afectados, se procediera a la anulación de algún artículo del presente convenio, las partes afectadas, en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia, procederán a la renegociación del contenido de la parte anulada, quedando, en todo caso, vigente el resto del convenio hasta que no se llegue a un acuerdo definitivo.

No obstante lo anterior, las partes tienen la voluntad, a través del presente acuerdo, de dotar de seguridad jurídica al presente convenio en todos sus extremos. En este sentido, las partes manifiestan expresamente que los preceptos de este convenio que regulan las materias retributivas y de tiempo de trabajo están absolutamente vinculados y dotan al convenio del necesario equilibrio interno. En consecuencia, la anulación de cualquier precepto relacionado con dichas materias comportará necesaria y automáticamente la anulación del resto de preceptos vinculados a dichas materias.

**Artículo 9. Absorción.**

Aquellos trabajadores y trabajadoras que antes de la entrada en vigor del presente convenio se les estuviese aplicando otro convenio colectivo, se incorporarán a este a partir de la entrada en vigor del mismo.

**Artículo 10. Comisión negociadora.**

La comisión negociadora quedará constituida por los representantes legales de los trabajadores y de la empresa. La comisión se constituirá en el plazo máximo de un mes, a partir de la denuncia del convenio, asumiendo la presidencia y la secretaría de dicha mesa negociadora las personas que acuerden los miembros de la mesa.

**Artículo 11. Comisión paritaria.**

Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por las partes firmantes. Sus funciones serán las de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Ambas partes convienen someter a la comisión paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del convenio, con carácter previo al planteamiento de los distintos supuestos ante la autoridad o jurisdicción laboral competente, que deberán resolver en el plazo máximo de 30 días desde la presentación por escrito de la discrepancia en el Registro de la Comisión Paritaria.

Dicha comisión estará integrada por un miembro de entre la representación legal de los trabajadores y un representante de la empresa.

La comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes, con indicación del tema o temas a tratar, dándose publicidad de lo acordado al resto de los trabajadores.

Se señala como domicilio de la comisión paritaria, a efectos de registro, el del domicilio fiscal de la empresa C/ Tomás Pulido, n.º 28, 10004 Cáceres.

A efectos de comunicación con la misma se habilita la siguiente dirección de correo electrónico: [ayudex@ayudex.es](mailto:ayudex@ayudex.es).

**Artículo 12. Derecho Supletorio.**

Las normas contenidas en este convenio regularán las relaciones entre la empresa y su personal. Para lo no previsto en este convenio se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones laborales de carácter general.

**CAPÍTULO II****Artículo 13. Organización y tiempo de trabajo.**

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa, con sujeción a este convenio y a la legislación vigente que éstas asignan a la representación unitaria o sindical del personal.

La representación del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el estatuto de los trabajadores, la Ley de prevención de riesgos laborales y demás legislación vigente.



### CAPÍTULO III

#### **Artículo 14. Clasificación profesional.**

Se establecen los grupos profesionales, según el nivel de titulación, cualificación, conocimiento o experiencia exigido para su ingreso. En virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no se crea necesario la exigencia de titulación, el contrato determinará el grupo en el cual se tiene que integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer.

La definición de los grupos profesionales se ajustará a criterios y sistemas que tengan como objeto garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres.

La clasificación profesional de los trabajadores queda establecida por los siguientes grupos profesionales:

Grupo A: Gerente, Director y Titulado Superior.

Grupo B: Titulado medio y Coordinador.

Grupo C: Personal técnico y personal auxiliar.

Grupo D: Personal subalterno y personal no cualificado.

Las categorías profesionales son las que se detallan en la tabla salarial de este convenio, clasificadas en función del grupo profesional en el que están inscritas. La definición de las funciones de las diferentes categorías consta en el Anexo II.

#### **Artículo 15. Período de prueba.**

Se establece un período de prueba, que en ningún caso podrá ser superior a un tercio de la duración del contrato, a tenor de lo regulado en el estatuto de los trabajadores, de:

Grupo A: Seis meses.

Grupo B: Dos meses.

Grupo C: Treinta días laborables.

Grupo D: Treinta días laborables.

El período de prueba deberá ser pactado por escrito pudiendo, durante la vigencia del mismo, las partes contratantes resolver, de forma unilateral y libremente, la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna. Transcurrido el periodo de prueba, el contrato producirá plenos efectos.

#### **Artículo 16. Ceses en la empresa.**

El personal con contrato indefinido que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma por escrito con la siguiente antelación sobre la fecha de su baja definitiva:

Grupo A: Dos meses.

Grupo B: Un mes.

Grupo C: Un mes.



Grupo D: Veinte días.

El personal contratado de forma no indefinida, con independencia del Grupo al que pertenezca, deberá preavisar con 15 días de antelación.

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir, de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación, el equivalente diario de su retribución real por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado.

La empresa viene obligada a acusar recibo de la comunicación efectuada por el trabajador.

#### CAPÍTULO IV

##### **Artículo 17. Jornada y horario de trabajo.**

Se establece una jornada máxima anual de 1.760 horas de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuo. Siendo la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

Ambas jornadas máximas anuales serán consideradas en cómputo trimestral.

La empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el 10 % de la jornada de trabajo. Dicha distribución deberá respetar, en todo caso, los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley, y el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días, la fecha y la hora de la prestación de trabajo resultado de aquella.

Se entiende por jornada partida aquella en que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo. No se podrán realizar más de nueve horas de trabajo efectivo en jornada completa o su proporción en base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial, a no ser que mediara un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, y siempre de mutuo acuerdo entre la empresa y los representantes del personal (si no existen estos últimos, el acuerdo se realizará directamente con el personal), siempre respetando la jornada máxima anual que este convenio establece.

La empresa podrá establecer un sistema de control de asistencia sin que el tiempo reflejado en el registro de asistencia signifique, por sí solo, horas efectivas de trabajo.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, se establecerá un periodo de descanso durante la misma de 15 minutos de duración, que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Las jornadas a tiempo parcial podrán ser continuadas o partidas, inclusive las realizadas en sábados, domingos, festivos y festivos especiales.

Tendrán la consideración de jornada laboral ordinaria y no sujeta a retribuciones especiales los casos en que el servicio para el que se ha celebrado el contrato discurran su jornada laboral en domingos o festivos.

Solo tendrán la consideración de trabajo efectivo las horas que se dediquen a la asistencia en el domicilio del usuario y no las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente.



La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno, salvo en aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos y que tendrán también la consideración de jornada ordinaria.

El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.

La prestación de servicios en días laborables se realizará de lunes a sábados, a excepción de las jornadas establecidas para cubrir los servicios de domingos.

El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.

En todo caso se respetará el descanso entre jornada y jornada según establece la Ley.

#### **Artículo 18. Descanso semanal.**

El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio (36 horas) sin interrupción. Dicho descanso deberá coincidir obligatoriamente en domingo, al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquellos trabajadores con contratos específicos de fin de semana.

Con independencia de lo establecido anteriormente, se respetará cualquier fórmula que se haya pactado o se pacte entre la empresa y los trabajadores.

#### **Artículo 19. Vacaciones.**

El período de vacaciones anuales será retribuido y su duración será de treinta días naturales. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de la parte proporcional.

Debido a la peculiaridad del servicio de ayuda a domicilio que presta la presente empresa los períodos de disfrute se fijarán en las fracciones que se acuerden entre la empresa, el trabajador y el usuario.

El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables, no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma y manera, que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

Las vacaciones han de disfrutarse durante el año natural, no siendo posible acumularlas a años siguientes ni pueden ser compensables económicamente salvo los casos de liquidación por finiquito. Por ello, cualquiera que sea la causa, el no disfrute durante el año natural supone la pérdida de las mismas o de la fracción pendiente de disfrute.

La retribución de las vacaciones no incluirá en ningún caso el pago de complementos de actividad.

#### **Artículo 20. Licencias y permisos retribuidos.**

Conforme a lo previsto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:



- a) 15 días naturales en caso de matrimonio.
- b) 2 días naturales por el nacimiento de hijo, cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días naturales.
- c) 2 días naturales en los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días naturales.
- d) 1 día por traslado del domicilio habitual.
- e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, comprendido el sufragio activo.
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

**Artículo 21. Reducción de la jornada por motivos familiares.**

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones de media hora cada una de ellas.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en el acuerdo a que se llegue con el empresario.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia, corresponderán al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador, salvo fuerza mayor, deberá preavisar a la empresa con una antelación de 15 días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de lactancia.

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

**Artículo 22. Reducción de la jornada por razones de guarda legal.**

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.





Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación del período de reducción de jornada, corresponderán al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador deberá preavisar a la empresa con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

## CAPÍTULO V

### **Artículo 23. Estructura retributiva.**

La estructura retributiva queda como sigue:

- a) Salario base: Es la parte de la retribución del personal fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, a la cual se adhieren todos los trabajadores pertenecientes a la empresa, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia. El salario base se corresponde con lo que figura en el Anexo I. Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.
- b) Plus de nocturnidad: El personal que realice su jornada ordinaria de trabajo entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, percibirán un complemento mensual de nocturnidad, según Anexo I. Dicho complemento se abonará de forma proporcional a las horas nocturnas trabajadas.
- c) Plus de domingos y festivos: Las jornadas realizadas en domingos o festivos, salvo para aquellos trabajadores contratados específicamente para domingos y festivos, tendrán una retribución específica, según Anexo I. Estos importes se abonarán por jornada trabajada en domingo o festivo, independientemente de las horas trabajadas.
- d) Horas extraordinarias: Las horas extraordinarias que se realicen tendrán una retribución específica, según Anexo I.
- e) Gratificaciones extraordinarias: Se abonarán dos pagas extraordinarias, con devengo semestral, equivalentes a una mensualidad de salario base, la primera con devengo del 1 de enero al 30 de Junio y la segunda con devengo de 1 de julio al 31 de diciembre. En cualquier caso dichas gratificaciones se podrán abonar prorrateadas mensualmente cuando exista acuerdo entre la empresa y el trabajador.
- f) Gastos de locomoción: La empresa se hará cargo de los gastos de desplazamiento del personal cuando:

A requerimiento de la empresa, dentro de la jornada laboral, la realización del servicio comporte la necesidad de utilizar medios de transporte.

La propia naturaleza del servicio y organización del trabajo impliquen la necesidad de utilizar medios de transporte para su prestación.

El abono se hará de una de las siguientes formas:



Haciéndose cargo la empresa del importe del transporte en medios públicos (autobús, taxi, etc.).

Facilitando el transporte en vehículo de la empresa.

Abonando a 0,20 € por Kilómetro recorrido. si el personal se desplaza con su propio vehículo. En todo caso, los importes derivados por éstos desplazamientos no se cotizarán en la medida en que no superen el importe por kilómetro legalmente establecido.

#### **Artículo 24. Incremento retribuciones.**

Durante la vigencia del presente convenio y de sus prórrogas, se mantendrán los importes reflejados en las tablas salariales que se anexan, inclusive el complemento de domingos y festivos, revisado anualmente conforme al salario mínimo interprofesional establecido legalmente, debido a las excepcionales condiciones económicas actuales de crisis, y serán objeto de revisión a la fecha de la renovación del presente convenio.

#### **Artículo 25. Horas extraordinarias.**

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada en el artículo 17 del presente convenio.

Debido a las características del sector y a su misión de servicio continuado las 24 horas al día, las horas que deban realizarse en función de la cobertura de las posibles ausencias por causas urgentes e imprevistas tendrán la consideración de horas extraordinarias cuando, consideradas en cómputo trimestral, excedan de la jornada anual establecida.

La realización de dichas horas extraordinarias será para situaciones excepcionales y se argumentará a los representantes del personal. Se compensarán preferentemente en tiempo de trabajo o se abonarán según

el precio establecido en el Anexo I, que ya incorpora el incremento retributivo acordado en el presente convenio.

No podrán, en todo caso, superar el tope máximo anual legalmente establecido.

#### **Artículo 26. Recibos de salarios.**

Es ineludible que se extiendan y entreguen los recibos de salarios justificativos del mismo.

Dicho recibo, que se ajustará a algún modelo oficial aprobado por el ministerio de trabajo y asuntos sociales, deberá contener, perfectamente desglosados y especificados, todos los conceptos salariales, así como las retenciones, cotizaciones, tributaciones y sus bases de cálculo.

Dichos abonos se efectuarán dentro de los cinco primeros días de cada mes. Para ello se usará de cualquiera de los sistemas legalmente autorizados, a juicio y arbitrio de la empresa (cheques, transferencias, metálico, etc.).



## CAPÍTULO VI

**Artículo 27. Régimen disciplinario.**

El personal podrá ser sancionado por la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

## a) Faltas leves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De tres a cinco faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a quince minutos, sin causa justificada.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.
6. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio contemplados en los partes de trabajo.
7. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
8. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.

## b) Faltas graves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de uno a tres días sin causa justificada, en un periodo de treinta días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez en un periodo de treinta días.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.



6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
  7. Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar del usuario del servicio de ayuda a domicilio.
  8. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.
  9. La falta del respeto debido a los usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
  10. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato busca-personas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.
  11. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de noventa días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.
- c) Faltas muy graves:
1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
  2. El fraude, la deslealtad la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
  3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días en un periodo de treinta días.
  4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de treinta días o durante más de 30 días durante un periodo de noventa días.
  5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los residentes, usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
  6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de los usuarios del centro o servicio.
  7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los usuarios, del centro, del servicio, o del personal.
  8. El acoso sexual y moral.
  9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.
  10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad del usuario.
  11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de residentes o usuarios al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los da-



tos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.

12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
14. La falta de disciplina en el trabajo.
15. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.
16. Rehusar o retrasar injustificadamente el desplazamiento al domicilio de un usuario del servicio para la atención de situaciones de necesidad de los usuarios.
17. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
18. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.
19. La reincidencia en falta grave, en el periodo de ciento ochenta días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
20. Cualquier otra conducta tipificada en el art. 54.2 del estatuto de los trabajadores.

### ***Sanciones.***

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

Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a veintinueve días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de treinta a noventa días.

Despido disciplinario.

### ***Artículo 28. Tramitación y prescripción.***

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos.



Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, se requerirá la tramitación previa de expediente disciplinario contradictorio, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste con carácter previo a la imposición de la sanción.

Prescripción de las faltas:

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

### **Artículo 29. Infracciones de la empresa.**

Son infracciones laborales de la empresa las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo, al presente convenio y demás normas de aplicación. Se sancionará la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos fundamentales. Así como el incumplimiento o abandono de las normas o medidas establecidas en materia de seguridad y salud laboral. Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

## **ANEXO I**

TABLA RETRIBUCIONES 2013

GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL	Salario Base	Fest/Domin	H. Nocturnas	Hora Extra
A	Gerente / Director	1.217,33	10,00	1,50	8,00
B	Trabajador/Educador Social	842,55	10,00	1,50	8,00
B	Terapeuta Ocupacional	842,55	10,00	1,50	8,00
B	Oficial Administrativo	682,45	10,00	1,50	8,00
C	Auxiliar Atención Socio-sanitaria/Geriatría	645,30	10,00	1,50	8,00
C	Auxiliar de Clínica	645,30	10,00	1,50	8,00
C	Auxiliar Administrativo	645,30	10,00	1,50	8,00
C	Auxiliar Ayuda a Domicilio	645,30	10,00	1,50	8,00
C	Oficial Peluquero/a	645,30	10,00	1,50	8,00
D	Ayudante Peluquero/a	645,30	10,00	1,50	8,00
D	Ayudante Oficios varios	645,30	10,00	1,50	8,00
D	Personal no cualificado	645,30	10,00	1,50	8,00



## ANEXO II

### Clasificación profesional y funciones

El personal afectado por el presente convenio se clasifica en función de lo regulado en el artículo 14 del convenio, formando parte de los grupos profesionales las siguientes categorías que se describen y las funciones que, a título orientativo, deben desarrollar cada una de ellas.

#### ***Gerente/Director/a:***

Gestionan procesos consistentes en organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones propias del funcionamiento de la empresa.

Se les exige evidenciar un alto nivel de competencias en materia de liderazgo, desarrollo personal, toma de decisiones, comprensión de la organización, además de conocimiento de las competencias comunes al sector.

Se incluirán dentro de este grupo los puestos de trabajo del máximo nivel de gestión estratégica que conformen el equipo director.

#### ***Trabajador/Educador social:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios.

Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas usuarias y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno.

Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias del centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

#### ***Terapeuta Ocupacional:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Participar en el plan general de actividades del centro.

Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.



Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.

Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

***Oficial administrativo:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Es el trabajador, que actúa a las órdenes de los directivos del centro y que, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

Puede tener a su cargo un servicio determinado, con o sin otro personal a sus órdenes.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

***Auxiliar Atención Socio-Sanitaria/Geriatria:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismas y efectuar aquellos trabajos encomendados a su atención personal y de su entorno.

Guardará absoluta privacidad sobre los procesos patológicos que sufran las personas usuarias, así como cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

En otras sus funciones son:

Higiene personal de las personas usuarias.

Deberá efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hacer las camas, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de las personas usuarias.

Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.

Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.

Acompañar a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc.





En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

***Auxiliar de Clínica:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten sus servicios.

Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas.

Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.

Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

***Auxiliar administrativo:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Realiza las operaciones de gestión administrativa, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro, consistentes en la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención, procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, con respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

***Auxiliar de ayuda a domicilio:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

El auxiliar del servicio de ayuda a domicilio es el profesional que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por el coordinador del servicio, las actividades siguientes:

Personal: Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.

Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.

Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.

Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.



Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

Fomento de hábitos de higiene y orden.

En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.

Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

Cuidados básicos a personas incontinentes.

Ayuda para la ingestión de alimentos.

Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.

Dar aviso al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario.

En el domicilio: Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.

Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.

Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.

Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.

Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.

Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.

Facilitar actividades de ocio en el domicilio.

Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.



Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.

Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.

Fomentar estilos de vida saludable y activos.

Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.

Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

**Oficial Peluquero/a:**

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Trabajos para la ejecución de las especialidades de la empresa, que requieren, previa formación del trabajador, del conocimiento de sus técnicas así como de los productos y aparatos necesarios para su realización, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Formación. Técnico superior en Peluquería o Estética y sus equivalentes en FP 2.º Grado de Peluquería o Estética, o diploma profesional que acredite la competencia profesional, junto con experiencia demostrada en puesto similar.

En este grupo profesional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

Peinados acabados y recogidos.

Controlar la acción promocional para optimizar las ventas y alcanzar los objetivos previstos.

Tareas que consisten en el ejercicio de mando directo al frente de un conjunto de operarios.

Corte del cabello, afeitado y rasurado de barba y bigote y técnicas complementarias.

Cambio temporal o permanente de la forma del cabello, peinarlo y recogerlo en función del estilo seleccionado.

Realizar tratamientos específicos de manos y pies, escultura y colocación de prótesis de uñas.

Aplicación de tratamientos cosmetológicos y capilares, sin intervenir en su diagnóstico.

Aplicación de electro estética complementaria a la higiene e hidratación facial, corporal y capilar.

Depilación mecánica y técnicas complementarias.

Técnicas de higiene facial y corporal.

Aplicar maquillajes adaptados al cliente, maquillaje decorativo facial y corporal.

Maquillaje social.



Maquillaje para los medios audiovisuales y escénicos.

Realizar operaciones de venta de productos cosméticos, utensilios y aparatos de usos en peluquería, belleza y afines y de prestación de servicios en el ámbito de la estética personal.

Colocación y adaptación de toda clase de prótesis capilares sin intervenir en el diagnóstico y diseño de las mismas.

Aplicación de tratamientos faciales y corporales.

***Auxiliar Peluquero/a:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Trabajos para la ejecución de las especialidades de la empresa, que requieren, previa formación del trabajador, del conocimiento de sus técnicas así como de los productos y aparatos necesarios para su realización, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Formación: Formación profesional 1.º Grado, Grado medio, o formación a nivel de graduado escolar o certificado de la ESO, complementada con formación específica en el puesto de trabajo o experiencia laboral.

En este grupo profesional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

Peinados acabados y recogidos.

Corte del cabello, afeitado y rasurado de barba y bigote y técnicas complementarias.

Cambio temporal o permanente de la forma del cabello, peinarlo y recogerlo en función del estilo seleccionado.

Realizar tratamientos específicos de manos y pies, escultura y colocación de prótesis de uñas.

Aplicación de tratamientos cosmetológicos y capilares, sin intervenir en su diagnóstico.

Aplicación de electro estética complementaria a la higiene e hidratación facial, corporal y capilar.

Depilación mecánica y técnicas complementarias.

Técnicas de higiene facial y corporal.

Aplicar maquillajes adaptados al cliente, maquillaje decorativo facial y corporal.

Maquillaje social.

Maquillaje para los medios audiovisuales y escénicos.

Realizar operaciones de venta de productos cosméticos, utensilios y aparatos de usos en peluquería, belleza y afines y de prestación de servicios en el ámbito de la estética personal.

Colocación y adaptación de toda clase de prótesis capilares sin intervenir en el diagnóstico y diseño de las mismas.

Aplicación de tratamientos faciales y corporales.

***Ayudante de oficios varios:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Trabaja a las órdenes de otros profesionales; procurará su formación profesional, poniendo todo su celo en las tareas que le sean encomendadas.

Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro.

***Personal no cualificado:***

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Se encargará de la realización de las tareas elementales, propias de su nivel que no requiera una especial cualificación.

Lo firman y suscriben en Cáceres, a 1 de octubre de 2013.

Por la empresa, como titular:

Eva María Rol Piélagos

DNI 76010525X

La representante de los trabajadores, en calidad de Delegada de Personal:

Gema Isabel Sanabria Holgado

DNI 76043101H

• • •

