III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA E INNOVACIÓN

RESOLUCIÓN de 14 de abril de 2014, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del "Convenio Colectivo de la empresa Sadinba Servicios, SL". (2014060842)

Visto el texto del "Convenio Colectivo de la empresa Sadinba Servicios SL." —código de convenio 81100062012014— que fue suscrito con fecha 26 de febrero de 2014, de una parte, por la titular de la empresa, en representación de la parte empresarial y, de otra, por el Comité de Empresa, 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 14 de abril de 2014.

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

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA SADINBA SERVICIOS, SL

ARTICULO PRELIMINAR. MOTIVACIÓN Y NATURALEZA. LEGITIMACIÓN.

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 la viabilidad del proyecto empresarial. Tiene naturaleza de convenio estatutario en el marco de la empresa Sadinba Servicios, SL, regulador de la estructura de la negociación colectiva dentro de su ámbito funcional y territorial definido en sus artículos 1 y 2, dotándose al mismo tiempo del carácter de convenio básico en su ámbito funcional.

LEGITIMACIÓN

Son partes firmantes del presente convenio, de una parte la titular de la empresa, y de otra, el Comité de Empresa en representación de los trabajadores. Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para negociar el presente Convenio.

CAPÍTULO I

EXTENSIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito Funcional.

El ámbito funcional de aplicación del presente convenio colectivo, es la empresa Sadinba Servicios, SL:

a) En el ejercicio de la prestación de los servicios concedidos en el ámbito de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, los cuales tienen por objeto la atención, diagnóstico, rehabilitación, formación, educación, promoción e integración laboral de personas mayores, niños y/o con discapacidad física, psíquica o sensorial.

b) La gestión de Centros Públicos y/o Privados de Atención Diurna y/o Nocturna para personas mayores con o sin discapacidad.

c) Otros servicios privados de atención personal y/o domésticos.

d) Limpieza de edificios y locales.

e) Demás servicios auxiliares, tales como atención e información a terceros, de ocio y tiempo libre, peluquería, promociones comerciales, asistencia administrativa, servicios de ordenanza.

f) Y en general todos los servicios que venga a prestar la empresa conforme a su objeto social.

La citada relación de actividades no es exhaustiva quedando incluidas todas las actividades que realice la empresa conforme a su objeto social.

En el supuesto de que se ampliara la actividad de la empresa, la inclusión de las mismas en el convenio, requerirá del dictamen previo de la Comisión Paritaria del Convenio.

Artículo 2. Ámbito Territorial.

Este convenio será de aplicación a todos los centros de trabajo de la empresa Sadinba Servicios, SL, en el desarrollo de sus actividades, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 3. Ámbito Personal.

Queda comprendido en el ámbito del presente convenio, el personal que presta sus servicios en la Empresa Sadinba Servicios, SL, con independencia de la modalidad contractual que vincule al trabajador con la empresa, la actividad que realice y su pertenencia al grupo profesional.

Artículo 4. Vigencia y Duración.

El presente convenio colectivo entrará en vigor el día 1 de febrero de 2014, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019.

Artículo 5. Concurrencia en el ámbito funcional y territorial del convenio.

Definido el ámbito funcional del presente convenio en los términos de su artículo 1, 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 "Sadinba Servicios, SL".

Artículo 6. Denuncia y Prórroga.

Cualquier 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, en los plazos fijados en el párrafo anterior.

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

A su vencimiento, si no mediara denuncia expresa por cualquiera de las partes, el mismo se entenderá automáticamente prorrogado por períodos consecutivos de un año.

Artículo 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 de la empresa Avenida Santiago Ramón y Cajal, n.º 7, Bajo, 06001 de Badajoz.

A efectos de comunicación con la misma se habilita la siguiente dirección de correo electrónico: sadinbaservicios@gmail.com

Artículo 11. 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

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 12. 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

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 13. 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 de Servicios Domésticos, 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 14. 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: Un mes.

Grupo D: Un mes.

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 15. 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 ausencia de notificación del preaviso establecida anteriormente, faculta a la empresa para deducir de los salarios pendientes de abono al trabajador el equivalente diario de la retribución total por día de trabajo del preaviso incumplido o su reclamación judicial si no procediese o no fuese posible dicho descuento.

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

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16. Jornada y horario de trabajo.

Se establece una jornada máxima anual de 1.826 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.

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 tiem-

po 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 y festivos.

Cuando por necesidades del servicio fuese necesario prestarlo en diversos períodos de tiempo, se regulará la jornada en basa a las diferentes horas en las que se deba presta el mismo, con las correspondientes interrupciones.

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 la tarde del sábado y los domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.

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

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

Artículo 17. 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 18. 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 de los servicios 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.

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 19. Licencias, permisos retribuidos y permisos no 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.

Tendrán la consideración de permisos no retribuidos las ausencias al trabajo para visitas médicas que no deriven en baja laboral, con excepción de los supuestos recogidos en el apartado g) de este artículo, debiéndose comunicar previamente por el trabajador, siendo descontadas de la retribución del trabajador en el mes en que se produzcan las mencionadas visitas médicas, salvo que, debido a la peculiaridad de los servicios prestados, entre la empresa, el trabajador y el usuario se acuerde la recuperación de las horas ausentadas en los términos en que se pacten en cada caso particular.

Artículo 20. Reducción de la jornada por motivos familiares.

Los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo para la lactancia de un hijo menor hasta que este cumpla nueve meses. Esta hora de lactancia podrán dividirla 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 21. Reducción de la jornada por razones de guarda legal.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce 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 aquélla.

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

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Artículo 22. 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.

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. Dichas gratificaciones se abonarán a prorrata en las doce mensualidades.

Artículo 23. Incremento Retribuciones.

Durante la vigencia del presente convenio y de sus prórrogas se mantendrán los conceptos reflejados en las tablas salariales, incrementándose bianualmente el 0,5 %, calculado únicamente sobre el salario base, debido a las excepcionales condiciones económicas de crisis, y serán objeto de revisión a la fecha de la renovación del presente convenio.

Artículo 24. 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 16 del presente convenio.

Debido a las características de los servicios 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 25. Horas complementarias.

Se consideran horas complementarias las realizadas como adición a las horas ordinarias pactadas en el contrato a tiempo parcial, conforme a lo establecido en el artículo 12.5 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.

Asimismo y de acuerdo con lo regulado en el artículo 12.5 c) del texto legal mencionado en el párrafo anterior, el presente convenio viene a establecer que el número de horas complementarias pactadas no podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias contratadas.

Artículo 26. Recibo 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 diez 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

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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 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 10 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 asistenciales.

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 setenta y dos 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 asistencial.

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 a otras empresas, así como la derivación de residentes o usuarios al propio domicilio del personal o de particulares o empresas e, igualmente, hacer públicos los datos 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 hacía 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 requiere su comunicación a los representantes de los trabajadores y al interesado.

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 DE RETRIBUCIONES 2014-2015

Grupo	Categoría	Salario Base	Hora Extra	Nocturnidad
A	Administrador/a	800,00 €	7,00 €	10,00 €
A	Director/a	775,00 €	6,50 €	10,00 €
A	Titulados Superiores	725,00 €	6,50 €	10,00 €
B	Director Administrativo	700,00 €	6,00 €	10,00 €
B	Fisioterapeuta	700,00 €	6,00 €	10,00 €
B	Trabajador/Educador Social	700,00 €	6,00 €	10,00 €
B	Terapeuta Ocupacional	700,00 €	6,00 €	10,00 €
C	Auxiliar Administrativo	660,00 €	6,00 €	10,00 €
C	Auxiliar de Clínica	660,00 €	6,00 €	10,00 €
C	Auxiliar Atención Sociosanitaria/ Geriatría	660,00 €	6,00 €	10,00 €
C	Cocinero/a	660,00 €	6,00 €	10,00 €
C	Oficial de Peluquería	660,00 €	6,00 €	10,00 €
C	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	660,00 €	6,00 €	10,00 €
D	Comercial	650,00 €	6,00 €	10,00 €
D	Ordenanza	650,00 €	6,00 €	10,00 €
D	Asistente Domiciliario/ Personal Servicios Domésticos	650,00 €	6,00 €	10,00 €
D	Ayudante de oficios varios	650,00 €	6,00 €	10,00 €
D	Ayudante/Pinche de Cocina	650,00 €	6,00 €	10,00 €
D	Ayudante Peluquería	650,00 €	6,00 €	10,00 €
D	Limpiador/a	650,00 €	6,00 €	10,00 €
D	Personal no cualificado	650,00 €	6,00 €	10,00 €

ANEXO II

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y FUNCIONES

El personal afectado por el presente convenio se clasifica en función de lo regulado en el artículo 13 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.

PERSONAL DIRECTIVO

Administrador/a:

Es la persona que representa a la empresa en todos sus ámbitos de actuación.

Director/a:

Es la persona que coordina, dirige y supervisa todos los centros de trabajo y actúa en nombre de la empresa por delegación del/la Administrador/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 existentes en la actividad desarrollada.

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

PERSONAL TITULADO SUPERIOR

Personal Titulado de Grado Superior o Postgrado:

Realiza tareas complejas y de impacto, desarrolla programas y aplicaciones técnicas de producción, servicios o administración que exijan titulación específica de grado.

Se les exige un alto nivel de competencias en materia de planificación y programación, desarrollo de los recursos humanos y toma de decisiones.

PERSONAL INCLUIDO EN EL GRUPO PROFESIONAL B

Director Administrativo:

Es la persona que actúa a las órdenes de los directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros trabajadores a sus órdenes, 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, de forma manual o mecanizada. Asimismo, se encargará de

— Coordinación del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal.

— Seguimiento y valoración del trabajo del auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atienda.

— Coordinación periódica con el responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.

— Organización y supervisión del trabajo del ayudante de coordinación.

— La elaboración y entrega de los partes de trabajo al auxiliar.

— Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.

— Otras funciones análogas, no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior, de acuerdo con su categoría profesional y con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones de las entidades o personas físicas con las que se contrate.

Fisioterapeuta:

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

— Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.

— Participar, cuando se le solicite, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

— Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.

— Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.

— Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.

— Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias e instituciones.

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

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.

— Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias y las instituciones

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

PERSONAL INCLUIDO EN EL GRUPO PROFESIONAL C

Auxiliar administrativo:

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.

Asimismo, se encarga de realizar el trabajo bajo la supervisión del coordinador. Habrá de desarrollar las siguientes funciones:

— Realizar el cuadrante de incidencias (suplencias de auxiliares).

— Comunicación y avisos telefónicos con auxiliares y usuarios.

— Recogida de datos para facturación y productividad

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

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 Atención Socio-Sanitaria/Geriatría:

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 encaminados 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.

Entre 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.

— Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los usuarios.

— 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.

— Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.

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

— Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de los usuarios y su inserción en la vida social.

— Atender, siempre dentro de las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar a la integración de éstos en la vida del centro.

— En todas las relaciones o actividades con los usuarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.

— En ausencia de la ATS/DUE podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.

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

Cocinero/a:

Como responsable de la cocina, se ocupará de:

— La organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.

— Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

— Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

— Vigilar el almacenamiento y control de los alimentos, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.

— Recontar las existencias, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.

— Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios de la cocina tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

Oficial Peluquería:

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 de Ayuda a Domicilio:

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.

— Apilado 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.

PERSONAL INCLUIDO EN EL GRUPO PROFESIONAL D

Comercial:

Se encargará del desarrollo y captación de la cartera de clientes de la empresa, negociación de presupuestos, fidelización clientes, y funciones técnicas derivadas de las gestiones con clientes.

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

Ordenanza:

Distribuye, reproduce y transmite información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

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

Personal Servicios Domésticos/Asistente Domiciliario:

Realiza las tareas de limpieza de superficies y mobiliario del centro, de lavado y planchado, cosido básico manual y preparado de camas, seleccionando y empleando las técnicas, útiles, productos y electrodomésticos para garantizar la higienización del centro y permitir la disponibilidad de uso de las camas, la ropa de hogar, las prendas de vestir y el consumo de alimentos, cumpliendo con la normativa de prevención de riesgos laborales.

Los trabajadores que a la fecha de entrada en vigor de este convenio se encuentren encuadrados dentro de esta categoría, pasarán a incluirse dentro del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Los contratos que se realicen con posterioridad a la entrada en vigor del presente convenio se regirán por lo establecido en el propio contrato.

Ayudante de oficios varios:

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.

Ayudante/Pinche de Cocina:

Realizar las tareas que le sean encomendadas a las órdenes del/la cocinero/a. Se encargará de preelaborar alimentos, preparar y presentar elaboraciones culinarias sencillas y asistir en la preparación de elaboraciones más complejas, ejecutando y aplicando operaciones, técnicas y normas básicas de manipulación, preparación y conservación de alimentos.

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

Ayudante Peluquería:

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.

Limpiador/a:

El que con carácter principal, hombre o mujer, que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, de techos, paredes, mobiliarios, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristalerías, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que se requiera para la realización de tales tareas mas que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente, sin perjuicio de otras afines o correlacionadas con las mismas, debiendo entenderse que su enumeración tiene mero carácter enunciativo sin que en ningún caso pueda considerarse lista cerrada.

Personal No Cualificado:

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

Lo firman y lo suscriben, en Badajoz, a 26 de febrero de 2014.

Por la empresa como titular

Dña. Inmaculada Infante González. DNI 80062371-S

En representación de los trabajadores, el Comité de Empresa

Esteban Jiménez González. DNI 08871543-Y
(Presidente, Delegado de Personal)

Mª Carmen Infante Rastrojo. DNI 080069636-N
(Secretaria, Delegada de Personal)

Ángela González Méndez. DNI 15811504-Q
(Vocal, Delegada de Personal)

Olga Encarnación Farías Alegre. DNI 08837700-L
(Vocal, Delegada de Personal)

María Dolores Rastrojo González. DNI 09451650-F
(Vocal, Delegada de Personal).

• • •