



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 29 de enero de 2013 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone el registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa Zamorano Limpiezas Miranda, S.L. C.C. 09100072012013.

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, correspondiente a la empresa Zamorano Limpiezas Miranda, S.L. suscrito, de una parte, por la representación de la empresa y de otra por la representación de los trabajadores, el día 12 de diciembre de 2012, presentado en esta Oficina Territorial, por medios electrónicos, el día 18 de diciembre de 2012 y completada toda la documentación, con fecha 8 de enero de 2013, de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en redacción dada por la Ley 3/2012 de 6 de junio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, en el R.D. 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. de 12/06/2010), R.D. 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo y Orden de 21 de noviembre de 1996 (BOCYL de 22/11/1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos. Burgos, a 29 de enero de 2013.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Antonio Corbí Echevarrieta

* * *



CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA
ZAMORANO LIMPIEZAS MIRANDA, S.L. DE MIRANDA DE EBRO (BURGOS)

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1. – PARTES CONTRATANTES Y ÁMBITO.

Artículo 1. – *Partes contratantes*. El presente convenio se concierta dentro de la normativa vigente entre la representación unitaria de los trabajadores de la empresa Zamorano Limpiezas Miranda, S.L. de Miranda de Ebro, y la Dirección o representación económica de la empresa.

Artículo 2. – *Ámbito funcional y territorial*. Los preceptos de este convenio obligan a la empresa Zamorano Limpiezas Miranda, S.L. de Miranda de Ebro, y son de aplicación para todos los centros de trabajo de la misma.

Artículo 3. – *Ámbito personal*. Las cláusulas de este convenio afectan, con las excepciones legales preceptuadas, a la totalidad del personal que durante la vigencia del mismo trabaje bajo la dependencia de la empresa Zamorano Limpiezas Miranda, S.L. de Miranda de Ebro (Burgos).

Artículo 4. – *Ámbito temporal*. El convenio tendrá una duración de 15 años, entrando en vigor el 1 de enero de 2012 y finalizando el 31 de diciembre de 2027. El convenio colectivo se entenderá denunciado automáticamente a la fecha de su vencimiento.

SECCIÓN 2. – COMPENSACIÓN, ABSORCIÓN Y GARANTÍA «AD PERSONAM».

Artículo 5. – *Compensación, absorción y garantía «ad personam»*. Todas las mejoras que se fijen en este convenio serán contempladas en su conjunto, siendo compensables y absorbibles en su aspecto general o particular y por las que pudieran establecerse de cualquier tipo por disposición legal, respetándose exclusivamente las situaciones personales que con carácter global excedan del pacto y que se mantendrán estrictamente «ad personam».

SECCIÓN 3. – COMISIÓN PARITARIA.

Artículo 6. – *Comisión paritaria*. Se crea una comisión paritaria como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del convenio, compuesta por dos representantes de los trabajadores que integren la representación unitaria firmante del convenio, y por dos representantes de la dirección de la empresa, designados por la misma.

En el supuesto de no llegarse a un entendimiento, si existe acuerdo en su nombramiento, actuará de mediador en el asunto de que se trate un mediador designado por la comisión paritaria.

De mantenerse el problema de interpretación o aplicación, se resolverá por la jurisdicción competente.

CAPÍTULO II. – RETRIBUCIONES

SECCIÓN 1. – REGULACIÓN SALARIAL.

Artículo 7. – Aquellos trabajadores que a la fecha de la firma de este convenio estuvieran trabajando para la empresa mantendrán las condiciones económicas que tuvieran



hasta esta fecha (salario y antigüedad), aplicándose en el futuro la revisión salarial fijada en el artículo 9 de este convenio. Del mismo modo mantendrán la jornada laboral que se aplica en el Convenio Colectivo de la Limpieza de Edificios y Locales de la provincia de Burgos.

Artículo 8. – *Salario base*. Será aquel que queda fijado en la columna A de la tabla salarial que figura como Anexo.

Para fijar las retribuciones básicas de los trabajadores contratados por jornadas inferiores a la pactada en el artículo 13 del presente convenio, se tomará como base de cálculo el salario base hora correspondiente a su Grupo Profesional.

Artículo 9. – *Cláusula de revisión salarial*. Los conceptos salariales se establecen en las tablas que figuran como Anexo.

Para los sucesivos años las tablas salariales se incrementarán a razón de un 1% anual, salvo que el IPC o índice que le sustituya sea inferior a dicho porcentaje, en cuyo caso se utilizará dicho IPC para la revisión de las tablas salariales incluso en el caso de IPC negativos.

Las revisiones establecidas serán de aplicación con efectos de 1 de enero de cada año en el que corresponda la revisión pactada.

CAPÍTULO III. – CONDICIONES LABORALES

Artículo 10. – *Gratificaciones extraordinarias*. Con carácter de complemento salarial los trabajadores tendrán derecho a dos gratificaciones extraordinarias al año, que se abonarán antes de los días 30 de julio y 30 de diciembre (paga extra de verano y paga extra de Navidad), en la cuantía de 30 días de salario base fijado en el Anexo.

La paga extra de verano se devengará desde el 1 de julio hasta el 30 de junio siguiente.

La paga extra de Navidad se devengará desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Estatuto de los Trabajadores, se establece la posibilidad de prorratear el pago de las gratificaciones extraordinarias en las doce mensualidades.

Artículo 11. – *Antigüedad*.

No se devengará ninguna cuantía por este concepto.

Artículo 12. – *Jornada de trabajo*.

Se establece una jornada de trabajo de 1.819 horas anuales de trabajo efectivo. La dirección de la empresa determinará la jornada de trabajo atendiendo, entre otras circunstancias, a las previsiones existentes, demanda de servicios, y época del año.

La jornada laboral será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo. Sirviendo esta referencia para los contratos a tiempo parcial.

Librarán un día y medio, correspondiente al descanso semanal obligatorio. Deberá mediar un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente.

El descanso semanal será de día y medio, que podrá disfrutarse, siempre que exista mutuo acuerdo entre empresa y trabajadores, de las siguientes formas:



- a) De manera ininterrumpida.
- b) Un día una semana y dos días la siguiente.

Se pacta la posibilidad de distribuir irregularmente la jornada a lo largo del año según las necesidades del servicio, respetando los límites establecidos en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, se acuerda que la jornada ordinaria diaria podrá ser superior a 9 horas, con respeto en todo caso del descanso entre jornadas establecido en la Ley.

Si un trabajador por necesidades del servicio no pudiese realizar su jornada mensual asignada, deberá compensar su jornada en los doce meses siguientes, bien en el centro o centros de trabajo asignados, bien en cualquier otro centro que señale la empresa.

Las horas no recuperadas por causa imputable a la empresa serán remuneradas. Las horas no recuperadas por cese del cliente o causa imputable al trabajador no serán remuneradas, y serán descontadas, en su caso, de la liquidación correspondiente.

Tendrá la consideración de hora extraordinaria todo tiempo de trabajo que exceda de la jornada ordinaria establecida en cómputo anual, que podrá compensarse con tiempo equivalente de descanso o económicamente, según necesidades productivas de la empresa.

Las horas extraordinarias serán voluntarias, salvo las que se realicen por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios urgentes.

Dicho régimen de horas extraordinarias se compensan por tiempo de descanso equivalente o se abonan en cuantía igual al valor de la hora ordinaria, devengándose de la forma siguiente:

Si el trabajador en un mes de referencia llevara contabilizadas menor número de horas trabajadas que la parte proporcional de las que le correspondería haber trabajado en tal fecha del año en cómputo anual, deberá compensar a la empresa en los meses siguientes de la forma expresada en el artículo anterior.

Si el trabajador en un mes de referencia llevara contabilizadas mayor número de horas trabajadas que la parte proporcional de las que le correspondería haber trabajado en tal fecha del año en cómputo anual, la empresa deberá abonar el exceso de tales horas de dicho mes como horas extraordinarias, no computándose las horas extras abonadas para el cómputo del siguiente mes. El abono de dichas horas se podrá realizar al final del año, a elección de la empresa.

El trabajador podrá ser consultado sobre su preferencia sobre la forma de compensar las horas extraordinarias por él realizadas, compensadas por tiempo de descanso equivalente o abonadas en cuantía igual al valor de la hora ordinaria, quedando siempre a elección de la empresa la forma de compensación de dichas horas.

Se considerará contrato a tiempo parcial cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, semana, mes o año, en proporción inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.



Como quiera que la actividad de las empresas afectadas por el presente convenio ha de adaptarse a las necesidades productivas de los diferentes clientes, la empresa y el trabajador/a acordarán la transformación de un contrato a tiempo completo en otro a tiempo parcial en caso de disminución de los trabajos por baja en los mismos por parte de los clientes.

Podrá acordarse la realización de horas complementarias en los contratos a tiempo parcial.

Dadas las específicas características de los servicios objeto de la empresa, la distribución y forma de realización de la jornada y de las horas complementarias se adecuará a las necesidades y modificaciones reales de los servicios, comunicando la empresa al trabajador con el tiempo suficiente y respetándose las jornadas y descansos establecidos entre jornadas y descansos semanales.

En ningún caso las horas ordinarias y horas complementarias excederán la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo.

Cuando el cierre o traslado del centro sea de carácter temporal (por reformas, cierre temporal por eres, etc.), los trabajadores adscritos a éste pasarán a la situación de suspensión del contrato, ocupando sus puestos de trabajo cuando se reabra de nuevo el centro.

Artículo 13. – *Las vacaciones.*

Las vacaciones serán de treinta días naturales. El periodo vacacional estará comprendido entre los meses de junio a septiembre, ambos incluidos, que serán retribuidos a salario base pactado en este convenio.

El/la trabajador/a deberá poner por escrito en conocimiento de la empresa entre el 1 de enero y el 31 de marzo el mes en el que desea disfrutar de sus vacaciones.

El personal que ingrese o cese dentro del año será acreedor al disfrute de los días que proporcionalmente le correspondan en relación al tiempo verdaderamente trabajado.

El/la trabajador/a conocerá las fechas de vacaciones que correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

Para los/as trabajadores/as que presten servicios en un solo centro que cierre por vacaciones, el trabajador tomará éstas en dicho periodo.

En el supuesto de que el/la trabajador/a preste sus servicios en más de una empresa, las vacaciones las establecerá aquella de las empresas para las que realice la parte de jornada mayor. En caso de igualdad la empresa decidirá bajo cuál se acoge el trabajador.

El periodo para disfrute de las vacaciones anuales será durante todo el año natural al que corresponda su devengo, pudiendo dividirse en dos periodos de 15 días siempre y cuando se respete lo fijado en los párrafos anteriores y exista acuerdo entre las partes, garantizando en cualquier caso la adecuada prestación de los servicios. En cualquier caso se tendrá en cuenta la situación del cliente donde se prestan los servicios para la fijación de los periodos vacacionales.



Si el trabajador causara baja antes del 31 de diciembre del año en que haya disfrutado las vacaciones, se le descontará de la liquidación correspondiente el importe de los días disfrutados en exceso.

En el caso de contratos temporales de duración inferior a seis meses el importe de las vacaciones podrá ser abonado de forma prorrateada junto con el resto de la retribución.

Artículo 15. – *Periodo de prueba.*

Se establece un período de prueba para todo el personal de un máximo de un año, con independencia del tipo de contrato, que deberá fijarse por escrito, pudiendo las partes contratantes resolver, durante la vigencia del mismo, de forma unilateral y libremente la relación laboral sin necesidad del preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 16. – *Ceses.*

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo con los siguientes plazos de preaviso:

- Personal Directivo y titulado: Tres meses.
- Personal Técnico y Administrativo: Dos meses.
- Resto de personal: Un mes.

El incumplimiento por parte del trabajador/a de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso, calculado sobre el total de conceptos salariales que el trabajador estuviera percibiendo en el momento del cese.

El preaviso deberá ejercitarse por escrito y la empresa vendrá obligada a suscribir el acuse de recibo.

Las liquidaciones se pondrán a disposición de los trabajadores/as dentro de los 15 días siguientes a la fecha de baja.

Sin embargo, si en el momento de causar baja en la empresa, el trabajador/a no hubiese devuelto a la empresa los útiles, herramientas, prendas de trabajo, documentos, llaves, etc. que pueda tener en su poder y sean propiedad de aquella, la empresa podrá retener la liquidación hasta la entrega de los mismos, o bien descontar de la liquidación el valor de dichos elementos.

El trabajador cuidará de los útiles, herramientas, equipo, vestuario y máquinas que se le confíen para el desarrollo de su trabajo, manteniéndolos en perfecto estado de conservación y limpieza y dando cuenta a la empresa, a través del responsable de equipo o supervisor que corresponda, de las faltas o defectos que pudiera haber en los mismos para su conocimiento y posible subsanación, con la pretensión de mantener la calidad del servicio.

Igualmente el personal deberá hacer entrega en las instalaciones de la empresa de los justificantes que acrediten el tiempo efectivo de trabajo (fichas). La tardanza en la entrega de las mismas, además de permitir a la empresa calificar los hechos como graves



y su reiteración como muy graves, supondrá el retraso en el pago de las nóminas toda vez que las mismas son necesarias para la acreditación de los trabajos y la confección de las nóminas.

Artículo 17. – *Permisos retribuidos.*

El personal acogido a este convenio podrá disfrutar de los siguientes permisos retribuidos:

– Quince días (15) naturales ininterrumpidos por contraer matrimonio o parejas de hecho debidamente inscritas en el correspondiente registro. En caso de matrimonios sucesivos de un mismo trabajador o de sucesivas inscripciones de parejas de hecho de un mismo trabajador, dicho permiso no podrá ser disfrutado más que en una ocasión. El momento de disfrute del permiso por matrimonio comenzará el mismo día de la ceremonia o el siguiente día hábil siguiente en caso de festivo.

– Dos días (2) naturales, por nacimiento de hijo biológico o natural, que podrán ampliarse a cuatro días cuando el nacimiento se produjera a más de 300 km de distancia del centro de trabajo.

– Un día (1) para asistir a la boda de parientes hasta el primer grado de consanguinidad.

– Dos días (2) naturales, ampliables a cuatro, si el hecho ocurre a más de 300 km de distancia, en caso de fallecimiento, enfermedad que conlleve hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo en el caso de fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, que se estará a lo dispuesto en el siguiente punto.

– Cuatro días (4) en los casos de fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, incluyéndose en este tiempo los posibles desplazamientos.

– Un día (1) por traslado de su domicilio habitual.

– Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, siempre que éste sea incompatible con el horario laboral, debiendo entenderse como tal:

- El ejercicio del sufragio activo.
- La participación en una mesa electoral, como presidente, vocal, interventor o apoderado de una candidatura electoral.
- La intervención como miembro de un jurado.
- La comparecencia como testigo en juicio civil, penal o laboral.
- La asistencia a juicio como parte demandante en un proceso si el trabajador ha sido citado para la prueba de interrogatorio.

Se entenderá como tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:

– Para el ejercicio de sufragio activo, un máximo de tres horas, reduciéndose proporcionalmente para los trabajadores con jornada reducida.



– Para la participación en una mesa electoral como presidente, vocal o interventor de una candidatura electoral, el día de la votación si éste es laboral y una reducción de la jornada de trabajo de cinco horas el día inmediatamente posterior.

– Para la participación en una mesa electoral como apoderado de una candidatura electoral, el día de la votación si éste es laboral.

Todos estos permisos retribuidos se solicitarán con la antelación que sea posible y posteriormente se justificarán documentalmente ante el Servicio de Personal las causas que lo motivaron así como la relación de parentesco, comenzándose su disfrute el mismo día en que ocurra el hecho que permite el disfrute de la licencia.

Artículo 18. – *Permisos no retribuidos.*

El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, sin derecho a remuneración, cuando por razones de enfermedad el/la trabajador/a precise acudir a consulta médica en horas coincidentes con las de su jornada laboral, y siempre y cuando no pueda acudir en otras fechas; la empresa concederá el permiso, sin derecho a retribución, debiendo acreditarse el mismo mediante el correspondiente justificante expedido por el facultativo.

Artículo 19. – *Ropa de trabajo.*

Las empresas se obligan a facilitar el uniforme adecuado al puesto de trabajo a desempeñar por los empleados, cuando, por la naturaleza de las funciones realizadas, sea necesario, todo ello en orden a garantizar la seguridad y protección individual de los trabajadores, los cuales, a su vez, estarán obligados a usar, durante la realización de su trabajo, los elementos facilitados por la empresa, así como su cuidado y mantenimiento.

Artículo 20. – *Delegados de personal.* Tendrán reconocidos los derechos y funciones previstos en la legislación vigente.

Artículo 21. – *Igualdad efectiva de mujeres y hombres y ausencia de discriminación por razón de sexo.*

La empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y oportunidad en el ámbito laboral. Con esta finalidad se adoptarán medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que han sido negociadas y acordadas con los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 22. – *Disposición final.* A todos los efectos y para cuanto no está previsto en este convenio, será de aplicación la normativa legal vigente de aplicación.

Artículo 23. – *Faltas.*

Se considerará falta toda acción u omisión que suponga quebranto de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y en especial por el presente convenio.

Las faltas se clasificarán en tres grupos: Leves, graves y muy graves. La inclusión en los anteriores grupos se hará teniendo en cuenta la gravedad intrínseca de la falta, la importancia de sus consecuencias y el grado de reiteración.



1. Se considerarán faltas leves:

a) Hasta tres faltas de puntualidad, con retraso superior a cinco minutos, dentro del periodo de treinta días.

b) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de un día dentro de un periodo de 30 días.

c) No justificar, suficientemente y/o en plazo, dentro de las 24 horas siguientes, la ausencia al trabajo.

d) Abandonar el puesto de trabajo, sin causa justificada, por un espacio de tiempo superior a 5 minutos. Al margen de su duración, si como consecuencia del abandono se causara un perjuicio de consideración a la empresa, el cliente, los compañeros de trabajo o a un tercero, la falta podrá revestir la consideración de grave o muy grave. Para la calificación del perjuicio se atenderán, entre otros criterios, la queja del cliente, los daños concretos ocasionados o los potenciales, etc.

e) La negligencia y descuido en el cumplimiento del trabajo, así como en la conservación de los enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.

f) La inobservancia de algún pequeño aspecto de las órdenes de servicio, así como la desobediencia a los mandos, todo ello en materia leve. Se considerará grave, de manera específica, el cumplimiento de instrucciones en materia de ejecución del servicio que sean impartidas por personal ajeno a Zamorano Limpiezas Miranda, S.L. y se considerarán muy graves las iniciativas que en materia laboral (disfrute de permisos retribuidos, vacaciones, etc.) sean adoptadas sin conocimiento de los mandos de Zamorano Limpiezas Miranda, S.L., bien por iniciativa del trabajador infractor o bien en cumplimiento de directrices impartidas por personal ajeno a la empresa suscribiente.

g) Las discusiones con otros compañeros de trabajo en acto de servicio.

h) La alegación de causas falsas para obtener licencias.

i) La falta de limpieza e higiene, con carácter habitual.

j) La no utilización de las prendas de trabajo o el mal uso de las mismas.

k) La ausencia de comunicación o de notificación a la empresa de los cambios de domicilio, o de las alteraciones de la unidad familiar a efectos del impuesto. Se considerará que existe tal ausencia cuando dichas comunicaciones no se realicen en el plazo establecido o, de no hacerlo, en un plazo razonable que no podrá exceder de diez días.

2. Se estimarán faltas graves:

a) Cometer una segunda falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, en el periodo de 90 días siempre que hubiera mediado sanción.

b) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante dos días en el periodo de 30 días. Será muy grave si la ausencia causara muy grave perjuicio.

c) La simulación de enfermedad o accidente y no entregar el parte de baja en el plazo legal, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.



d) Más de tres y menos de 11 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de un mes, superiores a cinco minutos.

e) No comunicar a Zamorano Limpiezas Miranda, S.L., con carácter previo, la ausencia al trabajo. No justificar la inasistencia después de las 24 horas siguientes a ésta.

f) Abandono del servicio por más de 5 minutos. Si se causaran perjuicios muy graves la falta será considerada muy grave.

g) El empleo de tiempo de trabajo, materiales, etc., en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.

h) La utilización indebida o inadecuada y por primera vez de materiales, útiles o medios análogos siempre que no sea muy grave, en cuyo caso se considerará como tal.

i) Entrometerse en asuntos propios del cliente, su personal o visitas.

j) Los malos tratos de palabra u obra con los trabajadores del centro.

k) La desobediencia grave a los mandos en materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto a la disciplina o derivase un perjuicio a la empresa, se considerará muy grave.

l) Las imprudencias o negligencias no comprendidas en el grupo siguiente y demás de importancia equivalente.

m) Abandonar el trabajo.

n) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo.

ñ) No poner en conocimiento de la empresa con antelación de al menos 48 horas la necesidad de asistencia al médico, ingreso hospitalario (a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor), o cualquier prueba médica o de rehabilitación.

o) La embriaguez en el servicio o acudir al trabajo bajo los efectos del alcohol o las drogas.

p) Simular mediante cualquier forma la presencia de otro trabajador/a en la empresa a los efectos del cumplimiento de sus obligaciones laborales.

q) El uso del teléfono móvil, tanto para llamadas, mensajes de móvil, wasap, o cualquier otro medio semejante, en el tiempo de trabajo para cualquier tema personal que no sea de gravedad. En el caso de que esta falta se repitiera en más de una ocasión la falta tendrá una consideración de muy grave.

r) El uso de auriculares u otro medio afín durante el tiempo de trabajo. En el caso de que esta falta se repitiera en más de una ocasión la falta tendrá una consideración de muy grave.

3. Serán faltas muy graves:

a) La reincidencia en la comisión de faltas graves en el periodo de seis meses, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que mediara sanción.

b) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres o más días al mes.



c) La falsedad, el fraude, el abuso de confianza y el hurto o robo, tanto a compañeros de trabajo, como a la empresa o a terceros relacionados con el servicio.

d) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, vehículos, instalaciones, enseres y documentos de la empresa.

e) Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal.

f) La falta grave de respeto a los trabajadores del centro.

g) La embriaguez y drogadicción habitual, siempre y cuando afecte negativamente en el trabajo.

h) Los actos y omisiones deliberados que retrasen, entorpezcan o perturben la aplicación de las normas laborales.

i) El acoso sexual, psicológico y por razón de sexo.

j) El originar frecuentes riñas y pendencias con los trabajadores del centro.

k) La falta de respeto y los malos tratos de palabra u obra a sus superiores.

l) Hablar de cualquier tema relacionado con la empresa, la organización del trabajo, vacaciones, permisos o retribuciones, por parte del personal de Zamorano Limpiezas Miranda, S.L. con personal de los centros de trabajo en los que presta sus servicios, o con cualquier persona de la empresa o fuera de la empresa.

m) Levantar falsos testimonios contra la empresa o difundir bulos o falsedades referente a la misma, tanto entre el propio personal de Zamorano Limpiezas Miranda, S.L. como entre personas e instituciones ajenas a la empresa.

n) Más de 10 faltas de puntualidad con retraso superior a 5 minutos.

ñ) La falsedad, transgresión de la buena fe contractual, deslealtad, fraude, abuso de confianza, hurto, robo, apropiación, tanto a compañeros de trabajo como a terceros con motivo u ocasión de servicio. Se incluye la ocultación de materiales, utensilios, etc.

o) El uso del teléfono móvil, tanto para llamadas, mensajes de móvil, wasap, o cualquier otro medio semejante, en el tiempo de trabajo para cualquier tema personal que no sea de gravedad en dos o más ocasiones.

p) El uso de auriculares u otro medio afín durante el tiempo de trabajo en dos o más ocasiones.

Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse serán las siguientes:

1. Por falta leve:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación escrita.

2. Por falta grave:

a) Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.



3. Por falta muy grave:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a tres meses.
- b) Despido.

Organización del trabajo.

La organización, dirección y control del trabajo corresponde a la dirección de la empresa, labores que podrá delegar en el personal por ella designado.

La dirección podrá tomar las medidas que considere adecuadas para realizar el control del cumplimiento de los deberes laborales del trabajador.

La dirección de la empresa adoptará cuantos sistemas, métodos o técnicas de trabajo juzgue necesarios para conseguir un mayor progreso técnico y económico de la empresa.

Artículo 24. – *Anticipos.*

El trabajador podrá solicitar a la empresa anticipos a cuenta del salario del mes en que se solicita, es decir, de la nómina de ese mes, de hasta el 90% de lo devengado hasta la fecha de la solicitud, siempre que ésta se haga por escrito presentándolo en la empresa antes del día 10 de cada mes.

Artículo 25. – *Clasificación según la función.*

Grupo 1. – Personal Directivo y Técnico titulado.

a) Director/a: Es el que, con el título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de la empresa, programando, planificando y controlando el trabajo en todas sus fases.

b) Director/a Comercial: Es el que, con el título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido, y planifica, programa y controla la política comercial de la empresa.

c) Director/a Administrativo: Es el que, con título o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones administrativas en su más amplio sentido, y planifica, programa y controla la administración de la empresa.

d) Jefe/a de Personal: Es el que, a las órdenes inmediatas de la dirección de la empresa, tiene a su cargo y responsabilidad el reclutamiento, selección y admisión del personal, y la planificación, programación y control de la política de personal de la empresa fijada por aquella.

e) Jefe/a de Compras: Es el que, a las órdenes inmediatas de la dirección de la empresa, con título adecuado o amplios conocimientos y capacidad, es responsable de las compras de material y aprovisionamiento de la empresa.

f) Jefe/a de Servicios: Es aquel que, a las órdenes inmediatas de la dirección de la empresa, con título adecuado o con amplios conocimientos, planifica, programa, controla, orienta, dirige y da unidad a la empresa, siendo el responsable de la buena marcha y coordinación del trabajo realizado en las zonas y equipos productivos de la empresa.



g) Titulado/a de Grado Superior: Son aquellos que, aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizados por título de doctor o licenciado.

h) Titulado/a de Grado Medio: Son aquellos que prestan servicios al igual que en el caso anterior, y autorizados por un título de peritaje, graduado social o análogo.

i) Titulado de Enseñanza Media, Laboral, Profesional o análoga: Son quienes prestan servicio, al igual que los dos anteriores, autorizados por el oportuno título expedido para ello por la Autoridad competente.

Grupo 2. – Personal Administrativo.

a) Jefe/a Administrativo de 1.^a: Empleado/a que, provisto o no de poder, tiene la responsabilidad directa de la oficina de la empresa. Dependen de él las diversas secciones administrativas a las que imprime unidad.

b) Jefe/a Administrativo de 2.^a: Es quien, provisto o no de poder limitado, está encargado de una sección o departamento, sugiere y da unidad al trabajo que tienen encomendado y responde del mismo ante sus jefes y distribuye el trabajo a sus subordinados.

c) Cajero/a: Es el que, con o sin empleados a sus órdenes, realiza bajo su responsabilidad los cobros y pagos generales de la empresa.

d) Oficial Administrativo/a de 1.^a: Empleado mayor de edad que actúa a las órdenes de un jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado, que requiere cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

e) Oficial Administrativo/a de 2.^a: Empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringidas, subordinado a un jefe, realiza trabajos de carácter auxiliar secundario que requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

f) Auxiliar: Es el empleado mayor de 18 años que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

g) Telefonista: Empleado que tiene por única y exclusiva misión estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica.

h) Aspirante: Es el empleado de edad comprendida entre 16 y 18 años que se inicia en los trabajos burocráticos o de contabilidad para alcanzar la necesaria capacitación profesional.

i) Cobrador: Es el empleado que, dependiente de caja, realiza todo género de cobros y pagos, por delegación.

Grupo 3. – Personal de Mandos Intermedios.

a) Encargado/a General: Es el empleado, procedente o no del grupo obrero, que por sus condiciones humanas, públicas y profesionales, con la responsabilidad consiguiente ante la empresa, y a las inmediatas órdenes de la Dirección, Gerencia o superiores, coordina el trabajo de los Supervisores de Zona y Sector, tramitando a los mismos las órdenes oportunas, e informa a la empresa de los rendimientos de personal, de los rendimientos de productividad y del control de personal y demás incidencias.



b) Supervisor/a o Encargado/a de Zona: Es el que, a las órdenes inmediatas del Encargado General, tiene como misión la inspección de los centros de trabajo cuya vigilancia e inspección esté encomendada a dos o más Encargados de Sector, de quienes recogerá la información oportuna para su traslado al Encargado General.

c) Supervisor/a o Encargado/a de Sector: Es el que tiene a su cargo el control de dos o más encargados de grupo o edificio, siendo sus funciones específicas las siguientes:

1. Organizar al personal que tenga a sus órdenes de forma que los rendimientos sean normales, que la limpieza sea efectiva y eficiente, evitando la fatiga de los productores.

2. Emitir los informes correspondientes para su traslado al Encargado General sobre las anomalías observadas y buen rendimiento de trabajo.

3. Reflejar en los partes diarios la producción y los rendimientos de trabajo del personal bajo su mandato, informando de las incidencias que hubieren, a fin de que se corrijan dentro de la mayor brevedad posible, subsanándose las mismas, y se eviten las reincidencias.

d) Encargado/a de Grupo o Edificio: Es el que tiene a su cargo el control de diez o más trabajadores, siendo sus funciones específicas las siguientes:

1. Organizar el trabajo del personal que tenga a sus órdenes de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, evitando la fatiga innecesaria de los productores.

2. Distribuir el trabajo o indicar el modo de realizarlo, teniendo a su cargo, además, la buena administración del material y útiles de limpieza y la buena utilización de los mismos.

3. Reflejar en los partes diarios la producción y los rendimientos del personal bajo su mando, además de la calidad del servicio, remitiendo dichos partes a sus superiores e informando de las incidencias del personal de servicio o de cualquier índole que se produzca.

4. Entra dentro del campo de su responsabilidad la corrección de anomalías e incidencias que se produzcan.

e) Responsable de Equipo: Es aquel que, realizando las funciones específicas de su categoría profesional, tiene, además, la responsabilidad de un equipo de tres a nueve trabajadores.

Durante la parte de la jornada laboral que a tal efecto determine la dirección de la empresa, ejercerá funciones específicas de control y supervisión con idéntica responsabilidad que el Encargado de Grupo o Edificio, mientras que en la restante parte de su jornada realizará las funciones de Limpiador/a.

f) Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio: Es el personal, con titulación y formación social, cuya labor consiste en desempeñar tareas de coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio además de seguimiento del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio y que es desempeñado preferentemente por Diplomados en Trabajo Social.

Habrà de desarrollar las siguientes funciones:

a) Coordinación del trabajo con cada Auxiliar de forma individual y grupal.



b) Seguimiento y valoración del trabajo del Auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atienda.

c) Coordinación periódica con el técnico responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio y con otros profesionales.

d) Organización y supervisión del trabajo del Ayudante de Coordinación.

e) La elaboración y entrega de los partes de trabajo al Auxiliar.

f) Participación en la formación continuada de Auxiliares y diseño de concursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.

g) Otras funciones análogas, de acuerdo con su categoría profesional y con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones de las entidades o personas físicas con que se contrate.

h) Encargado o Maestro Jardinero: Es el trabajador/a de confianza de la empresa que poseyendo conocimientos suficientes de la actividad de jardinería, así como conocimientos administrativos y técnicos, se halla al frente del equipo de trabajadores/as manuales ostentando el mando sobre ellos, organiza y distribuye los trabajos y efectúa el control de sus rendimientos.

i) Oficial Jardinero: Es el trabajador/a que tiene el dominio del oficio, ejecuta labores propias de la plantación y conservación del jardín, con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas. Debe conocer las plantas de jardín y de interior, interpretar los planos y croquis de conjunto y detalle, y de acuerdo con ellos replantar el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y altimétrica, y asimismo los medios de combatir las plagas corrientes y las proporciones para aplicar toda clase de insecticidas, y conduce vehículos con permiso de conducir de clase B. Está a las órdenes del Encargado o Maestro Jardinero y ha de marcar las directrices para el trabajo de las categorías inferiores.

j) Podador: Es el Oficial Jardinero que durante la temporada de poda realiza las labores propias de la poda y limpieza de toda clase de árboles y palmeras con trepa o medios mecánicos y es responsable del buen uso, limpieza y mantenimiento de las máquinas y herramientas que utilice para la realización de su trabajo.

k) Oficial Conductor de Jardinería: Es aquel trabajador que de forma habitual y permanente conduce vehículos de la empresa que precisa de permisos de conducir tipo C, D o E, colaborando en la descarga siempre y cuando no haya personal para ello, responsabilizándose del buen acondicionamiento de la carga y descarga, así como a su control durante el transporte. Deberá tener pleno conocimiento del manejo de los accesorios del vehículo (volquete, grúa, tractel, etc.). Será responsable del cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo. Se hallan incluidos en esta categoría aquellos que realizan sus trabajos mediante el manejo de maquinaria pesada, como pudiera ser a título orientativo: Excavadoras, palas cargadoras, retroexcavadoras, motoniveladoras y similares. En los periodos que no haya trabajo de su especialidad, deberá colaborar en los distintos trabajos de la empresa sin que ello implique disminución del salario y demás derechos de su categoría profesional, dado que a esta categoría se la clasifica como polivalente.



l) Encargado Forestal: Es el trabajador técnico forestal cuyas funciones consisten en dirigir y supervisar al personal forestal que le sea asignado, ejerciendo el control sobre los resultados del trabajo, debiendo tener perfecto conocimiento de todas las labores que aquellos efectúan y siendo responsable de la disciplina y seguridad de los mismos. Asimismo, confeccionará fichas, partes y estadillos, interpretará planos y croquis sencillos, asegurando la eficiencia de su trabajo y cuidando del material y del vestuario a su cargo. Será responsable de las comunicaciones con los equipos radio-transmisores.

m) Capataz Forestal: Es aquel trabajador forestal de superior categoría que, interpretando las órdenes recibidas de sus superiores, además de realizar su trabajo, dirige personalmente los trabajos del personal obrero forestal, con perfecto conocimiento de las labores que los mismos efectúan, siendo responsable de su disciplina, rendimiento, seguridad y traslado en vehículos habilitados al efecto, así como de la perfecta ejecución del trabajo. Asimismo, confeccionará fichas, partes y estadillos, interpretará planos y croquis sencillos, asegurando la eficiencia de su trabajo y cuidando del material y del vestuario a su cargo. Será responsable de las comunicaciones con los equipos radio-transmisores.

n) Oficial Forestal: Es el trabajador forestal que, con los conocimientos prácticos necesarios y, en su caso, en posesión del carné de conducir adecuado, presta servicios con maquinaria pesada, retroexcavadoras, moto-niveladoras, camión auto-bomba, tractores oruga, de cadenas o máquinas agrícolas similares, teniendo a su cargo el cuidado y conservación de los mismos, así como la reparación, tanto en ruta como en taller o a pie de obra, de las averías más elementales.

ñ) Especialista Forestal: Es el trabajador forestal encargado de trabajos para los cuales se requiere preferentemente esfuerzo físico y atención, que se ejecutan bajo instrucciones concretas, dotado de una especial destreza o experiencia en el desarrollo de trabajos en los que el trabajador se encuentra por encima de tres metros de altura, trata plagas mediante la utilización de productos fitosanitarios, realiza podas especiales, operarios de cuadrillas helitransportadas, etc.

Grupo 4. – Personal Subalterno.

a) Ordenanza: Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, dentro o fuera de la oficina, copiar documentos, recoger y entregar correspondencia y orientar al público en la oficina.

b) Almacenero: Es el subalterno encargado de facilitar los pedidos que se precisen por el personal, como, así mismo, registrar toda clase de mercancías.

c) Listero: Es el trabajador que está encargado de pasar lista al personal afecto a la empresa, anotando las ausencias, faltas de trabajo, incidencias, horas extraordinarias, ocupaciones, puestos de trabajo; repartir las nóminas del personal y retirar las mismas una vez firmadas por los interesados; notificará las bajas y altas de los trabajadores por accidentes de trabajo, las bajas y altas de los trabajadores por admisión o cesión en el trabajo, así como distribuir las hojas de trabajo, al personal afecto a la empresa, como la recogida de las mismas.



d) Vigilante: Es aquel trabajador cuyo cometido consiste en vigilar y garantizar el orden de los útiles y enseres que los trabajadores vayan dejando en el recinto que se tenga destinado, controlando que los mismos sean los que les han sido entregados a los propios trabajadores.

e) Botones: Es el subalterno mayor de 16 años y menor de 18 que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

f) Peón/Mozo/Reponedor: Es el trabajador/a, mayor de edad, encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operatoria alguna. Entre otras funciones realizan labores de manipulación, carga y descarga y reposición de mercancías, realizadas manualmente o mediante máquinas de manejo sencillo, como carretilla, traspallet, etc.

g) Repartidor/Clasificador: Es el trabajador cuyo cometido consiste en la entrega y recogida de documentación, gestión y clasificación de paquetería, tanto dentro como fuera de las instalaciones en las que presta sus servicios.

h) Conserje/Celador: Es el trabajador que realiza tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, pequeñas reparaciones de electricidad, de fontanería, de albañilería, de cerrajería o de pintura. También tiene tenencia y uso de llaves, etc.

i) Recepcionista: Es el trabajador que realiza tareas de recepción de visitas.

j) Telefonista: Es el trabajador que realiza tareas de atención y cuidado de una centralita telefónica.

k) Taquillero: Es el trabajador que realiza tareas de gestión y cobro en aparcamientos, cines, teatros u otros establecimientos públicos.

l) Azafata/Guía: Es el trabajador que realiza actividades de atención generalizada en cualquier lugar o evento (espectáculos, congresos, ferias, exposiciones, etc.), información, acompañamiento y guía en conferencias, exposiciones, etc., y funciones básicas de apoyo comercial y desarrollo de campañas publi-promocionales.

m) Traductor: Es el trabajador que realiza tareas de traducción de escritos.

n) Lector: Es el trabajador que realiza tareas de examen de originales recibidos a fin de considerar la conveniencia de su publicación.

ñ) Secretaria: Es el trabajador encargado de escribir la correspondencia, extender actas, dar fe de acuerdos y custodiar documentos de una oficina, asamblea o corporación. Asimismo entre sus funciones está la de encargarse de los asuntos y correspondencia no oficiales de una persona constituida en autoridad.

o) Vigilante de obra o instalaciones: Es el trabajador que realiza actividades de control y vigilancia en una obra o instalación contra intrusos y delitos, sin portar armas de fuego.

p) Ayudante de Coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio: Es el trabajador encargado de realizar el trabajo bajo la supervisión del Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio. Entre su funciones está realizar el cuadrante de incidencias en las suplencias de los auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, la comunicación y avisos telefónicos



con auxiliares y usuarios, la recogida de datos para facturación y productividad y otras funciones de similares características y en general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

q) Vigilante Forestal: Es el trabajador forestal que presta servicios de observación y detección de incendios o riesgos en bosques, parques naturales, áreas recreativas de uso público, etc.

Grupo 5. – Personal Obrero.

a) Especialista: Es el trabajador/a mayor de edad que con plenitud de conocimientos teórico-prácticos y de facultades domina en su conjunto el manejo y funcionamiento de los útiles y máquinas industriales (no electrodomésticos) propios y adecuados para la limpieza en general y aplicar racionalmente y para cada caso los tratamientos adecuados, con iniciativa, rendimiento, responsabilidad, habilidad y eficacia que requiere el uso de materiales, equipos, productos, útiles o máquinas, atendiendo en todo caso a la vigilancia y mantenimiento de las máquinas, útiles o vehículos necesarios para el desempeño de su misión.

b) Peón especializado: Es aquel trabajador/a, mayor de edad, que realiza funciones concretas y determinadas propias de las empresas de limpieza, que sin haber alcanzado la plenitud de conocimientos y facultades para ostentar la categoría de especialista exigen, sin embargo, cierta práctica y especialización, así como atención en trabajos que impliquen peligrosidad o riesgo.

c) Limpiador o Limpiadora: Es el trabajador/a 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 éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que se requiera para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

d) Conductor Limpiador/a: Es aquel trabajador/a que estando en posesión del carné de conducir correspondiente a la clase de vehículo de que se trate, realiza indistintamente las tareas propias del personal de limpieza y las correspondientes a un conductor/a utilizando el vehículo que ponga a su disposición la empresa para desplazarse con mayor rapidez a los diversos lugares o centros de trabajo o para cualesquiera otras tareas que le sean ordenadas por la empresa, tales como reparto, distribución del personal o materiales o transporte en general.

e) Oficial: Es el trabajador/a que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado ejecuta con iniciativa y responsabilidad todas o algunas de las labores propias del mismo con rendimiento correcto.

f) Ayudante: Es el trabajador/a, mayor de edad, que realiza funciones concretas determinadas, que no constituyen labor calificada de oficio, o que, bajo la inmediata dependencia de un oficial, colabora en funciones propias de éste y bajo su responsabilidad.



g) Peón: Es el trabajador/a, mayor de edad, encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operatoria alguna.

h) Aprendiz: Es aquel trabajador/a que está ligado con la empresa por un contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a enseñarle prácticamente, por sí o por otro, alguno de los llamados oficios clásicos.

i) Empleada de hogar: Es aquel trabajador/a que realiza todo tipo de labores domésticas, tanto de limpieza, planchado y lavado de ropa, preparación de comidas, etc.

j) Planchadora: Es aquel trabajador/a que realiza labores de planchado de todo tipo de prendas de vestir, del hogar y textiles.

k) Modista: Es aquel trabajador/a que realiza todo tipo de labores de costura y arreglos de ropas.

l) Portero: Es aquel trabajador/a que realiza labores en portería, tales como recepción de visitas y mercancías, control de accesos, atención y cuidado de centralita telefónica, tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, pequeñas reparaciones de electricidad, de fontanería, de albañilería, de cerrajería o de pintura. También tiene tenencia y uso de llaves, etc.

m) Electricista/Fontanero/Carpintero: Son respectivamente los trabajadores/as especializados en instalaciones eléctricas, fontanería y carpintería y que realizan las labores propias de su oficio y especialización.

n) Operarios de servicios varios: Son respectivamente los trabajadores/as especializados que realizan trabajos específicos en otros oficios no contemplados en las categorías anteriores y que realizan las labores propias de su oficio y especialización.

ñ) Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Es el trabajador que presta servicios de Ayuda a Domicilio en el domicilio o fuera del mismo para cubrir las necesidades del usuario, con el fin de atenderle en su propio medio, fomentar la autonomía personal y evitar el desarraigo de su entorno. Entre sus funciones se encuentra: Realizar trabajos generales de atención al hogar (como limpieza de la vivienda, apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería, realización de compras domésticas, a cuenta del usuario del servicio, cocinado de alimentos o traslado a su domicilio, lavado a máquina, repaso y cuidados necesarios de la ropa del usuario, reparación menor de utensilios domésticos y de uso personal que se presenten de manera imprevista, cuando no sea necesaria la intervención de un especialista, etc.) y trabajos de atención personal (como aseo personal, cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual, atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras, ayuda o apoyo a la movilidad en la casa, ayuda para la ingestión de los medicamentos prescritos, levantar de la cama y acostar, acompañamiento a visitas terapéuticas, recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario, dar aviso al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario, apoyo



en aquellos casos que sea necesario en las actividades normales propias de la vivienda del usuario en su entorno, como salidas a lugar de reunión, visita a familiares o actividades de ocio, etc.).

o) Operario de maquinaria: Es el trabajador que realiza trabajos con maquinaria de uso habitual.

p) Jardinero: Es aquel trabajador que se dedica a funciones concretas y determinadas que sin dominar propiamente el oficio exigen práctica y especial habilidad, así como atención en los trabajos a realizar. Deberá tener conocimiento o práctica, como mínimo, de todas las operaciones que a continuación se describen:

1. Desfonde, cavado y escarda a máquina.
2. Preparación de tierras y abonos.
3. Arranque, embalaje y transporte de plantas.
4. Plantación de cualquier especie de elemento vegetal.
5. Recorte y limpieza de ramas y frutos.
6. Poda, aclarado y recorte de arbustos.
7. Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo.
8. Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadoras, etc.
9. Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.

10. Riegos automatizados.

q) Auxiliar Jardinero: Es aquel trabajador que realiza trabajos consistentes en esfuerzo físico y que no requieren preparación alguna; son funciones propias de esta categoría:

1. Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano.
2. Manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones.
3. Transporte, carga y descarga de plantas o cualquier otro género.
4. Riegos en general.
5. Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.).
6. Siega del césped.
7. Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.).
8. Conduce los distintos tipos de transporte interno como dúmpers y análogos.
9. Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores o trabajadores de categoría superior.

r) Peón Jardinero: Es aquel trabajador mayor de 18 años, sin experiencia alguna en el sector. Ejecuta trabajos para los cuales no se requiere preparación alguna, ni conocimiento



técnico ni práctico. Su misión está basada en la colaboración máxima a las órdenes del trabajador/a o trabajadores/as de categoría superior.

s) Personal de oficios varios de Jardinería: Son aquellos trabajadores que realizan trabajos complementarios de jardinería tales como: Ensolados y pavimentos artísticos, colocación de bordillos y escaleras de piedra natural y artificial en seco o en hormigón; formación de estanques, muros, cerramientos o soportes metálicos o de madera, pilares para formación de pérgolas y sombrajes, etc.; cerramientos con estacas de madera, puertas, carpintería en la formación de las «casetas de jardinero», empalizadas y formación de pérgolas, etc.; pintar verjas, instalaciones eléctricas, iluminación de la «casa de Jardinero», caseta de perros, pajarera, etc.; instalaciones de riego con tubería enterrada para conectar mangueras de riego o caño libre o por aspersion; instalación de canalizaciones de agua de entrada o salida de los estanques o largos surtidores, instalaciones de agua en general, plataformas, anclajes de invernaderos, puesta en marcha de calderas y quemadores, control de calefacción, reparación de invernaderos, montaje de sistema de riego, trabajos de mecánica y soldadura, etc.; asimilándose al oficial Jardinero, Jardinero y Auxiliar de Jardinería según su cualificación.

t) Peón Forestal: Es el trabajador que realiza trabajos sin especializar relacionados con la actividad forestal y que utiliza maquinaria simple. Es aquel operario que realiza trabajos que se ejecutan según instrucciones concretas, claramente establecidas, con grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico, atención y una formación o instrucción básicas. Fundamentalmente, realiza sus tareas de modo manual o mediante la utilización de maquinaria sencilla, motosierra, desbrozadora, etc.

u) Carretillero: Es el trabajador de al menos 18 años que conduce una carretilla o similar para la realización de las tareas a él encomendadas y que ha recibido la instrucción necesaria para el manejo de esta clase de equipos.

* * *



TABLAS SALARIALES AÑO 2012

GRUPO 1. – PERSONAL DIRECTIVO TÉCNICO NO TITULADO Y TITULADO

<i>Categoría</i>	<i>Salario base</i>	<i>P. pagas</i>	<i>Total mensual</i>	<i>Total anual</i>
Director	681,40	106,90	788,30	9.459,60
Director Comercial	681,40	106,90	788,30	9.459,60
Jefe de Personal	681,40	106,90	788,30	9.459,60
Jefe de Compras	681,40	106,90	788,30	9.459,60
Director Administrativo	681,40	106,90	788,30	9.459,60
Jefe de Servicio	681,40	106,90	788,30	9.459,60
Tit. Grado Superior	681,40	106,90	788,30	9.459,60
Tit. Grado Medio	681,40	106,90	788,30	9.459,60
Titulado Laboral de Profesión	681,40	106,90	788,30	9.459,60

GRUPO 2. – PERSONAL ADMINISTRATIVO

<i>Categoría</i>	<i>Salario base</i>	<i>P. pagas</i>	<i>Total mensual</i>	<i>Total anual</i>
Jefe Administrativo de 1. ^a	671,40	106,90	778,30	9.339,60
Jefe Administrativo de 2. ^a	671,40	106,90	778,30	9.339,60
Cajero	671,40	106,90	778,30	9.339,60
Oficial Administrativo de 1. ^a	671,40	106,90	778,30	9.339,60
Oficial Administrativo de 2. ^a	671,40	106,90	778,30	9.339,60
Auxiliar, Telefonista, Cobrador	671,40	106,90	778,30	9.339,60
Aspirante de 16 y 17 años	671,40	106,90	778,30	9.339,60

GRUPO 3. – MANDOS INTERMEDIOS

<i>Categoría</i>	<i>Salario base</i>	<i>P. pagas</i>	<i>Total mensual</i>	<i>Total anual</i>
Encargado General	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Supervisor o Encargado Zona	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Supervisor o Encargado Sector	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Responsable de Equipo	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Encargado de Grupo o Edificio	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Encargado o Maestro Jardinero	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Oficial Jardinero	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Podador	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Oficial Conductor de Jardinería	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Oficial Forestal	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Encargado Forestal	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Capataz Forestal	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Oficial Forestal	661,40	106,90	768,30	9.219,60
Especialista Forestal	661,40	106,90	768,30	9.219,60



GRUPO 4. – PERSONAL SUBALTERNO

<i>Categoría</i>	<i>Salario base</i>	<i>P. pagas</i>	<i>Total mensual</i>	<i>Total anual</i>
Conserje	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Taquillero	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Peón/Mozo/Reponedor	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Recepcionista	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Ordenanza/Celador	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Telefonista	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Lector	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Traductor	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Secretaria	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Almacenero	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Clasificador/Repartidor	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Vigilante de Obra	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Listero	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Vigilante	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Azafata	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Guía	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Botones de 16 y 17 años	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Ayudante de Coordinación de Servicio de Ayuda a Domicilio	651,40	106,90	758,30	9.099,60
Vigilante Forestal	651,40	106,90	758,30	9.099,60

GRUPO 5. – PERSONAL OBRERO

<i>Categoría</i>	<i>Salario base</i>	<i>P. pagas</i>	<i>Total mensual</i>	<i>Total anual</i>
Peón Especialista	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Peón	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Conductor	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Limpiador	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Ayudante	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Aprendiz	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Oficial	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Empleada de Hogar	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Planchadora	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Modista	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Especialista	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Portero	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Electricista	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Fontanero	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Carpintero	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Operarios de servicios varios	641,40	106,90	748,30	8.979,60



<i>Categoría</i>	<i>Salario base</i>	<i>P. pagas</i>	<i>Total mensual</i>	<i>Total anual</i>
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Operario de Maquinaria	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Jardinero	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Auxiliar Jardinero	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Peón Jardinero	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Personal de Oficios Varios	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Peón Forestal	641,40	106,90	748,30	8.979,60
Carretillero	641,40	106,90	748,30	8.979,60