



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2016, 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 texto del Acta de la Comisión Negociadora de fecha 19 de julio de 2016, modificando el artículo 14 y Anexos II (definición de categorías profesionales) y III (tablas salariales años 2016 y 2017) del Convenio Colectivo de Trabajo "Limpieza de edificios y locales de la provincia de Badajoz". (2016061411)

Visto el texto del Acuerdo de la comisión negociadora modificando el artículo 14 y Anexos II (definición de categorías profesionales) y III (tablas salariales años 2016 y 2017) del Convenio Colectivo de Trabajo "LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ" —código de convenio 06000325011981— que fue suscrito con fecha 19 de julio de 2016, de una parte, por la Asociación de Empresarios ASOLIMBA y la Asociación Profesional (ASPEL), en representación de los empresarios del sector, y de otra, por UGT, CCOO y CSI-F, en representación de los trabajadores afectados.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, 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, 31 de agosto de 2016.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA



ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL
CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y
LOCALES DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

En Badajoz, a 19 de Julio de 2016, a las (11,30) horas, se reúnen en las oficinas de Palicrisa, en c/ Miguel Pérez Carrascosa, 2 Bjo de Badajoz, las personas relacionadas a continuación para corrección del texto del convenio.

ASISTENTES

Parte Empresarial:

Elisardo Plaza Herrada.

Francisco Sánchez Ortiz.

Parte Social:

D. Isidro Manuel León Barrera (UGT).

D.ª Amparo Galán Alis (CSIF).

D.ª Elisa Iglesias Cebrián (CSIF).

D Julián José Suárez Álvarez (CSIF).

D. Isabel Martín Solomando (UGT).

D. Jacinto Mellado Garcia (CCOO).

D. Antonio Moreno Cabrera (UGT).

1. La Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Badajoz, a instancias de la Dirección General de Trabajo en requerimiento de fecha 16/05/2016, adopta la decisión de incluir las siguientes correcciones en la redacción del citado Convenio, que quedaría de la siguiente forma:

Artículo 14.º Prendas de trabajo.

Las empresas facilitarán a la contratación del personal de nuevo ingreso dos uniformes, reponiéndose anualmente uno de ellos previa devolución del usado. Dicha reposición se entiende a los doce meses de permanencia en la empresa. No obstante lo anterior, las empresas repondrán la prenda de trabajo antes de los doce meses, cuando su deterioro sea manifiesto. En los casos de gestación las prendas de trabajo serán adecuadas a este estado. Al cese del trabajador en la empresa devolverá a la misma los dos uniformes. Asimismo serán devueltas las prendas que se faciliten en los casos de gestación al terminar ésta.

Igualmente se facilitarán los guantes de trabajo que fueran necesarios para el desempeño del servicio.

La empresa facilitará el calzado adecuado a cada puesto de trabajo.

En el periodo de invierno se facilitará una prenda de abrigo adecuada, tipo anorak para las personas que trabajen al exterior.

Los trabajadores vienen obligados a utilizar el vestuario facilitado por las empresas.

**ANEXO 1**

(Sin contenido)

ANEXO 2

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

I. PERSONAL DIRECTIVO/A Y TÉCNICO TITULADO/A

SUBGRUPO 1. PERSONAL DIRECTIVO/A.

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

SUBGRUPO 2. PERSONAL TÉCNICO TITULADO/A.

- a) Titulados/as de grado superior: Son quienes, aplicando sus conocimientos a investigación análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o



ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado/a por título de Doctor/a o Licenciado/a.

- b) Titulados/as de grado medio: Son quienes prestan servicios al igual que en el caso anterior, y autorizados/as por título de Peritaje, Graduado Social o análogo.
- c) Titulados/as de Enseñanza Media Laboral o Profesional: Son quienes prestan servicios al igual que los dos anteriores, autorizados/as por el oportuno título expedido para ello por la autoridad competente.

II. PERSONAL ADMINISTRATIVO/A

- a) Jefe/a de administración de primera: Persona que provista o no de poder tiene la responsabilidad directa de la oficina de la Empresa. Dependen de él/ella las diversas secciones administrativas a las que imprime unidad.
- b) Jefe/a de administración de segunda: Es quien provisto/a o no de poder limitado, está encargado/a de una sección o departamento, sugiere y da unidad al trabajo que tiene encomendado y responde del mismo ante sus Jefes/as y distribuye el trabajo a sus subordinados/as.
- c) Cajero/a: Es quien, con o sin empleados/as a sus órdenes realiza bajo su responsabilidad, los cobros y pagos generales de la Empresa.
- d) Oficial administrativo/a de primera: Persona mayor de veinte años que actúa a las órdenes de un/a Jefe/a y tiene a su cargo un trabajo determinado que requiere cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.
- e) Oficial administrativo/a de segunda: Persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado/a a un/a Jefe/a, realiza trabajo de carácter auxiliar secundario que requiere conocimientos generales de técnica administrativa.
- f) Auxiliar: Es la persona mayor de dieciocho años que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.
- g) Telefonista: Persona que tiene por única y exclusiva misión estar al cuidado y servicio de la centralita telefónica.
- h) Aspirante: Persona de edad comprendida entre los dieciséis y dieciocho años que se inicia en los trabajos burocráticos o de contabilidad para alcanzar la necesaria capacitación profesional.
- i) Cobrador/a: Es la persona que, dependiendo de la Caja, realiza todo género de cobros y pagos, por delegación.



III. PERSONAL DE MANDOS INTERMEDIOS

- a) Encargado/a general: Es la persona procedente el grupo obrero, que por sus condiciones humanas, públicas y profesionales, con responsabilidad consiguiente ante la Empresa y a las inmediatas órdenes de la dirección, gerencia o superiores, coordina el trabajo de los/as supervisores/as de zona y sector, tramitando a los/as mismos/as las órdenes oportunas, e informa a la Empresa de los rendimientos de personal, de los rendimientos de productividad y del control del personal y demás incidencias.
- b) Supervisores/as o Encargados/as de zona: Es quien, a las órdenes inmediatas del/la Encargado/a general, tiene como misión la inspección de los centros de trabajo cuya vigilancia o inspección esté encomendada a dos o más Encargados/as de sector, de quienes recogerá la información oportuna para su traslado al Encargado/a general.
- c) Supervisor/a o Encargado/a de sector: Es quien tiene a su cargo el control de dos o más encargados/as de grupo o edificio, siendo sus funciones específicas las siguientes:
- 1.^a Organizar el 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/as productores/as.
 - 2.^a Emitir los informes correspondientes para su traslado al Encargado/a general sobre las anomalías observadas y buen rendimiento de trabajo.
 - 3.^a Reflejar en los partes diarios de producción y de los rendimientos de trabajo del personal bajo su mandato, informando de las incidencias que hubieren, a fin de que corrijan, dentro de la mayor brevedad posible, subsanándose las mismas, y se eviten las reincidencias.
- d) Encargado/a de grupo o edificio: Es quien tiene a su cargo el control de diez o más trabajadores/as, siendo sus funciones específicas las siguientes:
- 1.^a 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/as productores/as.
 - 2.^a 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.^a 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/as e informando de las incidencias del personal de su servicio o de cualquier índole que se produzca.



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

e) Responsable de equipo: Es quien realizando las funciones específicas de su categoría profesional tiene, además, la responsabilidad de un equipo de tres a nueve trabajadores/as. 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/la Encargado/a de grupo o edificio, mientras que en la restante parte de su jornada realizará las funciones de limpiador/a.

IV. PERSONAL SUBALTERNO

a) Ordenanza: Tendrá esta categoría el/la 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/a: Es el/la subalterno encargado de facilitar los pedidos que se precisen por el personal, como así mismo registrar toda clase de mercancías.

c) Listero/a: Es la persona que está encargada de pasar lista al personal afecto a la Empresa, anotando las ausencias, faltas de trabajo, incidencias, horas extraordinarias, ocupaciones puestos de trabajos, repartir las nóminas del personal y retirar las mismas una vez firmadas por las interesadas: notificar las bajas y altas de los/as trabajadores/as por admisión o cesión en el trabajo, así como distribuir las hojas de trabajo al personal afecto a la Empresa, con la recogida de las mismas.

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

e) Botones: Es el/la subalterno mayor de dieciséis años y menor de dieciocho, que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

V. PERSONAL OBRERO

a) Especialista: Es el personal mayor de dieciocho años, que con plenitud de conocimientos teórico-prácticos y de facultades domina en su conjunto el manejo y funcionamiento de 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 mantenimientos de las máquinas, útiles o vehículos necesarios para el desempeño de su misión.



- b) Peón especializado/a: Es el personal mayor de dieciocho años 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/a: Es el personal 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, 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 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/a Limpiador/a: Es el personal que estando en posesión del carnet 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/a 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 y distribución del personal o materiales o transporte en general.

VI. PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

- a) Oficial: Es la persona que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado ejecuta con iniciativa y responsabilidad todas o algunas de las labores propias del mismo con rendimientos correctos.
- b) Ayudante: Es la persona, mayor de dieciocho años, que realiza funciones concretas determinadas, que no constituyen labor cualificada de oficio, o que, bajo la inmediata dependencia de un/a oficial, colabora en funciones propias de éste/a y bajo su responsabilidad.
- c) Peón: Es la persona, mayor de dieciocho años, encargado/a de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención sin la exigencia de práctica operatoria alguna.
- d) Aprendiz: Es quien está ligado/a en la Empresa por un contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud el/la empresario/a, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a enseñarle prácticamente, por sí o por otro, algunos de los llamados oficios clásicos.

**ANEXO N.º 3**TABLA SALARIAL A PARTIR DEL 1 DE ENERO 2016
HASTA 31 DE DICIEMBRE 2016

CATEGORÍAS	SALARIO-MES	EXTRAS DE VERANO, NAVIDAD Y BENEF.	PLUS TRANSP.
Director/a	1152.16	1152.16	3.81
Director/a Comercial	1078.86	1078.86	3.81
Director/a Administrativo	1078.86	1078.86	3.81
Jefe/a de Personal	1078.86	1078.86	3.81
Jefe/a de Compras	1078.86	1078.86	3.81
Jefe/a de Servicio	1078.86	1078.86	3.81
Titulado/a Superior	960.09	960.09	3.81
Titulado/a Grado Medio	880.47	880.47	3.81
Titulado/a Grado Laboral	786.69	786.69	3.81
Jefe/a Administrativo/a 1.ª	864.14	864.14	3.81
Jefe/a Administrativo/a 2.ª	846.93	846.93	3.81
Cajero/a	825.72	825.72	3.81
Oficial 1.ª Administrativo/a	806.57	806.57	3.81
Oficial 2.ª Administrativo/a	768.14	768.14	3.81
Auxiliar Administrativo/a	747.19	747.19	3.81
Telefonista	747.19	747.19	3.81
Cobrador/a	747.19	747.19	3.81
Encargado/a General	844.96	844.96	3.81
Encargado/a de Zona	806.57	806.57	3.81
Encargado/a de Sector	787.28	787.28	3.81
Encargado/a de Edificio	768.14	768.14	3.81
Responsable de Equipo	759.03	759.03	3.81
Ordenanza	747.19	747.19	3.81



Almacenero/a	747.19	747.19	3.81
Listero/a	747.19	747.19	3.81
Vigilante	747.19	747.19	3.81
Especialista	768.14	768.14	3.81
Peón Especializado/a	758.43	758.43	3.81
Limpiador/a	747.19	747.19	3.81
Conductor/a Limpiador/a	768.15	768.15	3.81
Oficial de Oficios Varios	768.15	768.15	3.81
Ayudante	760.30	760.30	3.81
Peón	747.19	747.19	3.81
Trabajador/a de 16 a 18 años	747.19	747.19	3.81
Aprendiz Administrativo/a	597.78	597.78	3.81

TABLA SALARIAL A PARTIR DEL 1 DE ENERO 2017
HASTA 31 DE DICIEMBRE 2017

CATEGORÍAS	SALARIO-MES	EXTRAS DE VERANO, NAVIDAD Y BENEF.	PLUS TRANSP.
Director/a	1159.07	1159.07	3.83
Director/a Comercial	1085.33	1085.33	3.83
Director/a Administrativo/a	1085.33	1085.33	3.83
Jefe/a de Personal	1085.33	1085.33	3.83
Jefe/a de Compras	1085.33	1085.33	3.83
Jefe/a de Servicio	1085.33	1085.33	3.83
Titulado/a Superior	965.85	965.85	3.83
Titulado/a Grado Medio	885.75	885.75	3.83
Titulado/a Grado Laboral	791.41	791.41	3.83
Jefe/a Administrativo/a 1. ^a	869.32	869.32	3.83



Jefe/a Administrativo/a 2.ª	852.01	852.01	3.83
Cajero/a	830.67	830.67	3.83
Oficial 1.ª Administrativo/a	811.41	811.41	3.83
Oficial 2.ª Administrativo/a	772.75	772.75	3.83
Auxiliar Administrativo/a	751.67	751.67	3.83
Telefonista	751.67	751.67	3.83
Cobrador/a	751.67	751.67	3.83
Encargado/a General	850.03	850.03	3.83
Encargado/a de Zona	811.41	811.41	3.83
Encargado/a de Sector	792.00	792.00	3.83
Encargado/a de Edificio	772.75	772.75	3.83
Responsable de Equipo	763.58	763.58	3.83
Ordenanza	751.67	751.67	3.83
Almacenero/a	751.67	751.67	3.83
Listero/a	751.67	751.67	3.83
Vigilante	751.67	751.67	3.83
Especialista	772.75	772.75	3.83
Peón Especializado/a	762.98	762.98	3.83
Limpiador/a	751.67	751.67	3.83
Conductor/a Limpiador/a	772.76	772.76	3.83
Oficial de Oficios Varios	772.76	772.76	3.83
Ayudante	764.86	764.86	3.83
Peón	751.67	751.67	3.83
Trabajador/a de 16 a 18 años	751.67	751.67	3.83
Aprendiz Administrativo/a	601.37	601.37	3.83



2. La Comisión negociadora del convenio colectivo recuerda que se incluyó en el texto del convenio una disposición adicional de uso del género neutro en la redacción del mismo, Disposición que se reproduce íntegramente a continuación:

“En el redactado del presente convenio colectivo se hará uso del género neutro ya que se ha utilizado indistintamente el femenino o masculino como genéricos para englobar a trabajadoras y trabajadores, sin que esto suponga ignorancia de la diferencia de género existente, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja y extensiva”.

3. La Comisión negociadora autoriza a Dña. Patrocinio Sánchez Escobar con DNI 09161243-K a verificar en nombre de la misma todos los trámites de registro y depósito del presente acta ante la Autoridad Laboral.

Y no teniendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 12, 15 horas del día indicado en el encabezamiento, levantándose la presente por quintuplicado ejemplar que firma los comparecientes previa lectura y conformidad con su contenido.