

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y EMPLEO****RESOLUCIÓN de 17 de octubre de 2014, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Comisiones Obreras de Aragón.**

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Comisiones Obreras de Aragón, SAU (código de convenio 72000332012009), suscrito el día 10 de julio de 2014 entre la representación empresarial y los representantes de los trabajadores, recibido en esta Dirección General el día 21 de agosto de 2014, requerida subsanación con fecha 1 de septiembre de 2014, aportada documentación subsanatoria con fecha 14 de octubre de 2014, junto con nueva acta de aprobación del texto del convenio, firmada por la comisión negociadora el día 22 de septiembre de 2014 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 90.3 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 y en el artículo 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, en relación con el artículo 5.2 del Decreto 171/2010, de 21 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito y registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.— Ordenar la inscripción y depósito del citado convenio colectivo en el Registro de Convenios Colectivos de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.— Disponer su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 17 de octubre de 2014.

**El Director General de Trabajo,
JESÚS DIVASSÓN MENDÍVIL**

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL DE CC.OO. DE ARAGÓN**CAPÍTULO I****Disposiciones Generales****Artículo uno. *Ámbito Funcional.***

El presente convenio será de aplicación, exclusivamente, para la organización de CC.OO. que se denomina Comisiones Obreras de Aragón.

Artículo dos. *Ámbito Personal.*

El presente convenio afectará a todos los trabajadores que durante su vigencia, presten sus servicios bajo la dependencia orgánica y por cuenta de Comisiones Obreras de Aragón.

Las personas cuya relación con el sindicato nace del mandato sindical, se regirá por lo establecido en el capítulo correspondiente del Estatuto del Personal al servicio de la C.S. de CC.OO. y por el capítulo VIII del presente acuerdo.

Artículo tres. *Ámbito Territorial.*

El presente convenio será de aplicación en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo cuatro. *Ámbito Temporal.*

La duración de este acuerdo será de tres años iniciando su vigencia en el momento de la firma del mismo, y con carácter retroactivo, a efectos salariales, el 1 de enero de 2014, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2016.

Una vez finalizada la vigencia del presente convenio, ambas partes se comprometen a iniciar negociaciones de cara a la firma del próximo, por lo que se entiende automáticamente denunciado el presente convenio sin necesidad, por tanto, de comunicación a las partes y a la Autoridad Laboral.



En el plazo máximo de un mes desde la denuncia se procederá a constituir la comisión negociadora: la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación, debiéndose iniciar ésta en un plazo máximo de treinta días a contar desde la constitución de la comisión negociadora. Transcurrido el año de negociación sin que se haya acordado un nuevo convenio, las partes podrán acudir al Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje, para la búsqueda y solución de discrepancias.

No obstante, el presente convenio se mantendrá en vigor hasta la entrada en vigor del convenio que lo sustituya.

Artículo cinco. *Absorción y Compensación.*

Las condiciones establecidas en el presente convenio forman un todo indivisible y, por tanto, absorberán y compensarán en su conjunto las gratificaciones voluntarias, pactos individuales, colectivos, o de cualquier índole, siempre que las condiciones que se acuerden en el presente convenio, superen a aquellas en cómputo anual y globalmente consideradas.

Artículo seis. *Garantía "Ad Personam".*

Se respetarán aquellas situaciones personales que con carácter global, excedan de lo pactado en el presente convenio, manteniendo estrictamente "ad personam".

Artículo siete. *Comisión Paritaria.*

Se acuerda la constitución de una Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del presente convenio, constituida por representantes de la dirección y la representación legal de los trabajadores.

Sus funciones serán las siguientes:

- Interpretación y/o aplicación de la totalidad de las cláusulas del convenio.
- Aplicación del convenio en aquellos puntos en que éste así lo disponga.
- Elaboración y aprobación de las tablas salariales anuales.
- Distribución del Fondo de Compensación por Gastos Extraordinarios derivados de Accidente de Tráfico.
- Seguimiento del Plan de Formación.
- Aplicación del artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores. Para la inaplicación de las materias reguladas en este convenio se seguirá el procedimiento establecido en el Estatuto de los Trabajadores.
- Cualquier otra función que ambas partes consideren oportuno.

Dicha comisión se reunirá con carácter ordinario cada seis meses y extraordinaria siempre que lo solicite al menos una de las partes con una antelación de 15 días. En la comisión actuará de secretario la empleadora, o bien quien designen las partes. Estas podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la comisión cuantas cuestiones surjan en relación con las funciones enumeradas.

La convocatoria de las reuniones las realizará el secretario de la comisión o persona en quien delegue, mediante citación escrita, en la que constará el lugar, fecha y hora, así como el orden del día de la reunión, la cual será remitida con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto de su celebración. El secretario de la comisión levantará acta de los acuerdos adoptados, la cual se pasará a la firma de los asistentes y se remitirá a las partes interesadas.

La comisión deberá pronunciarse por escrito, a través del acta, sobre las cuestiones que figuren en el orden del día y los acuerdos tomados.

Para solucionar las discrepancias en las cuestiones sometidas a la comisión paritaria, en caso de no llegarse a acuerdo, las partes podrán acudir al Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje.

Para la validez de los acuerdos alcanzados en la Comisión Paritaria se exigirá acuerdo de ambas partes.

CAPÍTULO II

Clasificación del Personal, Contratación, Ascensos y Promociones

Artículo ocho. *Categorías Profesionales.*

Las categorías profesionales se clasificarán en función del trabajo efectivamente realizado, según lo recogido en el anexo I (Nomenclátor de Categorías).

La clasificación del personal compete a cada una de las organizaciones territoriales de CC.AA. integrantes de la C.S. de CC.OO. y se realizará de acuerdo con el Nomenclátor de Categorías que fija este convenio.



Artículo nueve. *Contrataciones.*

En los supuestos de que se necesite cubrir un puesto de trabajo de las siguientes categorías:

Oficial Administrativo 1.^a

Oficial Administrativo 2.^a

Auxiliar Administrativo y todas las categorías encuadradas en los grupos laborales de Personal de Oficio y Personal de Servicio Auxiliares.

Se realizarán mediante convocatoria pública anunciada en los locales del Sindicato con reseña de las características, condiciones y requisitos del mismo.

Se constituirá una Comisión de Selección, de la que formará parte un representante de los trabajadores, siendo esta Comisión la encargada de establecer los criterios y la realización de las pruebas de selección.

Las restantes categorías, a excepción de las incluidas en los grupos laborales de Sindicatistas y Personal de Jefatura, serán cubiertas mediante contratación directa una vez realizado un concurso de méritos de cada uno de los candidatos. De estas contrataciones se informará a la representación de los trabajadores.

En todo caso, por necesidades puntuales para las que no se estime continuidad ni pueda determinarse su duración exacta, el Sindicato podrá contratar personal directamente por un periodo máximo de seis meses sin necesidad de convocatoria pública ni concurso de méritos. De estas contrataciones se informará a la representación de los trabajadores.

Artículo diez. *Ascensos y Promociones.*

Antes de cubrir un puesto de trabajo con personal de nuevo ingreso, se dará oportunidad de promocionarse a los trabajadores en activo fijos y/o eventuales de inferior o igual categoría profesional con una antigüedad igual o mayor a dieciocho meses, mediante convocatoria restringida al personal del Sindicato, participando en dicha convocatoria la representación de los trabajadores en la selección, realización y valoración de las pruebas, para los puestos de trabajo y categorías sujetos a convocatoria pública.

De quedar desierta la convocatoria restringida se celebrará convocatoria externa.

Artículo once. *Criterios Generales sobre Contrataciones, Ascensos y Promociones.*

En los supuestos de nuevas contrataciones y de ascensos, la valoración de los candidatos se realizará con criterios estrictamente profesionales.

Una vez realizadas las correspondientes pruebas y sus valoraciones, el responsable del organismo sindical contratante decidirá la persona seleccionada.

Artículo doce. *Periodo de Prueba.*

Se establece el periodo de prueba siguiente:

- Quince días para el personal especialista y no cualificado.
- Un mes para el personal administrativo.
- Tres meses para el personal de grado medio.
- Seis meses para el personal de grado superior.

De este periodo de prueba se excluirán aquellos trabajadores de contrato por tiempo determinado que accedan a un puesto fijo del mismo nivel que el que ocupaban en la situación anterior.

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto al periodo de prueba si así consta por escrito. Durante el periodo de prueba, por la Dirección del Sindicato y el trabajador, podrá resolverse libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Cuando un trabajador que se encuentre realizando un periodo de prueba no lo supere, la Dirección se lo comunicará.

Artículo trece. *Ceses Voluntarios.*

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio del Sindicato, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento del mismo, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Quince días para el personal especialista y no cualificado.
- Treinta días el personal administrativo, auxiliar y oficial de información y extensión.
- Cuarenta y cinco días para el personal técnico y asesor laboral.

Artículo catorce. *Movilidad Funcional.*

Se conceptuarán como supuesto de movilidad funcional, las variaciones de puesto de trabajo que supongan cambios de organización sindical.



Artículo quince. *Movilidad Geográfica.*

No se conceptuará como movilidad geográfica el cambio de centro en el que se presten los servicios en una misma localidad. A estos efectos todos los locales del Sindicato en una misma localidad se considerarán como un único centro de trabajo.

Tampoco se conceptuarán como movilidad geográfica para el personal técnico los desplazamientos dentro de una misma provincia.

CAPITULO III

Jornada, Vacaciones, Horario, Permisos, Excedencia y Jubilación

Artículo dieciséis. *Jornada.*

La jornada de trabajo será de 1.575 horas de presencia en cómputo anual, durante la vigencia de este convenio.

Artículo diecisiete. *Horario y Calendario Laboral.*

1. Durante los años 2014, 2015 y 2016 el horario para el personal administrativo y de oficio, a jornada completa o superior al 85%, de la U.S. de CC.OO. de Aragón y cuya relación contractual no se derive de convenios de colaboración, u otros acuerdos, con otras entidades o administraciones públicas, cuya prestación de servicio requiera un horario diferente, será en dos turnos rotativos.

El inicio de la jornada laboral es a las 9 horas. Excepcionalmente, y previa petición de los afectados, se considerará el inicio de la jornada laboral a las 9:30 horas, siempre y cuando la mencionada petición sea como consecuencia de la coincidencia con el horario escolar de los menores encomendados a su cargo.

El horario será el siguiente:

1.º Turno:

(De lunes y miércoles):

- Por la mañana de 9 a 14:15 h.

- Por la tarde de 16 a 20 h.

(Martes y jueves):

- Por la mañana de 9 a 15:15 h.

2.º Turno:

(Lunes y miércoles):

- Por la mañana de 9 a 15:15 h.

(Martes y jueves):

- Por la mañana de 9 a 14:15 h.

- Por la tarde de 16 a 20 h.

(Viernes)

- Jornada de mañana de 9 a 15:15 h.

La jornada durante los meses de julio y agosto será:

- Julio y agosto de 9 a 15:15 horas.

- Durante el mes de julio se establecerán turnos de dos personas por las tardes.

- Las horas de los turnos del mes de julio pasarán a computarse como exceso de jornada.

El personal con jornada a tiempo parcial inferior al 85% tendrá como referencia el horario de 9 a 13:15 y de 16 a 20 horas. El personal con jornada parcial con horario fijado por la tarde continuará con el mismo sin que resulte de aplicación lo indicado.

Se fija un periodo de descanso en las mañanas de 15 minutos de pausa, el trabajador deberá fichar para su utilización, y no tendrá la consideración de tiempo de trabajo.

Se fija la creación de una bolsa de 48 horas anuales, de forma que dentro de dicho margen la dirección podrá requerir la prestación de servicios fuera del horario del trabajador/a. Si las razones que la justifican son de carácter organizativo o por necesidades del servicio, debe comunicarse al trabajador con una antelación mínima de una semana. Si las razones justificativas son de urgencia o necesidad (enfermedades, accidentes, hechos fortuitos...) el mínimo de preaviso será de cinco días. Las horas de esta bolsa no podrán ser utilizadas para aumentar la jornada diaria los días en que se presta servicio nueve horas.

2. Los trabajadores que presten servicios por razón de la actividad el sábado, domingo, festivos y días considerados de puente laboral por el calendario, tendrán derecho a una compensación de las horas trabajadas en un 140%.

3. Los días 24 y 31 de diciembre no se trabajará, si fueran laborables, dicha circunstancia no minora la jornada anual establecida.

4. El exceso de jornada que pueda existir se distribuirá de la siguiente manera:

Las partes acuerdan:



Los días 11 de octubre o día previo de la fiesta patronal de cada localidad, no se trabajará, si fueran laborables, dicha circunstancia no minora la jornada anual establecida.

Si restaran horas por exceso de jornada serán de libre disposición con las siguientes limitaciones:

- No podrán agruparse con puentes y periodos de vacaciones. No se podrán coger horas sueltas, sino que deberán disfrutarse en medias jornadas (mañana o tarde) o en jornadas completas. Excepcionalmente y por causa justificada y previo acuerdo con la dirección, podrá autorizarse.

- Los días de libre disposición deberán comunicarse a la dirección con siete días de antelación, quien podrá denegarlos, justificadamente y por escrito, por razones de organización del servicio.

Los asesores, agentes, personal técnico y de limpieza tendrán el horario que requiera la prestación de sus funciones, teniendo como referencia para la concreción del mismo, los anteriormente expuestos.

Artículo Dieciocho. *Cumplimiento de la Jornada de Trabajo, Control y Verificación Horaria.*

1. Criterios Generales.

El seguimiento y control horario de trabajo será individualizado.

La jornada será la indicada en el presente acuerdo.

El cómputo de la jornada será anual, con fijación semanal, en los términos del apartado anterior.

2. Verificación Horaria.

La regulación y mantenimiento del sistema de control y verificación horaria de la jornada es competencia de la dirección de la organización, y se fundamenta en su capacidad de organización del trabajo y en el derecho a la comprobación de la realización efectiva de la contraprestación de la jornada de trabajo en el marco del horario recogido en el presente convenio.

La verificación y control consiste en la obligatoriedad de realizar los correspondientes marcajes en el reloj, tanto a la entrada y salida del trabajo como en todos aquellos casos en que el trabajador se ausente del centro de trabajo, cualquiera que sea la causa (pausa, asuntos de trabajo, oficiales, permisos, particulares).

Todos los trabajadores por cuenta ajena de la Unión Sindical están obligados a utilizar el sistema de verificación procediendo a marcar en el reloj.

El tiempo de trabajo realizado fuera de la jornada habitual no será computado a efectos de cumplimiento de la jornada establecida, salvo casos excepcionales, motivados por necesidades del servicio, que serán debidamente justificadas por escrito por los responsables autorizados a ello y remitidas a la secretaría de administración.

3. Casos especiales. En aquellos casos en que los trabajadores desarrollen parte de su actividad laboral fuera de los locales del sindicato deberán realizar los marcajes en las entradas y salidas del centro de trabajo. Igualmente, cuando deban ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada deberán indicar dichas ausencias mediante el marcaje de salida y entrada utilizando la clave.

4. Quien por motivos de trabajo al comenzar su jornada deban encontrarse fuera de los locales del sindicato, ese día estarán exentos del marcaje de inicio, y del final si se encuentra todo el día fuera, en este caso se computa el mismo como su jornada habitual.

Artículo diecinueve. *Vacaciones.*

Se acuerdan veintidós días laborables en concepto de vacaciones que se disfrutarán preferentemente en julio y/o agosto de forma general.

Las vacaciones no se podrán fraccionar en más de dos periodos, salvo acuerdo de ambas partes.

Una vez pactado el período de disfrute vacacional, éste se aplazará en el caso de IT por enfermedad o accidente, teniendo derecho el trabajador a un nuevo señalamiento vacacional de mutuo acuerdo, una vez causada la situación de alta.

Artículo veinte. *Permisos retribuidos.*

Todo el personal incluido en el ámbito personal de este acuerdo laboral tendrá derecho a disfrutar, previo aviso y justificación, de los siguientes permisos retribuidos:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio o decisión formal y pública adoptada por la pareja para vivir en común. Este permiso se disfrutará de forma consecutiva y siempre que en el mismo esté comprendido el día del hecho causante.
- b) Cinco días naturales en caso de fallecimiento de cónyuge o compañero/a, padres, hijos/as del trabajador/a y tres días naturales en caso de hermanos/as, abuelos/as y



- nietos/as. A estos efectos no se computarán los días de viaje, en caso de que el entierro del familiar tenga lugar en localidad distinta al domicilio del trabajador/a y ésta esté a una distancia superior a 150 kilómetros.
- c) Tres días naturales en caso de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de cónyuge o compañero/a, padres, hijos/as, hermanos/as, abuelos/as y nietos/as del afectado/a y cónyuge o compañero/a. A estos efectos, no se computarán los días de viaje, en el supuesto de que el enfermo se encuentre en localidad distinta al domicilio del trabajador/a.
 - d) Cinco días laborales por nacimiento y/o adopción de hijos/as.
 - e) Un día natural en caso de matrimonio o inicio de vida en común, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad en sentido amplio (es decir, incluidos los parientes hasta segundo grado del compañero/a).
 - f) Las/os trabajadoras/es por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, tanto durante la jornada como al principio o al final de la misma. La trabajadora podrá, voluntariamente, solicitar diez días naturales antes de su incorporación el cambio de este derecho por el disfrute de quince días consecutivos a continuación de su permiso de maternidad.
 - g) Por el tiempo necesario en los casos de consulta médica del trabajador/a, de su pareja y de los hijos de cualquiera de ellos, así como para acompañar a los padres del trabajador/a y del cónyuge o compañero/a, y hasta un límite de 35 horas anuales.
 - h) Un día por traslado de domicilio.
 - i) El tiempo necesario para concurrir a exámenes, debiendo aportar el correspondiente justificante. En los casos de exámenes que se celebren fuera de la localidad y/o provincia no se computarán los días de viaje.
 - j) Por el tiempo necesario para asistir a los cursillos de preparación al parto y/o para someterse a técnicas de fecundación asistida, aportando los correspondientes justificantes de asistencia.
 - k) En todos los supuestos no contemplados en este artículo quedan sujetos a lo establecido en la legislación vigente.

En los casos: a), e), h), i) y j), el permiso deberá solicitarse con cinco días laborables de antelación.

En el caso del permiso del apartado c) por hospitalización, el permiso podrá solicitarse en días no consecutivos, durante la hospitalización y hasta siete días después del alta hospitalaria, siempre que no se haya producido alta médica del paciente.

Artículo veintiuno. *Permisos no retribuidos.*

Todo/a trabajador/a al servicio de CC.OO. de Aragón, previo acuerdo con la Dirección, podrá disfrutar de un permiso no retribuido por una duración máxima de seis meses con reserva del puesto de trabajo. La solicitud, deberá efectuarse con una antelación de tres semanas.

Artículo veintidós. *Excedencias.*

Todos los asalariados, al servicio de CC.OO., que tengan más de un año de antigüedad, podrán solicitar una excedencia, cuya duración, no podrá ser inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años. Dicha excedencia se entenderá siempre concedida, sin derecho a percibir retribución alguna y sin que el periodo de excedencia compute a ningún efecto. La petición de excedencia se cursará por escrito a la instancia correspondiente, quién lo pondrá en conocimiento del organismo sindical afectado.

El derecho de excedencia sólo podrá volver a ser disfrutado por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia.

Con relación a la excedencia forzosa para el desempeño de cargo público o representativo en cualquier organismo de CC.OO. y la de maternidad/paternidad se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

En los supuestos de excedencia, el trabajador excedente conservará sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubieran o se produjeran, y deberá ser solicitada por escrito con un mes de antelación a la fecha en que finalice el periodo de excedencia.

Artículo veintitrés. *Jubilación a Tiempo Parcial.*

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación de Seguridad Social sobre jubilación parcial anterior a la edad ordinaria de jubilación, en caso de la trabajadora o trabajador cumpla los



requisitos legalmente exigidos, y previo acuerdo con la empleadora, la organización realizará los trámites pertinentes informando de ello a la representación de los trabajadores.

Artículo veinticuatro. Formación Profesional.

1. Ante la mayor necesidad de profesionalización que exigen las tareas técnicas y administrativas que se desarrollan en el Sindicato y también, por la propia promoción de los trabajadores, es fundamental que se impartan cursos de formación profesional, dentro de un plan específico basado en una previa detección de necesidades, para los trabajadores al servicio de CC.OO.

En el supuesto de la conveniencia de asistir a cursos de formación profesional organizados por el Sindicato u otros organismos, previa autorización del responsable en el ámbito donde preste sus servicios el trabajador, éste tendrá derecho a:

- a) Asistencia remunerada a los cursillos.
- b) Adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.
- c) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes.

En el supuesto de la asistencia a cursos homologados de formación profesional no organizados por el Sindicato, el trabajador tendrá derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo, siempre que las necesidades organizativas así lo permitan.

2. Los trabajadores con al menos de un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empleadora, acumulables por un periodo de hasta cinco años.

El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometida por la negociación colectiva. En este caso el trabajador deberá solicitarlo con un preaviso de un mes y acuerdo entre el trabajador y la organización.

CAPÍTULO IV Condiciones Económicas

Artículo veinticinco. Salario.

Estructura Salarial:

Los conceptos salariales, a partir del presente acuerdo, serán los siguientes:

- Salario convenio
- Pagas Extras

Salario convenio:

En dicho concepto se integran todos los conceptos que, en la actualidad, se perciben, a excepción de las pagas extras.

Pagas Extras:

Se establecen dos pagas extraordinarias, que se abonarán tomando como base los salarios que, según categorías profesionales, se incluyen en el anexo II del presente acuerdo, siendo la cuantía de las mismas el equivalente a una mensualidad.

Su devengo será por semestres naturales y se harán efectivos el último mes del semestre de que se trate.

A elección de cada trabajador, las pagas extras se podrán prorratear durante los doce meses del año, siempre que se comunique dentro de la primera quincena de enero del año en curso.

Incremento Salarial:

Para los trabajadores afectados por este convenio, el incremento salarial que se aplicará para los años 2014, 2015 y 2016 será del 0,4 % para cada uno de los años.

Cláusula de Revisión Salarial:

Los salarios se revisarán en el porcentaje que exceda entre el incremento salarial pactado y el IPC real que resulta a final de cada año. Tal diferencia, en caso de que se produzca, se abonará con efectos retroactivos desde el uno de enero del año correspondiente.

Tabla Salarial:

El salario convenio mensual mínimo establecido para cada una de las categorías profesionales contenidas en el anexo I (Nomenclátor) para 2014, viene determinado por la tabla de anexo II (Tabla Salarial 2014).

Aquel personal que preste servicios vinculado a un programa subvencionado, se regirá en materia de retribución por la que fije el mismo, con tope de la contemplada en la tabla anexada. No obstante, a este personal sí le será de aplicación el incremento salarial y la cláusula de revisión salarial.

**Artículo veintiséis. Complemento de I.T.**

El trabajador que entre en situación de incapacidad temporal, por causa de enfermedad común o accidente no laboral, por uno o varios procesos, percibirá un complemento hasta el límite de dieciocho meses en un periodo de tres años, a razón del 100% de su salario durante los primeros doce meses de dicho periodo y del 92,5% durante los últimos seis meses del mismo. A efectos del periodo de tres años de referencia el cómputo se inicia el 1 de enero de 2014 y finaliza el 31 de diciembre de 2016, iniciándose un nuevo cómputo a partir de esa fecha.

Quedan excluidos los siguientes supuestos: bajas por accidente laboral, enfermedad profesional y las derivadas de complicaciones en los embarazos, no computando para los plazos señalados y percibiendo el 100% del salario.

Artículo veintisiete. Anticipos.

Todo asalariado podrá solicitar el anticipo de cualquiera de las gratificaciones extraordinarias, hasta el 90% de lo ya devengado, independientemente de que se esté disfrutando en ese momento de algún préstamo.

Asimismo, podrán solicitarse anticipos a cuenta del salario mensual, por un valor de hasta el 75% del salario neto a percibir.

Artículo veintiocho. Dietas y Desplazamientos.

En este apartado se estará, en cada momento, a lo que dispongan los presupuestos aprobados por la Unión Sindical de Aragón.

Artículo veintinueve. Seguro de Accidentes.

Para cubrir las contingencias de incapacidad permanente total, incapacidad permanente absoluta y fallecimiento derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional, CC.OO. de Aragón concertará, por un importe de 25.000 euros las correspondientes pólizas de seguro que cubran tales riesgos.

A fin de que la Dirección pueda concertar una póliza colectiva, este artículo entrará en vigor transcurrido un mes desde la firma del convenio.

Artículo treinta. Fondo de Compensación de Gastos Extraordinarios por Accidente de Tráfico

A) Se dotará con 1.500 euros anuales un fondo económico que se destinará a compensar los gastos de reparación de vehículo a motor a los trabajadores que hayan sufrido un accidente de tráfico durante el ejercicio.

A estos efectos se requerirá:

1. Que el desplazamiento sea por razones de servicio.
2. Que el vehículo sea propiedad del trabajador solicitante o, bien sea tomador o beneficiario del seguro.
3. Que el daño causado sea tal que impida el uso normal del vehículo por afectar el mismo a algún elemento de su mecánica o de su estructura. No se considerarán a estos efectos averías mecánicas o daños producidos cuando el vehículo esté estacionado.
4. La ayuda únicamente amparará aquellos supuestos en que los gastos ocasionados por el accidente carezcan de adecuada cobertura, quedando excluidos aquellos daños cuya responsabilidad deba asumir otra persona o compañía aseguradora, o bien, siendo responsabilidad propia, esté cubierta por póliza de seguro a todo riesgo.

5. A estos efectos el trabajador deberá presentar una explicación relatando los hechos del siniestro, factura del taller de reparaciones, copia del seguro y copia del atestado policial.

B) En el caso de no existir durante un año gastos que superen los 1.500 euros anuales, el sobrante se acumulará para el año siguiente, con el límite de 7.500 euros.

C) La Comisión Paritaria se reunirá en la primera quincena del mes de enero del año siguiente a fin de establecer la cuantía de las ayudas, a prorrata del valor del siniestro y hasta el límite global del fondo.

CAPÍTULO V Faltas y Sanciones

Artículo treinta y uno. Clases de Faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores afectados por el presente acuerdo se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que dispone en los apartados siguientes:



Faltas Leves.

Se consideran faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.
2. La no comunicación con la antelación debida de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
4. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Faltas Graves:

Son faltas graves:

1. Faltar dos días al trabajo sin justificación.
2. La simulación de enfermedad o accidente.
3. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
4. Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros, sin la debida autorización.
5. Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores.
6. Falta de atención y diligencias con el público.
7. La reincidencia en las faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
8. El abandono del trabajo sin causa justificada.
9. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.
10. La embriaguez ocasional.

Faltas Muy Graves:

1. Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
2. El fraude, la deslealtad y abuso de confianza, en las gestiones encomendadas.
3. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como al Sindicato o a cualquier persona dentro de los locales del Sindicato o fuera de los mismos, durante acto de servicio.
4. La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos del Sindicato; la embriaguez durante el trabajo; dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia, si no media autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los responsables, compañeros o subordinados; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad; la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.
5. Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador/a. Cuando estas ofensas sean ejercidas desde posiciones de superioridad se considerarán además de falta muy grave, como abuso de autoridad, sancionable con la inhabilitación para el ejercicio de funciones de mando o cargos de responsabilidad.

Artículo treinta y dos. Sanciones.

Aplicación de las sanciones que las organizaciones puedan aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

Faltas Leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.

Faltas Graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
- b) Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso a la categoría superior.

Faltas muy Graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
- b) Inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría.
- c) Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión de hecho en los demás trabajadores y en la actividad del Sindicato.

Artículo treinta y tres. Procedimiento Sancionador.

En todo caso, se exigirá para proceder a la imposición de sanción grave o muy grave la incoación de un expediente disciplinario.

La incoación del expediente habrá de comunicarse, por escrito, simultáneamente, al interesado y a la representación de los trabajadores, la cual podrá intervenir en cuantas pruebas se realicen para el esclarecimiento de los hechos, supuestamente, cometidos.



La duración del mencionado expediente no podrá prolongarse más allá de quince días desde que fuera comunicado al interesado y a sus representantes.

La representación de los trabajadores emitirá informe, por escrito en un plazo de tres días, que será preceptivo y previo a la imposición de la sanción.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados, salvo la emisión del informe por parte de la representación de los trabajadores, motivará la nulidad de pleno derecho de la sanción impuesta.

CAPÍTULO VI

Artículo treinta y cuatro. *Derechos Sindicales del Personal Asalariado.*

Serán los previstos por la legislación vigente y, en particular, todo el personal asalariado de CC.OO. Aragón, tendrá derecho a:

- Información relativa a la actividad y gestión del Sindicato en todos sus ámbitos y a través de los diversos medios del Sindicato (tablón, publicaciones, circulares...).

Los asalariados, a través de sus representantes, conocerán de forma específica los presupuestos y balances del Sindicato.

- Participación, que se concretará en sus efectos específicos en el marco de este acuerdo. Y, en particular:

- Elección y revocación de los representantes de los trabajadores.

- Participación, a través de sus representantes, en todas las comisiones, y funciones previstas en este acuerdo.

- Participación en las actividades sindicales y culturales del Sindicato.

- Reunión, a fin de hacer efectivos los derechos de información y participación, concretándose dicho derecho, en un permiso anual de doce horas, con el objeto de asistir a las asambleas que se convoquen al efecto, por la representación de los trabajadores.

- Derechos informáticos:

1. La empresa habilitará direcciones de correo electrónico para todos los trabajadores.

2. La empresa, con carácter general, no podrá acceder a la lectura del correo electrónico de los trabajadores, salvo en los casos determinados legalmente, y siempre previa comunicación a la representación legal de los trabajadores.

3. La empresa proporcionará al comité de empresa un listado con las direcciones de correo electrónico habilitado a los trabajadores.

4. La empresa abrirá una cuenta de correo electrónico para la representación de los trabajadores.

CAPÍTULO VII

Artículo treinta y cinco. *Seguridad e Higiene y Salud Laboral.*

Se constituirá durante el primer trimestre de 2014 el Comité de Salud Laboral, encargado entre otras cosas, de estudiar y valorar, cada puesto de trabajo y sus necesidades en esta materia.

Los trabajadores/as, pasarán una revisión médica anual, que incluirá una revisión ginecológica / urológica voluntaria para las trabajadoras / trabajadores.

Las trabajadoras tendrán derecho al cambio de puesto de trabajo durante el embarazo, cuando éste sea peligroso para la salud de la madre y/o el feto.

Anualmente se entregarán dos prendas de ropa y calzado para los trabajadores que desempeñen tareas de limpieza.

Se garantizará de manera específica la protección de trabajadores y trabajadoras que por sus propias características personales o estado biológico conocido, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Cuando una situación específica comporte un riesgo para la salud del trabajador o trabajadora y esté debidamente justificado con los informes pertinentes, se procederá de inmediato al cambio de puesto de trabajo, a otro de similar categoría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VIII

Artículo treinta y seis. *Personal Sindicalista.*

En todo lo que afecte al personal sindicalista, se estará a lo que acuerden al respecto los órganos de dirección del sindicato.



Cláusulas Adicionales.

En todo lo no previsto en este acuerdo, se estará a lo que disponga el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Zaragoza.

Disposición Transitoria.

Que las partes se comprometen a negociar la adaptación al seno de la Organización el nuevo marco de clasificación profesional una vez que el convenio sectorial de referencia, en el ejercicio de sus competencias, haya procedido a establecer los grupos profesionales. Hasta entonces se aplicarán las disposiciones contenidas en este texto.

ANEXO I NOMENCLÁTOR DE CATEGORÍAS.

Sindicalistas.

Son todas aquellas personas afiliadas cuya relación con el Sindicato nace del mandato sindical y se limita a éste. Sus funciones, competencias y responsabilidades vienen determinadas por lo previsto en el artículo 44.a) de los estatutos de la Confederación Sindical de CC.OO.

Ejercerán fundamentalmente labores de dirección y/o representación, dependiendo las mismas de la posición que ocupen en el organigrama, siendo responsables de las funciones y serán decididas unilateralmente por los órganos sindicales competentes.

Adjuntos Sindicales.

Son los sindicalistas que tienen encomendadas por delegación del responsable de la Secretaría a la que estén adscritos, tareas de dirección y coordinación a fin de mantener las directrices establecidas por el responsable correspondiente, al que deberá sustituir en sus ausencias.

Las condiciones que regulan sus prestaciones, y en su caso, contraprestaciones económicas serán decididas unilateralmente por los órganos sindicales competentes.

Técnicos.

Son los trabajadores que en posesión de la correspondiente titulación, o equivalente, reúnen los conocimientos técnicos suficientes para realizar con plena capacitación las tareas que les sean encomendadas dentro de su especialidad y de acorde con su titulación o conocimientos.

Dependiendo del título académico o conocimientos que los habilite para sus funciones se clasificarán en:

- Técnicos de grado superior.
- Técnicos de grado medio.

Asesores Laborales.

Son los trabajadores que, con la suficiente experiencia y/o conocimiento de la legislación social y problemática sindical realizan tareas de asistencia, coordinación y apoyo tanto al abogado o Gabinete Jurídico como a las respectivas direcciones sindicales de las que dependan.

Las tareas más significativas son:

- Atención y asesoramiento a los trabajadores en materias de legislación social como contratos de trabajo, seguridad social, desempleo, aplicación de convenios colectivos, ordenanzas laborales, liquidaciones, etc.
- Asistencia en expedientes por despido, sanciones, reclamaciones de cantidad, etc., asistiendo al trabajador, cuando proceda en el acto de conciliación ante la instancia correspondiente y colaborando con el Gabinete Jurídico hasta la finalización del procedimiento.
- Elaboración, registro y seguimiento de denuncias ante las Inspecciones de Trabajo, Direcciones Provinciales y Generales de Trabajo.
- Asistencia y asesoramiento a Comités de Empresa, Secciones Sindicales y delegados de personal en materias como convenios colectivos, elecciones sindicales, etc.

Oficial de Información y Extensión.

Son aquellos trabajadores que desarrollan su trabajo indistintamente en las sedes y en las empresas, procediendo a informar sobre cuestiones básicas y complejas de programas subvencionados, asuntos sindicales, desarrollarán los procesos de elecciones sindicales, reparto de información y documentación, llevando a cabo estas funciones con un grado de autonomía y responsabilidad superior a la categoría anterior.



Auxiliar de Información y Extensión.

Son aquellos trabajadores que desarrollan su trabajo indistintamente en las sedes y en las empresas, procediendo a informar sobre cuestiones básicas y complejas de programas subvencionados, asuntos sindicales y, en su caso, ejecutarán las tareas relacionadas con elecciones sindicales y reparto de información y documentación.

Oficial 1.ª de Oficio.

Es el trabajador que, con la experiencia y conocimientos suficientes está capacitado para realizar las siguientes funciones:

- Realizar las tareas propias de cada oficio, con el completo dominio del mismo y el suficiente grado de perfección, eficacia y responsabilidad, utilizando para ello los medios y equipamientos adecuados.
- Organización y distribución del trabajo del personal que tenga a su cargo.
- Mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones a su cargo cuando las averías no revistan especial dificultad técnica.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Manejo y utilización de los equipos.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Aquellas otras afines con su categoría que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones de servicio.

Oficial 2.ª de Oficio.

Es el trabajador que, con los conocimientos y experiencia suficiente realizará las siguientes funciones:

- Realizar las tareas propias de cada oficio, sin llegar a la especialización requerida para los trabajos de alta calidad y acabado perfectos, pero con la suficiente corrección y eficacia, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
- Colaboración en el mantenimiento y reparación de los equipos.
- Conservación y limpieza del material a su cargo.
- Manejo y utilización de los equipos.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Aquellas otras afines a su categoría que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

Oficial 2.ª Administrativo.

Es el trabajador que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de una jefatura, mando u oficial de 1.ª, colabora con éstos en las funciones administrativas para el correcto funcionamiento del servicio.

Las funciones a realizar serán:

- Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc., siguiendo las instrucciones recibidas.
- Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la organización, organismos oficiales, empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.
- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.
- Redacción de correspondencia habitual, mecanografiado de toda clase de informes y correspondencia, cumplimentado y comprobación de impresos y documentos de control, así como su registro y archivo, manteniendo las normas de actuación que se le indiquen.
- Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Auxiliar Administrativo.

Es el trabajo que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un mando o personal de categoría superior, colabora con éstos, realizando las tareas administrativas elementales para el correcto funcionamiento de la unidad.

Llevará a cabo las siguientes funciones:



- Mecanografiado de todo tipo de correspondencia, información, cuadros estadísticos, etc., bien sean éstos realizados en máquina de escribir u ordenador personal.
- Realización de cálculos de carácter sencillo, así como transcripción de datos de cualquier tipo de soporte a otro, todo ello siguiendo normas o directrices totalmente definidas.
- Registro, clasificación y archivo de documentación que se recibe o genera, siguiendo normas establecidas en cada caso.
- Utilización de terminal informático para la introducción u obtención de datos que se le entreguen o soliciten.
- Atención o realización de llamadas telefónicas pasando la comunicación al interesado o, en su ausencia, dejar recado.

Telefonista.

Es el trabajador que, con la práctica suficiente, estará al servicio de la centralita telefónica u otros equipos de comunicación, anotando y trasladando cuantos avisos reciba, llevando el control administrativo de su utilización.

Facilitarán información de carácter general directamente o a través del teléfono.

Supuesta la no saturación de sus tareas podrá realizar tareas administrativas elementales, que no excedan en iniciativa y responsabilidad a las de auxiliar administrativo.

Personal de Limpieza.

Es el trabajador que realiza tareas de limpieza de los despachos y dependencias del centro o centros que le sean asignados, así como del mobiliario, cualquiera que sea su clase y situación.

ANEXO II

Comisiones Obreras de Aragón		
Tablas Salariales año 2014		
Categoría	Salario Mes 2014 Provisional	Salario Anual 2014 Provisional
Personal de limpieza	1.306,04 €	18.284,56 €
Telefonista	1.356,86 €	18.996,04 €
Aux. Administrativo	1.381,41 €	19.339,74 €
Oficial 2ª Administrativo	1.469,34 €	20.570,76 €
Oficial 1ª Administrativo	1.572,23 €	22.011,22 €
Jefe 2ª Administrativo	1.764,53 €	24.703,42 €
Jefe 1ª Administrativo	1.934,01 €	27.076,14 €
Oficial 2ª Oficio	1.544,68 €	21.625,52 €
Oficial 1ª Oficio	1.632,57 €	22.855,98 €
Aux. de Información y Extensión	1.381,41 €	19.339,74 €
Oficial de Información y Extensión	1.469,34 €	20.570,76 €
Asesor Laboral	1.695,13 €	23.731,82 €
Técnico Medio	1.934,01 €	27.076,14 €
Técnico Superior	1.946,56 €	27.252,00 €