

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO DELEGACIÓN TERRITORIAL EN MÁLAGA

*Convenio colectivo:* Revisión del C.C. del Sector Oficinas y Despachos.

*Expediente:* 29/01/0132/2023.

*Fecha:* 14 de marzo de 2023.

*Código:* 29001195011981.

*Asunto:* Inscripción y publicación en el BOP.

*RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO, SOBRE LA INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISIÓN DEL C. C. DEL SECTOR OFICINAS Y DESPACHOS.*

Vista la solicitud de inscripción y publicación de la revisión del CC del Sector Oficinas y Despachos, presentado con fecha 9 de marzo de 2023, número de expediente 29/01/0132/2023, con código 29001195011981, en el registro telemático de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, REGCON, conforme con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo) y de acuerdo con el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, esta Delegación Territorial acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo a través de medios telemáticos, con notificación a la comisión negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas.

2.º Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En Málaga, a 15 de marzo de 2023.

La Delegada Territorial, María del Carmen Sánchez Sierra.

#### IV CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA PROVINCIA DE MÁLAGA

##### CAPÍTULO I

##### Cláusulas de configuración del convenio colectivo

###### Artículo 1. *Ámbito funcional y territorial*

1. Este convenio se pacta entre la Confederación de Empresarios de Málaga de una parte y los sindicatos FSMC-UGT y CCOO-Servicios Málaga por otra; reconociéndose mutuamente la legitimidad suficiente para negociarlo.

2. El presente convenio será de aplicación a todas las empresas en las que la actividad real preponderante que desempeñen sus empleados/as corresponda al sector de Oficinas y Despachos de la provincia de Málaga. A título meramente enunciativo y no excluyente, se citan como actividades incluidas dentro del sector del Oficinas y Despachos de Málaga las comprendidas en los siguientes CNAES, sin excluir aquellas actividades que siendo propias del sector no se hayan citado en la siguiente tabla:

CNAE	DESCRIPCIÓN
6910	ACTIVIDADES JURÍDICAS
6920	ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS, AUDITORIA Y ASESORÍA FISCAL NO ENCUADRABLES EN OTROS CONVENIOS SECTORIALES
7021	RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN
7430	ACTIVIDADES DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
7490	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
7810	ACTIVIDADES DE AGENCIA DE COLOCACIÓN
8211	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS
8219	ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE OFICINA
8230	ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y FERIAS DE MUESTRAS
8291	ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE COBROS Y DE INFORMACIÓN COMERCIAL
8299	OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS
9411	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y PATRONALES
9412	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES PROFESIONALES
9420	ACTIVIDADES SINDICALES
9491	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS
9492	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
9499	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIATIVAS A LAS QUE NO SEA DE APLICACIÓN EL CONVENIO COLECTIVO DE ACCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL

En todo caso, quedan encuadrados dentro del ámbito funcional del presente convenio colectivo las empresas, asociaciones, fundaciones sociedades y análogas cuya actividad sea la de administración de fincas, graduados sociales, asesorías laborales, cámaras de comercio, consulados, de intermediación monetaria y gestión administrativa de la investigación, así como aquellas empresas cuyas actividades estén relacionadas con el sector de oficinas y despachos.

#### Artículo 2. *Ámbito personal*

1. Las disposiciones contenidas en este convenio colectivo serán de aplicación a todas las personas trabajadoras de las empresas incluidas en sus ámbitos funcional y territorial.
2. Del ámbito personal descrito anteriormente, quedan excluidos los siguientes colectivos:
  - El personal con contrato de alta dirección.
  - Los abogados en despachos de abogados regulados en el Real Decreto 1331/2006, de 17 de noviembre.

#### Artículo 3. *Ámbito temporal, denuncia y prórroga*

1. El presente convenio colectivo entrará en vigor el día 1 de enero de 2023, con independencia de la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre de 2026.
2. Las diferencias salariales que se produzcan como consecuencia de la aplicación de este convenio colectivo podrán ser abonadas por las empresas en el plazo máximo de seis meses desde la publicación del texto convencional en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.
3. El convenio se prorrogará tácitamente de año en año si no es denunciado por cualquiera de las partes.
4. El fin de la vigencia del convenio requiere de la denuncia del mismo por cualquiera de las partes. Dicha denuncia habrá de ser formulada por escrito y comunicada fehacientemente a la otra parte y a la autoridad laboral con una antelación de tres meses a la fecha de expiración del convenio o de cualquiera de sus prórrogas. Asimismo, del preaviso/comunicación se enviará copia al Consejo Andaluz de Relaciones Laborales a efectos del seguimiento oportuno que en dicho organismo se realiza del ritmo de la negociación colectiva.

5. De no ser denunciado en tiempo y forma, se entenderá prorrogado de año en año en sus propios términos. Denunciado el convenio colectivo y durante las negociaciones para su renovación, las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo subsistirán en todo caso, hasta la firma de un nuevo convenio que lo sustituya.

#### Artículo 4. *Supletoriedad*

Las relaciones laborales, en todas aquellas cuestiones sobre las que no se haya pactado expresamente en este convenio, se regirán por el Estatuto de los Trabajadores y las demás disposiciones vigentes en la materia.

## CAPÍTULO II

### Cláusulas de administración y aplicación del convenio

#### Artículo 5. *La comisión mixta paritaria*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores, se crea una comisión mixta paritaria a la que corresponde con carácter general el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del presente convenio colectivo.

2. La comisión mixta paritaria estará formada por dos representantes de los sindicatos firmantes del presente convenio colectivo, uno designado por el sindicato FSMC-UGT y otro por el sindicato CCOO Servicios Málaga, y dos representantes designados por la Confederación de Empresarios de Málaga. La designación de los vocales se realizará en la primera sesión constitutiva, la cual habrá de celebrarse en el plazo de un mes desde la publicación del convenio colectivo en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

3. A las sesiones podrán asistir hasta un máximo de dos asesores por cada una de las partes, con voz, pero sin voto.

#### Artículo 6. *Competencias de la comisión mixta paritaria*

Serán competencias de la comisión mixta paritaria, las siguientes:

1. La interpretación del articulado del presente convenio colectivo.
2. La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
3. La negociación para llevar a cabo la adaptación del convenio colectivo a los cambios legislativos o normativos que afecten sustancialmente a materias reguladas en este convenio colectivo.
4. La creación de subcomisiones de trabajo que estime necesarias.
5. Intervención en el procedimiento de inaplicación y descuelgue del convenio colectivo, conforme al procedimiento establecido en el artículo 9.
6. Cualquier otra competencia que le sea atribuida en el clausulado de este convenio colectivo.
7. Conocer de las controversias colectivas que pudieran plantearse en el ámbito de su competencia.
8. Participar en la determinación de los programas de formación que se vayan a desarrollar con carácter general en el sector.
9. Redactar su reglamento de funcionamiento interno.

#### Artículo 7. *Normas de funcionamiento y resolución de conflictos*

1. La comisión mixta paritaria se reunirá a petición de cualquiera de las partes mediante una convocatoria previa, formulada al menos con cinco días hábiles de antelación a la fecha prevista para la reunión. En la convocatoria deberá expresarse el orden del día previsto.

2. El domicilio de la comisión mixta paritaria se establece en la sede de la Confederación de Empresarios de Málaga, sito en calle San Lorenzo, número 20, de Málaga, CP 29001.

3. Las decisiones de la comisión mixta paritaria deberán tomarse por unanimidad de cada una de las representaciones.

4. Del contenido de lo acordado se levantará acta que será custodiada por quien ostente la Secretaría, bajo su responsabilidad.

5. La comisión mixta paritaria, recibido el escrito o, en su caso, completada la información o documentación pertinentes, dispondrá de un plazo no superior a veinte días hábiles para resolver la cuestión planteada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen. Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución o dictamen, quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

#### Artículo 8. *Intervención del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA)*

1. Tras la intervención de la comisión mixta paritaria del convenio colectivo, cuando esta proceda, será requisito para plantear conflictos colectivos y convocar huelgas la previa intervención del SERCLA en todos aquellos casos comprendidos dentro de su ámbito de actuación.

2. Asimismo, en los conflictos laborales individuales no exceptuados del intento de conciliación-mediación previo a su planteamiento en sede judicial previsto en la Ley 36/2011, Reguladora de la Jurisdicción Social, las personas y entidades comprendidas dentro del ámbito personal de afectación del presente convenio colectivo deberán solicitar el intento de conciliación-mediación en el SERCLA en aquellos asuntos incluidos dentro de su ámbito competencial, recomendándose igualmente por los firmantes del convenio colectivo que se solicite igualmente dicha intervención, aun cuando la materia objeto del conflicto está exceptuado del citado intento de conciliación-mediación.

#### Artículo 9. *Procedimiento para la inaplicación y descuelgue del convenio*

1. En el supuesto de que se inicie el procedimiento para la inaplicación de condiciones laborales convencionales y descuelgue del presente convenio colectivo y caso de desacuerdo en el periodo de consultas referido en los artículos 82.3 y 41.4 del Estatuto de los Trabajadores, cualquiera de las partes deberá someter las discrepancias que pudieran surgir a la comisión mixta paritaria del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada. De no alcanzarse un acuerdo en la comisión mixta paritaria del convenio, las partes se someterán al procedimiento de mediación ante el SERCLA.

2. De no alcanzarse un acuerdo, las partes acudirán al procedimiento de arbitraje, a cuyo fin, el Consejo Andaluz de Relaciones Laborales designará al árbitro que por turno corresponda.

#### Artículo 10. *Condiciones más beneficiosas*

Todas las condiciones de cualquier índole contenidas en el presente convenio, estimadas en su conjunto, tienen condiciones de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas o condiciones actualmente existentes en las distintas empresas que impliquen una condición más beneficiosa para su personal trabajador, en relación con las pactadas en este convenio, subsistirán como garantía personal para las personas trabajadoras que vengán disfrutando de ellas, sin perjuicio del principio general de absorción y compensación establecido por la ley.

#### Artículo 11. *Vinculación a la totalidad*

Las condiciones pactadas en este convenio, cualquiera que sea su naturaleza y contenido, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

## CAPÍTULO III

### Organización del trabajo, poderes del empresario y derechos fundamentales

#### Artículo 12. *Titularidad empresarial del poder de dirección*

1. Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad de la Dirección de la empresa sin perjuicio de los derechos y facultades de negociación, audiencia, consulta o información reconocidas a las personas trabajadoras en el Estatuto de los Trabajadores, aprobado mediante 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, y en el presente convenio.

2. Sin merma de la autoridad que corresponde a la dirección de la empresa, los representantes legales de los trabajadores y de las trabajadoras tendrán funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical (Ley 11/1985, de 2 de agosto).

3. Es obligatorio para el personal la observación y el cumplimiento de las normas e instrucciones que se dicten, que deberán estar, en todo momento, amparadas por la legislación vigente.

#### Artículo 13. *Poder de control y vigilancia*

1. La empresa podrá adoptar las medidas legítimas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por las personas trabajadoras de sus obligaciones y deberes laborales.

2. En el ejercicio de este poder la empresa deberá guardar la consideración debida a la dignidad humana de las personas trabajadoras, así como tener en cuenta la capacidad real de los trabajadores y de las trabajadoras con discapacidad que, en su caso, le presten sus servicios.

3. Las medidas empresariales deberán acomodarse a las exigencias de proporcionalidad, en cuanto sean, idóneas, necesarias y equilibradas.

4. Las personas trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores.

Se preservará la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral: No responder al teléfono, a los correos electrónicos o mensajes profesionales de cualquier otro tipo, etc, fuera de su horario de trabajo. Se impulsarán las medidas de concienciación en esta materia en el seno de la empresa conjuntamente con la RLPT.

#### Artículo 14. *Uso de ordenadores y correos electrónicos*

Utilización del correo electrónico e internet por las personas trabajadoras:

1. Las personas trabajadoras podrán utilizar el correo electrónico, la dirección e-mail, la red corporativa e internet con libertad y en el sentido más amplio posible, para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo.
2. Siempre que precisen realizar un uso de estos medios que exceda el habitual, envíos masivos o de especial complejidad, utilizarán los cauces adecuados, de acuerdo con su jefe o jefa inmediata, para no causar daños en el desarrollo normal de las comunicaciones y en el funcionamiento de la red corporativa.
3. Con carácter general, las personas trabajadoras no podrán utilizar el correo electrónico, la red corporativa, ni internet para fines particulares o ajenos al desempeño de sus funciones laborales.

4. Bajo ningún concepto podrán, las personas trabajadoras, ceder a terceros las claves de acceso al sistema informático o de comunicaciones, utilizar estos medios para realizar envíos masivos de mensajes, enviar mensajes con anexos de gran tamaño (capacidad), ni realizar cualquier tipo de envío sin relación alguna con el desempeño profesional, que interfiera las comunicaciones del resto de empleados/as o perturbe el normal funcionamiento de la red corporativa.
5. Igualmente, queda prohibido el envío de cadenas de mensajes electrónicos, la extracción de datos de dispositivos móviles o fijos electrónicos o informáticos, la falsificación de mensajes de correo electrónico, el envío de mensajes o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razones de género, edad, sexo, discapacidad, etc., así como aquellos que promuevan el acoso sexual, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos, subastas, descarga de vídeos, audio u otros materiales no relacionados con las funciones del puesto de trabajo.
6. Con carácter de excepcionalidad, los delegados/as de personal y miembros del comité de empresa podrán hacer uso de los medios informáticos que, instalados en la empresa, les sean asignados, siempre que se refieran a asuntos sindicales, en horario sindical, así como también la intercomunicación con el resto de empleados/as de la empresa, previo acuerdo expreso entre los trabajadores/as (o sus representantes) y la empresa. A estos efectos, la empresa habilitará una sola cuenta de correo electrónico destinada a tal fin.
7. El incumplimiento de estas normas determinará la utilización por la empresa de las restricciones que considere oportuno en la utilización de estos medios y la aplicación de régimen disciplinario, en su caso, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades.
8. Cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de cualquier persona trabajadora, la empresa realizará las comprobaciones oportunas por los medios que estime por conveniente y, si fuera preciso, realizará una auditoría en el ordenador de la persona trabajadora o en los sistemas que ofrecen el servicio, que se efectuará en horario laboral y en presencia de algún representante de los trabajadores o de la organización sindical que proceda, en caso de afiliación, si el empleado/a lo desea, con respeto a la dignidad e intimidad del empleado/a.
9. En el marco de sus competencias organizativas, las empresas procurarán elaborar un manual de conducta o buenas prácticas en el uso de las tecnologías de la información en el que se contemplen medidas que garanticen la privacidad de los datos personales.

#### Artículo 15. *Declaraciones contra las diferencias salariales discriminatorias por razón de género*

1. Las partes coinciden en la necesidad de lograr la máxima observancia del principio relativo a la no discriminación en materia de retribuciones por razón de género, de forma que quede garantizada la misma retribución para un trabajo de igual valor y mismas condiciones objetivas y personales, sin que pueda existir diferencia discriminatoria alguna por razón de sexo.

2. En las empresas con obligación de tener Plan de Igualdad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.3 del Estatuto de los Trabajadores, con el objetivo de comprobar que la definición de los grupos profesionales se ajusta a criterios y sistemas que garantizan la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres y la correcta aplicación del principio de igualdad de retribución por trabajos de igual valor, se incluirá en el diagnóstico de situación una valoración de puestos, asegurando que los factores y condiciones concurrentes en cada uno de los grupos y niveles profesionales respetan los criterios de adecuación, totalidad y objetividad, y el principio de igual retribución para puestos de igual valor en los términos establecidos en el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores.

Para la realización de la valoración, los puestos se agruparán por funciones análogas, para lo que las empresas deberán poner en conocimiento de la comisión negociadora del Plan de Igualdad la descripción de los distintos puestos, con objeto de que la comisión verifique la conveniencia de dicha agrupación.

## Artículo 16. *Planes de igualdad*

1. De conformidad con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y su normativa de desarrollo, el Real Decreto 901/2020, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, y Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, las empresas sobre la base del respeto del principio de igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, habrán de adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Las empresas de más de cincuenta personas trabajadoras deberán elaborar y aplicar un Plan de Igualdad con el alcance y contenidos establecidos en la citada ley orgánica. Dicho plan deberá ser objeto de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras, en la forma que se determine en la legislación laboral, para lo cual, la dirección de la empresa facilitará todos los datos e información necesaria e imprescindible para elaborar el diagnóstico en relación con las materias enumeradas en este apartado, así como los datos necesarios del registro regulados en el artículo 28, apartado 2 del Estatuto de los Trabajadores. Además, las empresas que elaboren un Plan de Igualdad deberán tener una auditoría retributiva en base al Real Decreto 902/2020, de 14 de octubre, en los términos y plazos previstos en el mismo.

3. Con carácter previo al Plan de Igualdad, las empresas que estén obligadas a ello, deberán realizar un diagnóstico en los términos y contenidos previstos en el artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007 y artículo 7.1 del Real Decreto 901/2020.

Los planes de igualdad contendrán medidas evaluables y un contenido mínimo según recoge el artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres con medidas específicas, entre otras, para prevenir el acoso sexual y por razón de género según lo establecido en el artículo 48 de dicha ley.

## Artículo 17. *Acoso sexual y laboral*

En aras del principio fundamental de igualdad de trato, los firmantes se comprometen a cumplir los derechos fundamentales de respeto y dignidad de las personas y a crear y mantener unas relaciones de trabajo y un entorno laboral basados en el respeto mutuo donde se respete la dignidad y libertad sexual del conjunto de trabajadoras y trabajadores. Para ello se evitará todo tipo de intercambio verbal o de conducta de naturaleza sexual y cualquier tipo de discriminación, humillación o acoso.

Todas las empresas deberán establecer medidas específicas para prevenir el acoso sexual y por razón de género según lo establecido en el artículo 48 de dicha ley, el cual se transcribe literalmente:

1. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

2. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

## Artículo 18. *Cláusula de reserva a trabajadores y trabajadoras con discapacidad*

1. Las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del presente convenio que empleen a un número de cincuenta o más trabajadores/as de promedio al año, calculado con el procedimiento utilizado para las elecciones sindicales, vendrán obligadas a que de entre ellos y ellas, al menos, el dos por ciento sean trabajadores/as con discapacidad reconocida.

## Artículo 19. *Extinción por dimisión de la persona trabajadora*

1. En cuanto a la extinción del contrato de trabajo por dimisión de las personas trabajadoras, se establece que quien desee cesar voluntariamente en el servicio a la empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito y cumpliendo los siguientes plazos mínimos de preaviso:

PERSONAL DE LOS GRUPOS I Y II: Treinta días naturales.

RESTO DE PERSONAL: Quince días naturales.

2. El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de dicha obligación de preavisar con la suficiente antelación dará derecho a que se le detraiga de la liquidación final el importe del salario real de un día por cada día de retraso en el preaviso, más su equivalente en partes proporcionales de pagas extraordinarias.

3. De cumplimentar la persona trabajadora el preaviso estipulado, si la empresa no le hace entrega o abona la pertinente liquidación final por todo el último día de trabajo y ello no es debido al rechazo injustificado de la misma por parte de la persona trabajadora esta tendrá derecho a que se le aplique al importe de la liquidación final, a partir de dicho día, el interés por mora que legalmente esté establecido.

## CAPÍTULO IV

### Contratación y extinción por jubilación

## Artículo 20. *Contratación por circunstancias de la producción*

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.2 del Estatuto de los Trabajadores, las empresas podrán concertar contratos de esta modalidad contractual por un periodo máximo de duración de 9 meses.

## Artículo 21. *Contratación a tiempo parcial*

Las personas trabajadoras contratadas a tiempo parcial tendrán derecho a consolidar el 70 % de las horas complementarias o de los incrementos temporales de las horas contratadas que hayan realizado durante el último año. La primera consolidación se realizará a los doce meses de iniciarse la relación laboral a partir de la publicación de este convenio. Las sucesivas consolidaciones se realizarán de manera anualizada en el mes de enero siguiente del año que corresponda.

## Artículo 22. *Trabajo a distancia y teletrabajo*

1. Se reconoce el trabajo a distancia y el teletrabajo como una forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta fuera de las instalaciones de la empresa, siendo de aplicación en esta materia lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia y en el presente artículo, salvo que el trabajo a distancia venga impuesto por necesidades sanitarias o por cualquier otra circunstancia excepcional marcada legal o normativamente como excepción a lo dispuesto en la Ley 10/2021, de Trabajo a Distancia, que podrán sustanciar su propia regulación.

2. El trabajo a distancia, entendiéndose como tal el regulado en la ley antedicha, es voluntario tanto para la persona trabajadora como para la empresa. El trabajo a distancia debe documentarse por escrito mediante un «acuerdo individual de trabajo a distancia», que recoja los aspectos estipulados en la ley y en el presente artículo.

3. La realización del trabajo a distancia podrá ser reversible por voluntad de la empresa o de la persona trabajadora. La reversibilidad podrá producirse a instancia de la empresa o de la persona trabajadora, comunicándose por escrito con una antelación mínima de quince días naturales, salvo causa grave sobrevenida o de fuerza mayor, circunstancias en que el preaviso puede reducirse a tres días naturales.

4. Es necesario que las personas que realicen trabajo a distancia mantengan el vínculo presencial con su unidad de trabajo y con la empresa con el fin de evitar el aislamiento y la desvinculación con la empresa y fomentar las relaciones personales y profesionales. Por ello, el tiempo mínimo empleado en el trabajo presencial en el centro de trabajo no podrá ser inferior al 20 % de la jornada de la persona trabajadora en cada uno de los meses, tanto en las personas trabajadoras que modifiquen su sistema de trabajo de presencial a trabajo a distancia, como aquellas personas trabajadoras que comiencen su relación laboral con el sistema de trabajo a distancia. A estos efectos, el personal en trabajo a distancia deberá estar adscrito al mismo centro de trabajo en el que desarrolle el trabajo presencial.

Se exceptúa de lo anterior el periodo estival, fijando para este punto como tal el comprendido desde el 1 de julio al 30 de septiembre, donde empresa y personas trabajadoras podrán pactar un incremento del tanto por ciento de trabajo a distancia.

5. DOTACIÓN DE MEDIOS Y COMPENSACIÓN DE GASTOS. Las personas trabajadoras que presten sus servicios bajo esta modalidad tendrán derecho a la dotación y al mantenimiento de los medios, equipos y herramientas, que sean necesarios proporcionalmente para el desarrollo de la actividad profesional y personal:

- Ordenadores, terminales, tablets, Smart Pcs o similar, teléfonos móviles con línea y datos necesarios y suficientes para la conexión (wifi).
- A petición de la persona trabajadora, silla ergonómica homologada y reposapiés, para esto último será necesario el informe favorable del servicio de prevención.

Adicionalmente y por acuerdo entre empresa y persona trabajadora, la empresa podrá facilitar directamente o bien compensar por una cantidad de 80 euros, los siguientes medios y herramientas:

- Teclado.
- Ratón.
- Pantalla.

6. Si la persona trabajadora vuelve al trabajo presencial completo, conforme a su jornada laboral pactada, deberá reintegrar todos los medios materiales puestos a su disposición en perfecto estado, salvo el desgaste normal por la utilización de los mismos.

7. Se garantiza la igualdad de derechos de las personas que desarrollen trabajo a distancia, en los términos previstos en el artículo 4 de la Ley 10/2021.

8. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia deberán recoger los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, en especial los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. La persona trabajadora facilitará la realización de dicha evaluación y planificación preventiva.

9. DERECHOS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN. La empresa deberá entregar a la representación legal de las personas trabajadoras (RLPT), una copia de todos los acuerdos de trabajo a distancia que se realicen y de sus actualizaciones, excluyendo aquellos datos que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pudieran afectar a la intimidad personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.4 del Estatuto de los Trabajadores.

El tratamiento de la información facilitada estará sometido a los principios y garantías previstos en la normativa aplicable en materia de protección de datos. Esta copia se entregará por la empresa en un plazo no superior a diez días desde su formalización a la representación legal de las personas trabajadoras, que la firmarán a efectos de acreditar que se ha producido la entrega.

La empresa identificará de manera expresa en los censos de plantilla, que se facilitan a la RLPT, trimestralmente, a las personas que trabajen a distancia, incluyendo centro de trabajo al que están adscritas y porcentaje de distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia.

La empresa dará a conocer a las personas con trabajo a distancia y a la RLPT aquellos procedimientos, métodos, protocolos de uso de dispositivos y herramientas y soporte técnico que pudieran ponerse en marcha fruto de la implementación del trabajo a distancia. La RLPT recibirá la información relativa a las instrucciones sobre confidencialidad y protección de datos, medidas de vigilancia y control sobre la actividad de las personas con trabajo a distancia.

10. Las partes firmantes consideran que, en el ámbito de las empresas, podrá acordarse con la RLPT la aplicación del trabajo a distancia, cuando sea posible, como mecanismo que permita contribuir a resolver problemas coyunturales de empleo, así como mecanismos que permitan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y fomentar la corresponsabilidad.

11. Las personas trabajadoras que realicen trabajo a distancia tendrán los mismos derechos colectivos que el resto de las personas trabajadoras del centro de trabajo al que estén adscritas y estarán sometidas a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para cualquier instancia representativa de las personas trabajadoras. A estos efectos, salvo acuerdo expreso en contrario, la persona trabajadora en trabajo a distancia deberá estar adscrito al mismo centro de trabajo en el que desarrolle el trabajo presencial.

12. Se garantizará la participación y el derecho de voto de la plantilla que preste servicios mediante trabajo a distancia en las elecciones sindicales y otros ámbitos de representación de la plantilla.

13. La empresa estará obligada a informar por todos los medios disponibles y con antelación suficiente de todo lo relativo al proceso electoral.

14. Se garantizará que la plantilla con trabajo a distancia y presencial pueda recibir información y comunicarse con la RLPT de forma efectiva y con garantías de privacidad. Para ello las empresas permitirán el acceso a los portales virtuales de información sindical que existan en las redes y canales telemáticos de la empresa garantizándose la protección de datos.

### Artículo 23. *Extinción del contrato de trabajo por cumplimiento de la edad de jubilación*

Con el objetivo de procurar la mejora de la estabilidad en el empleo, la transformación de contratos temporales en fijos, el sostenimiento del empleo, las nuevas contrataciones o cualesquiera otros que se dirijan a favorecer la calidad de empleo, la jubilación tendrá lugar desde el momento en que las personas trabajadoras reúnan las condiciones establecidas en la disposición adicional décima del Estatuto de los Trabajadores:

- a) La persona trabajadora afectada por la extinción del contrato de trabajo deberá cumplir los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al 100 % de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.
- b) Que la empresa lleve a cabo cualquiera de las políticas de empleo siguientes:
  - 1.º Contratación simultánea de una nueva persona trabajadora por cada contrato extinguido por este motivo.
  - 2.º Transformación simultánea de un contrato temporal en indefinido por cada contrato extinguido por esta causa.
- c) En el supuesto de extinción del contrato de trabajo aquí pactado, con quince días al menos, de antelación, la empresa deberá comunicar por escrito necesariamente tanto a la persona trabajadora afectada como a la representación legal de los trabajadores en la empresa, si existiese, la fecha en que se producirá la extinción del contrato de trabajo.
- d) En contra de lo pactado en los apartados anteriores de este artículo, cabe pacto individual por escrito entre empresa y la persona trabajadora que posponga la fecha de extinción del contrato de trabajo.
- e) Este artículo no será de aplicación cuando la jubilación se produzca a petición de la persona trabajadora.

## CAPÍTULO V

### Clasificación profesional

#### Artículo 24. *Clasificación profesional*

1. El personal de las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este convenio, se clasificará en grupos profesionales, en atención a las funciones que se desarrollan, de conformidad con las definiciones que se detallan en los artículos siguientes.

2. La estructura profesional que se define tiene por objeto conseguir una organización racional y eficiente de los recursos humanos.

#### Artículo 25. *Grupos profesionales*

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio se clasifica en los grupos profesionales siguientes:

GRUPO I: Titulados/as.

GRUPO II: Administración.

GRUPO III: Servicios.

2. La clasificación se realizará por aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas y más representativas que desarrollen los trabajadores y las trabajadoras.

3. Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de dos a más grupos profesionales o de dos o más categorías dentro del mismo grupo, la asimilación a uno u otro grupo o una u otra categoría se realizará según las funciones que resulten prevalentes.

4. Los factores que determinan la clasificación en cada uno de los grupos profesionales son los siguientes:

- a) AUTONOMÍA: Valora el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones o tareas que se desarrollan.
- b) INICIATIVA: Valora el nivel de sujeción del puesto de trabajo a directrices y normas para la ejecución de la función que se desarrolle.
- c) RESPONSABILIDAD: Valora el grado de influencia sobre los resultados de la función desarrollada.
- d) CONOCIMIENTO: Valora la formación básica necesaria para poder desarrollar correctamente la función encomendada.
- e) COMPLEJIDAD: Valora el grado de integración del conjunto de factores antes mencionados para la ejecución de las funciones propias del puesto de trabajo.

#### Artículo 26. *Definición y características de los grupos profesionales*

A título enunciativo y no limitativo se enumeran funciones o actividades a desarrollar por el personal y que serán las siguientes:

##### **GRUPO I. TITULADOS/AS**

Integran este grupo las personas trabajadoras que se hallan en posesión del título universitario superior o medio, o título universitario de grado o máster, homologado oficialmente y que están vinculadas laboralmente a la empresa en razón del título que poseen, para ejercer funciones específicas, a las que dicho título les habilita, o aquellas misiones que les sean atribuidas, siempre que presten sus servicios con un alto grado de iniciativa propia, responsabilidad y autonomía profesional, con carácter exclusivo o preferente, percibiendo una retribución salarial según su categoría profesional y sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

##### **GRUPO II. PERSONAL ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO**

**JEFE DE SERVICIO:** Es la persona trabajadora capacitada, con poderes o sin ellos que, actuando a las órdenes del profesional titular del despacho o de un jefe/a superior, si los hubiere, dentro del marco organizativo de la empresa, y que realiza con la máxima corrección, los trabajos que requieran iniciativas, llevando la responsabilidad directa de uno o más servicios.

**OFICIAL 1.ª ADMINISTRATIVO:** Es la persona trabajadora que, actúa a las órdenes del profesional titular del despacho o de un jefe/a de servicio o superior/a, si los hubiere, con conocimientos suficientes, de carácter general sobre la técnica administrativa, realiza trabajos que requieren iniciativa, responsabilidad, autonomía y organización, dentro de las materias propias de la tramitación y gestión en general.

**TÉCNICO INFORMÁTICO:** Es la persona trabajadora que ejecuta de forma habitual las funciones propias de sistemas y organización. Como pueden ser, los analistas de procesos de datos y los programadores/as, realizando aquel/la, el diseño, puesta a punto y mantenimiento de los sistemas operativos, que asesora y coordina con el personal de la empresa sobre las posibilidades del proceso de datos, y este/a, quien estudia los procesos complejos predefinidos, confecciona organigramas detallados del tratamiento, redacta programas en el lenguaje de programación que se le indica y confecciona pruebas de ensayo, poniendo a punto los programas.

#### **OFICIAL 2.ª ADMINISTRATIVO. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**TRAMITADOR/A:** Es la persona trabajadora que, actúa a las órdenes del profesional titular del despacho o de un jefe/a de servicio o superior/a, si los hubiere, o bajo la supervisión de un Oficial 1.º Administrativo; con conocimientos suficientes de carácter general sobre la técnica administrativa, realiza trabajos que no requieren iniciativa, responsabilidad, autonomía y organización, dentro de las materias propias de la tramitación y gestión administrativa en general, realizando gestiones simples de expedientes ante las administraciones públicas, ya sean presenciales o telemáticas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Es la persona trabajadora que, con titulación y formación acreditadas, se dedica a operaciones elementales administrativas y de ofimática y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo, tales como archivo, mecanografiado, cobro contado, introducción de datos en ordenadores, liquidaciones en máquinas, pudiendo realizar gestiones que no requieren conocimientos específicos, en consonancia con los cometidos de su categoría profesional.

Los/las telefonistas y recepcionistas están asimilados a la categoría de Auxiliar Administrativo.

**INICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Es la persona trabajadora que, sin titulación o formación previa acreditadas que le permitan acceder al puesto de Auxiliar Administrativo, se dedica a operaciones elementales administrativas y de ofimática y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo, tales como archivo, mecanografiado, cobro contado, introducción de datos en ordenadores, liquidaciones en máquinas, pudiendo realizar gestiones que no requieren conocimientos específicos, en consonancia con los cometidos de su categoría profesional.

Se divide en dos subniveles, correspondientes a la antigüedad en la empresa:

Inicio primer año. Auxiliar Administrativo.

Inicio segundo año. Auxiliar Administrativo.

Transcurridos 2 años desde su incorporación en la empresa, promocionará a la categoría de Auxiliar Administrativo.

**GRUPO III. PERSONAL DE SERVICIOS:** Son servicios varios generales, y se integran en este grupo el personal subalterno de la empresa, que realiza funciones de guarda, vigilancia, control, mantenimiento, limpieza de locales y recados en el interior y exterior de la empresa, así como el personal de oficios varios con funciones necesarias para desarrollar las actividades propias de los Departamentos de las empresas obligadas por el ámbito funcional de este convenio.

**OFICIAL DE OFICIO:** Incluye al personal, como mecánicos, carpinteros, electricistas, etcétera, que realizan los trabajos propios de un oficio de mayor cualificación.

**AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS:** El personal que realiza los trabajos propios de un oficio, a las órdenes de un Oficial de Oficio, si lo hubiere.

**ORDENANZA:** El personal subalterno, cuya misión consiste en hacer recados dentro y fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus jefes/as, y trabajos análogos o los especificados de carácter elemental.

PERSONAL DE LIMPIEZA: El personal que se ocupan de la limpieza en los locales de la empresa.

## CAPÍTULO VI

### **Jornada ordinaria, distribución de la jornada, horario y calendario laboral, horas extraordinarias, descanso semanal, festivos y vacaciones**

#### *Artículo 27. Jornada ordinaria de trabajo. Horas complementarias*

1. La jornada laboral anual será de 1.730 horas anuales de trabajo efectivo con un horario de lunes a jueves, de 8 horas en jornada partida, de mañana y tarde, y los viernes, de 7 horas en jornada continuada, en horario de mañana preferentemente.

2. Los días especiales de 5 de enero, lunes, martes y miércoles de Semana Santa, 24 y 31 de diciembre, la jornada será de 6 horas de forma continuada y en horario de mañana.

3. Desde el 1 de julio al 30 de septiembre, ambos inclusive, se establecen dos meses de jornada continuada de 7 horas, en jornada de mañana preferentemente.

4. Desde el 22 de diciembre hasta el 4 de enero, ambos inclusive, la jornada será de 7 horas en jornada continuada, sin perjuicio de lo establecido en el punto 2 de este artículo.

5. Las personas trabajadoras que presten sus servicios en jornada continuada que exceda de seis horas, disfrutarán de un periodo de descanso durante la jornada de quince minutos de duración, que tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

7. Para los contratos a tiempo parciales, el número de horas complementarias no podrá exceder del 50 % de las horas contratadas.

8. Se considerarán como horas extraordinarias las que excedan, anualmente, de las establecidas en el apartado 1.º.

#### *Artículo 28. Vacaciones anuales*

1. La duración de las vacaciones anuales será de 22 días laborables.

2. Las vacaciones podrán disfrutarse en un solo periodo o en dos periodos. En este último caso, ningún periodo podrá ser inferior a diez días laborales, salvo acuerdo de las partes.

3. La dirección de empresa planificará, junto con la representación legal de las personas trabajadoras, el calendario de vacaciones, de forma que cada persona trabajadora conozca el periodo de disfrute, al menos, con dos meses de antelación.

#### *Artículo 29. Control horario*

1. El registro horario se aplica a la totalidad de las personas trabajadoras, en función de su jornada de trabajo y al margen de su grupo profesional. Asimismo, quedan excluidas las personas con contratos de alta dirección.

2. La empresa determinará libremente, previa consulta a la representación legal de los trabajadores, en su caso, el cuadro horario para cada persona trabajadora, teniendo en cuenta lo establecido en el calendario laboral, atendiendo a lo señalado en el presente convenio colectivo y en el Estatuto de los Trabajadores.

3. El control horario incluye la jornada total de la persona trabajadora.

4. Con carácter general se establecerá una hora de entrada y salida que tendrá que cumplir la persona trabajadora conforme a lo establecido en el apartado 2. El tiempo de mera presencia, fuera de la jornada de la persona trabajadora, no serán consideradas como de trabajo efectivo, salvo que el trabajador/a esté a disposición de la empresa y esta le encomiende o autorice actividad laboral.

5. La pausa entre la jornada de mañana y la jornada de tarde no será considerada tiempo de trabajo, salvo que tenga encomendada la realización de tareas.

6. Cuando la persona trabajadora asista a la formación organizada por la empresa o aquellas otras que, sin ser organizadas por la empresa, sean propuestas por el trabajador/a y autorizadas por la empresa, será considerado como de trabajo efectivo.

7. El sistema empleado para el control de la jornada será establecido por la empresa libremente, previa consulta con la representación legal de los trabajadores, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales e informar de ella a la persona trabajadora. En caso de usar soporte en papel se deberá hacer una hoja por persona trabajadora.

8. Salvo pacto en contrario, las pausas de carácter no fisiológico realizadas por la persona trabajadora en horario laboral no tendrán la consideración de trabajo efectivo.

## CAPÍTULO VII

### Permisos y licencias

#### Artículo 30. *Permisos y licencias*

1. Los permisos y licencias de los trabajadores y de las trabajadoras serán los establecidos en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

2. En los supuestos contemplados en los apartados a) b) y c) del artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, el día inicial para el disfrute de estos permisos, cuando el hecho causante se produzca en día no laborable, deberá ser el primer día laborable que lo siga.

3. En el supuesto contemplado en el artículo 37.3 b) del Estatuto de los Trabajadores, los días que correspondan podrán distribuirse a elección de la persona trabajadora mientras dure el hecho causante.

4. En relación al régimen de lactancia, se establece lo siguiente: Las personas trabajadoras con un hijo o hija menor de nueve meses, tendrán derecho a 1 hora de ausencia al trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en casos de parto múltiple.

5. La persona trabajadora, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad o acumularlo en un periodo de hasta un máximo de dieciocho días laborables. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por ambos progenitores.

## CAPÍTULO VIII

### Ordenación del salario y de la retribución

#### Artículo 31. *Retribución*

1. La retribución de las personas trabajadoras es la que se establece en la tabla salarial que se acompaña a este convenio colectivo como anexo I y será de aplicación desde el 1 de enero de 2023.

#### 2. Actualización salarial:

Para el año 2024 los importes que aparecen en la tabla salarial serán incrementados con el 2,75 por ciento (2,75 %)

Para el año 2025 los importes resultantes de la tabla del año 2024 serán incrementados con el 2,50 por ciento (2,5 %)

Para el año 2026 los importes resultantes de la tabla del año 2025 serán incrementados con el 2,25 % por ciento (2.25 %)

#### Artículo 32. *Plus de convenio*

1. Se establece un plus de convenio en la cuantía que se establece en las tablas salariales que se acompañan como anexo I. El plus de convenio no se devengará en las pagas extraordinarias.

2. Las personas trabajadoras con contrato a tiempo parcial percibirán dicho plus en proporción a la jornada pactada.

### Artículo 33. *Gratificaciones extraordinarias*

1. Se establecen tres pagas extraordinarias, de devengo anual, consistentes cada una de ellas en una mensualidad del salario base, que se abonarán los días 15 de julio, 30 de septiembre y 22 de diciembre.
2. Las pagas extraordinarias podrán ser objeto de prorrateo mensual.
3. Quienes no hayan completado un año de servicio en la empresa en la fecha de vencimiento de las respectivas gratificaciones, percibirán su importe prorrateado con relación al tiempo trabajado.

### Artículo 34. *Dietas*

1. Las dietas son percepciones económicas extra salariales de carácter irregular, y tienen como fin resarcir o compensar los gastos realizados como consecuencia del desplazamiento de la persona trabajadora por necesidades del trabajo.
2. La dieta por pernoctación queda fijada en 55 euros, que se percibirá cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que pernoctar fuera de su residencia habitual.
3. La media dieta queda fijada en 22 euros, que se percibirá cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que desplazarse de la localidad en que radique el centro de trabajo por un periodo de más de cinco horas, siempre que el mencionado periodo coincida con el periodo de pausa para comer, incluyendo la comida. En ningún caso se percibirá la media dieta cuando los desplazamientos habituales formen parte del contenido sustancial de la prestación laboral.
4. La dieta por comida y cena queda fijada en la cantidad de 12 euros cada una de ellas y se percibirá cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, obligue al trabajador/a a realizarlas en localidad distinta a la del centro de trabajo y no tenga derecho a percibir media dieta.
5. Las cantidades fijadas en este artículo tienen carácter de mínimos.

### Artículo 35. *Kilometraje*

1. Serán de cuenta de la empresa los gastos de locomoción que se originen como consecuencia de la situación de desplazamiento, ya sea poniendo medios propios a disposición del trabajador/a, ya abonándole la compensación correspondiente. En los supuestos en que el trabajador/a emplee su propio medio de transporte, le serán compensados a razón de 0,35 euros por km recorrido, como mínimo, siempre que la empresa no ofrezca medios propios de transporte.

## CAPÍTULO IX

### Derechos sociales y asistenciales

### Artículo 36. *Ayudas familiares*

1. Con el fin de sufragar los gastos para adquisición de material escolar, aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan, al menos, un hijo/a realizando estudios de Enseñanza Obligatoria, percibirán la cantidad de 105 euros anuales por cada hijo/a. En todo caso, deberá acreditarse debidamente tal circunstancia. Dicha cantidad será abonada por las empresas dentro de la primera quincena del mes de septiembre.

### Artículo 37. *Complementos de incapacidad temporal*

1. Durante el tiempo que la persona trabajadora permanezca en situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, la empresa abonará, como complemento a la prestación económica por dichas contingencias, la cantidad necesaria para que la persona trabajadora beneficiaria de la prestación perciba:
  - a) Desde el cuarto al vigésimo día, hasta el 85 % de la retribución mensual regulada en el presente convenio colectivo.

b) Desde el día 21 y hasta un máximo de dieciocho meses, hasta el 100 % de la retribución mensual regulada en el presente convenio colectivo.

2. Cuando la I.T. obedezca a accidente laboral o enfermedad profesional, se completará hasta el 100 % de la base reguladora de la prestación, a partir del día siguiente a la baja y hasta un máximo de dieciocho meses.

3. La obligación del pago de este complemento por parte de la empresa se extinguirá en el mismo momento en el que la persona trabajadora deje de estar vinculada con la empresa, ya sea por extinción del contrato de trabajo o por excedencia.

#### Artículo 38. *Seguro de accidentes*

1. Se establece para todas las personas trabajadoras en activo, un seguro de accidentes derivados de contingencias profesionales, por un importe de 30.000 euros con las garantías de muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.

### CAPÍTULO X

#### Prevención de riesgos laborales

#### Artículo 39. *Declaración general de fomento de la cultura preventiva*

1. Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio, tienen derecho a que la prestación de sus servicios en los diversos centros de trabajo y establecimientos de las empresas del sector se adapte a las medidas y normas que, con carácter obligatorio, establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y los diversos reglamentos que la desarrollan.

2. Como consideraciones de carácter general sobre salud y prevención de riesgos laborales se estipula que:

- a) Las empresas realizarán la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y de las trabajadoras.
- b) En todo caso, los planteamientos, actuaciones y medidas que, conjuntamente, empresas y personas trabajadoras pongan en ejecución, sin condicionar la actividad, irán dirigidas a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la salud y la seguridad de los trabajadores y de las trabajadoras.

### CAPÍTULO XI

#### Formación

#### Artículo 40. *Formación profesional*

De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

### CAPÍTULO XII

#### Poder disciplinario y otras causas de extinción del contrato de trabajo

#### Artículo 41. *Infracciones*

- a) Se considerarán faltas leves las siguientes:
  1. Hasta tres faltas de puntualidad en un mes, sin motivo justificado.
  2. La no comunicación, con cuarenta y ocho horas como mínimo de antelación, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.

3. El abandono del centro o del puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aún por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva de la empresa o causa de daños o accidentes a sus compañeros y compañeras de trabajo, en que podrá ser considerada como grave o muy grave.
  4. Faltar al trabajo un día al mes, sin causa justificada.
  5. La falta de atención y diligencia debida en el desarrollo del trabajo encomendando, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o a sus compañeros y compañeras de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.
  6. Pequeños descuidos en la conservación del material.
  7. No comunicar a la empresa cualquier variación de su situación que tenga incidencia en lo laboral, como el cambio de su residencia habitual.
  8. La falta ocasional de aseo o limpieza personal, cuando ello ocasione reclamaciones o quejas de sus compañeros y compañeras o jefes/as.
  9. Las faltas de respeto, de escasa consideración, a sus compañeros y compañeras, e incluso, a terceras personas ajenas a la empresa o centro de actividad, siempre que ello se produzca con motivo u ocasión del trabajo.
  10. Permanecer en zonas o lugares distintos de aquellos en que se realice su trabajo, sin causa que lo justifique, o sin estar autorizado para ello.
  11. Encontrarse en el local de trabajo, sin autorización, fuera de la jornada laboral.
  12. La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, que no entrañen riesgos graves para el trabajador/a, ni para sus compañeros y compañeras o terceras personas.
  13. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
  14. Distraer a sus compañeros y compañeras durante el tiempo de trabajo y prolongar las ausencias breves y justificadas por tiempo superior al necesario.
  15. Usar inadecuadamente medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa, para asuntos particulares, sin la debida autorización.
- b) Se considerarán faltas graves las siguientes:
1. Más de tres faltas de puntualidad en un mes o hasta tres cuando el retraso sea superior a 15 minutos, en cada una de ellas, durante dicho periodo, sin causa justificada.
  2. Faltar dos días al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
  3. No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para la propia persona trabajadora, sus compañeros y compañeras, la empresa o terceros.
  4. La simulación de supuestos de incapacidad temporal o accidente compatibilizándolo con trabajos por cuenta propia o ajena.
  5. El incumplimiento de las órdenes o la inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo grave para la persona trabajadora, sus compañeros y compañeras o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa.
  6. La desobediencia a los superiores o a las superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para la persona trabajadora o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él/ella como de otros/as trabajadores/as.
  7. Cualquier alteración o falsificación de datos personales o laborales relativos a la propia persona trabajadora o a sus compañeros y compañeras.
  8. La negligencia o imprudencia graves en el desarrollo de la actividad encomendada.

9. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en la obra, o centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo, a no ser que se cuente con la oportuna autorización.
  10. La disminución voluntaria y ocasional en el rendimiento de trabajo.
  11. Proporcionar datos reservados o información de la obra o centro de trabajo o de la empresa, o de personas de la misma, sin la debida autorización para ello.
  12. La ocultación de cualquier hecho o falta que la persona trabajadora hubiese presenciado y que podría causar perjuicio grave de cualquier índole para la empresa, para sus compañeros y compañeras de trabajo o para terceros.
  13. No advertir inmediatamente a sus jefes/as, al empresario/a o a quien lo represente, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales.
  14. Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.
  15. La negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que la persona trabajadora tenga a su cargo.
  16. La reincidencia en cualquier falta leve, dentro del mismo trimestre, cuando haya mediado sanción por escrito de la empresa.
  17. Consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia estupefaciente que repercuta negativamente en el trabajo.
  18. Usar inadecuadamente, de forma reiterada, medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa, para asuntos particulares, sin la debida autorización.
- c) Se considerarán faltas muy graves las siguientes:
1. Más de diez faltas de puntualidad no justificadas, cometidas en el periodo de tres meses o de veinte, durante seis meses.
  2. Faltar al trabajo más de dos días al mes, sin causa o motivo que lo justifique.
  3. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendados; el hurto y el robo, tanto a sus compañeros y compañeras como a la empresa o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral.
  4. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos de la empresa o del centro de trabajo.
  5. La embriaguez habitual o la toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
  6. La revelación a terceros de cualquier información de reserva obligada.
  7. La competencia desleal.
  8. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores/as, compañeros y compañeras o subordinados/as.
  9. El incumplimiento o inobservancia de las normas de prevención de riesgos laborales, cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros y compañeras o a terceros, o daños graves a la empresa.
  10. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.
  11. La disminución voluntaria y reiterada o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.
  12. La desobediencia continuada o persistente.
  13. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él, con motivo u ocasión del trabajo encomendado, que puedan ser constitutivos de delito.
  14. La emisión maliciosa, o por negligencia inexcusable, de noticias o información falsa referente a la empresa o centro de trabajo.
  15. El abandono del puesto o del trabajo sin justificación, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para la empresa

o pueda llegar a ser causa de accidente para la persona trabajadora, sus compañeros y compañeras o terceros.

16. La imprudencia o negligencia en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.
17. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre, que haya sido objeto de sanción por escrito.
18. Usar medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa, para asuntos particulares, sin la debida autorización, cuando se cause un perjuicio grave a la empresa.
19. El acoso sexual y laboral conforme al artículo 16. Constituirá una circunstancia agravante el hecho de que la conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica.

#### Artículo 42. *Procedimiento sancionador*

1. Corresponde a la dirección de la empresa o persona en quien delegue la facultad de otorgar premios o imponer sanciones.

2. Las empresas comunicarán a la representación legal de los trabajadores y al delegado/a sindical, en su caso, las sanciones por faltas graves y muy graves que impongan a las personas trabajadoras.

3. No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves, graves o muy graves. En todo caso, la notificación de las mismas será hecha por escrito, en la que se detallará el hecho que constituye la falta y la naturaleza de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal. Si, para esclarecer los hechos, la empresa decidiera la apertura de expediente para la imposición de sanciones, la persona interesada tendrá derecho a formular un pliego de descargos y a practicar las pruebas que proponga y sean procedentes a juicio de la persona instructora, debiendo concluirse en plazo no superior a un mes desde la apertura de las diligencias.

4. En los casos en que se imponga una sanción por falta grave o muy grave a los representantes legales de los trabajadores que se encuentren en el desempeño de sus cargos, o a aquellos respecto de los que no hubiera transcurrido un año desde la extinción de su mandato, será preceptiva la incoación de un expediente, que se ajustará a las siguientes normas:

- a) La empresa notificará la persona trabajadora la apertura de expediente, comunicándole simultáneamente el pliego de cargos en el que se contengan los hechos en que se basa el expediente.
- b) En el mismo escrito de apertura del expediente se designará por la empresa un Secretario/a y un instructor/a imparciales.
- c) El instructor/a dará traslado de este escrito a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días, exponga las alegaciones y proponga la práctica de las pruebas que estime pertinentes. Asimismo, este escrito será notificado a la representación legal de los trabajadores para que, en el plazo de cinco días, realice en su caso, las alegaciones que considere oportunas.
- d) Finalizada la incoación del expediente, la empresa notificará a la persona trabajadora, por escrito, la sanción impuesta, fecha desde la que surtirá efecto y los hechos en que se funde.

#### Artículo 43. *Potestad disciplinaria*

1. La potestad disciplinaria corresponde a las empresas.

2. Las sanciones podrán consistir, según las faltas cometidas, en:

- 2.1. POR FALTAS LEVES: Amonestación verbal: amonestación por escrito.
- 2.2. POR FALTAS GRAVES: Suspensión de empleo y sueldo hasta tres meses.

- 2.3. POR FALTA MUY GRAVES: Suspensión de empleo y sueldo no inferior a tres meses ni superior a seis; despido disciplinario.

#### Artículo 44. Prescripción

La prescripción de las faltas laborales de la persona trabajadora tendrá lugar: Para las faltas leves a los diez días, para las graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión.

### ANEXO 1

#### TABLA SALARIAL

#### Retribuciones año 2023

GRUPOS Y CATEGORÍAS	SALARIO BASE		PLUS CONVENIO		RETRIBUCIÓN
	ANUAL	MENSUAL X 15	ANUAL	MENSUAL X 12	TOTAL ANUAL
<i>GRUPO I-TITULADOS</i>					
TITULADO SUPERIOR O GRADO	24.661,47	1.644,10	1.420,62	118,38	26.082,08
TITULADO MEDIO	23.014,10	1.534,27	1.420,62	118,38	24.434,71
<i>GRUPO II -ADMINISTRACIÓN</i>					
JEFE DE SERVICIO	21.915,95	1.461,06	1.420,62	118,38	23.336,57
OFICIAL 1.º ADMINISTRATIVO	19.170,44	1.278,03	1.420,62	118,38	20.591,06
TÉCNICO INFORMÁTICO	19.170,44	1.278,03	1.420,62	118,38	20.591,06
OFICIAL 2.º ADMVO. TÉCNICO GESTIÓN	17.103,75	1.140,25	1.420,62	118,38	18.524,37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15.052,17	1.003,48	1.420,62	118,38	16.472,79
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA-COBRADOR	15.052,17	1.003,48	1.420,62	118,38	16.472,79
INICIO SEGUNDO AÑO AUX. ADMVO.	14.250,00	950,00	1.420,62	118,38	15.670,62
INICIO PRIMER AÑO AUX. ADMVO.	13.725,00	915,00	1.420,62	118,38	15.145,62
<i>GRUPO III-SERVICIOS</i>					
OFICIAL OFICIO	17.523,23	1.168,22	1.420,62	118,38	18.943,85
AYUDANTE OFICIO	15.944,55	1.062,97	1.420,62	118,38	17.365,17
ORDENANZA	13.725,00	915,00	1.420,62	118,38	15.145,62
PERSONAL LIMPIEZA	13.725,00	915,00	1.420,62	118,38	15.145,62



## Retribuciones 2024

2024

2,75 %

GRUPOS Y NIVELES	SALARIO BASE		PLUS CONVENIO		RETRIBUCIÓN
	ANUAL	MENSUAL X 15	ANUAL	MENSUAL X 12	TOTAL ANUAL
<i>GRUPO I-TITULADOS</i>					
TITULADO SUPERIOR O GRADO	25.339,66	1.689,31	1.459,68	121,64	26.799,34
TITULADO MEDIO	23.646,98	1.576,47	1.459,68	121,64	25.106,66
<i>GRUPO II -ADMINISTRACIÓN</i>					
JEFE DE SERVICIO	22.518,64	1.501,24	1.459,68	121,64	23.978,32
OFICIAL 1.º ADMINISTRATIVO	19.697,63	1.313,18	1.459,68	121,64	21.157,31
TÉCNICO INFORMÁTICO	19.697,63	1.313,18	1.459,68	121,64	21.157,31
OFICIAL 2.º ADMVO. TÉCNICO GESTIÓN	17.574,10	1.171,61	1.459,68	121,64	19.033,78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15.466,11	1.031,07	1.459,68	121,64	16.925,79
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA-COBRADOR	15.466,11	1.031,07	1.459,68	121,64	16.925,79
INICIO SEGUNDO AÑO AUX. ADMVO.	14.641,88	976,13	1.459,68	121,64	16.101,56
INICIO PRIMER AÑO AUX. ADMVO.	14.102,44	940,16	1.459,68	121,64	15.562,12
<i>GRUPO III-SERVICIOS</i>					
OFICIAL OFICIO	18.005,12	1.200,34	1.459,68	121,64	19.464,80
AYUDANTE OFICIO	16.383,03	1.092,20	1.459,68	121,64	17.842,71
ORDENANZA	14.102,44	940,16	1.459,68	121,64	15.562,12
PERSONAL LIMPIEZA	14.102,44	940,16	1.459,68	121,64	15.562,12

## Retribuciones 2025

2025

2,50 %

GRUPOS Y NIVELES	SALARIO BASE		PLUS CONVENIO		RETRIBUCIÓN
	ANUAL	MENSUAL X 15	ANUAL	MENSUAL X 12	TOTAL ANUAL
<i>GRUPO I-TITULADOS</i>					
TITULADO SUPERIOR O GRADO	25.973,15	1.731,54	1.496,18	124,68	27.469,33
TITULADO MEDIO	24.238,16	1.615,88	1.496,16	124,68	25.734,32
<i>GRUPO II -ADMINISTRACIÓN</i>					
JEFE DE SERVICIO	23.081,61	1.538,77	1.496,16	124,68	24.577,77
OFICIAL 1.º ADMINISTRATIVO	20.190,07	1.346,00	1.496,16	124,68	21.686,23
TÉCNICO INFORMÁTICO	20.190,07	1.346,00	1.496,16	124,68	21.686,23
OFICIAL 2.º ADMVO. TÉCNICO GESTIÓN	18.013,46	1.200,90	1.496,16	124,68	19.509,62
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15.852,76	1.056,85	1.496,16	124,68	17.348,92
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA-COBRADOR	15.852,76	1.056,85	1.496,16	124,68	17.348,92
INICIO SEGUNDO AÑO AUX. ADMVO.	15.007,92	1.000,53	1.496,16	124,68	16.504,08
INICIO PRIMER AÑO AUX. ADMVO.	14.455,00	963,67	1.496,16	124,68	15.951,16
<i>GRUPO III-SERVICIOS</i>					
OFICIAL OFICIO	18.455,25	1.230,35	1.496,16	124,68	19.951,41
AYUDANTE OFICIO	16.792,60	1.119,51	1.496,16	124,68	18.288,76
ORDENANZA	14.455,00	963,67	1.496,16	124,68	15.951,16
PERSONAL LIMPIEZA	14.455,00	963,67	1.496,16	124,68	15.951,16



## Retribuciones 2026

2026 2,25 %

GRUPOS Y NIVELES	SALARIO BASE		PLUS CONVENIO		RETRIBUCIÓN
	ANUAL	MENSUAL X 15	ANUAL	MENSUAL X 12	TOTAL ANUAL
<i>GRUPO I-TITULADOS</i>					
TITULADO SUPERIOR O GRADO	26.557,54	1.770,50	1.529,84	127,49	28.087,39
TITULADO MEDIO	24.783,52	1.652,23	1.529,88	127,49	26.313,40
<i>GRUPO II -ADMINISTRACIÓN</i>					
JEFE DE SERVICIO	23.600,95	1.573,40	1.529,88	127,49	25.130,83
OFICIAL 1.º ADMINISTRATIVO	20.644,35	1.376,29	1.529,88	127,49	22.174,23
TÉCNICO INFORMÁTICO	20.644,35	1.376,29	1.529,88	127,49	22.174,23
OFICIAL 2. ADMVO. TÉCNICO GESTIÓN	18.418,76	1.227,92	1.529,88	127,49	19.948,64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16.209,45	1.080,63	1.529,88	127,49	17.739,33
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA-COBRADOR	15.852,76	1.056,85	1.529,88	127,49	17.382,64
INICIO SEGUNDO AÑO AUX. ADMVO.	15.345,60	1.023,04	1.529,88	127,49	16.875,48
INICIO PRIMER AÑO AUX. ADMVO.	14.780,24	985,35	1.529,88	127,49	16.310,12
<i>GRUPO III-SERVICIOS</i>					
OFICIAL OFICIO	18.870,49	1.258,03	1.529,88	127,49	20.400,37
AYUDANTE OFICIO	17.170,44	1.144,70	1.529,88	127,49	18.700,32
ORDENANZA	14.780,24	985,35	1.529,88	127,49	16.310,12
PERSONAL LIMPIEZA	14.780,24	985,35	1.529,88	127,49	16.310,12

1168/2023