

II CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE OFICINAS Y DESPACHOS  
DE LA PROVINCIA DE MÁLAGA

14 de enero de 2014.

CAPÍTULO I

**Cláusulas de configuración**

*Artículo 1. Ámbito funcional y territorial*

1. Este convenio se pacta entre la Confederación de Empresarios de Málaga de una parte y los sindicatos FES-UGT y COMFIA-CCOO, por otra; reconociéndose mutuamente legitimidad para negociar.

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.

3. Estarán excluidos de este convenio aquellos subsectores que dispongan de regulación propia y cuya aplicación sea legalmente obligatoria en la provincia de Málaga.

*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 2013, con independencia de la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre de 2015.

2. El convenio se prorrogará tácitamente de año en año si no es denunciado por cualquiera de las partes.

3. 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.

4. Denunciado el convenio colectivo, y hasta que no entre en vigor el nuevo convenio, seguirá aquel vigente.

*Artículo 4. Supletoriedad*

1. 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. Composición de la Comisión Mixta Paritaria*

1. Se constituirá una Comisión Mixta Paritaria para la interpretación, estudio y vigilancia del 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 FES-UGT y otro por el sindicato COMFIA-CCOO, 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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

*Convenio o acuerdo:* Oficinas y despachos.

*Expediente:* 29/01/0298/2013.

*Fecha:* 04/02/2014.

*Asunto:* Resolución de inscripción y publicación.

*Código:* 29001195011981.

Visto el texto del acuerdo de fecha 21 de noviembre de 2013 de la comisión negociadora y del texto del Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despacho, con expediente REGCON número 29/01/0298/2013 y código de acuerdo 29001195011981 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo) y el artículo 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (*BOE* número 143, de 12 de junio de 2010) esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, 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*.  
La Delegada Territorial, Marta Rueda Barrera.

**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 renegociación de cláusulas que pudieran declararse jurisdiccionalmente nulas, en los términos del artículo 9.2.
4. 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.
5. La creación de subcomisiones de trabajo que estime necesarias.
6. Intervención en el procedimiento de inaplicación salarial, conforme al artículo 31.
7. Cualquier otra competencia que le sea atribuida en el clausulado de este convenio colectivo.
8. Conocer de las controversias colectivas, sirviendo de órgano de mediación-conciliación con carácter previo al ejercicio de acciones colectivas ante la jurisdicción social, conforme al artículo 7.6.
9. Participar en la determinación de los programas de formación que se vayan a desarrollar con carácter general en el sector.
10. Confeccionar el calendario laboral del ejercicio 2015.
11. Redactar su reglamento de funcionamiento interno.
12. Recibir información de los empresarios que adopten medidas de reestructuración en relación a los artículo 41 (modificación sustancial de las condiciones de trabajo), 47 (suspensión del contrato o reducción de la jornada) y 51 (despido colectivo) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

**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 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.

6. Las partes acuerdan establecer como órganos de mediación y arbitraje para resolver las discrepancias al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía (SERCLA.)

**Artículo 8. Condiciones más beneficiosas**

1. 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 los trabajadores que vengán disfrutando de ellas, sin perjuicio del principio general compensatorio establecido por la Ley.

**Artículo 9. Vinculación a la totalidad**

1. 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.

2. En el caso de que, por aplicación de lo establecido en el artículo 90.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la jurisdicción laboral modificase o anulase cualquiera de sus pactos, las partes negociadoras de este convenio facultan expresamente a la Comisión Mixta Paritaria para que, de mutuo acuerdo, establezca la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, así como en su caso, a renegociarlas, todo ello, bajo el principio de que la declaración de nulidad de alguna o algunas de las cláusulas del convenio colectivo no implica necesariamente la nulidad del convenio en su totalidad.

**CAPÍTULO III****Organización del trabajo, poderes del empresario y derechos fundamentales****Artículo 10. 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 los trabajadores en el Estatuto de los Trabajadores (Ley 1/1995, de 24 de marzo) 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 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 11. Poder de control y vigilancia**

1. El empresario 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 el empresario deberá guardar la consideración debida a la dignidad humana de las personas trabajadoras, así como tener en cuenta la capacidad real de los trabajadores 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.

**Artículo 12. Ordenadores y correos electrónicos**

Utilización del correo electrónico e internet por las personas trabajadoras:

1. Los empleados/as 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 inmediato, para no causar daños en el desarrollo normal de las comunicaciones y en el funcionamiento de la red corporativa.

3. Con carácter general, los empleados/as no podrán utilizar el correo electrónico, la red corporativa, ni internet para fines particulares.

4. Bajo ningún concepto podrán los empleados/as 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. Igualmente, no está permitido el envío de cadenas de mensajes electrónicos, 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., 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 la actividad profesional.

5. 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
6. Cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de un empleado/a, la empresa realizará las comprobaciones oportunas y, si fuera preciso, realizará una auditoría en el ordenador del empleado 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.
7. 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.
8. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, los delegados/as de personal y miembros del Comité de Empresa podrán hacer uso del mismo, siempre que los temas a que se refieran provengan del sindicato al que pertenecen, y 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.

#### Artículo 13. *Declaración General sobre Igualdad y no Discriminación*

Las partes firmantes del presente convenio, se obligan a:

1. Eliminar cualquier disposición, medida, o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de género.
2. Garantizar la aplicación del principio de no discriminación en función de cualquier tipo de contrato o jornada.
3. Desarrollar lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 noviembre, sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, así como, sus modificaciones posteriores, favoreciendo los permisos por maternidad, paternidad y por cuidado de personas dependientes, sin que ello afecte negativamente a las posibilidades de empleo, a las condiciones de trabajo y al acceso a puestos de especial responsabilidad de mujeres y hombres.
4. Desarrollar las medidas contempladas en la Ley Orgánica de medidas de protección integral contra la violencia de género, garantizando los derechos relativos a las condiciones laborales de las mujeres y hombres víctimas de violencia de género, reguladas en dicha ley.
5. Se priorizará el traslado de centro de la mujer víctima de violencia de género, (siempre que así lo elija voluntariamente la trabajadora), y en el caso de que ambos, maltratador y maltratada, trabajen en el mismo centro, se obligará al traslado de centro al maltratador. La LOMPIVG dispone que cuando una empresa suscriba contrato de interinidad para sustituir a una trabajadora víctima de violencia de género que tiene suspendido su contrato que haya ejercitado su derecho de movilidad geográfica o que se haya trasladado de centro, tendrá derecho a una bonificación del 100% de

las cuotas empresariales por contingencia comunes durante todo el periodo de suspensión o durante 6 meses en los supuestos de movilidad geográfica o traslado de centro de trabajo.

#### Artículo 14. *Acoso sexual y laboral*

1. Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a ser tratados con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual o psicológico en el trabajo.

2. Se entenderá por acoso sexual todo comportamiento (físico o verbal o no verbal), inoportuno, intempestivo, de connotación sexual que afecte a la dignidad de las mujeres u hombres en el trabajo.

3. Se entenderá por acoso psicológico o mobbing aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de forma sistemática sobre otra persona en el lugar de trabajo y toda conducta no deseada que atente contra la dignidad de una persona y cree un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

4. El acoso sexual o psicológico entre compañeros, tendrá la consideración de falta muy grave y será sancionado de conformidad con la normativa disciplinaria.

#### Artículo 15. *Procedimiento de actuación*

En el término de un año desde la publicación del presente convenio en las empresas de 50, o más trabajadores, se establecerán un procedimiento específico de actuación que desarrolle lo aquí dispuesto:

1. El procedimiento se desarrollará bajo los principios de rapidez y confidencialidad, garantizando y protegiendo la intimidad y la dignidad de las personas objeto de acoso.
2. Asimismo, se garantizarán y respetarán los derechos de las personas implicadas en el procedimiento. Se creará a nivel de empresa una Comisión Instructora de Tratamiento de Situaciones de Acoso, con esta u otra denominación, como órgano encargado de la tramitación del proceso contemplado en el presente procedimiento.
3. Las organizaciones firmantes del presente convenio, en la Comisión Mixta Paritaria evaluarán el funcionamiento e implantación en las empresas afectadas del presente procedimiento a los doce meses de su puesta en marcha, con el fin de sugerir cualquier modificación que permita mejorar la consecución de sus objetivos.

#### Artículo 16. *Cláusula de reserva a trabajadores 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, al menos, el dos por ciento sean trabajadores/as discapacitados/as.

#### Artículo 17. *Extinción por voluntad del trabajador*

1. En cuanto a la extinción individual del contrato de trabajo por voluntad del trabajador, 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 Superior, Técnico y Administrativo: Un mes natural.  
Resto de personal: Quince días.

2. El incumplimiento por parte del trabajador de dicha obligación de preavisar con la suficiente antelación dará derecho a que se le deducan 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.

3. De cumplimentar el trabajador 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 del trabajador éste 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

##### Clasificación profesional

###### Artículo 18. *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 19. *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.

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:

- Autonomía: Valora el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones o tareas que se desarrollan.
- Iniciativa: Valora el nivel de sujeción del puesto de trabajo a directrices y normas para la ejecución de la función que se desarrolle.
- Responsabilidad: Valora el grado de influencia sobre los resultados de la función desarrollada.
- Conocimiento: Valora la formación básica necesaria para poder desarrollar correctamente la función encomendada.
- Complejidad: Valora el grado de integración del conjunto de factores antes mencionados para la ejecución de las funciones propias del puesto de trabajo.

###### Artículo 20. *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, título universitario de grado o Master, homologado oficialmente y que están vinculados laboralmente a la empresa en razón del título que poseen, para ejercer funciones específicas a que dicho título les habilita o aquellas misiones que les sean atribuidas siempre que presten sus servicios 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 ordenes del profesional titular del despacho o de un jefe superior, si lo 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 ADMINISTRATIVO:** Es la persona trabajadora que actuando a las órdenes del profesional titular del despacho o de un jefe de servicio o

superior, 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 bajo la dirección del superior jerárquico.

**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, realizando aquel, 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, es el que 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.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Es la persona trabajadora que 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 cobradores, telefonistas, recepcionistas, están asimilados 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:** Es el empleado 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, y trabajos análogos o los especificados de carácter elemental.

**PERSONAL DE LIMPIEZA:** Son los trabajadores que se ocupan de la limpieza en los locales de la empresa.

#### CAPÍTULO V

##### Jornada ordinaria, distribución de la jornada, horario y calendario laboral, horas extraordinarias

###### Artículo 21. *Jornada ordinaria de trabajo*

1. La jornada laboral semanal, será de lunes a jueves de 8 horas en jornada partida, de mañana y tarde y los viernes de 7 horas en jornada intensiva en jornada 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 en jornada intensiva, en jornada de mañana.

3. Desde el 1 de julio al 30 de septiembre ambos inclusive, se establecen dos meses de jornada intensiva, en jornada de mañana, de forma obligatoria el mes de agosto y a negociar a nivel de empresa el mes restante entre julio y septiembre.

4. Desde el 15 al 31 de diciembre, ambos inclusive, la jornada será de 7 horas en jornada partida, sin perjuicio de lo establecido en el punto 2 de este artículo.

5. En el año 2013, se acuerda una jornada máxima anual efectiva de 1.721 horas, para 2014 de 1.728 horas y para los años siguientes las que resulten de la elaboración del calendario laboral por la Comisión

Mixta Paritaria, en función de los apartados anteriores.

6. 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.

#### Artículo 22. *Calendario laboral*

1. En el mes de enero de cada año, la Comisión Mixta Paritaria elaborará el calendario laboral. El calendario laboral para el año 2013 se acompaña como anexo IV a este convenio y excepcionalmente el calendario de 2014 como anexo V.

### CAPÍTULO VI

#### Descanso semanal, festivos, permisos y vacaciones

##### Artículo 23. *Permisos y licencias*

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

##### Artículo 24. *Vacaciones anuales*

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

2. Las vacaciones podrán disfrutarse en un solo periodo o en dos periodos. En este último caso ningún periodo podrá ser inferior a 10 días laborales, salvo acuerdo de las partes.

3. La Dirección de Empresa planificará junto con los representantes de los/as trabajadores /as el calendario de vacaciones, de forma que cada persona trabajadora conozca el periodo de disfrute, al menos, con dos meses de antelación.

### CAPÍTULO VII

#### Ordenación del salario y de la retribución

##### Artículo 25. *Principio de igualdad retributiva*

1. El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquélla.

##### Artículo 26. *Cláusula de incremento salarial*

Los trabajadores y trabajadoras, para el año 2013 mantendrán la retribución percibida durante el ejercicio 2012. Igualmente, incrementarán su retribución anual para el año 2014 en un 0,6%; y para el año 2015, un incremento salarial del 0,8%.

##### Artículo 27. *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. 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 28. *Dietas*

1. Las dietas son percepciones económicas extrasalariales 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 completa queda fijada en 50 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 20 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 queda fijada en la cantidad de diez euros y se percibirá cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo obligue al trabajador/a a realizar la comida 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 29. *Kilómetros*

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, ya abonándole la compensación correspondiente. En los supuestos en que el trabajador emplee su propio medio de transporte, le serán compensados a razón de 0,27 euros por km recorrido, como mínimo, siempre que la empresa no ofrezca medios propios de transporte.

##### Artículo 30. *Otras partidas extrasalariales*

1. Respetando las condiciones pactadas en el convenio anterior sobre esta materia para las personas trabajadoras que vengán prestando servicios antes del primer día del mes natural siguiente al de la publicación en *Boletín Oficial de la Provincia* del presente convenio, se establece un plus de transporte para todas las personas trabajadoras, que tendrá carácter indemnizatorio y no salarial, y se devengará por once meses de trabajo efectivo, si bien las empresas podrán fraccionar su importe anual en doce mensualidades iguales.

2. La cuantía anual del Plus de Transporte es la siguiente:

- Para aquellas personas trabajadoras con jornada anual completa o con jornada diaria continuada superior a 4 horas, o semanal superior a 20 horas, será de 1.272 euros anuales.
- Para aquellas personas trabajadoras con jornada diaria igual o inferior a 4 horas, o semanal igual o inferior a 20 horas, será proporcional a la jornada completa en la cuantía resultante.

Esta cláusula comenzará a aplicarse a partir del primer día del mes natural siguiente al de la publicación del Convenio Colectivo en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

##### Artículo 31. *Cláusula de inaplicación salarial de condiciones de trabajo convencionales (artículo 82.3 ET)*

1. Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

### CAPÍTULO VIII

#### Prevención de riesgos laborales

##### Artículo 32. *Declaración general de fomento de la cultura preventiva*

1. Los trabajadores afectados 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:

- 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.
- En todo caso, los planteamientos, actuaciones y medidas que, conjuntamente, empresas y trabajadores 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.

#### CAPÍTULO IX

##### Formación profesional

###### Artículo 33. *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.

###### Artículo 34. *Comisión de Formación Profesional*

Para el cumplimiento de los objetivos en materia de formación profesional, las partes firmantes del presente convenio acuerdan la constitución de la Comisión Paritaria de Formación cuyo funcionamiento y competencias serán pactadas en el presente convenio.

Las funciones de esta comisión, serán las siguientes:

- a) Realizar por sí, o por medio de entidades especializadas, estudios de carácter prospectivo respecto de las necesidades formativas del sector.
- b) Proponer y ejecutar por sí o con la colaboración de otras empresas, acciones formativas en sus diversas modalidades y niveles con programas que puedan impartirse en los centros de formación de las empresas, o en otros que puedan constituirse o encontrarse en el mercado, financiados bien con recursos propios, bien a través de programas europeos, nacionales o autonómicos desarrollados por organismos competentes susceptibles de aplicación al sector.
- c) Colaborar con la financiación de que en su caso pudiera disponerse en función del apartado anterior, por sí o mediante entidades especializadas, en el diagnóstico y diseño de programas formativos concretos para empresas que así lo soliciten, en función de sus necesidades propias y de las características de los/as trabajadores /as afectados.
- d) Las acciones formativas que se propongan a las empresas o se ejecuten directamente tendrán como objetivo mejorar la cualificación de los trabajadores del sector y la competitividad de las empresas. Se priorizarán, en consecuencia, las acciones encaminadas a la obtención de titulaciones regladas, certificados de profesionalidad o carnés profesionales, tanto los perceptivos para el desarrollo de las diferentes actividades profesionales como los que se estimen convenientes para la mejora de la competitividad.
- e) Hacer el seguimiento, evaluación, y apoyo de manera continuada de las acciones por ella tramitadas a fin de contrastar orientaciones, promover otras iniciativas y actualizar objetivos.
- f) La comisión paritaria estará compuesta por cuatro miembros (dos por cada parte), que se reunirán al menos dos veces al año de manera ordinaria y podrán convocarse todas aquellas reuniones extraordinarias que las partes consideren necesario. En cuanto a su régimen de funcionamiento, se estará a lo dispuesto en el artículo 7 del presente Convenio Colectivo, en lo que fuere de aplicación.

#### CAPÍTULO X

##### Derechos sociales y asistenciales

###### Artículo 35. *Ayudas familiares*

1. Con el fin de sufragar los gastos para adquisición de material escolar, aquellos trabajadores que tengan, al menos, un hijo/a realizando estudios de Enseñanza Obligatoria, percibirán la cantidad de 90 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 36. *Complementos IT*

1. Durante el tiempo que un trabajador permanezca en situación de IT 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 el trabajador beneficiario de la prestación perciba:

- a) Desde el cuarto al vigésimo día, el 85% de la base reguladora de la prestación.
- b) Desde el día 21 y hasta un máximo de dieciocho meses el 100% de la base reguladora de la prestación.

2. Cuando la IT 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.

###### Artículo 37. *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 XI

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

###### Artículo 38. *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 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 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 o jefes.
9. Las faltas de respeto, de escasa consideración, a sus compañeros, 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 grave para el trabajador, ni para sus compañeros 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 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 el propio trabajador, sus compañeros, 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 el trabajador, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa.
  6. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él como de otros trabajadores.
  7. Cualquier alteración o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros.
  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 el trabajador hubiese presenciado y que podría causar perjuicio grave de cualquier índole para la empresa, para sus compañeros de trabajo o para terceros.
  13. No advertir inmediatamente a sus jefes, al empresario 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 el trabajador 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.
- 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 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, compañeros o subordinados.
  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 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 el trabajador, sus compañeros 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 14. Constituirá una circunstancia agravante el hecho de que la conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica.
- Artículo 39. *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 sindical, en su caso, las sanciones por faltas graves y muy graves que impongan a los trabajadores.
  3. No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves. Tampoco será necesaria la instrucción de expedientes para la imposición de sanciones por faltas 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, el interesado tendrá derecho a formular un pliego de descargos y a practicar las pruebas que proponga y sean procedentes a juicio del instructor, 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 al trabajador 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 y un instructor imparciales.
- c) El instructor dará traslado de este escrito al interesado 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 al trabajador, por escrito, la sanción impuesta, fecha desde la que surtirá efecto y los hechos en que se funde.

**Artículo 40. 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 41. Cancelación faltas y sanciones**

1. Las notas desfavorables que consten en los expedientes personales de los empleados por faltas cometidas se cancelarán en los plazos siguientes: en las faltas leves al año, en las graves a los dos años y en las muy graves a los cuatro años.

La cancelación podrá reducirse el plazo previo expediente especial instruido por la empresa a petición del interesado.

**Artículo 42. Prescripción**

La prescripción de las faltas laborales del empleado 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.

**A N E X O I**

**TABLA ECONÓMICA AÑO 2013**

	SALARIO		TRANSPORTE	TRANSPORTE	RETRIBUCION TOTAL
	BASE	BASE	JORNADA COMPLETA	JORNADA COMPLETA	
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
<b>GRUPO I TITULADOS</b>					
TITULADO SUPERIOR	22.082,30	1.472,15	1.272,00	106,00	23.354,30
TITULADO MEDIO	20.607,29	1.373,82	1.272,00	106,00	21.879,29
<b>GRUPO II ADMINISTRACION</b>					
JEFE DE SERVICIO OFICIAL	19.623,95	1.308,26	1.272,00	106,00	20.895,95
ADMINISTRATIVO	17.165,60	1.144,37	1.272,00	106,00	18.437,60
TECNICO INFORMATICO	17.165,60	1.144,37	1.272,00	106,00	18.437,60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.478,00	898,53	1.272,00	106,00	14.750,00
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA-COBRADOR	13.478,00	898,53	1.272,00	106,00	14.750,00
<b>GRUPO III SERVICIOS</b>					
OFICIAL OFICIO	15.690,60	1.046,04	1.272,00	106,00	16.962,60
AYUDANTE OFICIO	14.277,05	951,80	1.272,00	106,00	15.549,05

	SALARIO		TRANSPORTE	TRANSPORTE	RETRIBUCION TOTAL
	BASE	BASE	JORNADA COMPLETA	JORNADA COMPLETA	
ORDENANZA PERSONAL DE LIMPIEZA	11.757,24	783,82	1.272,00	106,00	13.029,24
PERSONAL DE LIMPIEZA	11.757,24	783,82	1.272,00	106,00	13.029,24

**A N E X O II**

**TABLA ECONÓMICA AÑO 2014**

	SALARIO		TRANSPORTE	TRANSPORTE	RETRIBUCION TOTAL
	BASE	BASE	JORNADA COMPLETA	JORNADA COMPLETA	
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
<b>GRUPO I TITULADOS</b>					
TITULADO SUPERIOR	22.214,79	1.480,98	1.279,63	106,64	23.494,43
TITULADO MEDIO	20.730,93	1.382,06	1.279,63	106,64	22.010,57
<b>GRUPO II ADMINISTRACION</b>					
JEFE DE SERVICIO OFICIAL	19.741,69	1.316,11	1.279,63	106,64	21.021,33
ADMINISTRATIVO	17.268,59	1.151,24	1.279,63	106,64	18.548,23
TÉCNICO INFORMATICO	17.268,59	1.151,24	1.279,63	106,64	18.548,23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.558,87	903,92	1.279,63	106,64	18.548,23
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA-COBRADOR		903,92	1.279,63	106,64	14.838,50
<b>GRUPO III SERVICIOS</b>					
OFICIAL OFICIO	15.784,74	1.052,32	1.279,63	106,64	17.064,38
AYUDANTE OFICIO	14.362,71	957,51	1.279,63	106,64	15.642,34
ORDENANZA	11.827,78	788,52	1.279,63	106,64	13.107,42
PERSONAL DE LIMPIEZA	11.827,78	788,52	1.279,63	106,64	13.107,42

**A N E X O III**

**TABLA ECONÓMICA AÑO 2015**

	SALARIO		TRANSPORTE	TRANSPORTE	RETRIBUCION TOTAL
	BASE	BASE	JORNADA COMPLETA	JORNADA COMPLETA	
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
<b>GRUPO I TITULADOS</b>					
TITULADO SUPERIOR	22.392,51	1.492,83	1.289,87	107,49	23.682,38
TITULADO MEDIO	20.896,78	1.393,12	1.289,87	107,49	22.186,65
<b>GRUPO II ADMINISTRACION</b>					
JEFE DE SERVICIO OFICIAL	19.899,63	1.326,64	1.289,87	107,49	21.189,50
ADMINISTRATIVO	17.406,74	1.160,45	1.289,87	107,49	18.696,61
TÉCNICO INFORMÁTICO	17.406,74	1.160,45	1.289,87	107,49	18.696,61
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.667,34	911,15	1.289,87	107,49	18.696,61
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA-COBRADOR	13.667,34	911,15	1.289,87	107,49	14.957,21
<b>GRUPO III SERVICIOS</b>					
OFICIAL OFICIO	15.911,02	1.060,73	1.289,87	107,49	17.200,89
AYUDANTE OFICIO	14.477,61	965,17	1.289,87	107,49	15.767,48
ORDENANZA	11.922,41	794,83	1.289,87	107,49	13.212,27
PERSONAL DE LIMPIEZA	11.922,41	794,83	1.289,87	107,49	13.212,27

ANEXO IV  
CALENDARIO LABORAL

AÑO 2013	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	#	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Enero	F	8	8	7	S	D	F	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	164
Febrero	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	F			148	
Marzo	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	6	6	6	F	F	S	D	142
Abril	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	172	
Mayo	F	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	171	
Junio	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	F	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	148	
Julio	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	180	
Agosto	7	7	S	D	7	7	7	7	7	S	D	7	7	7	F	7	S	D	7	7	7	7	7	7	S	D	7	7	7	7	147	
Septiembre	D	7	7	7	7	7	S	D	F	7	7	7	7	S	D	7	7	7	7	7	S	D	7	7	7	7	7	S	D	7	140	
Octubre	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	F	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	180	
Noviembre	F	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	156	
Diciembre	D	8	8	8	8	F	S	D	F	8	8	8	7	S	D	7	7	7	7	7	S	D	7	6	F	7	7	S	D	7	6	138
																															1886	
VACACIONES 22 DÍAS X 7,50 HORAS																															165	
																															1721	

ANEXO V  
CALENDARIO LABORAL AÑO 2014

AÑO 2014	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Enero	F	8	7	S	D	F	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	163
Febrero	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	F			149	
Marzo	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	164
Abril	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	6	6	6	F	F	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	151	
Mayo	F	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	163
Junio	D	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	164		
Julio	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	180	
Agosto	7	S	D	7	7	7	7	7	S	D	7	7	7	7	F	S	D	7	F	7	7	7	7	S	D	7	7	7	7	7	133	
Septiembre	7	7	7	7	7	S	D	F	7	7	7	7	7	S	D	7	7	7	7	7	S	D	7	7	7	7	7	S	D	7	147	
Octubre	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	F	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	171	
Noviembre	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	7	S	D	8	8	8	8	8	7	S	D	156
Diciembre	8	8	8	8	7	F	D	F	8	8	8	7	S	D	7	7	7	7	7	S	D	7	7	6	F	7	S	D	7	7	6	152
																															1893	
VACACIONES 22 DÍAS X 7,50 HORAS																															165	
																															1728	