

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO****RESOLUCIÓN de 28 de abril de 2022, de la Directora General de Trabajo, Autónomos y Economía Social, por la que se dispone la inscripción, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Comisiones Obreras de Aragón (CCOO-Aragón).**

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Comisiones Obreras de Aragón, código de convenio 72000332012009, suscrito el día 4 de febrero de 2022, entre la representación de la empresa y la representación legal de las trabajadoras y trabajadores de CCOO-Aragón, presentado por medios electrónicos en esta Dirección General el día 2 de marzo de 2022, requerida subsanación el día 24 de marzo de 2022 y aportada documentación subsanatoria el día 12 de abril de 2022, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, en relación con el artículo 5.2 del Decreto 171/2010, de 21 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito y registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón,

Esta Dirección General de Trabajo, Autónomos y Economía Social, acuerda:

Primero.— Ordenar la inscripción y depósito del Convenio Colectivo de la empresa Comisiones Obreras de Aragón (CCOO-Aragón) en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este centro directivo, con notificación a la comisión negociadora.

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

Zaragoza, 28 de abril de 2022.

**La Directora General de Trabajo, Autónomos
y Economía Social,
MARÍA SOLEDAD DE LA PUENTE SÁNCHEZ**

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL DE CCOO ARAGÓN.**CAPÍTULO I****Disposiciones generales****Artículo uno. *Ámbito funcional.***

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

Artículo dos. *Ámbito personal.*

El presente convenio afectará a todas las personas trabajadoras que, durante su vigencia, presten sus servicios bajo la dependencia orgánica y por cuenta de Comisiones Obreras de Aragón.

Las personas cuya relación con el sindicato nace del mandato sindical y tienen contrato asociativo, se regirá por lo previsto en el artículo 48 de los estatutos de la Confederación Sindical de CCOO, y, por tanto, están excluidas del ámbito de aplicación personal del presente convenio.

Artículo tres. *Ámbito territorial.*

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

Artículo cuatro. *Ámbito temporal.*

La duración del presente convenio será de tres años, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2023. Tendrá efectos salariales retroactivos desde el 1 de enero de 2021.

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



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

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

Artículo cinco. *Absorción y compensación.*

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

Artículo seis. *Garantía “ad personam”.*

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

Artículo siete. *Comisión Paritaria.*

Se acuerda la constitución de una Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del presente convenio, constituida por representantes de la dirección y la totalidad de la representación legal de las personas trabajadoras.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Interpretación y/o aplicación de la totalidad de las cláusulas del convenio.
- b) Aplicación del convenio en aquellos puntos en que éste así lo disponga.
- c) Elaboración y aprobación de las tablas salariales anuales y calendario laboral, en este caso, en defecto de acuerdo corresponde a la organización su elaboración.
- d) Distribución del Fondo de Compensación por gastos extraordinarios derivados de accidente de tráfico.
- e) Seguimiento del Plan de Formación.
- f) Aplicación del artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores. Para la inaplicación de las materias reguladas en este convenio se seguirá el procedimiento establecido en el Estatuto de los Trabajadores.
- g) Cualquier otra función que ambas partes consideren oportuno.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Clasificación del personal, contratación, ascensos y promociones

EMPLEO Y FORMACIÓN

Artículo ocho. *Clasificación profesional.*

Los niveles y grupos profesionales se clasificarán en función del trabajo efectivamente realizado, según lo recogido en el anexo I (Clasificación profesional).



Durante la vigencia del presente convenio se establece una comisión de trabajo con la finalidad de redefinir, si así se acuerda entre las partes, algunas o la totalidad de las categorías profesionales. Dicha comisión será paritaria y estará compuesta por cuatro miembros de cada parte.

Artículo nueve. *Contrataciones.*

En el supuesto de que se necesite cubrir un puesto de trabajo, excepto los niveles de Coordinador y Asesor laboral, se seguirá el siguiente procedimiento:

Se realizarán mediante convocatoria pública anunciada en los locales del sindicato o publicidad por medios telemáticos, con reseña de las características, condiciones y requisitos del mismo.

Se constituirá una Comisión de Selección de la que formará parte una representante legal de las trabajadoras y trabajadores, con voz, pero sin voto, siendo esta Comisión la encargada de establecer los criterios y la realización de las pruebas de selección.

Los niveles de Asesor/a Laboral, Personal de Jefatura y/o Coordinador/a, serán cubiertos mediante contratación directa una vez realizado un concurso de méritos de cada candidato/a. De estas contrataciones, se informará a la representación de las personas trabajadoras.

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

La convocatoria tendrá en cuenta el cupo de contrataciones para personas discapacitadas.

Artículo diez. *Ascensos y promociones.*

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

De quedar desierta la convocatoria restringida se celebrará convocatoria externa.

Artículo once. *Criterios generales sobre contrataciones, ascensos y promociones.*

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

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

Artículo doce. *Periodo de prueba.*

Se establece el periodo de prueba siguiente:

- Quince días para el personal especialista y no cualificado.
- Un mes para el personal administrativo.
- Tres meses para el personal técnico.

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

Sólo se entenderá que la persona trabajadora está sujeta al periodo de prueba si así consta por escrito. Durante el periodo de prueba, por la Dirección del sindicato y el trabajador/a, podrá resolver libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

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

Artículo trece. *Ceses voluntarios.*

Las personas trabajadoras que deseen cesar voluntariamente en el servicio del Sindicato, vendrán obligadas a ponerlo en conocimiento del mismo, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Quince días para el personal especialista y no cualificado.
 - Treinta días el personal administrativo, auxiliar y oficial de información y extensión. Treinta días para el personal técnico y asesor/a laboral.
- Si el contrato fuera temporal el plazo de preaviso será de quince días en todo caso.

**Artículo catorce. *Movilidad funcional.***

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

Artículo quince. *Movilidad geográfica.*

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

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

Artículo dieciséis. *Formación profesional.*

1. Ante la profesionalización que exige el desarrollo de las tareas técnicas y administrativas que se desarrollan en el Sindicato y también, por la propia promoción de las personas trabajadoras, es fundamental que se impartan cursos de formación profesional, dentro de un plan específico basado en una previa detección de necesidades, para las personas que prestan servicio en CCOO.

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

- a) Asistencia remunerada a los cursillos.
- b) Adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.
- c) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes. Si la persona necesitara el día completo podrá disfrutarlo, pero deberá recuperar el resto de horas no trabajadas.

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

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

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

3. Las personas trabajadoras, con al menos un año de antigüedad, en caso de cursar estudios oficiales podrán solicitar adaptar su jornada, quedando supeditada a la decisión de la organización en función de la afección al servicio.

CAPÍTULO III**Jornada, vacaciones, horario, permisos, excedencia y jubilación****TIEMPO DE TRABAJO****Artículo diecisiete. *Jornada.***

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

Artículo dieciocho. *Horario y calendario laboral.*

1. Durante los años de vigencia de este convenio el horario para el personal administrativo y de oficio, a jornada completa o superior al 85%, de la US de CCOO de Aragón y cuya relación contractual no se derive de convenios de colaboración, u otros acuerdos, con otras entidades o administraciones públicas, cuya prestación de servicio requiera un horario diferente, será el siguiente:

Con carácter general el horario de atención será de 08:00 horas a 19:30 horas, estableciéndose para ello dos turnos de trabajo, en horario de mañana y en horario de tarde. Para facilitar la conciliación de la vida personal y familiar el inicio de la jornada laboral será flexible, desde las 08:00 horas hasta las 09:30 horas. En este caso la hora de salida se retrasará en la misma medida.



El personal con jornada a tiempo parcial inferior al 85% tendrá como referencia el horario de 9:00 a 13:15 horas y de 16:00 a 19:30 horas. El personal con jornada parcial con horario fijado por la tarde continuará con el mismo sin que resulte de aplicación lo indicado.

Se establece en jornadas superiores a 6 horas un descanso de 15 minutos de pausa, el/la trabajador/a deberá fichar para su utilización, y no tendrá la consideración de tiempo de trabajo.

El horario de la jornada laboral en turno de mañana será de 08:00 h. a 15:15 horas, siendo la jornada de 7 horas.

La jornada de tarde será con carácter general continua, siendo dicha jornada de 8 horas, en horario de 11:15 horas a 19:30 horas, pudiéndose optar por realizarla de forma partida, garantizando en este caso la atención de 16:00 horas a 19:30 horas. La atención de las tardes se organizará de forma rotativa, procurando en la medida de lo posible que se realice una tarde por semana.

Desde RRHH se formularán los cuadrantes semestrales del personal para la atención de las tardes en el Paseo de la Constitución y andador Rafaela Aparicio, incorporando a tres personas por tarde.

Las tardes a realizar serán equitativas.

En Huesca, Teruel y resto de localidades en las que CCOO Aragón tiene sede, los turnos de trabajo en horario de tarde serán establecidos en el calendario laboral de cada año, garantizando siempre la atención en sede en horario de 16:00 horas a 19:30 horas.

Los viernes no se realizará jornada de tarde.

Desde el día de inicio de las vacaciones en la enseñanza primaria en junio hasta el día de inicio de clases en la misma, en septiembre la jornada de tarde será hasta las 19:00 horas. En este periodo, los turnos se establecerán con dos personas por la tarde.

Durante el mes de agosto no se realizarán turnos de tarde así como en las fechas que se acuerden en el calendario laboral.

Horario asesoría Zaragoza:

Técnicos y técnicas: lunes y miércoles de 08:00 horas a 14:00 horas y de 16:00 horas a 19:00 horas. Martes, jueves y viernes de 08:00 horas a 14:00 horas.

Administrativos y administrativas, realizarán jornada de tarde lunes o miércoles, garantizándose, en todo caso dos personas por tarde. Dicha jornada será de 8 horas y podrá ser continua, en horario de 11:15 horas a 19:30 horas, o partida, garantizando la atención de 16:00 a 19:30 horas. El resto de los días la jornada será de 08:00 a 15:15 horas.

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

Se considerarán días no laborales, salvo para la persona que deba garantizar la apertura de la sede, aquellos días que estén entre dos festivos o un festivo y un fin de semana (puentes). Excepcionalmente, la dirección podrá ampliar la disponibilidad de personas trabajadoras, previa comunicación al Comité de Empresa.

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

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

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

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

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

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

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



Los y las asesoras laborales, personal técnico, oficiales de información y extensión y de limpieza tendrán el horario que requiera la prestación de sus funciones, teniendo como referencia para la concreción del mismo los anteriormente expuestos.

Artículo diecinueve. *Cumplimiento de la jornada de trabajo, control y verificación horaria.*

1. Criterios generales.

El seguimiento y control horario de trabajo será individualizado.

La jornada será la indicada en el presente acuerdo.

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

2. Verificación horaria.

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

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

Todas las personas trabajadoras por cuenta ajena de la Unión Sindical están obligadas a utilizar el sistema de verificación procediendo a marcar en el reloj.

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

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

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

Artículo veinte. *Vacaciones.*

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

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

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

Artículo veintiuno. *Permisos retribuidos.*

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

- Quince días naturales en caso de matrimonio o decisión formal y pública adoptada por la pareja para vivir en común. Este permiso se disfrutará de forma consecutiva y siempre que en el mismo esté comprendido el día del hecho causante.
- Cinco días naturales en caso de fallecimiento de familiares de la persona afectada hasta primer grado y tres días naturales en caso de familiares de segundo grado. A estos efectos no se computarán los días de viaje, en caso de que el entierro del familiar tenga lugar en una localidad distinta al domicilio del trabajador o trabajadora y ésta esté a una distancia superior a 150 kilómetros. En el supuesto contemplado en este apartado, el grado de parentesco se entenderá por consanguinidad y afinidad tanto si se trata de cónyuge, pareja de hecho o persona con la que se convive.

En caso de fallecimiento del cónyuge, de ser más beneficioso que lo anteriormente regulado, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del sector oficinas y despachos de Zaragoza, Huesca o Teruel, según corresponda.

- Tres días en caso de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o compañero/a,



- padres, hijos/as, hermanos/as, abuelos/as y nietos/as, tanto de la persona afectada como del cónyuge o compañero/a. A estos efectos, no se computarán los días de viaje, en el supuesto de que la persona enferma se encuentre en una localidad distinta a la del domicilio del trabajador o trabajadora y esta esté a una distancia superior a 75 Kilómetros. Dicho permiso podrá solicitarse en días no consecutivos, durante la hospitalización y mientras dure la situación de baja del familiar por el que se causa el permiso, siempre que no se haya producido el alta médica.
- d) Un día natural en caso de matrimonio o inicio de vida en común, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad en sentido amplio (es decir, incluidos los parientes hasta segundo grado del compañero/a).
 - e) Los trabajadores y las trabajadoras por permiso de lactancia de un/a hijo/a menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, tanto durante la jornada como al principio o al final de la misma. La persona trabajadora podrá, voluntariamente, solicitar diez días naturales antes de su incorporación, el cambio de este derecho por el disfrute de 13 días laborables a continuación de su permiso de maternidad/paternidad.
 - f) Por el tiempo necesario en los casos de consulta médica del trabajador/a, de su pareja y de los/las hijos/as de cualquiera de los dos, así como para acompañar a padres y madres del trabajador/a y del cónyuge o compañero/a y hasta un límite de 35 horas anuales. Deberá justificarse el mismo motivando el tiempo empleado. No se entenderá permiso retribuido cuando la asistencia a consulta médica se produzca en un centro de carácter privado y ofrezca la opción de asistir fuera del horario de trabajo.
 - g) Un día por traslado de domicilio.
 - h) El tiempo necesario para concurrir a exámenes, debiendo aportar el correspondiente justificante. En los casos de exámenes que se celebren fuera de la localidad y/o provincia no se computarán los días de viaje, justificándose en este caso el motivo del viaje.
 - i) Por el tiempo necesario para asistir a los cursillos de preparación al parto y/o para someterse a técnicas de fecundación asistida, aportando los correspondientes justificantes de asistencia.
 - j) En todos los supuestos no contemplados en este artículo quedan sujetos a lo establecido en la legislación vigente.
 - k) Como medida de conciliación de la vida personal y laboral, se establecen dos días de asuntos propios sin que minore la jornada anual. Su disfrute exige previo aviso, en la solicitud se indicará día y horario de recuperación de dicha jornada. En ningún caso se podrá hacer uso de este permiso durante el último trimestre del año siempre que queden días de vacaciones pendientes de fijar su disfrute.
- En los casos: a), d), g), h) e i) el permiso deberá solicitarse con cinco días laborables de antelación.

Artículo veintidós. *Permisos no retribuidos.*

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

Artículo veintitrés. *Excedencias.*

Toda la plantilla al servicio de CCOO Aragón, que tengan más de un año de antigüedad, podrá solicitar una excedencia, cuya duración, no podrá ser inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años. Dicha excedencia se entenderá siempre concedida, sin derecho a percibir retribución alguna y sin que el periodo de excedencia compute a ningún efecto salvo los que contempla el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores. La petición de excedencia se cursará por escrito a la instancia correspondiente, quién lo pondrá en conocimiento del organismo sindical afectado.

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

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

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



Artículo veinticuatro. Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de 14 años o a una persona discapacitada física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo anual, con la disminución proporcional del salario de al menos, un octavo.

Tendrán el mismo derecho quienes precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor o progenitora, adoptante o acogedor/a de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, de al menos un octavo y como máximo la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor o la menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 23 años. A propuesta de la persona afectada y previo acuerdo con la dirección se podrá acordar que esta reducción de jornada se pueda acumular en jornadas completas.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados anteriores de este artículo, corresponderán al trabajador o trabajadora, dentro de su jornada.

El trabajador o trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará la reducción de jornada.

En aquellos supuestos de familia monoparental, donde se ejerza la patria potestad en solitario por una persona empleada de CCOO Aragón, y para el cumplimiento de los deberes derivados de esta patria potestad, así como para el propio interés del menor o menores, la trabajadora o trabajador, según el apartado 8 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, recogido en la Ley de Igualdad 3/2007, de 22 de marzo, tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo en los mismos términos que recoge la Ley de Igualdad.

Artículo veinticinco. Violencia de género.

La trabajadora que fuera víctima de violencia de género, tendrá los siguientes derechos:

- a) Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. El período de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el/la juez podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.
- b) La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la organización. Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los acuerdos entre la organización y la representación legal de las personas trabajadoras, o conforme al acuerdo entre la organización y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.
- c) La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la organización tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo. En tales supuestos, la organización estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro. El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la organización tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora.



Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

Artículo veintiséis. *Jubilación a tiempo parcial.*

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación de Seguridad Social sobre jubilación parcial anterior a la edad ordinaria, en caso de que la trabajadora o trabajador cumpla los requisitos legalmente exigidos, la organización realizará los trámites pertinentes formalizando el contrato de relevo o el que en su caso proceda, informando de ello a la representación sindical.

En caso de resolución denegatoria de la jubilación por parte de la entidad gestora, se garantizará la reincorporación automática a su puesto de trabajo en idénticas condiciones.

CAPÍTULO IV Condiciones económicas

Artículo veintisiete. *Salario.*

Estructura salarial:

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

- Salario convenio.

- Pagas extras.

Salario convenio:

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

Pagas extras:

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

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

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

Incremento salarial:

Para las personas trabajadoras afectadas por este convenio, el incremento salarial será:

2021: 1%.

2022: 2%.

2023: 2'5%.

Cláusula de revisión salarial:

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

Se acuerda para este convenio que en el 2021 y 2022 no se aplicará dicha cláusula y se establece que para el año 2023 los salarios se revisarán en el porcentaje que exceda entre el incremento salarial pactado y el IPC real que resulta a final de dicho año, no pudiendo ser este superior al 3%. Tal diferencia, en caso de que se produzca, se abonará con efectos retroactivos desde el uno de enero de 2023.

Tabla Salarial:

El salario convenio mensual mínimo establecido para cada una de los niveles profesionales contenidas en el anexo I (Nomenclátor) para los años 2021, 2022 y 2023 viene determinado por la tabla del anexo II.

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

Artículo veintiocho. *Complemento de IT.*

El trabajador o trabajadora que entre en situación de incapacidad temporal, por cualquier contingencia, percibirá un complemento sobre el subsidio de IT que garantice el 100% de sus retribuciones salariales durante el tiempo que permanezca en esta situación.

**Artículo veintinueve. *Anticipos.***

El trabajador o la trabajadora podrán solicitar el anticipo de cualquiera de las gratificaciones extraordinarias, hasta el 90% de lo ya devengado, independientemente de que se esté disfrutando en ese momento de algún préstamo.

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

Artículo treinta. *Dietas y desplazamientos.*

En este apartado se estará, en cada momento, a lo que dispongan los presupuestos aprobados por CCOO Aragón.

Artículo treinta y uno. *Seguro de accidentes.*

Para cubrir las contingencias de incapacidad permanente total, incapacidad permanente absoluta y fallecimiento derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional, CCOO Aragón concertará, por un importe de 27.250 euros las correspondientes pólizas de seguro que cubran tales riesgos.

La organización actualizará la póliza en el plazo de un mes desde la firma del convenio, sin que ello suponga la pérdida de cobertura existente en dicho plazo.

Artículo treinta y dos. *Fondo de compensación de gastos extraordinarios por accidente de tráfico.*

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

A estos efectos se requerirá:

1. Que el desplazamiento sea por razones de servicio.
2. Que el vehículo sea propiedad de la persona trabajadora solicitante o, bien sea tomador/a o beneficiario/a del seguro.
3. Que el daño causado sea tal que impida el uso normal del vehículo por afectar el mismo a algún elemento de su mecánica o de su estructura. No se considerarán a estos efectos averías mecánicas o daños producidos cuando el vehículo esté estacionado.

La ayuda únicamente amparará aquellos supuestos en que los gastos ocasionados por el accidente carezcan de adecuada cobertura, quedando excluidos aquellos daños cuya responsabilidad deba asumir otra persona o compañía aseguradora, o bien, siendo responsabilidad propia, esté cubierta por póliza de seguro a todo riesgo.

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

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

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

CAPÍTULO V**Derechos sindicales del personal asalariado****Artículo treinta y tres. *Derechos sindicales del personal asalariado.***

Serán los previstos por la legislación vigente y, en particular, el personal de CCOO Aragón, tendrá derecho a:

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

La plantilla, a través de sus representantes, conocerá de forma específica los presupuestos y balances del Sindicato.

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

- Elección y revocación de las personas representantes sindicales.
- Participación, a través de sus representantes, en todas las comisiones, y funciones previstas en este acuerdo.
- Participación en las actividades sindicales y culturales del Sindicato.
- Reunión, a fin de hacer efectivos los derechos de información y participación, concretándose dicho derecho, en un permiso anual de doce horas, con el objeto de asistir a las asambleas que se convoquen al efecto, por la representación de las personas trabajadoras.



- Derechos informáticos:

1. La empresa habilitará direcciones de correo electrónico para todas las personas trabajadoras.
2. La empresa, con carácter general, no podrá acceder a la lectura del correo electrónico de las personas trabajadoras, salvo en los casos determinados legalmente, y siempre previa comunicación a la representación legal de las personas trabajadoras.
3. La empresa proporcionará al comité de empresa un listado con las direcciones de correo electrónico habilitado a las personas trabajadoras.
4. La empresa abrirá una cuenta de correo electrónico para la representación de las personas trabajadoras.

CAPÍTULO VI Salud laboral

Artículo treinta y cuatro. *Salud laboral.*

1. La organización garantizará medidas efectivas en materia de prevención de riesgos laborales, realizando y revisando las evaluaciones de riesgos destinadas a la disminución de los posibles daños a la salud derivados de riesgos psicosociales, ergonómicos, de seguridad e higiene etc.
2. Dadas las características y la propia naturaleza de la actividad de la organización sindical, ésta deberá prestar atención a los posibles riesgos psicosociales, y su efectiva evaluación, optando para ello por el método "ISTAS 21 Copsoq".
3. En caso de accidente de trabajo se establecerá un protocolo de actuación, con la designación de personas responsables que garanticen una adecuada información para la gestión de las contingencias profesionales.
4. El comité de Seguridad y Salud recibirá información trimestralmente sobre los casos Incapacidad Temporal.
5. Para los casos de acoso entre el personal asalariado o entre éste y la dirección, la organización aplicará un protocolo de resolución de conflictos que elaborará con acuerdo de la representación sindical.
6. El plan de prevención contendrá un protocolo de prevención y asistencia sobre el consumo de sustancias psicoactivas y otras adicciones.

Artículo treinta y cinco. *Vigilancia de la salud de las personas trabajadoras y trabajadoras.*

1. La vigilancia de la salud incluirá una revisión ginecológica y urológica para las personas trabajadoras. Se incorporarán marcadores tumorales; Antígeno Carcinoembrionario CEA, Antígeno CA125, CA15.3, CA 19.9 y PSA.
2. Se informará a la representación sindical de todo aquello conveniado con el servicio de prevención.

Artículo treinta y seis. *Comité de seguridad y salud.*

El Comité de Seguridad y Salud estará formado por tres representantes de la empresa y cinco delegadas de prevención, dos por Zaragoza, una por Huesca, una por Teruel y una por Andorra.

Artículo treinta y siete. *Atención a necesidades concretas.*

- Anualmente se entregarán dos prendas de ropa y calzado para las personas contratadas que desempeñen tareas de limpieza. Así mismo se estudiará mejorar las condiciones de trabajo: mejoras ergonómicas, de los utensilios de trabajo.
- Se evitará la exposición de personas trabajadoras a sustancias químicas clasificadas como peligrosas o muy peligrosas.

Artículo treinta y ocho. *Situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.*

Las trabajadoras tendrán derecho, siempre que sea posible, al cambio de puesto de trabajo durante el embarazo, cuando éste sea peligroso para la salud de la madre y/o el feto. Durante los periodos de suspensión del contrato de trabajo en las situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural a las que se refieren los artículos 45.1.e) del Estatuto de los Trabajadores y artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa complementará las prestaciones correspondientes de seguridad social hasta el 100% de las retribuciones de la interesada.



CAPÍTULO VII Medio ambiente

Artículo treinta y nueve. *Medio ambiente.*

Las partes firmantes del presente convenio consideran necesario actuar de forma responsable y respetuosa con el medio ambiente, prestando atención a los intereses y preocupaciones de la sociedad.

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a poner en marcha las actuaciones recogidas en el Plan de Ambientar el Sindicato, aprobado en Comisión Ejecutiva de CCOO Aragón el 13 de abril de 2010; actuaciones encaminadas a mejorar la gestión ambiental, principalmente en los siguientes ámbitos:

- Facilitando y promoviendo la participación de todo el personal en la mejora medioambiental a través de la puesta en marcha de buenas prácticas y de un comportamiento adecuado en:
 - El uso de sustancias tóxicas.
 - La recogida y recuperación de residuos.
 - El ahorro de agua, energía y recursos.
- Teniendo en consideración los aspectos ambientales en las compras y suministros, así como en las decisiones sobre las instalaciones y el edificio.
- Cumpliendo la normativa vigente en materia ambiental.
- Promoviendo la movilidad sostenible al trabajo.
- Durante la vigencia del presente convenio, CCOO Aragón se compromete al acuerdo y desarrollo de un plan de gestión y ahorro energético.

CAPÍTULO VIII Políticas de igualdad

Artículo cuarenta. *Políticas de igualdad.*

El principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres debe trasladarse a las relaciones laborales en la organización mediante el seguimiento del Plan de Igualdad.

Para la consecución del principio de igualdad se contemplarán, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Cláusula Adicional.

En todo lo no previsto en este acuerdo, se estará a lo que disponga el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Zaragoza, Huesca o Teruel, según corresponda.



ANEXO I CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupos Profesionales y niveles:

Grupo profesional de Técnicos/as.

- Nivel I: Técnicos/as de grado superior.

- Nivel II: Técnicos/as de grado medio.

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

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

- Nivel I: Técnicos/as de grado superior.

- Nivel II: Técnicos/as de grado medio.

Grupo profesional de Personal Oficial y Asesores/as.

- Nivel III - Asesores/as laborales.

- Nivel VI - Oficiales de información y extensión.

- Nivel VII - Auxiliares de información y extensión.

Nivel III - Asesores/as laborales:

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

Las tareas más significativas son:

- Atención y asesoramiento a los personas trabajadoras en materias de legislación social como contratos de trabajo, seguridad social, desempleo, aplicación de convenios colectivos, ordenanzas laborales, liquidaciones, etc.

- Asistencia en expedientes por despido, sanciones, reclamaciones de cantidad, etc, asistiendo a la persona trabajadora, cuando proceda en el acto de conciliación ante la instancia correspondiente y colaborando con el gabinete jurídico hasta la finalización del procedimiento.

- Elaboración, registro y seguimiento de denuncias ante las Inspecciones de Trabajo, Direcciones Provinciales y Generales de Trabajo.

- Asistencia y asesoramiento a Comités de Empresa, Secciones Sindicales y delegados/as de personal en materias como convenios colectivos, elecciones sindicales, etc.

- Trabajo de Apoyo en tareas técnicas, de prospección y de visitas a empresas.

Nivel VI - Oficiales de Información y extensión.

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

Nivel VII - Auxiliares de Información y extensión.

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

Grupo profesional de Oficios y Operarios/as.

- Nivel VIII - Oficiales 1.ª de Oficio.

- Nivel IX - Oficiales 2.ª de Oficio.

- Nivel X - Personal de limpieza.

Nivel VIII - Oficiales 1.ª de Oficio.

Son las personas trabajadoras que, con la experiencia y conocimientos suficientes están capacitadas para realizar las siguientes funciones:

- Realizar las tareas propias de cada oficio, con el completo dominio del mismo y el suficiente grado de perfección, eficacia y responsabilidad, utilizando para ello los medios y equipamientos adecuados.

- Organización y distribución del trabajo del personal que tenga a su cargo.

- Mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones a su cargo cuando las averías no revistan especial dificultad técnica.

- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

- Manejo y utilización de los equipos.

- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.



- Aquellas otras afines con su categoría que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones de servicio.

Nivel IX - Oficiales 2.ª de Oficio.

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

- Realizar las tareas propias de cada oficio, sin llegar a la especialización requerida para los trabajos de alta calidad y acabado perfectos, pero con la suficiente corrección y eficacia, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

- Colaboración en el mantenimiento y reparación de los equipos.

- Conservación y limpieza del material a su cargo.

- Manejo y utilización de los equipos.

- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

- Aquellas otras afines a su categoría que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

Nivel X- Personal de Limpieza.

Son las personas trabajadoras que realizan tareas de limpieza de los despachos y dependencias del centro o centros que le sean asignados, así como del mobiliario, cualquiera que sea su clase y situación.

Grupo profesional de Administración.

- Nivel II - Jefe/a de Administración 1.ª.

- Nivel IV - Jefe/a de Administración 2.ª.

- Nivel V - Oficial 1.ª Administrativo.

- Nivel VI: Oficial 2.ª Administrativo.

- Nivel VII - Auxiliares Administrativos y de atención telefónica.

Nivel VI: Oficial 2.ª Administrativo.

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

Las funciones a realizar serán:

- Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc, siguiendo las instrucciones recibidas.

- Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la organización, organismos oficiales, empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.

- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc, solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.

- Redacción de correspondencia habitual, mecanografiado de toda clase de informes y correspondencia, cumplimentada y comprobación de impresos y documentos de control, así como su registro y archivo, manteniendo las normas de actuación que se le indiquen.

- Manejo de terminales informáticas y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Llevará a cabo las siguientes funciones.

1. Mecanografiado de todo tipo de correspondencia, información, cuadros estadísticos, etc, bien sean éstos realizados en máquina de escribir u ordenador personal.

2. Realización de cálculos de carácter sencillo, así como transcripción de datos de cualquier tipo de soporte a otro, todo ello siguiendo normas o directrices totalmente definidas.

3. Registro, clasificación y archivo de documentación que se recibe o genera, siguiendo normas establecidas en cada caso.

4. Utilización de la terminal informática para la introducción u obtención de datos que se le entreguen o soliciten.

5. Atención o realización de llamadas telefónicas pasando la comunicación a la persona interesada o, en su ausencia, dejar recado.

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

Nivel VII - Auxiliares Administrativos y de atención telefónica.

Son las personas trabajadoras que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un mando o personal de Nivel superior, realiza las tareas administrativas elementales para el correcto funcionamiento de la unidad.

ANEXO II
TABLAS SALARIALES

COMISIONES OBRERAS ARAGON				
TABLAS SALARIALES AÑO 2021				
(Incremento + 1,00% s/tabla 2020)				
CATEGORÍA	SALARIO/MES 2020	SALARIO/AÑO 2020	SALARIO/MES 2021	SALARIO/AÑO 2021
Personal de Limpieza	1.379,26 €	19.309,64 €	1.393,05 €	19.502,74 €
Telefonista	1.432,95 €	20.061,30 €	1.447,28 €	20.261,91 €
Aux. Administrativo	1.458,87 €	20.424,18 €	1.473,46 €	20.628,42 €
Oficial 2ª Administrativo	1.551,73 €	21.724,22 €	1.567,25 €	21.941,46 €
Oficial 1ª Administrativo	1.660,40 €	23.245,60 €	1.677,00 €	23.478,06 €
Jefe 2ª Administrativo	1.863,48 €	26.088,72 €	1.882,11 €	26.349,61 €
Jefe 1ª Administrativo	2.042,46 €	28.594,44 €	2.062,88 €	28.880,38 €
Oficial 2ª Oficio	1.631,29 €	22.838,06 €	1.647,60 €	23.066,44 €
Oficial 1ª Oficio	1.724,12 €	24.137,68 €	1.741,36 €	24.379,06 €
Aux. de Información y Extensión	1.458,87 €	20.424,18 €	1.473,46 €	20.628,42 €
Oficial de Información y Extensión	1.551,73 €	21.724,22 €	1.567,25 €	21.941,46 €
Asesor Laboral	1.790,18 €	25.062,52 €	1.808,08 €	25.313,15 €
Técnico Medio	2.042,46 €	28.594,44 €	2.062,88 €	28.880,38 €
Técnico Superior	2.055,71 €	28.779,94 €	2.076,27 €	29.067,74 €

COMISIONES OBRERAS ARAGON				
TABLAS SALARIALES AÑO 2022				
(Incremento + 2,00% s/tabla 2021)				
CATEGORÍA	SALARIO/MES 2021	SALARIO/AÑO 2021	SALARIO/MES 2022	SALARIO/AÑO 2022
Personal de Limpieza	1.393,05 €	19.502,70 €	1.420,91 €	19.892,75 €
Telefonista	1.447,28 €	20.261,92 €	1.476,23 €	20.667,16 €
Aux. Administrativo	1.473,46 €	20.628,44 €	1.502,93 €	21.041,01 €
Oficial 2ª Administrativo	1.567,25 €	21.941,50 €	1.598,60 €	22.380,33 €
Oficial 1ª Administrativo	1.677,00 €	23.478,00 €	1.710,54 €	23.947,56 €
Jefe 2ª Administrativo	1.882,11 €	26.349,54 €	1.919,75 €	26.876,53 €
Jefe 1ª Administrativo	2.062,88 €	28.880,32 €	2.104,14 €	29.457,93 €
Oficial 2ª Oficio	1.647,60 €	23.066,40 €	1.680,55 €	23.527,73 €
Oficial 1ª Oficio	1.741,36 €	24.379,04 €	1.776,19 €	24.866,62 €
Aux. de Información y Extensión	1.473,46 €	20.628,44 €	1.502,93 €	21.041,01 €
Oficial de Información y Extensión	1.567,25 €	21.941,50 €	1.598,60 €	22.380,33 €
Asesor Laboral	1.808,08 €	25.313,12 €	1.844,24 €	25.819,38 €
Técnico Medio	2.062,88 €	28.880,32 €	2.104,14 €	29.457,93 €
Técnico Superior	2.076,27 €	29.067,78 €	2.117,80 €	29.649,14 €

COMISIONES OBRERAS ARAGON				
TABLAS SALARIALES AÑO 2023				
(Incremento + 2,5% s/tabla 2022) - Previsión				
CATEGORÍA	SALARIO/MES 2022	SALARIO/AÑO 2022	SALARIO/MES 2023	SALARIO/AÑO 2023
Personal de Limpieza	1.420,91 €	19.892,74 €	1.456,43 €	20.390,06 €
Telefonista	1.476,23 €	20.667,22 €	1.513,14 €	21.183,90 €
Aux. Administrativo	1.502,93 €	21.041,02 €	1.540,50 €	21.567,05 €
Oficial 2ª Administrativo	1.598,60 €	22.380,40 €	1.638,57 €	22.939,91 €
Oficial 1ª Administrativo	1.710,54 €	23.947,56 €	1.753,30 €	24.546,25 €
Jefe 2ª Administrativo	1.919,75 €	26.876,50 €	1.967,74 €	27.548,41 €
Jefe 1ª Administrativo	2.104,14 €	29.457,96 €	2.156,74 €	30.194,41 €
Oficial 2ª Oficio	1.680,55 €	23.527,70 €	1.722,56 €	24.115,89 €
Oficial 1ª Oficio	1.776,19 €	24.866,66 €	1.820,59 €	25.488,33 €
Aux. de Información y Extensión	1.502,93 €	21.041,02 €	1.540,50 €	21.567,05 €
Oficial de Información y Extensión	1.598,60 €	22.380,40 €	1.638,57 €	22.939,91 €
Asesor Laboral	1.844,24 €	25.819,36 €	1.890,35 €	26.464,84 €
Técnico Medio	2.104,14 €	29.457,96 €	2.156,74 €	30.194,41 €
Técnico Superior	2.117,80 €	29.649,20 €	2.170,75 €	30.390,43 €