

- TRABAJO FIN DE MÁSTER:  
MEMORIA DE PRÁCTICAS  
EXTERNAS EN COMISIONES  
OBRERAS DE ARAGÓN -

Alumna: Villas Palau, Ana Blanca  
Master de Relaciones de Género  
Especialidad: Trabajo  
Tutora Empresa: Lanzuela, Rosina  
Tutora Universidad: Torrente, Susana  
Año: 2012

## ÍNDICE

### PÁGINAS

1. DATOS ALUMNA E INSTITUCIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVOS	6
4. ACTIVIDADES	8
5. CRONOGRAMA	11
6. DIAGNÓSTICO	13
7. EVALUACIÓN	21
8. CONCLUSIONES	28
9. ESTRETEGIAS DE INTERVENCIÓN	31
10. BIBLIOGRAFÍA	33
11. ANEXOS	34

## **DATOS DE LA ALUMNA E INSTITUCIÓN**

- ALUMNA: Villas Palau, Ana Blanca.
- INSTITUCIÓN: Comisiones Obreras de Aragón, situado en Paseo Constitución, 12 de Zaragoza.

## INTRODUCCIÓN

La idea de la mujer en nuestra sociedad es, el resultado de un largo proceso de conformación social y cultural que ha dado como resultado su tradicional discriminación.

En la actualidad, la lucha por acabar con las desigualdades ha dado lugar a la elaboración de diferentes tratados y leyes, y a la constitución de asociaciones relacionadas con la defensa de la igualdad.

La puesta en marcha de unas políticas específicas ha proporcionado, a lo largo de todos estos años, un mayor conocimiento de la situación real de las mujeres, y en el ámbito que más me interesa es en el mercado laboral, cuestionándose no solo la presencia, mayor o menor, de las mismas en éste sino precisando las condiciones y el lugar que éstas ocupan.

CCOO desarrolla un trabajo específico en el campo de la igualdad de oportunidades desde 1976, antes de su constitución como sindicato. En 1978 la iniciativa de muchas mujeres del ámbito sindical se concreta en la creación de la Secretaría Confederal de la Mujer. Posteriormente, en el Congreso de 1991, se decide impulsar la Secretaría de la Mujer y promover su creación en todas las estructuras territoriales y federales.

Las prácticas externas del Máster han sido realizadas en Comisiones Obreras de Aragón, situado en Paseo Constitución de Zaragoza.

Pero, más concretamente éstas se han desarrollado en Secretaría de la Mujer, cuya profesional es Rosina Lanzuela, con quién he llevado a cabo las prácticas.

La fecha de inicio fue el 9 de Noviembre y la fecha de finalización el 17 de Noviembre del 2011.

El horario de realización ha sido:

- De lunes a jueves de 9 a 14 y de 16 a 20
- Los viernes de 9 a 14.

A lo largo del trabajo pretendo reflejar lo realizado a lo largo del proceso de prácticas, el cumplimiento de los objetivos marcados así como, los conocimientos y habilidades adquiridos durante éste y durante el Máster de Relaciones de Género.

También realizare un estudio con perspectiva de género sobre los documentos congresuales de dicha entidad.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Ser capaz a lo largo del periodo de prácticas, desarrollar una buena praxis de los conocimientos aprendidos y adquiridos a lo largo del Máster de Relaciones de Género, y en especial, a aquellos obtenidos en las asignaturas de la especialidad que elegí, la laboral. Lo que supondrá, utilizar estrategias y herramientas que integren la perspectiva de género.

Así como, descubrir y hacer frente a las posibles dificultades que pueden surgir al aplicar la teoría en situaciones reales y por supuesto, laborales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Para poder alcanzar el objetivo general, me he planteado una serie de objetivos más concretos, que serán los siguientes:

#### **OBJETIVO 1:**

Conocer las características de la institución donde voy a realizar las prácticas, es decir, su cultura, si tiene Plan de Igualdad o medidas para la igualdad de oportunidades, existencia o no de Convenio Colectivo y si contempla o no medidas de igualdad, Políticas de promoción profesional y su aplicación por sexo, existencia o no del protocolo contra el acoso sexual y por último, características de la plantilla.

Por lo que, este estudio me llevará a poder realizar un diagnóstico de la empresa, en este caso, Comisiones Obreras de Aragón.

**OBJETIVO 2:**

Conocer a los usuarios a los que *CCOO*, pero más concretamente, el área de mujer, proporciona sus servicios, es decir, las características, sus problemáticas... etc.

**OBJETIVO 3:**

Realizar un aprendizaje y correcto entrenamiento en la utilización de los métodos y técnicas aprendidas a lo largo del Máster de una manera práctica y real.

**OBJETIVO 4:**

Reflexionar y llevar a cabo un proceso de evaluación del trabajo de prácticas.

**OBJETIVO 5:**

Por último, realizar un análisis y estudio desde una perspectiva de género de los documentos congresuales de *CCOO*.

## **ACTIVIDADES**

El objetivo general marcado era principalmente hacer una buena conexión entre teoría y práctica.

Así, que para la consecución de este objetivo me he planteado otros específicos y para poder alcanzarlos, he desarrollado una serie de actividades, las cuales van a ser, posteriormente analizadas para ver el grado de cumplimiento y dentro de los límites temporales marcados.

**OBJETIVO 1: Conocer las características de la institución donde voy a realizar las prácticas.**

Es necesario entender estos datos para tener un mayor grado de conocimiento de la institución, así como, de su funcionamiento para poder desempeñar una buena labor en la práctica.

Pero haré especial interés si sobre si Comisiones Obreras tiene plan de igualdad, medidas de igualdad... etc. Así como, ver de qué manera está organizada la plantilla desde un punto de vista de género.

Para poder alcanzarlo, consultaré con la profesional que me acompaña en estas prácticas, Rosina Lanzuela, para que me facilite información que no puedo alcanzar con mis propios medios, así como investigar por cuenta propia en otras fuentes de información. Lo que me permitirá hacerlo a través de un diagnóstico.

**OBJETIVO 2: Conocer a los usuarios a los que CCOO, proporciona sus servicios.**

Es importante conocer esta información para realizar un buen trabajo a la hora de proporcionar ayuda, apoyo, orientación, información y recursos necesarios.

También sería interesante ver cuales son los problemas más comunes que presentan las mujeres que solicitan ayuda, para ver si existe algo más profundo detrás de los dilemas que presentan y si es una desigualdad.

De nuevo, se contara con la profesional, Rosina Lanzuela, y para observar las tareas que realiza, día a día, poniendo especial atención en relación al aspecto anterior.

**OBJETIVO 3: Realizar un aprendizaje y correcto entrenamiento en la utilización de los métodos y técnicas aprendidas a los largo del Máster de una manera práctica y real.**

Observar, poniendo especial atención al trato y la metodología del trabajo realizado por Rosina, desarrollando mi propio material para realizar prácticas de los casos reales. Es decir, disponer de apuntes para informarme sobre los casos, compenetrarme con los demás departamentos de CCOO para completar información, etc.

Todo bajo su supervisión para poder conseguir participar en algún o algunos de los casos para completar mi aprendizaje.

**OBJETIVO 4: Reflexionar y llevar a cabo un proceso de evaluación del trabajo de prácticas**

Esto me permitirá tener una constancia de la evolución de éste y solucionar a tiempo los problemas que puedan surgir.

Y así, también tener autocrítica de cómo estoy llevando a cabo el proceso.

**OBJETIVO 5: Por último, realizar un análisis desde la perspectiva de género de los documentos congresuales de CCOO.**

A través de este objetivo, podré realizar un estudio sobre un escrito de CC.OO y ver como esta representada la figura de la mujer, en el. Sobre todo, a través del lenguaje. Ya que, desde mi punto de vista la lengua influye en nuestra interpretación de la realidad.

## **CRONOGRAMA**

OBJETIVOS	9 NOV.	10 NOV.	11 NOV.	14 NOV.	15 NOV.	16 NOV.	17 NOV.
Conocer las características de la institución donde voy a realizar las prácticas,	•	•	•	•			
Conocer a los usuarios a los que CCOO, proporciona sus servicios.	•	•	•	•	•	•	•
Realizar un aprendizaje y correcto entrenamiento en la utilización de los métodos y técnicas aprendidas a los largo del Master de una manera práctica y real.	•	•	•	•	•	•	•
Reflexionar y llevar a cabo un proceso de evaluación del trabajo de prácticas para tener constancia de la evaluación de éste y solucionar a tiempo los problemas que puedan surgir.			•	•	•	•	•
Realizar un análisis desde la perspectiva de género de los documentos congresuales de CCOO.				•	•	•	•

## DIAGNÓSTICO

### -CULTURA

Comisiones Obreras es una organización que esta formada por trabajadores y trabajadoras, que se unen de forma voluntaria, cuyo principal fin es defender los intereses de éstos para formar una sociedad más democrática, participativa y solidaria.

Comisiones Obreras pretender ser un sindicato que desarrolla las siguientes características:<sup>1</sup>

*1. Reivindicativo y participativo, que pretende representar y defender de forma adecuada los intereses del mundo asalariado, de los y de las pensionistas, de las personas que están en el paro, de los emigrantes, de la inmigración y de la juventud.*

*2. Plural, abierto a todos los trabajadores y trabajadoras, cualquiera que sea su ideología, filosofía, concepción política o religiosa, dentro del respeto a los derechos humanos y las normas democráticas.*

*3. Unitario y democrático, en el que se trabaja por conseguir la unidad del conjunto de trabajadores y trabajadoras y en el que deciden las actuaciones sindicales y su funcionamiento a partir de las asambleas de las personas afiliadas y de los órganos de dirección y gestión que eligen democráticamente.*

---

<sup>1</sup> [www.aragon.ccoo.es](http://www.aragon.ccoo.es)

*4. Un sindicato que actúa de manera autónoma e independiente de los poderes económicos, del Estado y de cualquier otro interés ajeno a sus fines, y también de los partidos políticos.*

*5. Un sindicato **sociopolítico** que además de reivindicar la mejora de las condiciones de trabajo y de vida, asume la defensa de todo aquello que nos afecta como trabajadoras y trabajadores, dentro y fuera de la empresa.*

*6. **Internacionalista**, desde el cual fomentan la solidaridad con todos los pueblos del mundo que luchan por las libertades democráticas, y con los refugiados y refugiadas, trabajadoras y trabajadores que padecen persecución por el hecho de ejercer sus derechos sindicales y democráticos.*

*7. Por último, un sindicato **pluriétnico y multicultural** que lucha contra el racismo y la xenofobia, que promueve los valores del respeto, la tolerancia y la convivencia entre los miembros de las distintas etnias y pueblos, que quiere agrupar y defender las reivindicaciones de los trabajadores y trabajadoras inmigrantes, garantizándoles la plena igualdad de derechos y deberes dentro de nuestra organización, y su inserción en nuestra comunidad.*

Como he estado desarrollando las prácticas en secretaría de mujer, considero importante reflejar también la cultura y objetivos que pretenden:<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> [www.aragon.ccoo.es](http://www.aragon.ccoo.es)

*Los objetivos de las Secretarías de la Mujer se refieren al ámbito sindical y al laboral, pero también están entre sus objetivo promover una igualdad real entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida.*

*Dentro del sindicato, las Secretarías de la Mujer trabajan para incrementar la afiliación de las mujeres, promover su participación y su presencia en los órganos de dirección y garantizar un mayor conocimiento de la realidad laboral y social de las mujeres.*

*En el mercado de trabajo, las Secretarías de la Mujer intentan detectar y luchar contra las discriminaciones hacia las mujeres en el acceso, la promoción y el mantenimiento del empleo, denunciar y promover una igualdad salarial y de condiciones de trabajo de las mujeres con respecto a los hombres que desempeñan tareas de igual valor, promover iniciativas para prevenir y acabar con problemas específicos a los que se ven expuestos las mujeres en el trabajo (acoso, dificultades en el acceso a la formación, salud laboral...).*

*Fuera del marco estrictamente laboral, las Secretarías de la Mujer mantienen relaciones con grupos de mujeres y movimientos feministas que promueven el acceso de las mujeres, en igualdad de condiciones que los hombres, a la cultura, a la educación y a la participación social y política; se oponen a la violencia de género y a cualquier tipo de discriminación hacia las mujeres; promueven un reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares entre hombres y mujeres y, en general, trabajan para conseguir cambios legales y cambios de actitudes que supongan un avance en la situación de las mujeres.*

## **-PLAN DE IGUALDAD O MEDIDAS PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Comisiones Obreras no cuenta con un plan de Igualdad, esta en proceso de realización.

Dicho plan esta presente en el Capitulo III de la Ley Orgánica 3/2077, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Más concretamente, en el artículo 45: Elaboración y aplicación de los planes de igualdad.

*1. Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.*

*2. En el caso de las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.*

*3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las empresas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad cuando así se establezca en el convenio colectivo que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.*

*4. Las empresas también elaborarán y aplicarán un plan de igualdad, previa negociación o consulta, en su caso, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, en los términos que se fijan en el indicado acuerdo.*

*5. La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.*

Y en el Artículo 49: Apoyo para la implantación voluntaria de planes de igualdad:

*Para impulsar la adopción voluntaria de planes de igualdad, el Gobierno establecerá medidas de fomento, especialmente dirigidas a las pequeñas y las medianas empresas, que incluirán el apoyo técnico necesario.*

**-EXISTENCIA O NO DE CONVENIO COLECTIVO Y SI CONTEMPLA, O NO, MEDIDAS DE IGUALDAD.**

Comisiones Obreras de Aragón si que cuenta con convenio colectivo, vigente en el momento de la firma del mismo, desde el 1 de Enero del 2009 hasta el 31 de Diciembre del 2011. El cual, afecta a todos los trabajadores/as que durante su vigencia presten sus servicios a CC.OO de Aragón.

Analizando el lenguaje, se podría decir que es sexista, debido a que a lo largo de éste, hace referencia exclusivamente al trabajador o a los trabajadores, excepto en dos casos:

- En el Artículo 20 donde se contemplan los Permisos Retribuidos se incluye a la trabajadora ya que destaca a los dos géneros, porque desde mi punto de vista se han acordado de ésta en temas que están relacionados con la mujer, sobre cuidados, maternidad ...etc.

- En el Artículo 35, Seguridad e Higiene y Salud Laboral, donde se vuelve a nombrar a la trabajadora, puesto que se especifica que se tiene derecho a pasar una revisión ginecológica. Lo mismo pasa con el derecho a cambiar de puesto de trabajo en caso de riesgo durante el embarazo.

Esto también ocurre, en el nomenclátor de categorías, donde se utiliza el trabajador, es decir, género masculino. Solo se ve referencia al género femenino en el término de limpiadora. (Véase Anexo I, página 24)

Respecto a las medidas de igualdad, éstas se encuentran en permisos de nacimiento, adopción y lactancia. (Ver Anexo I, página 9)

Por lo tanto, ninguna medida mejora las previsiones legales.

### **- POLÍTICAS DE PROMOCIÓN PROFESIONAL Y SU APLICACIÓN POR SEXO.**

Tampoco cuenta con este tipo de políticas, debido a que se encuentran desarrollando un diagnóstico y una vez finalizado, procederán a este tipo de medidas, así como, a la elaboración del plan de igualdad.

### **- PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL.**

Por el momento, no tiene un protocolo de actuación en caso de producirse algún tipo de acoso sexual.

Éste debería estar introducido en el plan de igualdad como la LOIEHM marca en el Artículo 48, Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

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

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

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

### **- CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.**

Como he mencionado, anteriormente, he realizado las prácticas en Comisiones Obreras de Zaragoza, situado en Paseo Constitución.

El centro consta con una plantilla de 160 personas, de las cuales, 116 son mujeres y 44 hombres.

Teniendo en cuenta la edad, el personal se divide de la siguiente manera:

- Entre 21 y 25 años de edad hay una mujer y un hombre.
- Entre 26 y 35 años, 35 mujeres y 9 hombres.
- Entre 36 y 45, 55 mujeres y 13 hombres.
- Y por último, más de 46 años, 25 hombres y 19 hombres.

Segregando el personal, teniendo en cuenta, los puestos de trabajo que cada sexo ocupa, las mujeres en su mayoría están en puestos de Administración.

Por ello, ya que no existen diferencias en materia de ocupación por género que perjudique a las mujeres, hay que señalar, que no se encuentran situaciones de desigualdad reales y efectivas que al amparo de los artículos art. 45.1 y 48.1 de la LOI **TODAS LAS EMPRESAS están obligadas a ELIMINAR cuando haya SITUACIONES CONSTATADAS EN FASE DE DIAGNOSTICO**

Así, de inmediato, si se hubiera detectado una situación de discriminación se debería haber resuelto porque resulta obligatorio.

**A) RESPETAR LA IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES EN EL AMBITO LABORAL**

**B) ADOPTAR MEDIDAS PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN ENTRE MUJERES Y HOMBRES**

**C) NEGOCIAR ESTE TIPO DE MEDIDAS - "en su caso adoptar, NO ES UNA OBLIGACIÓN"**

**D) PROMOVER CONDICIONES DE TRABAJO QUE EVITEN ACOSOS Y ARBITRAR PM (art.48.1)**

## EVALUACIÓN

Al principio del estudio me planteo un objetivo general, para el cual, planteo una serie de objetivos específicos y actividades.

En este apartado pretendo realizar un análisis de éstos y así ver el grado de cumplimiento.

**OBJETIVO 1: Conocer las características de la institución donde voy a realizar las prácticas.**

Para poder llevar a cabo este objetivo, he contado con la ayuda de Rosina Lanzuela, la cual, me ha proporcionado el Convenio Colectivo para el personal de la U.S de CC.OO de Aragón, de los últimos tres años. También, Rosina me ha dedicado tiempo para saber como esta organizada la plantilla y su estructura.

He podido comprobar que no existe una actualización de La Ley Orgánica 3/ 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Según esta, es obligatorio tener plan de igualdad para aquellas empresas que cuenten con más de 250 trabajadores/ as. CC.OO tiene un personal de 160 personas y no debería pasar que todavía no tengan dicho plan, pese a no ser exigible legalmente, por el límite establecido en el art. 45.2 LOI, si que debería haberse acogido a la existencia voluntaria de esos planes en los demás casos -al margen de los supuesto en que resulta obligatorio como sanción-

Ello, entiendo que es así por 2 razones:

- porque debería servir de ejemplo, al ser un sindicato representativo, al

menos mostrar el esfuerzo negociador que representa en un plan de igualdad

- porque cuenta con personal con formación en género, de manera que tiene una ventaja adicional y respecto de empresas cuyos sujetos negociables carecen de toda formación, y de allí que los planes en muchas ocasiones se limiten a repetir los preceptos legales, o sean evidentemente ineficaces.

Creo que este punto crea una controversia, entre lo que la organización quiere divulgar y promover siendo que realmente ellos no están aplicando, es decir, tienen muchas herramientas para difundir ideas relacionadas con el plan de igualdad mediante folletos, charlas...etc. para que en las empresas se lleve a cabo y sin embargo, no cuentan con su aplicación dentro de su propia organización, es más, todavía están el proceso de diagnóstico para poder realizarlo.

Esto mismo ocurre también, con el Convenio Colectivo en el cual no hay claridad respecto a las medidas en relación a la igualdad y ninguna que sea novedosa.

Por lo que, éste parece un convenio parecido al de cualquier empresa siendo que CC.OO es una organización que tiene que estar sensibilizada con estos temas.

Analizando la plantilla, he apreciado la existencia mayoritaria de mujeres en puestos de administración y no tantas en ocupaciones de oficial. Pienso que debería haber más mujeres en puestos de responsabilidad. No me ha dado tiempo y me hubiera gustado, profundizar en las causas de esta situación, debido a la poca duración de las prácticas. Y también, conocer más

acerca de tipos de contratación, jornada laboral y responsabilidades familiares por sexo.

Este objetivo es uno de los primeros que se cumplieron y como estaba previsto en el cronograma.

**OBJETIVO 2: Conocer a los usuarios a los que CCOO, proporciona sus servicios.**

Este objetivo se ha desarrollado durante todo el periodo de prácticas ya que se debía estudiar las características de *las personas que acudían a la secretaría de la mujer para analizar los problemas que se presentan.*

Las demandas, en su gran mayoría proceden de la población con edades comprendidas en su mayoría entre 30 y 55 años. Las problemáticas que se planteaban solían ser relacionadas con lo siguiente:

- Información y orientación acerca de protección de la maternidad, lactancia, excedencias y diferencias salariales.
- Apoyo, asesoramiento y recursos legales en materia de despido, acoso sexual, "mobbing", irregularidades en el contrato de trabajo, etc..

El problema de fondo de todas estas demandas es producido por una desigualdad, en su mayoría, en el ámbito laboral.

En este sentido, veo claro hacer hincapié en la correcta intervención de CC.OO. en relación a este tema y considero que es importante que exista una secretaría de la mujer ya que el abanico de problemas de los hombres relacionados con el trabajo puede ser mucho mas amplio, siendo que el de las

mujeres tiende a ser siempre sobre discriminación sexual. Así que, el tipo de ayudas que cada sexo pueda recibir serán distintas.

**OBJETIVO 3: Realizar un aprendizaje y correcto entrenamiento en la utilización de los métodos y técnicas aprendidas a los largo del Máster de una manera práctica y real.**

Este objetivo también se ha cumplido tal y como se indicaba en el cronograma. Se ha llevado a cabo durante todo el periodo de prácticas.

A lo largo del Máster he ido aprendiendo conceptos como neomachismo, lenguaje sexista, discriminación directa o indirecta, acoso sexual, planes de igualdad, etc... así como estudiar leyes como la LOIEMH que me han servido para poder identificar de manera real lo que he aprendido teóricamente.

En general pienso que este objetivo lo podría haber realizado con mayor profundidad si las prácticas hubiesen tenido mayor duración, ya que, considero que la práctica es tan o más efectiva como la teoría

**OBJETIVO 4: Reflexionar y llevar a cabo un proceso de evaluación del trabajo de prácticas**

Como me propuse, he ido llevando a cabo una evaluación y reflexión constante a lo largo de todo el proceso de prácticas para comprobar si estaban realizándose los objetivos y actividades que me había marcado al principio. Como prueba de ello está todo lo que se ha ido reflejando anteriormente en los distintos puntos, en los que se puede comprobar que me han servido de motivación y riqueza laboral y personal para un futuro.

Los problemas que me han surgido han sido sobre todo por falta de experiencia en casos reales. Es decir ha habido cuestiones que para mí podrían haber pasado desapercibidas y que no hubiese podido comprender sin hacer casos prácticos, sin ayuda de Rosina. Gracias a esto he podido aplicar mis conocimientos.

**OBJETIVO 5: Por último, realizar un análisis desde la perspectiva de género de los documentos congresuales de CCOO.**

Éste, ha sido es punto más dificultoso de alcanzar, debido a que, hace falta realizar un estudio más minucioso sobre el tema.

El documento sindical aprobado en el 10º congreso de la unión sindical de CC.OO de Aragón y que he analizado esta divido en dos partes.

En la primera se trata de un informe general de la situación de los últimos cinco años. Y en la segunda se pretende reflejar los objetivos y acciones para un futuro, a través de un programa de acción.

En la primera parte, el lenguaje sexista es bastante importante, ya que un 80% no se utiliza trabajador/a, afiliado/ a, empresarios/ as, los/las responsables.

Es más, siempre que se hace referencia a puestos de responsabilidad o de jefatura de una empresa se utiliza exclusivamente el género masculino, como por ejemplo, "algunos responsables del Gobierno de Aragón", "exigimos de los empresarios", "Este balance resume el trabajo colectivo realizado por ...miembros del secretariado, administrativos...", " Se ha distribuido a los responsables de las diferentes organizaciones", "En 2005 elaboramos un plan

de Viabilidad conjuntamente con la representación de los trabajadores", "se aconseja que se ampliase el número de miembros de la Comisión Ejecutiva para incluir a uno de la industria del metal...", "Aragón fuimos los primeros... en advertir de los riesgos de un modelo de crecimiento económico poco sólido" es decir, se está dando por hecho que las figuras importantes de mando, representación, de decisión ... etc. son figuras masculinas.

También cuando se hace mención de alguna manera a un sujeto activo, éste se hace en género masculino, como por ejemplo: "las herramientas de trabajo están al alcance de todos nuestros trabajadores", "garantizar que los sindicalistas reciban la información adecuada", "fortalecer el trabajo de asesoramiento a trabajadores inmigrantes...y sindicalización de esos trabajadores".

En las áreas donde se utiliza los dos géneros y por tanto, se tiene más cuidado a la hora de utilizar el lenguaje, es en el específico de la mujer y en el área de formación para el empleo, en este último para hacer énfasis de pertenecer a un grupo más desfavorecido y necesitado de ayuda, como por ejemplo: " vincular la oferta formativa adecuándola a las necesidades del sistema productivo y a las condiciones de los trabajadores/as", "impulsar teleformación a todos los trabajadores/as".

En el área del autónomo, en todos los casos también se quiere proyectar una imagen masculina debido a que son mencionados como "los trabajadores autónomos". Deber de ser, que no debe de haber muchas mujeres autónomas. Pero, es curioso que a la hora de mencionar a ciertos autónomos que no tienen consideración de empresarios, los llamados TRADE,

si utilicen trabajadores/ as, otro ejemplo para recalcar un grupo que tiene carencia.

Es decir, que en esta fracción del documento, a través del lenguaje, se nos esta presentando una imagen de la mujer como desfavorecida, como sujeto pasivo y que por supuesto, no esta en ningún puesto de importante relevancia. Por lo que, esta en un segundo plano.

Y a la hora de presentar datos, en tasas de empleo, de paro y de salud laboral, tampoco, lo hacen de manera sesgada por sexos. No tienen una transversalidad.

Sin embargo, no ocurre lo mismo en la segunda parte del documento en la que se utiliza trabajador/ a, delegados/as, usuarios/as... etc. a un 70%. Lo que significa, que la figura de la mujer esta más presente e involucrada en el futuro a la hora de plantearse objetivos, estrategias y cambios. Por lo que, se aprecia también como un sujeto más activo y no se encuentra tanto en un segundo plano.

Sería interesante ver el siguiente documento congresual, para ver si cuando hacen referencia al presente vuelven a dejar a la mujer como sujeto pasivo y detrás de la figura masculina.

## CONCLUSIONES

En primer lugar, me encuentro muy satisfecha por haber podido realizar unas prácticas en las que se tratan temas de primera mano relacionados con los problemas de las mujeres en el ámbito laboral.

En esos días he tenido la suerte de ver trabajadoras acudir a CC.OO. para defender sus derechos, y ello me ha motivado para poder comprenderlas y aprender como resolver estos temas en el futuro.

CC.OO. está muy sensibilizado a la hora de difundir la igualdad a través de publicaciones de cómo hacer planes de Igualdad, manuales para hacer frente al acoso sexual, prevención de riesgos en la reproducción, el embarazo y lactancia, utilizar un lenguaje no sexista... etc, y sin embargo hay algunas carencias de estas reivindicaciones dentro de la propia organización.

Estas son tales como ausencia del lenguaje no sexista y de medidas de igualdad más novedosas en el convenio, etc... Es decir, para poder ayudar a la mujer es necesario tener una idea bien arraigada de ello y no solo superficial, por ello hacen falta cambios de una manera más profunda para que estas ideas realmente sean efectivas día a día.

Ya que si CC.OO. lucha a favor de la mujer y aún así de manera práctica en su propia plantilla hacen falta muchas cosas por hacer, hay que pensar lo mucho que hay que seguir trabajando para que la sociedad esté concienciada sobre todos estos aspectos.

Pero, dentro de las carencias que pueda presentar aún CC.OO., cabe destacar que han desarrollado un área específica para la mujer. Por ello las mujeres tienen, hoy en día, más seguridad y confianza en el sindicato gracias al apoyo que ahora les presta.

La mujer esta laboralmente integrada y prueba de ello es la buena afluencia de ellas a CC.OO. para defenderse por problemas laborales.

Aún así hace falta romper muchas barreras para conseguir que la distancia en cuanto a dificultades laborales entre hombres y mujeres no sea tan grande.

Siguen teniendo muchísimos problemas y más complicados que los hombres a la hora de promocionar, pedir permisos, despidos, y además están acrecentados por la época de crisis económica que estamos atravesando.

Antes de que puedan surgir todos estos problemas laborales, creo que también hay que realizar un trabajo importante desde la educación y sobre todo en el lenguaje para que la figura de la mujer no esté subordinada a la del hombre.

Es decir, a la hora de por ejemplo de nombrar un puesto que este vacante, no encasillarlo en un género masculino o femenino, es decir, "se necesita un responsable de sección", "se precisa de técnico," se requiere de dependienta", como ocurría en el convenio de CC.OO en el caso de "limpiadora ... etc. Ya que, de esta manera se esta etiquetando y haciendo de alguna manera visible lo invisible, es decir, que la mujer no esta tanto en puestos de dirección y se restringe a ciertos tipos de trabajo de peor consideración.

También, pienso que la manera de nombrar el género en el lenguaje, siempre está en primer lugar el masculino y en segundo el femenino, por lo que, considero importante que también se fuera alternando dicho orden, por no dar más importancia a uno que a otro.

Hay que romper con lo que Suardiaz define como el lenguaje sexista que es "*aquellas manifestaciones discursivas en las que la mujer emerge en una posición subordinada o discriminatoria*".<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Carlos Lomas, "¿Iguales o diferentes?", 1999, Página 135.

## **- ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN-**

En primer lugar, me centrare en mejoras sobre CC.OO después de haber conocido datos e información que de no haber estado in situ dentro de la organización no hubiera podido proponer.

Como propuesta, se pretende actualizar en la organización la Ley de Igualdad, de acuerdo, con el año en el que estamos, ya que ésta salió en el año 2007.

De esta manera, en programas, folletos y publicidad que divulgue una concienciación y puesta en marcha de dicho plan, se predica mucho mejor a través del ejemplo con la propia aplicación de este ley en CC.OO. Inclusive, dando a conocer que ellos lo han llevado a cabo y con buenos resultados.

Lo mismo ocurre con el protocolo de acoso sexual, que mejor publicidad que decir que se ha llevado a cabo en su propia plantilla y con éxito.

Otra proposición sería la ampliación del Convenio Colectivo, es decir, renovarlo en cuestión de maternidad, lactancia, permisos por cuidados de personas dependientes, realizar acciones positivas como por ejemplo a la hora de promoción, ya q no hace ningún tipo de mención entorno a estos aspectos.

También sería necesario revisar el lenguaje de éste, ya que desde mi punto de vista es sexista, ya que continuamente se esta nombrando al trabajador que no a la trabajadora. Y sobre todo en el Nomenclátor de categorías, que da por hecho que el trabajador/ a que realiza las tareas de limpieza es una mujer puesto que lo nombra como limpiadora.

En segundo lugar, analizare aspectos a mejorar de las prácticas.

Como por ejemplo, la duración de éstas, que considero que tendrían que ser más duraderas porque es un paso muy importante en la formación académica para tener un conocimiento más real y global.

*También sería interesante que la experiencia de prácticas no solo quedara reflejada en un trabajo escrito e individual, sino que tendría que ser algo que se compartiera con el resto del alumnado del Máster, puesto que la tipología de mujer y sus problemas, en este caso, laborales que haya podido ver yo en CC.OO puede que sea distinto en una Asociación de mujeres inmigrantes, de prostitución...etc.*

Por eso creo que sería bueno un intercambio de conocimientos y experiencias para una mayor riqueza.

## **BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA**

- Fernández Martínez, P, "La mujer y la sociedad de la información" ¿Existe un lenguaje Sexista?, Editorial Fragua, 2001.
- Lomas, C. " Iguales o diferentes?", Paidós Educador, 1999.
- Moreno Sánchez, E, "Orientaciones para una ecuación no sexista", Septem Ediciones, 2010.

### Otras fuentes bibliográficas:

- Documentos aprobados en el 10º Congreso de la Unión Sindical de CC.OO Aragón.
- Guía didáctica para una Orientación no sexista del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Ley Orgánica 3/ 2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- [www.aragon.ccoo.es](http://www.aragon.ccoo.es)

## ANEXOS

# **CONVENIO COLECTIVO**

**para el personal  
de la U.S. de CC.OO.  
de Aragón**

**años:**

**2009 - 2010 - 2011**

**CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL DE LA U.S. DE CC.OO. DE ARAGÓN**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO UNO.- ÁMBITO FUNCIONAL**

El presente Convenio será de aplicación, exclusivamente, para la organización de CC.OO. que se denomina Unión Sindical de Aragón.

**ARTÍCULO DOS.- ÁMBITO PERSONAL**

El presente Convenio afectará a todos los trabajadores que durante su vigencia, presten sus servicios bajo la dependencia orgánica y por cuenta de la Unión Sindical de CC.OO. de Aragón.

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

**ARTÍCULO TRES.- ÁMBITO TERRITORIAL**

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

**ARTÍCULO CUATRO.- ÁMBITO TEMPORAL**

La duración de este acuerdo será de tres años iniciando su vigencia en el momento de la firma del mismo, y con carácter retroactivo, a efectos salariales, el 1 de Enero de 2009, finalizando su vigencia el 31 de Diciembre de 2011. En materia de horario y turnos se fija la entrada en vigor el 1 de marzo.

Las partes firmantes se comprometen a iniciar las negociaciones del nuevo Convenio tres meses antes de la finalización de su vigencia.

(Meter cláusula de autodenuncia)

**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 tres representantes de la dirección y tres de la representación legal de los trabajadores.

Las reuniones se celebrarán a instancia de cualquiera de las partes y serán convocadas por escrito, al menos con dos días hábiles de antelación, debiéndose incluir en la citación el pertinente orden del día.

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.
- d) Distribución del Fondo de Compensación por Gastos Extraordinarios derivados de Accidente de Tráfico.
- e) Seguimiento del Plan de Formación.
- f) Cualquier otra función que ambas partes consideren oportuno.

### **CAPÍTULO II**

#### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, CONTRATACIÓN, ASCENSOS Y PROMOCIONES**

#### **ARTÍCULO OCHO.- CATEGORÍAS PROFESIONALES**

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

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

#### **ARTÍCULO NUEVE.- CONTRATACIONES**

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

- Oficial Administrativo 1ª
- Oficial Administrativo 2ª
- Auxiliar Administrativo
- y todas las categorías encuadradas en los grupos laborales de Personal de Oficio y Personal de Servicio Auxiliares

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO DIEZ.- ASCENSOS Y PROMOCIONES**

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

De quedar desierta la convocatoria restringida se celebrará convocatoria externa.

#### **ARTÍCULO ONCE.- CRITERIOS GENERALES SOBRE CONTRATACIONES, ASCENSOS Y PROMOCIONES**

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

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

#### **ARTÍCULO DOCE.- PERIODO DE PRUEBA**

Se establece el periodo de prueba siguiente:

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

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

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

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

#### **ARTICULO TRECE.- CESES VOLUNTARIOS**

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

Quince días para el personal especialista y no cualificado.

Treinta días el personal administrativo, auxiliar y oficial de información y extensión.

Cuarenta y cinco días para el personal técnico y asesor laboral.

#### **ARTÍCULO CATORCE.- MOVILIDAD FUNCIONAL**

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

#### **ARTÍCULO QUINCE.- MOVILIDAD GEOGRÁFICA**

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

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

**ARTÍCULO DIECISEIS- JORNADA**

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

**ARTICULO DIECISIETE.- HORARIO Y CALENDARIO LABORAL**

1.- Durante los años 2009, 2010 y 2011 el horario para el personal Administrativo y de Oficio, a jornada completa o superior al 85%, de la U.S. de CC.OO. de Aragón y cuya relación contractual no se derive de convenios de colaboración, u otros acuerdos, con otras entidades o administraciones públicas, cuya prestación de servicio requiera un horario diferente, será en dos turnos rotativos.

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

El horario será el siguiente:

**1º Turno:****(de lunes y miércoles):**

- Por la mañana de 9 a 14 h.
- Por la tarde de 16 a 20 h.

**(martes y jueves):**

- Por la mañana de 9 a 15 h.

**2º. Turno:****(lunes y miércoles):**

- Por la mañana de 9 a 15 h.

**(martes y jueves):**

- Por la mañana de 9 a 15 h.
- Por la tarde de 16 a 20 h.

**(viernes)**

- **Jornada de mañana** de 9 a 15 h.

La jornada durante los meses de Julio y Agosto será:

- Julio y Agosto de 9 a 15 horas.
- Durante el mes de Julio se establecerán turnos de dos personas por las tardes.
- Las horas de los turnos del mes de julio pasarán a computarse como exceso de jornada.

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

Se fija un periodo de descanso en las mañanas de 15 minutos de pausa, el trabajador deberá fichar para su utilización, y no tendrá la consideración de tiempo de trabajo, por ello la salida de las 14 o 15 horas, se retrasará 15 minutos.

Se fija la creación de una bolsa de 48 horas anuales, de forma que dentro de dicho margen la dirección podrá requerir la prestación de servicios fuera del horario del trabajador/a. Si las razones que la justifican son de carácter organizativo o por necesidades del servicio, debe comunicarse al trabajador con una antelación mínima de una semana. Si las razones justificativas son de urgencia o necesidad (enfermedades, accidentes, hechos fortuitos,...) el mínimo de preaviso se reduce a un día. (lo he puesto en rojo para aclarar si es cualquier día que ya se ha trabajado la jornada ordinaria o para tardes que eran libres)

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

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

Las partes acuerdan:

Los días 11 de Octubre o día previo de la fiesta patronal de cada localidad, el 24 y el 31 de Diciembre no se trabajará, si fueran laborables, dicha circunstancia no minora la jornada anual establecida.

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

- No podrán agruparse con puentes y periodos de vacaciones. No se podrán coger horas sueltas, sino que deberán disfrutarse en medias jornadas (mañana o tarde) o en jornadas completas. Excepcionalmente y por causa justificada y previo acuerdo con la dirección, podrá autorizarse.
- Los días de libre disposición deberán comunicarse a la dirección con siete días de antelación, quien podrá denegarlos, justificadamente y por escrito, por razones de organización del servicio.

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

#### **ARTÍCULO DIECIOCHO.- CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO, CONTROL Y VERIFICACIÓN HORARIA.**

#### 1.- Criterios Generales

El seguimiento y control horario de trabajo será individualizado.

La jornada será la indicada en el presente acuerdo.

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

#### 2.- Verificación Horaria.-

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

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

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

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

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

4.- Quien por motivos de trabajo al comenzar o finalizar su jornada deban encontrarse fuera de los locales del sindicato, ese día estarán exentos del marcaje de inicio, final o ambos (si se encuentra todo el día fuera), computándose el mismo hasta su jornada habitual

#### **ARTÍCULO DIECINUEVE.- VACACIONES**

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

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

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

**ARTICULO VEINTE- PERMISOS RETRIBUIDOS**

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

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

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

**ARTÍCULO VEINTIUNO.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS**

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

**ARTÍCULO VEINTIDOS.- EXCEDENCIAS**

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

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

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

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

**ARTÍCULO VEINTITRES.- JUBILACIÓN A TIEMPO PARCIAL**

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación de Seguridad Social sobre jubilación parcial anterior a los 65 años, en caso de que cumpla los requisitos legalmente exigidos la empresa se compromete a facilitar su jubilación parcial y proceder a la contratación de relevo que corresponda.

**ARTÍCULO VEINTICUATRO.- FORMACIÓN PROFESIONAL**

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

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

- a) Asistencia remunerada a los cursillos.

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

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

#### CAPÍTULO IV

#### CONDICIONES ECONÓMICAS

#### ARTÍCULO VEINTICINCO.- SALARIO

##### ESTRUCTURA SALARIAL:

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

- Salario Convenio
- Pagas Extras

##### SALARIO CONVENIO:

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

##### PAGAS EXTRAS:

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

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

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

##### INCREMENTO SALARIAL:

Para los trabajadores afectados por este convenio, el incremento salarial que se aplicará para los años 2009, 2010, 2011 será del IPC previsto para cada uno de los años más un 0,20 el primer año, un 0,40 el segundo año y más 0,40 el tercero.

No obstante, al 1º de enero de cada año, se realizará un incremento a cuenta tomando como referencia el IPC previsto.

##### CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL:

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

##### TABLA SALARIAL:

El salario convenio mensual mínimo establecido para cada una de las categorías profesionales contenidas en el Anexo I (Nomenclátor) para 2009, viene determinado por la tabla de Anexo II (Tabla Salarial 2009).

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

#### **ARTÍCULO VEINTISEIS.- COMPLEMENTO DE I.T.**

El trabajador que entre en situación de Incapacidad Temporal, por causa de enfermedad común o accidente no laboral, por uno o varios procesos, percibirá un complemento hasta el límite de dieciocho meses en un periodo de tres años, a razón del 100% de su salario durante los primeros doce meses de dicho periodo y del 92,5% durante los últimos seis meses del mismo. A efectos del periodo de tres años de referencia el cómputo se inicia el 1 de Enero de 2008 y finaliza el 31 de Diciembre de 2010, iniciándose un nuevo cómputo a partir de esa fecha.

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

#### **ARTICULO VEINTISIETE.- ANTICIPOS**

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

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

#### **ARTÍCULO VEINTIOCHO.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS**

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

#### **ARTÍCULO VEINTINUEVE.- SEGURO DE ACCIDENTES**

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

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

**ARTÍCULO TREINTA.- FONDO DE COMPENSACIÓN DE GASTOS EXTRAORDINARIOS POR ACCIDENTE DE TRÁFICO**

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

A estos efectos se requerirá:

- 1) Que el desplazamiento sea por razones de servicio.
  - 2) Que el vehículo sea propiedad del trabajador solicitante o, bien sea tomador o beneficiario del seguro.
  - 3) Que el daño causado sea tal que impida el uso normal del vehículo por afectar el mismo a algún elemento de su mecánica o de su estructura. No se considerarán a estos efectos averías mecánicas o daños producidos cuando el vehículo esté estacionado.
  - 4) La ayuda únicamente amparará aquellos supuestos en que los gastos ocasionados por el accidente carezcan de adecuada cobertura, quedando excluidos aquellos daños cuya responsabilidad deba asumir otra persona o compañía aseguradora, o bien, siendo responsabilidad propia, esté cubierta por póliza de seguro a todo riesgo.
  - 5) A estos efectos el trabajador deberá presentar una explicación relatando los hechos del siniestro, factura del taller de reparaciones, copia del seguro y copia del atestado policial.
- B) En el caso de no existir durante un año gastos que superen los 1.500 euros anuales, el sobrante se acumulará para el año siguiente, con el límite de 7.500 euros.
- C) La Comisión Paritaria se reunirá en la primera quincena del mes de Enero del año siguiente a fin de establecer la cuantía de las ayudas, a prorrata del valor del siniestro y hasta el límite global del fondo.

## CAPÍTULO V

### FALTAS Y SANCIONES

#### ARTICULO TREINTA Y UNO.- CLASES DE FALTAS

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

##### FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves:

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

##### FALTAS GRAVES:

Son faltas graves:

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

##### FALTAS MUY GRAVES:

1. Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
2. El fraude, la deslealtad y abuso de confianza, en las gestiones encomendadas.
3. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como al Sindicato o a cualquier persona dentro de los locales del Sindicato o fuera de los mismos, durante acto de servicio.
4. La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos del Sindicato; la embriaguez durante el trabajo; dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia, si no media

autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los responsables, compañeros o subordinados; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad; la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.

5. Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador/a. Cuando estas ofensas sean ejercidas desde posiciones de superioridad se considerarán además de falta muy grave, como abuso de autoridad, sancionable con la inhabilitación para el ejercicio de funciones de mando o cargos de responsabilidad.

#### **ARTÍCULO TREINTA Y DOS.- SANCIONES**

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

##### *FALTAS LEVES:*

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

##### *FALTAS GRAVES:*

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

##### *FALTAS MUY GRAVES:*

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

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

#### **ARTICULO TREINTA Y TRES.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO.- DERECHOS SINDICALES DEL PERSONAL ASALARIADO

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

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

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

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

- Elección y revocación de los representantes de los trabajadores.
- Participación, a través de sus representantes, en todas las comisiones, y funciones previstas en este acuerdo.
- Participación en las actividades sindicales y culturales del Sindicato.

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

- Derechos informáticos:

1. La empresa habilitará direcciones de correo electrónico para todos los trabajadores.
2. La empresa, con carácter general, no podrá acceder a la lectura del correo electrónico de los trabajadores, salvo en los casos determinados legalmente, y siempre previa comunicación a la Representación Legal de los Trabajadores.
3. La empresa proporcionará al Comité de Empresa un listado con las direcciones de correo electrónico habilitado a los trabajadores.
4. La empresa abrirá una cuenta de correo electrónico para la Representación de los trabajadores.

**CAPÍTULO VII**

**ARTÍCULO TREINTA Y CINCO.- SEGURIDAD E HIGIENE Y SALUD  
LABORAL**

Se constituirá durante el primer trimestre de 2009 el Comité de Salud Laboral, encargado, entre otras cosas, de estudiar y valorar, cada puesto de trabajo y sus necesidades en esta materia.

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO VIII**

**ARTÍCULO TREINTA Y SEIS- PERSONAL SINDICALISTA**

En todo lo que afecte al Personal Sindicalista, se estará a lo que acuerden al respecto los Órganos de Dirección del Sindicato.

**CLÁUSULAS ADICIONALES**

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

## ANEXO I

### NOMENCLÁTOR DE CATEGORÍAS

#### **SINDICALISTAS**

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

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

#### **ADJUNTOS SINDICALES**

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

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

#### **TÉCNICOS**

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

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

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

#### **ASESORES LABORALES**

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

Las tareas más significativas son:

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

#### **OFICIAL DE INFORMACIÓN Y EXTENSIÓN**

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

#### **AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y EXTENSIÓN**

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

#### **OFICIAL 1º DE OFICIO**

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

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

- 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.

#### **METER OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO**

#### **OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO**

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

Las funciones a realizar serán:

- Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc..., siguiendo las instrucciones recibidas.
- Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la organización, organismos oficiales, empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.
- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc..., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.

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

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

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

Llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

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

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

- Atención o realización de llamadas telefónicas pasando la comunicación al interesado o, en su ausencia, dejar recado.

### **TELEFONISTA**

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

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

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

### **LIMPIADORA**

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

