

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 1 *RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la Empresa Consejo General del Notariado (código número 28011892012002).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la Empresa Consejo General del Notariado, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 22 enero de 2024, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 1 del Decreto 38/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 31 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General,

#### RESUELVE

- Inscribir dicho convenio, en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
- Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Economía y Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 15 de marzo de 2024.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

**CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL CONSEJO GENERAL DEL NOTARIADO  
Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE SU OFICINA ADMINISTRATIVA****Artículo 1. Objeto y ámbito.**

El presente Convenio colectivo regula las relaciones de trabajo entre el Consejo General del Notariado y las personas trabajadoras de su oficina administrativa, sin perjuicio de las normas legales que sean de aplicación, quedando excluidos del mismo los miembros del Gabinete del Presidente.

Con independencia de lo anterior, mediante acuerdo individual entre el Consejo General del Notariado y la persona trabajadora, podrá pactarse la exclusión de la aplicación del presente convenio en la relación laboral entre las partes.

El Convenio se aplicará en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Madrid, donde radica la sede del Consejo General del Notariado.

**Artículo 2. Ámbito temporal.**

1. El presente Convenio colectivo se considera en vigor desde el 1 de enero de 2024.
2. Su duración será por el plazo de cuatro años.
3. Vencido el plazo, el Convenio se entenderá prorrogado de año en año si cualquiera de las dos partes no comunica a la otra su intención de negociar un nuevo Convenio, con tres meses, como mínimo, de antelación a su terminación o a la finalización de una posible prórroga en curso. La comunicación se realizará por cualquier medio fehaciente dirigido a la representación de la otra parte.

**Artículo 3. Vinculación a la totalidad.**

El contenido del presente Convenio forma un todo único, orgánico e indivisible, por lo que la interpretación y aplicación de sus normas será siempre conjunta y no aislada.

Por tanto, si alguna de sus disposiciones sufriera objeción o rechazo y el Convenio no pudiera tener fuerza vinculante en su totalidad, el mismo se entenderá no otorgado y no producirá efecto alguno.

**Artículo 4. Organización laboral.**

La organización del trabajo corresponde al Consejo General del Notariado, dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

**Artículo 5. De los contratos de trabajo.**

En cuanto a la forma, duración y modalidades de contratación, se estará a lo establecido por la legislación laboral vigente. Dicha legislación se aplicará también para determinar los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras y empleador, así como para la suspensión y extinción de la relación laboral.

Respecto al periodo de prueba podrá pactarse un periodo de acuerdo con la siguiente escala correspondiente a la clasificación de grupos profesionales, a saber:

- Grupo A y B: 8 meses.
- Grupo C, D, y E: 6 meses.
- Grupo F y G: 3 meses.

Durante el periodo de prueba la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su grupo profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso sin necesidad de preaviso o indemnización alguna.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad de la persona trabajadora en la empresa. Siempre que se haya producido un acuerdo en tal sentido expresado en el contrato de trabajo, las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpirá el cómputo del mismo.

**Artículo 6. Jornada laboral.**

La jornada laboral será, en cómputo máximo anual, de 1.731 horas de trabajo efectivo. En aquellos casos en que por necesidades del servicio se superase este número de horas máximas en cómputo anual pero se encuentren comprendidas dentro de las horas reconocidas por contrato laboral, las horas en cuestión tendrán la consideración de horas complementarias y no extraordinarias, siempre que no excedan ambas, las ordinarias y complementarias, el límite de la jornada legal máxima conforme al art. 34.1 del Estatuto de los Trabajadores (actualmente 40 horas semanales de promedio en cómputo anual). Para aquellas personas trabajadoras que tengan establecida una jornada de 40 horas semanales en su contrato de trabajo, las horas complementarias que puedan realizar de conformidad con lo establecido en este párrafo se considerarán ya retribuidas dentro del salario abonado a la persona trabajadora, sin que por tanto su realización genere derecho a recibir compensación económica adicional.

Con carácter general, el horario de trabajo será:

1. En invierno (del 16 de septiembre al 14 de junio, excepto del 24 de diciembre al 6 de enero), equivalente a 37.5 horas a la semana conforme a la siguiente distribución:

De lunes a viernes, inclusive, de 8:30 a 15:30 horas, salvo el día al que se refiere el siguiente párrafo.

Un día a la semana cada empleado realizará el horario de 8:30 a 14:30 y de 15:30 a 19:00 h.

En verano y Navidad (jornada intensiva del 15 de junio al 15 de septiembre y del 24 de diciembre al 6 de enero), equivalente a 35 horas semanales conforme a la siguiente distribución:

De lunes a viernes, inclusive, de 8:30 a 15:30 horas.

Durante la jornada intensiva, y si fuera preciso por necesidades del Consejo General del Notariado, la asistencia por las tardes, la cubrirá el turno de tarde correspondiente al día de la semana que tuviera asignado en horario de invierno.

2. La hora de entrada tendrá una flexibilidad de 15 minutos, que habrá de compensarse en el transcurso de la misma jornada.
3. En la jornada de tardes, de lunes a jueves inclusive, se formarán grupos de trabajo polifuncionales, uno por cada día de la semana, adscripción que no deberá modificarse durante el año natural, salvo causa de fuerza mayor. Igualmente, se formará un grupo especial de trabajo polifuncional para los viernes.
4. Cada una de las sesiones plenarias del Consejo General del Notariado que se celebren los sábados en su sede, serán atendidas por los responsables de Administración y Oficialía, el responsable de Servicios Generales y Personal, así como por la secretaría de presidencia, los ordenanzas del Consejo General del Notariado y, en su caso y por necesidades, por cualquier otra persona que tenga que asistir.
5. En el supuesto de que una jornada se prolongue más allá de la hora de salida prevista, la persona trabajadora que cubra ese día se compromete a prestar el servicio hasta la hora que sea necesaria. Si esto supusiera un incremento de las horas anuales establecidas, serán compensadas con períodos de descanso equivalentes o, en su defecto, económicamente, a salvo de lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo en relación con las horas complementarias ya retribuidas.
6. Los gastos de comida de la persona trabajadora que de conformidad con lo expresado en el punto 3 del presente artículo, realice la jornada de mañana y tarde, serán abonados en los términos que se determinen por circular interna. Cuando las circunstancias y necesidades del Consejo General del Notariado requieran que se tengan que realizar más tardes, los gastos de comida serán igualmente abonados en los términos fijados.
7. Cuando las circunstancias y las necesidades del funcionamiento del Consejo General del Notariado lo exijan, por causa justificada, las personas trabajadoras deberán realizar el trabajo aunque sea en días u horas no laborales, mediante las correspondientes compensaciones

**Artículo 7. Descanso semanal.**

Como regla general, y a salvo de las circunstancias contempladas en el artículo anterior, el descanso semanal comprenderá el sábado y el domingo.

**Artículo 8. Vacaciones.**

Las personas trabajadoras disfrutarán de 25 días laborales de vacaciones al año, a repartir del siguiente modo y siempre que las necesidades y funcionamiento del Consejo General del Notariado lo permitan:

- Un mínimo de 17 días entre el 15 de julio y el 15 de septiembre, ambos inclusive.
- 5 días ininterrumpidos o a dividir, como máximo, en dos periodos de 3 y 2 días durante el resto del año, a excepción de Navidad y Semana Santa, salvo pacto en contrario y según las necesidades del departamento.
- 3 días ininterrumpidos en los periodos de Semana Santa o Navidad, a disfrutar en bloques del 50% de los trabajadores (el 50% de la plantilla en Navidad y el 50% en Semana Santa).

El calendario vacacional deberá quedar fijado en el primer trimestre de cada año.

**Artículo 9. Permisos y ausencias.**

1. Esta situación se regirá en general por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.
2. Las personas trabajadoras, al margen de las licencias legales, podrán ausentarse del trabajo durante un máximo de 21 horas anuales para asuntos propios sin necesidad de justificación. Para la utilización de estas horas deberá avisarse, con la suficiente antelación, al responsable de Personal del Consejo General del Notariado. En todo caso no se podrán utilizar las horas de libre disposición en los días anteriores o posteriores a los periodos vacacionales previstos en el artículo 8, ni en aquellas que puedan constituir “puente” con otros días no laborables.

**Artículo 10. De los Grupos Profesionales.**

1. El grupo profesional es el que, a efectos puramente laborales, corresponde al trabajo que desarrolla la persona trabajadora, atribuyéndose libremente mediante pacto entre empleador y persona trabajadora al tiempo de concertar el contrato de trabajo o mediante modificación del anterior contrato.
2. La persona trabajadora podrá exigir que se le reconozca el grupo correspondiente al trabajo que realmente desempeña. No obstante, cuando las necesidades de servicio lo exijan, excepcionalmente la persona trabajadora deberá realizar los trabajos que se le encomienden por el empleador, aunque correspondan a un grupo inferior, sin que esto implique reducción de las retribuciones que venga percibiendo.
3. Todo ello a consecuencia del sistema de oficina única que tiene establecido el Consejo General del Notariado dadas sus peculiaridades y las obligaciones notariales de sus miembros electivos y en razón de actividades extraordinarias, como la celebración de actos, jornadas, congresos, eventos, etc. no previstos inicialmente y a los que es preciso dar una cobertura, independientemente del trabajo que habitualmente se desempeña y del horario habitual.

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

- a) Grupo A (Jefe administrativo de primera/Técnico titulado).
  - b) Grupo B (Jefe administrativo de segunda).
  - c) Grupo C (Oficial administrativo de primera).
  - d) Grupo D (Oficial administrativo de segunda).
  - e) Grupo E (Oficial administrativo de tercera).
  - f) Grupo F (Auxiliar administrativo).
  - g) Grupo G (Subalterno–ordenanza, botones).
4. Los enunciados de los grupos responden a los actualmente vigentes.

Los criterios generales de adscripción serán los siguientes:

Grupo A.- Consisten sus funciones en la realización de varias actividades muy técnicas o especializadas que han de realizarse con alto grado de autonomía y responsabilidad. Bajo la dependencia directa de los órganos de dirección, podrán ser responsables del control y supervisión de unidades administrativas o equipos de trabajo. Estarán en la posesión de titulación universitaria superior o bien acreditarán una experiencia profesional en el trabajo a desarrollar.

Grupo B.- Realizan tareas complejas pero homogéneas, que sin necesidad de controlar el trabajo de otras personas trabajadoras, sí precisan de un alto contenido intelectual (p. ej: para establecer o desarrollar programas, aplicar diferentes técnicas, etc...).

También su trabajo puede consistir en ser responsables de ordenar el trabajo de un grupo de colaboradores, coordinando y supervisando sus tareas. Normalmente estarán en posesión de conocimientos o formación académica de grado superior o medio, o experiencia profesional en el trabajo que desarrollan.

Grupo C.- Han de realizar tareas con contenido medio de actividad intelectual y conocimiento de diferentes técnicas, debiendo tener la capacidad necesaria para ejecutar o integrar diferentes tareas homogéneas. Han de tener una formación académica específica o, si su función lo requiere, conocimientos completos a nivel bilingüe de, al menos, un idioma no nacional.

Grupo D.- Ejecutarán tareas que impliquen actividades autónomas con iniciativa y razonamiento, sin perjuicio de que precisen supervisión o apoyo de otras personas trabajadoras. Su formación ha de ser la equivalente a Bachillerato completado con formación específica de carácter profesional.

Grupo E.- Realizarán tareas que requieren determinados conocimientos teóricos y prácticos, sin perjuicio de que su ejecución se lleve a cabo bajo instrucciones precisas. Ha de tener una formación específica para el desarrollo de su función.

Grupo F.- Realizarán trabajos mecánicos y elementales, precisando de un sistema de trabajo concreto. Su formación ha de ser la adecuada para el correcto cumplimiento de sus tareas.

Grupo G.- Sus tareas precisan normalmente esfuerzo o atención que han de realizar con instrucciones concretas.

**Artículo 11.** Con el fin de estudiar la estructuración de grupos profesionales, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Para adscribir a una persona trabajadora a un nuevo grupo profesional a la que ostente, se precisará el acuerdo del Consejo General del Notariado.
2. Ante la existencia de una vacante o la creación de un nuevo puesto de trabajo, el Consejo General del Notariado se compromete a atender las aspiraciones profesionales de las personas trabajadoras que consideren que, aun ostentando un grupo inferior, reúnen los requisitos profesionales o personales precisos para el desarrollo de la función requerida. Si las condiciones lo permitieran el Consejo General del Notariado facilitaría a la persona trabajadora la formación necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo.

**Artículo 12.** Con el fin de facilitar el trabajo de la Comisión Mixta para la determinación o pertenencia a un determinado grupo profesional, se utilizarán los factores siguientes:

1. Formación: Para su estimación se tendrá en cuenta no sólo los conocimientos académicos, sino también la experiencia adquirida en el ejercicio de las funciones.
2. Dependencia: La posición jerárquica en el organigrama y la realización de tareas con mayor o menor dependencia de un superior define este factor, en el que también se han de valorar los grados de autonomía e iniciativa.
3. Responsabilidad: Hace referencia a la mayor o menor influencia de los trabajos a realizar en el resultado de la gestión, la incidencia de los errores que puedan ser cometidos y la interrelación con otras personas, dentro o fuera de la empresa.
4. Dirección: Presupone la capacidad para dirigir, organizar y planificar tareas de otras personas trabajadoras, de carácter homogéneo o heterogéneo. Influyen en este factor el número de personas afectadas, su naturaleza y los conocimientos precisos para poder desarrollarlas personal y profesionalmente

**Artículo 13. Absorción y Compensación.**

Las condiciones económicas pactadas en el presente convenio tendrán la consideración de mínimas para las personas trabajadoras afectadas por su ámbito personal, de acuerdo con su grupo profesional. Aquéllos que vinieran percibiendo cantidades superiores por cualquier otro concepto, en cómputo anual, continuarán percibiéndolos como complemento de mejora voluntaria, pero podrá ser compensado o absorbido por los incrementos de los diferentes conceptos económicos de este Convenio o de sus revisiones sucesivas, en los términos que se determinen. Todo ello dejando a salvo el incremento salarial que corresponda en caso de una promoción a un grupo profesional superior.

#### Artículo 14. Salarios base anuales.

El salario base anual, incluyendo las dos gratificaciones extraordinarias, para cada grupo, será el siguiente:

| GRUPO                                             | EUROS     |
|---------------------------------------------------|-----------|
| Grupo A (Jefe administrativo de primera).         | 43.082,02 |
| Grupo B (Jefe administrativo de segunda).         | 38.419,49 |
| Grupo C (Oficial administrativo de primera).      | 36.394,64 |
| Grupo D (Oficial administrativo de segunda).      | 34.346,01 |
| Grupo E (Oficial administrativo de tercera).      | 32.638,51 |
| Grupo F (Auxiliar administrativo).                | 26.863,97 |
| Grupo G (Subalterno: ordenanza, botones, etc...). | 22.030,22 |

#### Artículo 15. Gratificaciones extraordinarias.

1. Serán las dos establecidas actualmente por la legislación laboral vigente, que se abonarán los meses de junio y de diciembre.
2. Las gratificaciones extraordinarias incluyen el salario base, el complemento de antigüedad, el plus de experiencia y demás complementos salariales.

#### Artículo 16. Revisión salarial.

En los años 2024, 2025, 2026 y 2027 los salarios bases anuales establecidos en el artículo 14 se revisarán anualmente con efectos desde el primero de enero de cada uno de dichos años.

La revisión se hará por pacto entre empleador y la representación de los empleados, dentro de los tres primeros meses de cada uno de los citados años 2024, 2025, 2026 o 2027. A falta de acuerdo entre las partes, la revisión se realizará mediante la aplicación del IPC del año anterior.

En el supuesto que el IPC sea negativo, este no repercutirá en el salario de las personas trabajadoras.

#### Artículo 17. Complementos de antigüedad.

En razón al número de años de servicios prestados, el salario base bruto anual fijado en el artículo 14 será complementado en la proporción de un cinco por ciento por cada cuatro años, con un máximo del cincuenta por ciento.

#### Artículo 18. Plus de Experiencia.

La persona trabajadora que tenga una antigüedad de 2 años desde su contratación, percibirá a partir del tercer año un plus de experiencia del veinte por ciento del salario base anual establecido en el artículo 14.

#### Artículo 19. Horas extraordinarias.

Las horas trabajadas sobrepasando el límite anual serán compensadas con períodos de descanso equivalentes o, en su defecto, económicamente. El porcentaje de valor de una hora extraordinaria será fijado, como máximo, en el 175% del valor de una hora ordinaria. La realización de estas horas extraordinarias deberán ser autorizadas expresamente por el Consejo General del Notariado.

Cuando la persona trabajadora deba desarrollar una actividad que conlleve el realizar una serie indefinida de horas extraordinarias, se llegará a un acuerdo puntual entre el mismo y el Consejo General del Notariado para valorar el importe global que deberá percibir por la realización de ese trabajo extraordinario. Todo ello dentro de los límites establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 20. Dietas.

La persona trabajadora que realice viajes por razones de trabajo, le serán satisfechos, por cuenta del Consejo General del Notariado, los gastos del viaje, alojamiento y manutención.

#### Artículo 21. Plan de jubilación, seguro de salud y seguros de accidentes y vida

La persona trabajadora del Consejo General del Notariado que viene percibiendo el “plan modular de jubilación”, recibirá la cuantía que cada persona trabajadora tiene asignada a un concepto del recibo de salario que se denominará “complemento jubilación”, cuyo pago se hará efectivo en la mensualidad del mes de septiembre. Cada año se actualizará con el IPC del año precedente.

El Consejo General del Notariado suscribirá un seguro médico en favor exclusivamente de la persona trabajadora, con la compañía aseguradora con la que el Notariado tenga contratada el seguro médico y en la modalidad de cuadro médico.

Asimismo, el Consejo General del Notariado suscribirá un seguro de vida en favor de la persona trabajadora, asegurando un capital de 100.000,00 euros en caso de incapacidad absoluta o gran invalidez definitivas (es decir, que no vayan a ser susceptibles de revisión por mejoría que permita la reincorporación al puesto de trabajo en el plazo de dos años), así como para el fallecimiento.

Si la contingencia trae causa de un accidente, el capital asegurado anteriormente indicado se incrementará en 100.000,00 euros (en total 200.000,00 euros).

#### **Artículo 22. Ayudas para estudios de las personas trabajadoras y de sus hijos.**

El Consejo General del Notariado incluirá en los presupuestos de cada año una partida en el capítulo de gastos destinada a becas o ayudas para los estudios de las personas trabajadoras y de sus hijos.

Las cantidades destinadas a tal fin para cada nivel de estudios, serán comunicadas mediante circular interna.

Respecto a las personas trabajadoras, sólo se prestará ayuda por aquellos estudios que sean de utilidad a la formación de la persona trabajadora y al trabajo que desempeña.

Con relación a los hijos de las personas trabajadoras, se concederá ayuda para los estudios vigentes en el sistema educativo español.

A propuesta del representante de personal, el Secretario del Consejo General del Notariado decidirá la concesión de becas o ayudas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

No se concederá ayuda alguna en el supuesto de que se repitan cursos o asignaturas, salvo en casos excepcionales justificados a juicio del Secretario.

Las ayudas se concederán conforme a las cuantías establecidas para cada nivel de estudios.

En el caso de hijos con discapacidad, el importe de la ayuda será estudiada por la Comisión Mixta en cada caso particular.

Estas ayudas o becas se abonarán a la persona trabajadora a curso vencido, en el recibo de salarios del mes de julio.

#### **Artículo 23. Formación.**

A propuesta del empleador o de las personas trabajadoras, y siempre que el Consejo General del Notariado lo estime oportuno y redunde en beneficio de su actividad, se podrán realizar cursos de formación sufragados por el propio Consejo General del Notariado.

#### **Artículo 24. Tiempo y forma de pago.**

El pago de las retribuciones de las personas trabajadoras se efectuará por periodos mensuales, en los últimos cinco días de cada mes, mediante transferencia bancaria.

El hecho del pago se justificará documentalmente en el recibo de salarios con expresión de las deducciones procedentes.

#### **Artículo 25. Deducciones.**

Las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como las cuotas a cargo de la persona trabajadora para la Seguridad Social, se deducirán a la persona trabajadora al efectuarse el pago de sus retribuciones. Todo pacto en contrario será nulo.

#### **Artículo 26. Incapacidad Laboral Transitoria.**

En caso de incapacidad temporal de la persona trabajadora derivada de enfermedad común y siempre que dicha situación no se prolongue más de sesenta días naturales en el curso de un año, aunque sea en periodos distintos, tendrá derecho a percibir su remuneración total abonando el Consejo General del Notariado la diferencia entre la prestación de la Seguridad Social percibida y la retribución que tuviere en el momento de producirse la baja.

En aquellos casos en se que supere dicho periodo de tiempo, la Comisión Mixta estudiará cada caso concreto.

**Artículo 27. Anticipo de nómina:**

El Consejo General del Notariado establecerá todos los años, en el importe que considere adecuado, una partida presupuestaria para cubrir eventuales anticipos de nómina solicitados por las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras podrán obtener un anticipo de su nómina en las condiciones siguientes:

1. El anticipo no superará el importe de seis mensualidades netas del sueldo de la persona trabajadora y no se concederá en tanto exista cualquier otro anticipo o préstamo pendiente de devolución.

2. La solicitud deberá presentarse dentro de plazo. A estos efectos cada año se abrirán dos períodos anuales, de diez días naturales de duración, desde el día 1 hasta el día 10, ambos incluidos, de los meses de abril y de octubre, para la presentación de las solicitudes.

3. El importe del anticipo deberá estar cubierto por la correspondiente partida en el presupuesto del Consejo General del Notariado del año en que se solicite. El importe de dicha partida se dividirá en dos partes, destinadas a atender las solicitudes que se presenten en cada uno de los dos períodos anuales de solicitud. Todo ello teniendo en cuenta el capital pendiente de los anticipos vigentes.

4. En el caso de que la suma de los importes solicitados por las personas trabajadoras dentro de un mismo período exceda de la cantidad presupuestada para el mismo, todos los anticipos se reducirán proporcionalmente.

5. El anticipo no devengará interés y su devolución deberá efectuarse en el plazo que determine la persona trabajadora, sin exceder un máximo de cuatro años.

6. No obstante, vencerá anticipadamente el plazo y la persona trabajadora tendrá la obligación de devolver la totalidad del anticipo pendiente en caso de extinción de la relación laboral por cualquier causa. En tal caso, el Consejo General del Notariado descontará dicha cantidad pendiente de la liquidación adeudada a la persona trabajadora y, si con ello no fuera suficiente, de la indemnización, si procediera. En el caso de que quedase cantidad pendiente de amortizar a pesar de los descuentos anteriores, la persona trabajadora deberá proceder a la devolución dentro de los treinta días siguientes a la fecha de efectos de la extinción del contrato.

**Artículo 28. Régimen disciplinario.**

La facultad de imponer las sanciones corresponderá a la dirección de la empresa o a las personas en quien delegue.

La empresa anotará en el expediente personal de la persona trabajadora las sanciones impuestas.

En el caso de representantes legales de las personas trabajadoras, la empresa deberá abrir previamente expediente contradictorio, de conformidad con lo previsto en el art. 68 a) del Estatuto de los Trabajadores.

**A. Clases de faltas.**

Las faltas cometidas por las personas trabajadoras a las que le son de aplicación este convenio colectivo, se clasificarán en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

**B. Faltas leves.**

Serán faltas leves:

1. Dos faltas de puntualidad durante un mes sin causa justificada.
2. Las de descuido, error o demora no graves en la ejecución de cualquier trabajo.
3. Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada.
4. La falta de aseo y de limpieza personal puntual.
5. Falta de atención y diligencia con el público.
6. Discusiones entre empleados que repercutan en la buena marcha de los servicios.
7. No comunicar con suficiente antelación la ausencia en el trabajo por causa justificada, salvo que concurra causa fuerza mayor.

**C. Faltas graves.**

Se considerarán faltas graves:

1. Tres faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin causa justificada.
2. Faltar dos días al trabajo en un mes sin causa justificada.
3. Simular la presencia de otro trabajador en el centro de trabajo, fichando o firmando por él.
4. La desobediencia a la normativa de la empresa o a las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos. En caso de que implique quebranto manifiesto de la disciplina o genere, o pueda generar potencialmente, un perjuicio, tendrá la consideración de falta muy grave.
5. La reincidencia en las faltas leves en un periodo de seis meses, aunque sean de distinta naturaleza.
6. El abandono del trabajo sin causa justificada.
7. La embriaguez o estado de toxicomanía ocasional.
8. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

**D. Faltas muy graves.**

Se considerarán faltas muy graves:

1. Más de tres faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin causa justificada.
2. Faltar al trabajo más de dos días al mes, o seis en un periodo de seis meses, sin causa justificada.
3. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
4. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores/as como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma.
5. La simulación de enfermedad.
6. Inutilizar, destrozar o causar desperfectos en aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa.
7. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal.
8. Violar el secreto de correspondencia, o documentos reservados, o de los trabajadores, o revelar a extraños datos de reserva obligada.
9. Realizar cualquier actividad ajena al trabajo durante la jornada laboral.
10. Dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia al Consejo General del Notariado, si no media autorización del mismo.
11. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración a los jefes, compañeros/as o subordinados/as; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
12. El uso no autorizado y con carácter personal de las herramientas del Consejo General del Notariado, en cualquier momento, cuando sea contrario a los usos y costumbres comúnmente aceptados. A estos efectos tendrán también la consideración de herramientas los equipos informáticos.
13. El acoso moral, sexual o por razón de sexo.
14. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.
15. Las ofensas verbales o físicas (incluidas las faltas de respeto) al público.
16. La reincidencia en falta grave en un periodo de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza.
17. Cualquiera de las enumeradas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores no mencionadas en los puntos anteriores.

**E. Sanciones**

Las sanciones que las empresas puedan aplicar, conforme a su criterio, teniendo en cuenta la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

Faltas leves:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo por un día.

Faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

Faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días.

b) Despido.

#### **Artículo 29. Estatuto de los Trabajadores.**

El estatuto de los Trabajadores será de aplicación en cuanto no se haya previsto en el presente Convenio.

#### **Artículo 30. Comisión Mixta.**

De conformidad con los artículos 85 y 91 del Estatuto de los Trabajadores, como Comisión paritaria, se crea una Comisión Mixta de Vigilancia y Seguimiento de este Convenio.

Sin perjuicio de la competencia atribuida a los Tribunales de la Jurisdicción Ordinaria, compete a esta Comisión el conocimiento y resolución de los conflictos sobre la interpretación de lo pactado en este Convenio y el ejercicio de todas las funciones que por Ley o costumbre le competan. Son funciones, entre otras: la emisión de dictámenes e informes sobre la interpretación y aplicación del Convenio, etc.

La Comisión estará integrada por cuatro miembros, dos en representación del Consejo General del Notariado y otros dos de sus personas trabajadoras. Por parte de las personas trabajadoras, los integrantes serán aquellos que tengan la condición de Representantes Legales, o en su defecto, aquellas designados por acuerdo entre la plantilla. Los cargos durarán el tiempo de vigencia del convenio.

La Comisión nombrará en su seno un Presidente y un Secretario.

Para que la Comisión pueda tomar acuerdos, deberán estar presentes un representante de cada parte; el número de votos será igual para cada parte; los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Mixta del convenio colectivo así como la solución de los conflictos que afecten a los trabajadores y al Consejo General del Notariado se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre sistema de solución autónoma de conflictos laborales en la Comunidad de Madrid y en su Reglamento.

El presente Convenio, se firma en Madrid, a 27 de febrero de 2024.

José Ángel Martínez Sánchez  
Presidente

Manuel Gerardo Tarrío Berjano  
Secretario

Gonzalo Pérez Peñas  
Delegado de Personal

(03/4.390/24)

