

Convenio colectivo 2021-2025

 dinahosting



Contenido

I.	CAPITULO I.....	3
A.	Ámbito, vigencia y denuncia	3
II.	CAPÍTULO II.....	5
B.	Condiciones de Trabajo.....	5
III.	CAPÍTULO III	7
C.	Derechos sindicales y de representación colectiva	7
IV.	CAPITULO V	7
D.	Tiempo de trabajo.....	7
V.	CAPITULO VI	11
E.	Clasificación profesional.....	11
VI.	CAPITULO VII	21
F.	Régimen económico.....	21
VII.	CAPITULO VIII	23
G.	Formación.....	23
VIII.	CAPITULO IX	25
H.	Beneficios sociales.....	25
IX.	CAPITULO XI	26
I.	Régimen disciplinario.....	26
X.	ANEXOS	28
J.	ANEXO I	28
K.	ANEXO II	29

IX CONVENIO COLECTIVO DINAHOSTING SL 2021-2025

I. CAPITULO I

A. **Ámbito, vigencia y denuncia**

Artículo 1. Ámbito funcional y territorial.

El presente convenio colectivo, suscrito entre la empresa y la representación legal de los trabajadores, regula las normas por las que se rigen las relaciones laborales entre la empresa Dinahosting, S.L. y las personas trabajadoras de su centro de trabajo en Santiago de Compostela. La empresa se dedica a la prestación de servicios de hosting y actividades relacionadas, y al registro de nombres de dominio.

Las personas trabajadoras de otros centros de trabajo podrán adherirse al presente convenio por medio de sus representantes legales o careciendo de ellos por acuerdo particular con la empresa.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente convenio las personas con cargos de dirección y las que establece el apartado 3.c del artículo 1.º del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2. Ámbito temporal. Vigencia y denuncia.

El presente convenio entrará en vigor el día 1 de diciembre de 2021, con independencia de la fecha de su publicación, y agotará su vigencia el 1 de diciembre de 2025.

El convenio colectivo se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales en caso de que no medie denuncia expresa de ninguna de las partes dentro de los últimos tres meses de vigencia o prórroga en curso.

Denunciado el presente Convenio y hasta que no entre en vigor otro posterior que lo sustituya, se mantendrá en vigor su contenido íntegro.

Artículo 3. Condiciones más beneficiosas.

Se respetarán como derechos adquiridos, a título personal, las situaciones que pudieran existir a la firma de este convenio que, computadas en su conjunto y anualmente, resulten superiores a las establecidas en el convenio.

Artículo 4. Comisión Paritaria.

Se crea una comisión paritaria de interpretación y seguimiento del presente convenio, que estará constituida, como partes negociadoras del mismo, por 3 miembros de la dirección de la empresa, y por 3 miembros del comité de empresa en representación de los y las trabajadores de la empresa.

Durante la vigencia del presente convenio las partes se comprometen a agotar todas las posibilidades de solución de diferencias que puedan surgir como consecuencia de la interpretación o cumplimiento del mismo, sometiendo estas diferencias a la comisión paritaria con carácter previo y preceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional.

Se señala como domicilio de la comisión paritaria el domicilio social de la compañía en Santiago de Compostela.

La Comisión paritaria se reunirá mediante convocatoria de cualquiera de las partes integrantes, por escrito y con concreción detallada y precisa de los puntos a tratar reflejados en la orden del día.

La reunión deberá celebrarse en el plazo máximo de 10 días naturales desde la recepción de la referida comunicación.

Esta Comisión emitirá una resolución razonada en un plazo máximo de 7 días naturales contados desde la realización de la reunión.

Para el caso de que no se llegue a un acuerdo por parte de la Comisión Paritaria, la empresa deberá recurrir al procedimiento de mediación ante el AGA (Acuerdo Interprofesional Galego sobre Procedimientos Extrajudiciales para la Solución de Conflictos Colectivos de Trabajo) en el plazo de 15 días naturales siguientes al pronunciamiento de la comisión paritaria.

Si tampoco se consigue un acuerdo ante el AGA, se someterá al procedimiento de arbitraje vinculante cuyo laudo tendrá la misma eficacia que los acuerdos conseguidos en el período de consultas y solo se podrá impugnar en los términos establecidos en el Art. 91 del ET.

Para solventar las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el Artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, serán de aplicación los procedimientos establecidos a este respecto en el AGA.

Artículo 5. Donaciones y/o patrocinio creación empleo personas con discapacidad.

Se acuerda que Dinahosting anualmente realizará donaciones y/o acciones de patrocinio, siempre de carácter monetario, para el desarrollo de actividades de inserción laboral y de creación de empleo de personas con discapacidad, como medida para el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de las personas trabajadoras con discapacidad. La/s entidad/es beneficiaria/s de dichas acciones de colaboración serán fundaciones o asociaciones de utilidad pública cuyo objeto social sea, entre otros, la formación profesional, la inserción laboral o la creación de empleo en favor de las personas con discapacidad que permita la creación de puestos de trabajo para aquéllas y, finalmente, su integración en el mercado de trabajo. El importe anual de estas donaciones y/o acciones de patrocinio será, como mínimo, el que se determine reglamentariamente por los órganos competentes en esta materia.

II. CAPÍTULO II

B. Condiciones de Trabajo

Artículo 6. Ingreso, contratación y cese de empleados.

Es facultad exclusiva de la dirección de la compañía la creación de nuevos puestos de trabajo, estableciendo los requisitos y pruebas que se le fueran a exigir al personal aspirante a dichos puestos, teniendo en cuenta las características del puesto a ser cubierto.

Dinahosting se compromete a no utilizar los servicios de Empresas de Trabajo Temporal para la realización de tareas propias de la actividad habitual del sector.

La compañía podrá establecer un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de los seis meses para los Técnicos titulados, ni de dos meses para el resto de los empleados.

Toda falsedad en los datos profesionales del/la aspirante avalados por su declaración determinará la nulidad del contrato y, por lo tanto, cesará en el acto sin ningún tipo de indemnización.

Artículo 7. Vacantes.

En condiciones similares la compañía reconoce a favor de las trabajadoras y los trabajadores un derecho prioritario a ocupar los puestos vacantes.

En el momento de existir una vacante se comunicará al conjunto de Las personas trabajadoras de todos los centros de trabajo su existencia, se establecerá una prueba técnica en el plazo de 7 días naturales como mínimo y se resolverá y entregará en las 48 horas siguientes a su envío. En el caso de igualdad de resultado en la prueba técnica, siempre que esté aprobada, tendrán preferencia las personas trabajadoras

Artículo 8. Dimisión.

En caso de dimisión de la persona trabajadora de su puesto de trabajo en la compañía, tendrá que avisar por escrito a la dirección de la misma con un mínimo de quince días naturales de antelación. Si no se realiza ese preaviso, el interesado perderá la parte proporcional de los días que falten para llegar a los quince de preaviso de todos los conceptos reportados.

Artigo 9. Desconexión digital.

Se reconoce el derecho de la persona trabajadora a la desconexión digital fuera de su jornada de trabajo. La persona no tiene obligación de atender los dispositivos digitales puestos a su disposición por la empresa para el desarrollo de su trabajo ni de responder comunicaciones de trabajo, por cualquier medio, en su tiempo de descanso, permisos o vacaciones, excepto que concurran circunstancias extraordinarias, o que supongan un grave riesgo para las personas o un potencial perjuicio empresarial o de negocio, que precisen de una respuesta inmediata.

El ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora no comportará medidas sancionadoras ni podrá influir de manera negativa en los procesos de evaluación y valoración.

Este artículo es de aplicación a todas las personas trabajadoras con independencia de la modalidad de trabajo, presencial o a distancia, salvo que se encuentren en situación de guardia, disponibilidad o supuestos similares en los que la persona trabajadora por la naturaleza de sus funciones se encuentra a disposición de la empresa.

La empresa, previa audiencia de la representación legal de los y las trabajadoras, elaborará una política interna en la que se definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre el uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

Artículo 10. Teletrabajo.

El teletrabajo será voluntario tanto para la persona trabajadora como para la empresa y requerirá la firma de un acuerdo individual de teletrabajo que deberá respetar la legislación vigente y el presente Convenio Colectivo.

Cuando el teletrabajo no forme parte de la descripción inicial del puesto de trabajo será reversible, tanto a instancia de la empresa como de la persona trabajadora, en los términos descritos en el Acuerdo individual de teletrabajo.

Los medios, equipos y herramientas que la empresa pone a disposición de las personas trabajadoras para desempeñar sus funciones profesionales mediante teletrabajo son de uso exclusivamente profesional. La empresa podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales con pleno respeto a las exigencias de la normativa sobre protección de datos.

Como compensación por todos aquellos gastos en los que pueda incurrir la persona trabajadora como consecuencia del desarrollo de sus funciones desde su domicilio, Dinahosting abonará quince euros brutos al mes. Esta compensación no se percibirá en periodos de no actividad laboral (incapacidad temporal, excedencias, etc.), y será prorrateada en atención a los días efectivamente trabajados a distancia durante el mes en que se devengue el derecho a percibirla.

La regulación del teletrabajo prevista en el presente artículo no será aplicable al régimen de trabajo a distancia implantado como consecuencia de las medidas de contención sanitaria derivadas de la COVID-19. Las partes acuerdan compensar con 150 euros brutos los gastos derivados para la persona trabajadora como consecuencia del trabajo a distancia durante la pandemia, desde marzo de 2020 y hasta noviembre de 2021.

Artículo 11. Igualdad.

Ambas partes se comprometen a negociar medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral según lo previsto en la Ley Orgánica 03/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

III. CAPÍTULO III

C. Derechos sindicales y de representación colectiva

Artículo 12. Derecho de reunión y libre sindicación.

La compañía afectada por este convenio, dentro siempre de las normas establecidas por la legislación vigente en cada momento, facilitarán a sus trabajadores/as el derecho de reunión en los locales, si las condiciones de los mismos lo permiten, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la normal actividad de la compañía.

La compañía respetará el derecho de todos los trabajadores y todas las trabajadoras a sindicarse libremente y no podrá condicionar el empleo de un/a trabajador/a a que éste se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir un/a trabajador/a o perjudicarle/a de cualquier otra manera a causa de su afiliación o actividad sindical.

Artículo 13. Crédito horario

Podrá acumularse por trimestres naturales (de enero a marzo, de abril a junio, de julio a setiembre, y de octubre a diciembre) el crédito horario de los miembros del Comité de empresa para su uso dentro del mismo trimestre. La organización y distribución de las horas sindicales es competencia exclusiva del comité de empresa. El comité de empresa comunicará la primera semana de cada trimestre las delegadas y delegados que cedan su crédito horario a la bolsa. El consumo del crédito horario se comunicará con una antelación mínima de 1 día laborable.

IV. CAPITULO V

D. Tiempo de trabajo

Artículo 14. Jornada de trabajo.

La duración máxima de la jornada de trabajo será de 40 horas semanales efectivas de trabajo de promedio en cómputo anual para todas las modalidades de trabajo reguladas en el presente convenio.

Las horas de trabajo efectivo anuales son 1784 horas.

Anualmente se realizará el correspondiente cálculo, y el exceso de horas, si las hubiese, se compensarán con días de libre disposición.

Los horarios laborales de los diferentes departamentos serán fijados por parte de la dirección de la compañía después de consultar y, si fuera posible, consensuar con los representantes de los trabajadores.

La persona trabajadora deberá registrar su jornada de trabajo diaria a través del sistema designado por la normativa interna de la empresa, de forma que quede registrado tanto el inicio y fin de la jornada como las interrupciones que se produzcan en la misma que no tengan la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 15. Turnos 7 x 24.

Los planes de implantación o modificación de turnos se presentarán previamente a los representantes de Las personas trabajadoras con el objetivo de llegar a un acuerdo entre las partes que minimice el impacto de la implantación o modificación de turnos del centro de trabajo afectado.

Artículo 16. Vacaciones.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un período anual de treinta días de vacaciones retribuidas y distribuidas en veintidós días laborables, de lunes a viernes, y más ocho sábados y/o domingos. En el caso de existir días festivos en el período de vacaciones se aumentarán a dicho período, a razón de 1 día por festivo.

Cuando la persona trabajadora realice su jornada laboral en día festivo, de los marcados como tal en el calendario laboral correspondiente, se añadirá una jornada compensatoria a su período vacacional.

El plan anual de vacaciones será presentado con fecha límite de 31 de enero salvo incorporación posterior a la compañía. Todas las vacaciones deberán comenzar a disfrutarse dentro del año en las que se tienen derecho a percibir y las no iniciadas caducarán a 31 de diciembre sin que eso implique compensación económica.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a solicitar modificaciones de fechas de las vacaciones asignadas notificándolo con dos meses antes del inicio del disfrute del período vacacional.

La distribución de las vacaciones se hará de forma rotatoria, basándose en la antigüedad en la compañía, causas y motivos de posibles peticiones y en las necesidades del servicio.

Se establecerá por departamento los turnos de las vacaciones, constituyendo para tal fin una comisión integrada por 3 representantes de los trabajadores y de las trabajadoras y 3 representantes de la empresa teniendo como máximo 15 días para determinar dichos turnos de vacaciones.

Artículo 17. Días de libre disposición.

Se establecen 2 días de libre disposición a mayores del período vacacional. Estos días deberán solicitarse entre 7 días naturales y 24 horas antes de la fecha en los que se vayan a disfrutar.

Se establece 1 día de libre disposición para las personas trabajadoras que lleven diez años o más en la empresa.

Artículo 18. Horas extraordinarias.

La realización de horas extraordinarias atenderá siempre a criterios de producción o de necesidad del servicio.

El número de horas extraordinarias no podrán exceder de ochenta al año.

Las horas extraordinarias se compensarán con jornada de descanso, si fuera posible. La compensación será con un incremento del 75 % sobre el número de horas realizadas.

En el caso de que no se pudiesen compensar con descanso, se realizará una compensación económica cuyo importe será el resultado de dividir el sueldo bruto mensual del año correspondiente entre las horas mensuales de trabajo efectivo +50 % si las horas extraordinarias se realizaran entre lunes y sábado, y de un 75 % de incremento si éstas fueran realizadas en domingos.

Artículo 19. Permisos y licencias.

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, además de por las causas previstas en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, por los siguientes motivos y por el tiempo que a continuación se señala:

- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización de la pareja y parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad: cuatro días. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se incrementará a cinco días.
- Maternidad: La trabajadora tendrá derecho a solicitar siete días de permiso antes de la fecha prevista de parto.
- Las personas trabajadoras podrán solicitar ausentarse por el tiempo indispensable para acompañar a su pareja a la realización de pruebas relevantes en el proceso de gestación, como ecografías, o pruebas de gravedad y/o que impliquen la adopción de una decisión respecto del feto (amniocentesis). Con respecto al resto de pruebas, la empresa concederá o denegará, de manera individualizada, la solicitud presentada en atención al caso concreto.
- Asistencia médica propia: por el tiempo indispensable siempre que se justifique con documento donde figure hora, fecha y lugar donde fue atendido.
- Atención de urgencias de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad: por el tiempo indispensable siempre que se justifique con documento donde figure hora, fecha y lugar donde fue atendido.
- Acompañamiento de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, que tengan que realizar pruebas médicas o asistir a citas médicas programadas: por el tiempo indispensable siempre que se justifique con documento donde figure hora, fecha y lugar donde fue atendido el familiar y su condición de acompañante.
- Asistencia a exámenes: por el tiempo indispensable, siempre que éstos sean con el objetivo de obtención de título académico o profesional de enseñanza reglada o de una certificación profesional y previa justificación por parte de la persona trabajadora presentando certificados del centro de enseñanza.
- Cambio de domicilio: un día adicional por traslado del domicilio habitual cuando implique cambio de provincia o de comarca no limítrofe con la de origen.

A los efectos previstos en este artículo, los permisos por nacimiento y adopción son idénticos y devengan los mismos días de ausencia del puesto de trabajo, así como la misma equiparación se produce entre el matrimonio y la inscripción de pareja de hecho en

el registro público correspondiente. Asimismo, se asimilan los grados de consanguinidad y de afinidad a efectos de disfrute de los permisos.

A efectos de cómputo, comenzará a contarse el disfrute del permiso desde el primer día del hecho que lo provoque o el primer día laborable tras el hecho causante en caso de que éste sea no laborable, excepto en el caso de enfermedad grave u operación de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, que podrá ser solicitado en cualquier momento mientras dure el proceso de gravedad o intervención.

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, la persona trabajadora tiene derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. Este derecho podrá ser sustituido, a voluntad de la persona trabajadora, por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o podrá ser acumulado en jornadas completas.

Artículo 20. Excedencias.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

A. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

B. El/la trabajador/a con por lo menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho podrá ser ejercitado de nuevo por el/la mismo/a trabajador/a sólo de transcurrir cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

C. El/La trabajador/a con un mínimo de tres años de antigüedad en la compañía, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo de uno a tres meses. Este derecho solo podrá ser ejercitado por la misma persona de transcurrir un mínimo de tres años desde la finalización de la anterior excedencia.

D. El/la trabajador/a con un mínimo de tres años de antigüedad en la empresa, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo de 15 a 90 días naturales, siempre y cuando no esté disfrutando de esta misma excedencia otro miembro del departamento al que pertenezca, y al menos el 50% del departamento esté en activo durante el periodo solicitado. Se entiende por estar en activo, que la persona trabajadora no se encuentre en situación de incapacidad temporal, día de libre disposición, vacaciones, permiso y/u excedencia, o cualquier otra situación que implique su ausencia justificada al trabajo. Este derecho solo podrá ser ejercitado por la misma persona de transcurrir un mínimo de dos años desde la finalización de la anterior excedencia.

E. El/la trabajador/a tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo o hija, tanto sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como por adopción. El período comenzará a ser efectivo desde la fecha de nacimiento o de resolución judicial o administrativa de adopción o acogimiento.

F. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a dos años, para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pudiera valerse, por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Las excedencias contempladas en los apartados E) y F) de este artículo constituye un derecho individual de los trabajadores y trabajadoras. No obstante, si dos o más trabajadores/as generan este derecho la dirección de la compañía podrá limitar el ejercicio simultáneo por razones de funcionamiento de la compañía.

Durante el primer año de excedencia el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional conservando la misma escala salarial.

Será requisito imprescindible para el derecho de período de excedencia, no realizar durante dicho período labores retribuidas en compañías del sector. El incumplimiento de este punto supondrá la supresión de los beneficios que se establecen en este artículo.

Se establece el período de preaviso para tener derecho a la excedencia de 30 días.

V. CAPITULO VI

E. Clasificación profesional

Artículo 21. Definición.

Se entiende por Grupo Profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones, y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

Con carácter general las personas trabajadoras desarrollarán las tareas propias de su Grupo Profesional, así como tareas suplementarias y/o auxiliares precisas que integren el proceso completo del cual formen parte.

Cuando se prevea desempeñar de forma habitual varias funciones dentro del mismo grupo o bien funciones propias de más de un Grupo Profesional, la clasificación se realizará en virtud de la función principal que se prevea desarrollar.

El sistema de clasificación profesional se ajusta a criterios que garantizan la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

Los factores cuya ponderación ha sido tomada en consideración para definir los Grupos profesionales de este Convenio son:

- Conocimientos: Formación básica necesaria para desempeñar las funciones encomendadas, grado de conocimiento y experiencia adquiridos, y grado de dificultad para adquirir dichos conocimientos o experiencias.
- Iniciativa: grado de dependencia a directrices o normas para la ejecución de las funciones.
- Autonomía: grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones.

- Responsabilidad: Grado en que el resultado del proceso de trabajo a realizar repercute tanto en el interior como en el exterior de la empresa, e impacto en los resultados empresariales.
- Supervisión: Grado de independencia preciso para organizar, distribuir y controlar los procesos de trabajo a realizar, así como la supervisión sobre el grupo determinado de personas trabajadoras que lo han de llevar a cabo.
- Complejidad: variedad y grado de dificultad de los cometidos que integran la actividad.
- Contenido general de la prestación: Funciones y actividades profesionales desempeñadas.

El personal sujeto a este convenio se clasificará profesionalmente en función de los factores anteriormente expuestos en los Grupos profesionales definidos en este artículo.

La clasificación de la persona trabajadora en un Grupo profesional determinará el salario base mínimo a percibir.

La reseña de los Grupos y Funciones profesionales que se establecen en este Convenio es meramente enunciativa y no supone la obligación de tenerlos cubiertos, ya que su existencia estará en función, en todo caso, de las actividades que se desarrollen en la empresa.

En el Anexo II se establecen las correspondencias entre las funciones profesionales, escalas salariales y grupos profesionales.

21.1 Grupos profesionales.

Grupo I.

Constituyen este grupo profesional las personas que, con titulación universitaria de grado superior en el área correspondiente, y con experiencia profesional acreditada mínima de cinco años, tienen atribuidas funciones complejas de gestión financiera o jurídica de la empresa, así como de supervisión de áreas funcionales; tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa. Responden directamente ante la Dirección de la empresa. Están capacitados para supervisar y coordinar otros empleados. Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Nivel 1.

Personas con el perfil profesional adecuado que son supervisadas por la Dirección de la empresa, y desarrollan sus funciones con amplia autonomía y capacidad de supervisión alta. Demuestran iniciativa en la definición de tareas. Supervisan y asignan tareas a personas a su cargo. Se incluyen en este nivel las siguientes funciones profesionales: Director/a Financiero y Abogado/a.

Nivel 2.

Personas con el perfil profesional adecuado que son supervisadas por la Dirección de la empresa. Desarrollan sus funciones con autonomía y capacidad de supervisión media-alta. Demuestran iniciativa en la definición de tareas. Supervisan y asignan tareas a personas a

su cargo. Se incluyen en este nivel las siguientes funciones profesionales: Supervisor/a de Área.

Grupo II.

Constituyen este grupo profesional las personas que, con titulación universitaria de grado medio o superior, o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa, y experiencia profesional acreditada en el ámbito funcional pertinente de como mínimo tres años, tienen atribuidas funciones complejas, con objetivos globales definidos, de gestión contable y facturación, de recursos humanos y materiales de la empresa, de atención al cliente y de comunicación de la empresa, así como la gestión global de los diversos departamentos técnicos y proyectos de la compañía.

Nivel 1.

Personas con el perfil profesional adecuado que son supervisados por un/a supervisor/a de área o por la Dirección de la empresa. Desarrollan sus funciones con autonomía y capacidad de supervisión media-alta. Aplican iniciativa en las tareas asignadas. Supervisan y asignan tareas a personas a su cargo. Se incluyen en este nivel las siguientes funciones profesionales: Contable y Responsable de Departamento Nivel 1.

Nivel 2.

Personas con el perfil profesional adecuado que son supervisados por un/a supervisor/a de área. Actúan con autonomía en la ejecución de sus tareas y con capacidad de supervisión media. Aplican iniciativa en las tareas asignadas. Supervisan y asignan tareas a personas a su cargo. Se incluyen en este nivel las siguientes funciones profesionales: Responsable de Departamento Nivel 2.

Grupo III.

Corresponden a este grupo profesional las personas que, con titulación académica o profesional en el área tecnológica correspondiente equiparable a ciclo formativo de grado medio o superior, o conocimientos equivalentes reconocidos por la empresa, y con experiencia profesional acreditada en el ámbito funcional pertinente de como mínimo tres años, tienen atribuidas funciones técnicas complejas de análisis, administración, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas, redes o soluciones informáticas de la empresa; y son supervisadas por un jefe/a superior. Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales: Administrador/a de Sistemas, Administrador/a de Redes, Programador/a y Diseñador/a web.

Grupo IV

Integran este grupo profesional las personas que, con titulación equiparable a bachillerato, ciclo formativo de grado medio o superior, o conocimientos equivalentes reconocidos por la empresa, y/o formación en el puesto de trabajo o conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, tienen atribuidas funciones básicas de gestión administrativa o comercial, comunicación, soporte técnico o diseño gráfico multimedia de la empresa; y son supervisadas por un jefe/a superior. Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales: Comercial, Administrativo/a, Redactor/a, y Técnico de Soporte.

Grupo V.

Pertencen a este grupo profesional las personas que, con certificado de escolaridad o equivalente, o conocimientos equivalentes reconocidos por la empresa, tienen atribuidas

funciones de mantenimiento y/o limpieza de las instalaciones de la empresa. Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales: Limpiador/a y ordenanza.

21.2. Funciones profesionales.

Limpiador/a

Es el/la empleado/a responsable de la limpieza e higiene de las instalaciones de la compañía.

Ordenanza

- Llevar la gestión administrativa básica que se le demande junto con la ordenación y el mantenimiento general de las instalaciones de la empresa.
- Archivo y gestión de documentación.
- Preparación de correspondencia/paquetería y envío. Recepción mercancía y entrega.
- Gestión compra material oficina y reposición.
- Gestión de cajas de bienvenida para envío + eventos.
- Supervisión y mantenimiento en general (baños, electricidad, cocina, etc.).
- Ordenación y preparación residuos reciclaje.
- Gestiones administrativas básicas (correo electrónico, base de datos, etc.).
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Administrativo/a

- Mensajería y transportes menores.
- Grabación y digitalización de documentación.
- Recepción y estudio de documentación.
- Gestión de archivos.
- Elaboración de documentos internos y de presentación exterior.
- Elaboración y/o modificación de facturas.
- Atención al público.
- Apoyo del/la contable.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Redactor/a

- Elaboración de contenidos para las diferentes áreas de la empresa.
- Traducción de contenidos y apoyo en el establecimiento de relaciones económicas con empresas/ instituciones del ámbito que establecer su conocimiento de idiomas.
- Elaboración y análisis de informes comparativos del sector.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Comercial

- Atención de la centralita.
- Resolución de incidencias por medio de herramientas telemáticas, siempre y cuando éstas se ajusten al grado de conocimiento técnico proporcionado por la formación realizada por la compañía.
- Realización de campañas de emisión orientadas a captación de clientes.
- Realización de tareas de representación de la compañía.
- Informes de mejoras sobre la política comercial llevada por la compañía.
- Creación y manutención de bases de datos sobre potenciales clientes.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Técnico de soporte

- Instalación y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones e instalación y configuración de programas y aplicaciones informáticas con el fin de que los sistemas estén a pleno rendimiento para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios ofertados por la compañía.
- Instalación y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones e instalación y configuración de programas y aplicaciones informáticas con el fin de que los sistemas de la compañía estén a pleno rendimiento.
- Gestión de sistemas (integración, sistemas de usuarios, permisos...).
- Asistencia técnica mediante medios telemáticos ante problemas en las instalaciones informáticas o dudas planteadas por los clientes.
- Realizar un seguimiento de las incidencias de los sistemas informáticos que se le asignen, informando al responsable superior.
- Realizar propuestas preventivas o de mejora de los sistemas en los que realiza su actividad.
- Planificación y realización de las copias de seguridad establecidas en la compañía.
- Realizar cometidos de formación de usuarios/clientes referidas al correcto funcionamiento o utilización del sistema informático.

- Realizar acciones subsidiarias que le delegue el responsable del departamento. Dichas acciones tendrán un carácter temporal o responderán a un plan de formación.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Diseñador/a web

- Diseño y maquetación de productos y proyectos que requieran cometidos de diseño gráfico.
- Programación en base a las herramientas de diseño.
- Mantenimiento y administración de sitios web.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Programador/a

- Desarrollo de tareas de programación en el lenguaje que le fuera indicado, siguiendo en todo momento las directrices (normas de desarrollo, libros de estilo...) marcadas por su superior inmediato.
- Planificación y ejecución de las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del programa.
- Gestión de la documentación de trabajo de manera tal que una persona que no participara en el proyecto pueda continuarlo o modificarlo.
- Implantación del programa desarrollado.
- Realizar acciones subsidiarias que le asigne el responsable del departamento. Dichas acciones tendrán un carácter temporal o responderán a un plan de formación.
- Realizar tareas de soporte técnico cuando dichas tareas sean específicas del ámbito de programación y se limiten a productos específicos para otros programadores/as.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Administrador/a de sistemas

Gestión integral del hardware y software propiedad de la compañía, incluyendo:

- Configuración y optimización de sistemas.
- Instalación y configuración de equipos y software.
- Gestión de usuarios y contraseñas.
- Seguridad de los sistemas, copias de seguridad y planes de contingencia.
- Gestión, monitoreo y mantenimiento de las redes de comunicación.

- Documentación y configuración de los sistemas.
- Atención de consultas técnicas que no pueden ser resueltas por otros departamentos.
- Todas aquellas de similar naturaleza que le pudieran encomendar.

Administrador/a de redes

- Diseño y aplicación de la arquitectura e ingeniería de la red.
- Monitorización y mantenimiento de la red.
- Documentación de red.
- Atención de consultas técnicas que no pueden ser resueltas por otros departamentos.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Responsable de Departamento. Nivel 2

- Gestionar, desarrollar y supervisar el departamento a su cargo.
- Dar reporte al supervisor de área a través de informes.
- Escalar carencias sobre productos, servicios y procedimientos, al supervisor de área.
- Aportar propuestas para la optimización de recursos dentro del departamento.
- Participar en los proyectos y tareas designados por el supervisor de área.
- Aportar valor/propuestas en la fase de definición y análisis de los proyectos.
- Garantizar una correcta cobertura del servicio, así como el control de los volúmenes de trabajo.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Responsable de Departamento. Nivel 1

- Gestionar, desarrollar y supervisar el departamento a su cargo.
- Dar reporte al supervisor de área y/o a Dirección a través de informes.
- Escalar carencias sobre productos, servicios y procedimientos, al supervisor de área y/o a Dirección.
- Aportar propuestas para la optimización de recursos dentro del departamento
- Participar en los proyectos y tareas designados por el supervisor de área y/o pautadas por la dirección de la empresa.
- Aportar valor/propuestas en la fase de definición y análisis de los proyectos.

- Garantizar una correcta cobertura del servicio, así como el control de los volúmenes de trabajo.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Contable

- Recepción y estudio de documentación.
- Realización de encuestas.
- Gestión de archivos.
- Elaboración de documentación interna de carácter financiera.
- Atención de las tareas de carácter administrativo.
- Apoyo específico en las tareas administrativas de la dirección.
- Gestión con la seguridad social y hacienda.
- Elaboración de la documentación necesaria para la presentación de impuestos
- Control de material de oficina, inventarios y pedidos.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Responsable recursos humanos

- Supervisar la planificación de plantillas.
- Gestionar los turnos, vacaciones, bajas y ausencias.
- Diseñar los nuevos puestos, definir funciones y responsabilidades junto con la dirección.
- Prever las necesidades de personal.
- Analizar los sistemas retributivos.
- Diseñar e implementar las acciones y procesos necesarios para atraer candidatos competentes.
- Búsqueda y selección de candidatos. Pruebas de selección y test.
- Diseñar junto con los responsables de cada departamento y dirección, los planes de carrera de los distintos puestos en la organización de la empresa y efectuar su seguimiento.
- Planificación y organización de los cursos de formación necesarios.
- Evaluación del desempeño y control del personal.
- Evaluación y seguimiento del clima y la satisfacción laboral.
- Analizar las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados, baja el amparo y aprobación de la empresa externa que supervisa este servicio.

- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Supervisor/a de área

- Gestionar, desarrollar y supervisar el departamento a su cargo.
- Dar reporte a Dirección a través de informes.
- Escalar carencias sobre productos, servicios y procedimientos, a Dirección.
- Aportar propuestas para la optimización de recursos dentro del departamento.
- Participar en los proyectos y tareas designadas y/o pautadas por la dirección de la empresa.
- Aportar valor/propuestas en la fase de definición y análisis de los proyectos.
- Garantizar una correcta cobertura del servicio, así como el control de los volúmenes de trabajo.
- Ayudar a la elaboración y consecución de los objetivos anuales de la empresa.
- Diseñar nuevos productos o servicios para la empresa, junto con Dirección.
- Gestionar la solución de incidencias intra e inter departamentales, en su área.
- Aportar seguridad, confianza y discrecionalidad, para con la dirección y los procesos encomendados.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Director/a financiero/a

- Dirección del departamento financiero y contable, así como de todo el personal que lo integra.
- Análisis y gestión financiera.
- Supervisión de los cierres contables.
- Elaboración de presupuestos y reporting de la empresa.
- Optimización de la política fiscal de la empresa.
- Seguimiento y control de los costes operativos y productivos de la empresa.
- Supervisión del cash management.
- Implementar y desarrollar procesos de control interno y financieros.
- Estudios de informes de viabilidad de inversiones, proyectos y orientaciones estratégicas.
- Valoración riesgos financieros.
- Todas aquellas de similar naturaleza que le puedan encomendar.

- Todas estas tareas estarán regidas de acuerdo al sistema de gestión y calidad de la compañía.

Abogado/a

- Defensa de los intereses de la empresa en toda clase de procesos y procedimientos, y ante cualquier jurisdicción.
- Asesoramiento jurídico y actuación en todo tipo de proyectos u operaciones que requieran de su intervención.
- Redacción de escritos, recursos, contratos o cualesquiera otros documentos jurídicos necesarios.
- Gestión de reclamaciones de cualquier índole.
- Mediación en cualquier tipo de conflicto o negociación.
- Gestión del cumplimiento normativo de la empresa.
- Elaboración de los trabajos legales contratados por los clientes de la empresa.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Artículo 22. Tabla de clasificación profesional y salarios mínimos

La siguiente tabla define los diferentes grupos y subgrupos profesionales contemplados en la empresa y su escala salarial mínima o, de entrada:

GRUPO PROFESIONAL	ESCALA SALARIAL MÍNIMA
I.1	C*
I.2	C**
II.1	C
II.2	D*
III	D
IV	E
V	F

Artículo 23. Promoción profesional

La empresa se compromete a realizar revisiones periódicas sobre la situación laboral particular de las personas trabajadoras. Se analizarán los informes aportados periódicamente por las personas responsables de cada equipo, basados en el sistema de evaluación por competencias previamente definido por la empresa para cada puesto.

VI. CAPITULO VII

F. Régimen económico

Artículo 24. Devengo de sueldos

El pago de sueldos se realizará mensualmente y como fecha límite el último día laborable de cada mes, entregándose el recibo de nómina a la persona trabajadora en los primeros diez días correspondientes al mes siguiente.

En el caso de demora en el pago de salario en un período superior a un mes, será de aplicación el 10 % de interés sobre lo debido.

Artículo 25. Tabla de escalas salariales.

Los salarios base pactados en este convenio, en cómputo anual, por grupo y función profesional serán los establecidos en el Anexo I. Estos salarios se revisarán anualmente de conformidad con el IPC real del año anterior.

Si en la nómina existiera algún concepto adicional al sueldo base de la categoría, el incremento del IPC afectará únicamente al sueldo base establecido.

Artículo 26. Pagas extraordinarias

Las personas trabajadoras tendrán derecho a percibir dos pagas extraordinarias al año, y podrán escoger si dichas pagas se abonan prorrateadas en la nómina mensual, o si su abono se realizará con la nómina del mes de junio y de noviembre. Dicha elección deberá ser solicitada por la persona trabajadora en el mes de diciembre inmediatamente anterior al año en que ésta deba aplicarse.

El devengo de dichas pagas será semestral: de enero a junio, y de julio a diciembre.

El importe de cada una de ellas será de una mensualidad de salario base. El personal que ingrese o cese en la empresa durante el transcurso del año percibirá estas gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo de trabajo.

Artículo 27. Complemento de disponibilidad.

Se asigna un complemento de disponibilidad para los puestos de trabajo de administradores de sistemas y redes, de 61,2 € por día festivo y de sábado o domingo, y de 30,6 € el resto de los días. En caso de que fuera necesaria la realización de horas de trabajo, éstas no computarán como horas extra, siendo compensadas a razón de 1,5 horas de descanso por cada hora trabajada y períodos de descanso computables en bloques de 3 meses.

Artículo 28. Complemento de responsabilidad de área.

Se asigna un complemento de responsabilidad a las personas trabajadoras que tengan dicha función en cada departamento, que podrá ir de los 4000€ a los 8000€ brutos al año, en función del desempeño de estas funciones. Dicho complemento será revisado por la dirección y podrá modificarse y/o suspenderse en el momento en que se considere que no se desempeñan dichas funciones y/o se retire del cargo de responsable a la persona trabajadora. En los casos en los que se decida aplicar una subida salarial (por encima de lo percibido con el plus) sus funciones de responsable se entenderán como asimiladas a la nueva categoría, dejando de recibir este plus.

Artículo 29. Complemento de alto rendimiento.

Se asigna un complemento de alto rendimiento, de entre 2.400€ y 4.000€ brutos al año, a aquellas personas trabajadoras que superen satisfactoriamente los análisis de involucración, ausencia de errores y preparación necesaria, que se realicen por parte de la empresa a través de los informes de análisis de competencias presentados por los responsables de equipo a la dirección de la empresa. Dicho complemento será revisado periódicamente por la empresa y podrá quedar en suspenso si se determina un cambio en la evolución del desempeño tal y como está definido en este sistema de evaluación y/o si se incurre en faltas graves o muy graves.

Artículo 30. Complemento de festividad.

Se asigna un complemento de festividad de 200 € brutos por día, para aquellas personas trabajadoras de cualquier departamento que desempeñen su trabajo el día 25 de diciembre y el 1 de enero, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas y de las 14:00 a las 22:00 horas. En el caso del departamento de Soporte, las tardes previas a un día festivo, tarde del 24 de diciembre y del 31 de diciembre hasta las 22:00 horas, se compensarán con 100 €; y tanto los turnos de noche de ambos días, 24 de diciembre y 31 de diciembre, como los turnos de mañana/tarde de los días festivos 25 de diciembre y 1 de enero, se compensarán con 200 €.

Artículo 31. Complemento de nocturnidad.

Se establece un plus de nocturnidad y festividad que supone un incremento de un 100 % sobre el salario bruto por hora trabajada. El trabajo nocturno será considerado realizado entre las 22 horas y las 6 horas de la mañana.

Artículo 32. Complementos a la seguridad social.

La compañía complementará a su personal hasta el cien por cien de su retribución íntegra mensual en el supuesto de que se encuentre en situación de baja. En caso de accidente o enfermedad común desde el primer día hasta transcurridos dos meses del inicio de la baja. En caso de accidente o enfermedad profesional desde el inicio hasta el remate de la baja.

Artículo 33. Complemento de sábado.

Se asigna un complemento que supone un incremento del 50 % del salario bruto por hora trabajada, para aquellas personas trabajadoras que con puesto de trabajo de Técnico de Soporte desarrollen la jornada de trabajo completa entre las 00:00 y las 23:59 horas del sábado. Aquellas personas trabajadoras que desarrollen parcialmente su jornada de trabajo en esta franja horaria percibirán la parte proporcional que corresponda en atención a las horas efectivamente trabajadas.

Artículo 34. Alojamiento, gastos y kilometraje en desplazamientos profesionales

La solicitud de los desplazamientos que impliquen pernocta será comunicada a la persona trabajadora con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad y en el caso de ser al extranjero serán comunicadas por escrito o por medios telemáticos de carácter legal.

La compañía abonará las ayudas de coste y gastos de viaje (alojamiento, manutención y transporte) a la persona trabajadora que se desplace. Se entiende como ayuda de coste y gasto de viaje, las cantidades que la compañía abone directamente para tal fin o que se entreguen a la persona trabajadora.

Se abonarán 75 € en concepto de dieta completa con pernocta dentro del estado español y si se trata de una dieta sin pernocta, se abonará dependiendo del tipo de dieta: Si es sólo desayuno: 15 €, si es comida: 30 €, y si es cena: 30 €. Si se unen medias dietas, se abonará el importe total de la suma de ambas.

Para desplazamientos realizados con vehículos que no son propiedad de la compañía se establece el precio por kilómetro en 0,30 € netos.

Los estándares de transporte para utilizar en los desplazamientos son:

- Tren: Primera clase o coche cama en el caso de que sea nocturno. Preferente en un tren de alta velocidad.
- Avión: Clase turista.
- Coches de alquiler: Cilindrada máxima de 1.600 cc.

La reserva de hotel y de medio de locomoción será realizada siempre por parte de la compañía, que asumirá la totalidad de los gastos generados.

VII. CAPITULO VIII

G. Formación

En cualquiera de los casos contemplados en este capítulo, la dirección de la compañía podrá exigir la presentación de certificados del centro de enseñanza que acreditar la asistencia de la persona trabajadora interesada. La falta de asistencia con carácter reiterado supondrá la supresión de los beneficios que se establecen en este capítulo.

Artículo 35. Permisos y elección de turnos.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

- Disfrutar de los permisos necesarios para asistir a exámenes reglados y a aquellos que les permitan obtener certificaciones profesionales.
- Disfrutar de preferencia para escoger turno de trabajo cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Artículo 36. Acciones formativas solicitadas por la empresa.

Las acciones formativas de interés para el desempeño profesional encomendado, solicitadas por la compañía, serán subvencionadas íntegramente por la compañía y podrán ser realizadas dentro de la jornada laboral teniendo la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 37. Plan anual de formación.

Como paso previo a la elaboración del Plan anual de formación, la dirección de la compañía establece una partida de 10.000 € al año, incluyéndose los gastos de desplazamiento y alojamiento para la realización de las acciones formativas. Si la partida anual no se hubiese agotado al terminar el año, se incorporará dicho remanente al año siguiente.

Artículo 38. Comité de formación.

El comité estará constituido por tres personas trabajadoras y tres miembros de la dirección de la empresa.

Se celebrarán elecciones cada dos años para la renovación de los tres trabajadores miembros del comité de formación. Podrán presentarse como candidatos al comité de formación cualquier persona trabajadora con más de seis meses de antigüedad en la empresa.

Las personas trabajadoras interesadas en la realización de cualquier acción formativa deberán presentar su propuesta por escrito al comité con un mínimo de siete días hábiles de antelación con respecto a la fecha de inicio de la misma. El curso a realizar o el material de formación deberán estar relacionados con las tareas o trabajos que se realizan en la empresa.

Toda acción formativa o compra de material didáctico deberá ser aprobada o denegada por mayoría simple del comité, en caso de empate, se podría deliberar en una reunión del comité para llegar a un acuerdo de aprobación o denegación, si no se consiguiera llegar a este acuerdo, se consultaría con el jefe de departamento de la persona trabajadora solicitante, respecto a la idoneidad o no de la acción/material formativo para el departamento al que pertenece.

Cuando se apruebe una acción formativa o compra de material deberá publicarse en el tablón de anuncios de la empresa los datos relativos a la misma: fecha de inicio y fin de la acción formativa, participantes, empresa o institución responsable de la formación, presupuesto y saldo actualizado de la partida correspondiente al Plan anual de formación. Independientemente de la aprobación de acciones formativas/compra de material,

trimestralmente se publicará en el tablón de anuncios el saldo actualizado acumulado del Plan de formación.

VIII. CAPITULO IX

H. Beneficios sociales

Artículo 39. Seguro médico privado.

La empresa contratará un seguro médico privado que incluya seguro dental para las personas trabajadoras con una antigüedad superior a seis meses en la compañía.

Artículo 40. Guardería.

Las personas trabajadoras con descendientes de hasta 4 años de edad (exclusive), es decir, únicamente durante el primero, segundo y tercer año de la vida de sus hijos e hijas, tendrán derecho a solicitar un plus social de 150 € brutos por descendiente en su nómina. Las personas trabajadoras que soliciten este plus deberán entregar a la empresa la correspondiente certificación de la guardería.

Artículo 41. Dependencia.

Las personas trabajadoras con madre, padre, hijos e hijas, unión de hecho o cónyuge en situación de dependencia que requiera su ingreso en un asilo o centro similar, tendrán derecho a solicitar un plus social de 100 € brutos por madre, padre, hijos e hijas, unión de hecho o cónyuge en su nómina en el caso de que hagan uso de asilos privados o centro similar por imposibilidad de acceder a las plazas públicas gratuitas. Las personas trabajadoras que soliciten este plus deberán aportar a la empresa la denegación de la plaza pública en el centro que les correspondería geográficamente y documento justificativo como el justificante bancario o recibo que acredite el pago del centro privado.

Artículo 42. Anticipos.

La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar un anticipo bajo las siguientes pautas:

- a) El importe a anticipar no podrá superar el importe correspondiente a la suma del salario base de sus dos últimas nóminas cobradas.
- b) Se formalizará por escrito un documento en el que, previo acuerdo entre las partes, se definirán las cuotas, el plazo y el modo en que se devolverá el anticipo.
- c) El plazo máximo de devolución será de doce meses, contados a partir de la fecha del documento suscrito conforme al apartado anterior.
- c) La aprobación o denegación de un anticipo corresponde en exclusiva a la dirección de la empresa.

Artigo 43. Bono.

La empresa asignará una partida anual de 3.500 € a la adquisición de bonos canjeables por fruta, que serán entregados a las personas trabajadoras con una antigüedad mínima de seis meses en la empresa. La entrega de estos bonos se realizará con carácter general en el mes de enero, salvo que la caducidad de los bonos justifique una periodicidad inferior, en cuyo caso se entregaran en enero y en julio.

IX. CAPITULO XI

I. Régimen disciplinario

Los trabajadores y las trabajadoras podrán ser sancionados por la dirección de la compañía de acuerdo a la graduación de faltas y sanciones que se establecen en esta sección.

Artículo 44. Faltas.

A) Faltas leves:

1. Tres o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el horario de entrada en un período de treinta días naturales. Será considerada como falta de puntualidad leve la entrada con un retraso superior a quince minutos e inferior a media hora.
2. No cursar en el tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por causa justificada, no siendo que se pruebe la imposibilidad de efectuarla.
3. El abandono del puesto de trabajo sin causa fundada. Si como consecuencia del mismo se originara perjuicio grave a la compañía, esta falta será considerada como grave o muy grave según el caso que fuera.
4. No comunicar a la compañía los cambios de dirección o aquellos que afecten a la Seguridad Social facilitados incorrectamente. Si tales irregularidades se cometieran intencionadamente o de forma maliciosa tendrán la consideración de faltas graves, en el caso de que deparara perjuicio para la compañía será considerada como muy grave.
5. La falta de respeto o de corrección en el trato con otros compañeros y/o compañeras independientemente de la categoría laboral.
6. Bajo rendimiento laboral por consumo de drogas legales o ilegales.

B) Faltas graves:

1. El uso de medios electrónicos de la compañía y/o instrumentos de trabajo para fines no laborales.
2. Tres faltas de puntualidad superiores a 30 minutos e inferiores a 90 minutos en treinta días naturales sin causa justificada.
3. Originar peleas, alborotos o cualquier otra situación que entorpezca el normal funcionamiento de la compañía.

4. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada. Se entiende por justificación un documento legal acreditativo.
5. Desobediencia a órdenes y/o instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene. En el caso que implicara quebrantamiento manifiesto de la disciplina y/o de eso derivase perjuicio notorio para la compañía podrá ser considerada como falta muy grave.
6. Reincidencia en falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de tres meses naturales y mediando comunicación sobre las mismas.
7. Simular enfermedad, accidente o presencia de otro trabajador o trabajadora.

C) Faltas muy graves:

1. Tres faltas de puntualidad superiores a 90 minutos en treinta días naturales sin causa justificada.
2. Fraude, aceptación de recompensas, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. Robo a los demás trabajadores/as o a la compañía tanto dentro de los locales de la misma como durante la jornada laboral.
4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en cualquier aparato, dispositivo informático, material, instalación o documentos de la compañía de forma voluntaria.
5. Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la compañía o revelar a elementos extraños de la misma, datos de reserva obligada.
6. Los malos tratos de palabra u obra, amenazas o abuso de autoridad.
7. Actos de acoso sexual o moral, considerándose de especial gravedad los dirigidos a personas subordinadas con abuso de posición privilegiada.
8. Embriaguez y/o drogodependencia habituales manifestada en jornada laboral y tenga una repercusión negativa en el trabajo
9. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento laboral pactado.
10. Reincidencia o reiteración en falta grave, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometa en un período de tres meses naturales y fueran sancionadas.

Artículo 45. Sanciones.

Corresponde a la dirección de la compañía la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en este convenio. La falta de comunicación implica que no existe sanción.

La comunicación de las sanciones se hará por escrito o por medios telemáticos de carácter legal.

En casos de faltas graves y muy graves la compañía informará a los representantes de los trabajadores/as.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

A) Por faltas leves: Amonestación.

B) Por faltas graves: Amonestación. Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

C) Por faltas muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días. Despido.

Artículo 46. Prescripción.

Conforme a la normativa vigente, aplicable en todo caso, la facultad de la dirección de la compañía para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las faltas muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en la que la compañía tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de cometerse.

X. ANEXOS

Los anexos I y II quedan incorporados al presente convenio, formando parte inseparable del mismo.

J. ANEXO I

Tablas salariales

ESCALA SALARIAL	SALARIO BASE ANUAL 2021
A	62.261,21 €
B	43.743,87 €
C*	49.989,33 €
C**	40.212,29 €
C	31.243,34 €
D*	25.397,24 €
D	21.961,83 €
E	19.377,46 €
F	13.510,00 €

K. ANEXO II

Correspondencias

Funciones Profesionales	Escala Salarial	Grupo Profesional
Director/a Financiero/a	C*	I.1
Abogado/a	C*	I.1
Supervisor/a de Área	C**	I.2
Responsable RRHH	C	II.1
Contable	C	II.1
Responsable de Departamento. Nivel 1	C	II.1
Responsable de Departamento. Nivel 2	D*	II.2
Programador/a	D	III
Administrador/a Sistemas	D	III
Administrador/a Redes	D	III
Diseñador/a web	D	III
Redactor/a	E	IV
Administrativo/a	E	IV
Comercial	E	IV
Técnico Soporte	E	IV
Ordenanza	F*	V
Limpiador/a	F*	V