



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

XUNTA DE GALICIA

Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade

Xefatura Territorial da Coruña

Servizo de Emprego e Economía Social

Resolución de inscrición e publicación do IX convenio colectivo de DINAHOSTING, SL, no seu centro de traballo de Santiago de Compostela, 2021-2025 (código de convenio 15100131012014)

O 31 de xaneiro de 2022 tivo entrada no rexistro de acordos e convenios colectivos de traballo da Comunidade Autónoma de Galicia (REGCON) a solicitude de inscrición do convenio colectivo de DINAHOSTING, SL, no seu centro de traballo de Santiago de Compostela (localizador temporal NJ33GA72).

Logo da revisión do expediente por parte de persoal deste órgano de dirección territorial, conclúese que se pode inscribir este convenio colectivo de acordo co disposto no Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (BOE núm. 255, do 24 de outubro de 2015) e Real Decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios e acordos colectivos de traballo, (BOE núm.143, do 12 de xuño de 2012), así como na Orde do 29 de outubro de 2010 pola que se crea o rexistro de convenios e acordos colectivos de traballo na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 222, do 18 de novembro).

Esta xefatura territorial é competente para resolver a inscrición deste convenio colectivo, ao abeiro do Decreto 123/2022, do 23 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade (DOG núm. 130, de 8 de xullo de 2022).

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Inscibir o convenio colectivo da empresa DINAHOSTING, SL, no seu centro de traballo de Santiago de Compostela, no rexistro de convenios e acordos colectivos de traballo da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Ordenar a remisión do texto deste convenio colectivo ao Boletín Oficial da Provincia da Coruña para a súa publicación.

A Coruña, 10 de novembro de 2022

PA. da xefa territorial, o xefe do Servizo de Coordinación Administrativa e Xestión Económica

Artigo 62.3 Decreto 123/2022, do 23 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade

Pedro Pablo Lorenzo Díaz

IX CONVENIO COLECTIVO DINAHOSTING SL 2021-2025**CAPITULO I****Ámbito, vixencia e denuncia****Artigo 1. Ámbito funcional e territorial.**

O presente convenio colectivo, subscrito entre a empresa e a representación legal das persoas traballadoras, regula as normas polas que se rexen as relacións laborais entre a empresa Dinahosting, S.L. e as traballadoras e os traballadores do seu centro de traballo en Santiago de Compostela. A empresa adícase a prestación de servizos de hosting e actividades relacionadas, e ao rexistro de nomes de dominio.

As persoas traballadoras doutros centros de traballo poderán adherirse ao presente convenio por medio dos seus representantes legais ou carecendo destes por acordo particular coa empresa.

Quedan excluídas do ámbito de aplicación do presente convenio as persoas con cargos de dirección e as que establece o apartado 3.c do artigo 1.º do Estatuto dos Traballadores.

Artigo 2. Ámbito temporal. Vixencia e denuncia.

O presente convenio entrará en vigor o día 1 de decembro de 2021, con independencia da súa data de publicación, e agotará a súa vixencia o 1 de decembro de 2025.

O convenio colectivo entenderase prorrogado tácitamente por anos naturais en caso de que non medie denuncia expresa de ningunha das partes dentro dos últimos tres meses de vixencia ou prórroga en curso.

Denunciado o presente Convenio e ata que non entre en vigor outro posterior que o substitúa, manterase en vigor o seu contido íntegro.

Artigo 3. Condicións máis beneficiosas.

Respetaranse como dereitos adquiridos, a título persoal, as situacións que puideran existir á firma deste convenio que, computadas no seu conxunto e anualmente, resulten superiores ás establecidas no convenio.

Artigo 4. Comisión Paritaria.

Crease unha comisión paritaria de interpretación e seguimento do presente convenio, que estará constituída, como partes negociadoras do mesmo, por 3 membros da dirección da empresa, e por 3 membros do comité de empresa en representación dos e das traballadoras da empresa.

Durante a vixencia do presente convenio as partes comprométese a esgotar todas as posibilidades de solución de diferenzas que poidan xurdir como consecuencia da interpretación ou cumprimento do mesmo, sometendo estas diferenzas á comisión paritaria con carácter previo e preceptivo a toda actuación administrativa ou xurisdiccional.

Sínálase como domicilio da comisión paritaria o domicilio social da compañía en Santiago de Compostela.

A Comisión paritaria reunirse mediante convocatoria de calquera das partes integrantes, por escrito e con concreción detallada e precisa dos puntos a tratar reflectidos na orden do día.

A reunión deberá celebrarse no prazo máximo de 10 días naturais dende a recepción da referida comunicación.

Esta Comisión emitirá unha resolución razoada nun prazo máximo de 7 días naturais contados dende a realización da reunión.

Para o caso de que non se chegue a un acordo por parte da Comisión Paritaria, a empresa deberá recorrer ao procedemento de mediación ante o AGA (Acordo Interprofesional Galego sobre Procedementos Extraxudiciais para a Solución de Conflitos Colectivos de Traballo) no prazo de 15 días naturais seguintes ao pronunciamento da comisión paritaria.

Se tampouco se consegue acordo ante o AGA, someterase ao procedemento de arbitraje vinculante cuxo laudo terá a mesma eficacia cos acordos conseguidos no período de consultas e só se poderá impugnar nos termos establecidos no Art. 91 do ET.

Para solucionar as discrepancias que poidan xurdir para a non aplicación das condicións de traballo ás que se refire o Artigo 82.3 do Estatuto dos Traballadores, serán de aplicación os procedementos establecidos a este respecto no AGA.

Artigo 5. Doazóns e/ou patrocinio creación emprego persoas con discapacidade.

Acórdase que Dinahosting anualmente realizará doazóns e/ou accións de patrocinio, sempre de carácter monetario, para o desenvolvemento de actividades de inserción laboral e de creación de emprego de persoas con discapacidade, como medida para o cumprimento alternativo con carácter excepcional da cota de reserva en favor das persoas traballadoras con discapacidade. A/as entidade/es beneficiaria/s destas accións de colaboración serán fundacións ou asociacións de utilidade pública cuxo obxecto social sexa, entre outros, a formación profesional, a inserción laboral ou a creación de

emprego en favor das persoas con discapacidade que permita a creación de postos de traballo para aquelas e, finalmente, a súa integración no mercado de traballo. O importe anual destas doazóns e/ou accións de patrocinio será, como mínimo, o que se determine regramentariamente polos órganos competentes nesta materia.

CAPÍTULO II

Condicións de Traballo

Artigo 6. Ingreso, contratación e cese de empregados.

É facultade exclusiva da dirección da compañía a creación de novos postos de traballo, establecendo os requisitos e probas que se lle esixirán ao persoal aspirante a ditos postos, tendo en conta as características do posto a ser cuberto.

Dinahosting comprométese a non empregar os servizos de Empresas de Traballo Temporal para a realización de tarefas propias da actividade habitual do sector.

A compañía poderá establecer un período de proba que en ningún caso poderá exceder dos seis meses para os Técnicos titulados, nin de dous meses para o resto dos empregados.

Toda falsedade nos datos profesionais do/da aspirante avalados pola súa declaración determinará a nulidade do contrato e, polo tanto, cesará no acto sen ningún tipo de indemnización.

Artigo 7. Vacantes.

En condicións similares a compañía reconece a favor das traballadoras e os traballadores un dereito prioritario a ocupar os postos vacantes.

No momento de existir unha vacante comunicárase ao conxunto das persoas traballadoras de todos os centros de traballo a súa existencia, establecerase unha proba técnica no prazo de 7 días naturais como mínimo e resolverase e entregárase nas 48 horas seguintes ao seu envío. No caso de igualdade de resultado na proba técnica, sempre que estea aprobada, terán preferencia as persoas traballadoras.

Artigo 8. Dimisión.

En caso de dimisión da persoa traballadora do seu posto de traballo na compañía, terá que avisar por escrito á dirección da mesma cun mínimo de quince días naturais de antelación. Se non se realiza ese preaviso, o interesado perderá a parte proporcional dos días que falten para chegar aos quince de preaviso de todos os conceptos reportados.

Artigo 9. Desconexión dixital.

Recoñécese o dereito da persoa traballadora á desconexión dixital fóra da súa xornada de traballo. A persoa non ten obriga de atender os dispositivos dixitais postos a súa disposición pola empresa para o desenvolvemento do seu traballo nin de responder comunicacións de traballo, por calquera medio, no seu tempo de descanso, permisos ou vacacións, excepto que concorran circunstancias extraordinarias, ou que supoñan un grave risco para as persoas o un potencial prexuízo empresarial ou de negocio, que precisen dunha resposta inmediata.

O exercicio deste dereito por parte da persoa traballadora non comportará medidas sancionadoras nin poderá influír de maneira negativa nos procesos de avaliación e valoración.

Este artigo é de aplicación a todas as persoas traballadoras con independencia da modalidade de traballo, presencial ou a distancia, salvo que se atopen en situación de garda, disponibilidad ou supostos similares nos que a persoa traballadora, pola natureza das súas funcións, se atopa a disposición da empresa.

A empresa, previa audiencia da representación legal dos traballadores e as traballadoras, elaborará unha política interna na que se definirán as modalidades de exercicio do dereito á desconexión e as accións de formación e de sensibilización do persoal sobre o uso razoable das ferramentas tecnolóxicas que evite o risco de fatiga informática.

Artigo 10. Teletraballo.

O teletraballo será voluntario tanto para a persoa traballadora como para a empresa e requirirá a firma dun acordo individual de teletraballo que deberá respectar a lexislación vixente e o presente Convenio Colectivo.

Cando o teletraballo non forme parte da descrición inicial do posto de traballo será reversible, tanto a instancia da empresa como da persoa traballadora, nos termos descritos no Acordo individual de teletraballo.

Os medios, equipos e ferramentas que a empresa pon a disposición das persoas traballadoras para desempeñar as súas funcións profesionais mediante teletraballo son de uso exclusivamente profesional. A empresa poderá adoptar as medidas que estime máis oportunas de vixilancia e control para verificar o cumprimento pola persoa traballadora das súas obrigas e deberes laborais con pleno respecto ás esixencias da normativa sobre protección de datos.

Como compensación por todos aqueles gastos nos que poida incurrir a persoa traballadora como consecuencia do desenvolvemento das súas funcións dende o seu domicilio, Dinahosting aboará quince euros brutos ao mes. Esta compensación non se percibirá en períodos de non actividade laboral (incapacidade temporal, excedencias, etc.), e será prorrateada en atención aos días efectivamente traballados a distancia durante o mes en que se devindique o dereito a percibila.

A regulación do teletraballo prevista no presente artigo non será aplicable ao réxime de traballo a distancia implantado como consecuencia das medidas de contención sanitaria derivadas do COVID-19. As partes acordan compensar con 150 euros brutos os gastos derivados para a persoa traballadora como consecuencia do traballo a distancia durante a pandemia, dende marzo de 2020 e ata novembro de 2021.

Artigo 11. Igualdade.

Ambas partes comprométese a negociar medidas dirixidas a promover a igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no ámbito laboral segundo o previsto na Lei Orgánica 03/2007 para a igualdade efectiva de homes e mulleres.

CAPÍTULO III

Dereitos sindicais e de representación colectiva

Artigo 12. Dereito de reunión e libre sindicación.

A compañía afectada por este convenio, dentro sempre das normas establecidas pola lexislación vixente en cada momento, facilitarán aos seus traballadores/as o dereito de reunión nos locais, se as condicións dos mesmos o permiten, fóra das horas de traballo e sen perturbar a normal actividade da compañía.

A compañía respectará o dereito de todos os traballadores e todas as traballadoras a sindicarse libremente e non poderá condicionar o emprego dunha persoa traballadora a que esta se afilie ou renuncie a súa afiliación sindical e tampouco despedir un/unha traballador/a ou prexudicalo/la de calquera outra maneira a causa da súa afiliación ou actividade sindical.

Artigo 13. Crédito horario

Poderá acumularse por trimestres naturais (de xaneiro a marzo, de abril a xuño, de xullo a setembro, e de outubro a decembro) o crédito horario dos membros do Comité de empresa para o seu uso dentro do mesmo trimestre. A organización e distribución das horas sindicais é competencia exclusiva do comité de empresa. O comité de empresa comunicará a primeira semana de cada trimestre as delegadas e delegados que cedan o seu crédito horario á bolsa. O consumo do crédito horario comunicárase cunha antelación mínima de 1 día laborable.

CAPÍTULO V

Tempo de traballo

Artigo 14. Xornada de traballo.

A duración máxima da xornada de traballo será de 40 horas semanais efectivas de traballo de promedio en cómputo anual para todas as modalidades de traballo reguladas no presente convenio.

As horas de traballo efectivo anuais son 1784 horas.

Anualmente realizarase o correspondente cálculo, e o exceso de horas, de haber, compensaranse con días de libre disposición.

Os horarios laborais dos diferentes departamentos serán fixados por parte da dirección da compañía despois de consultar e, si fora posible, consensual cos representantes dos traballadores.

A persoa traballadora deberá rexistrar a súa xornada de traballo diaria a través do sistema designado pola normativa interna da empresa, de forma que quede rexistrado tanto o comezo e fin da xornada como as interrupcións que se produzan na mesma que non teñan a consideración de tempo efectivo de traballo.

Artigo 15. Quendas 7 x 24.

Os plans de implantación ou modificación das quendas presentaranse previamente aos representantes das persoas traballadoras co obxectivo de chegar a un acordo entre as partes que minimize o impacto da implantación ou modificación de quendas do centro de traballo afectado.

Artigo 16. Vacacións.

As persoas traballadoras terán dereito a gozar dun período anual de trinta días de vacacións retribuídas e distribuídas en vinte e dous días laborábeis, de luns a venres, e máis oito sábados e/ou domingos. No caso de existir días festivos no período de vacacións aumentarase a dito período, a razón de 1 día por festivo.

Cando a persoa traballadora realice a súa xornada laboral en día festivo, dos marcados como tal no calendario laboral correspondente, engadirase unha xornada compensatoria ao seu período vacacional.

O plan anual de vacacións será presentado con data límite o 31 de xaneiro salvo incorporación posterior á compañía. Todas as vacacións deberán comezar a gozarse dentro do ano no que se ten dereito a percibilas e as non iniciadas caducarán a 31 de decembro sen que iso implique compensación económica.

As persoas traballadoras terán dereito a solicitar modificacións de datas das vacacións asignadas notificándoo con dous meses antes do comezo do goce do período vacacional.

A distribución das vacacións farase de forma rotatoria, baseándose na antigüidade na compañía, causas e motivos de posibles peticións e nas necesidades do servizo.

Establecerase por departamento as quendas das vacacións, constituíndo para tal fin unha comisión integrada por 3 representantes dos traballadores e das traballadoras e 3 representantes da empresa tendo como máximo 15 días para determinar ditas quendas de vacacións.

Artigo 17. Días de libre disposición.

Establécense 2 días de libre disposición a maiores do período vacacional. Estes días deberán solicitarse entre 7 días naturais e 24 horas antes da data nos que se vaian gozar.

Establecese 1 día de libre disposición para as persoas traballadoras que leven dez anos ou máis na empresa.

Artigo 18. Horas extraordinarias.

A realización de horas extraordinarias atenderá sempre a criterios de produción ou de necesidade do servizo.

O número de horas extraordinarias non poderán exceder de oitenta ao ano.

As horas extraordinarias compensaranse con xornada de descanso, se fora posible. A compensación será cun incremento do 75 % sobre o número de horas realizadas.

No caso de que non se puidesen compensar con descanso, realizarase unha compensación económica cuxo importe será o resultado de dividir o soldo bruto mensual do ano correspondente entre as horas mensuais de traballo efectivo +50 % se as horas extraordinarias se realizaran entre luns e sábado, e dun 75 % de incremento si estas foran realizadas en domingos.

Artigo 19. Permisos e licencias.

A persoa traballadora, previo aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo con dereito a remuneración, ademais de polas causas previstas no artigo 37 do Estatuto dos Traballadores, polos seguintes motivos e polo tempo que a continuación se sinala:

- Falecemento, accidente o enfermidade grave, hospitalización da parella e parentes de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade: catro días. Cando con tal motivo a persoa traballadora necesite facer un desprazamento ao efecto, o prazo incrementarase a cinco días.

- Maternidade: A traballadora terá dereito a solicitar sete días de permiso antes da data prevista de parto.

- As persoas traballadoras poderán solicitar ausentarse polo tempo indispensable para acompañar a súa parella á realización de probas relevantes no proceso de xestación, como ecografías, o probas de gravidade e/o que impliquen a adopción dunha decisión respecto do feto (amniocentese). Con respecto ao resto de probas, a empresa concederá ou denegará, de maneira individualizada, a solicitude presentada en atención ao caso concreto.

- Asistencia médica propia: polo tempo indispensable sempre que se xustifique con documento onde figure hora, data e lugar onde foi atendido.

- Atención de urxencias de familiar de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade: polo tempo indispensable sempre que se xustifique con documento onde figure hora, data e lugar onde foi atendido.

- Acompañamento de familiar de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, que teñan que realizar probas médicas ou asistir a citas médicas programadas: polo tempo indispensable sempre que se xustifique con documento onde figure hora, data e lugar onde foi atendido o familiar e a súa condición de acompañante.

- Asistencia a exames: polo tempo indispensable, sempre que estes sexan co obxectivo de obtención de título académico ou profesional de ensinanza regrada ou dunha certificación profesional e previa xustificación por parte da persoa traballadora presentando certificados do centro de ensinanza.

- Cambio de domicilio: un día adicional por traslado do domicilio habitual cando implique cambio de provincia ou de comarca non limítrofe coa de orixe.

Aos efectos previstos neste artigo, os permisos por nacemento e adopción son idénticos e devindican os mesmos días de ausencia do posto de traballo, así como a mesma equiparación se produce entre o matrimonio e a inscrición de parella de feito no rexistro público correspondente. Así, se asimilan os graos de consanguinidade e de afinidade a efectos de goce dos permisos.

A efectos de cómputo, comezará a contarse o goce do permiso dende o primeiro día do feito que o provoque ou o primeiro día laborable tras o feito causante en caso de que este sexa non laborable, excepto no caso de enfermidade grave u operación de parentes de primeiro grao de consanguinidade o afinidade, que poderá ser solicitado en calquera momento mentres dure o proceso de gravidade ou intervención.

Nos supostos de nacemento, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, a persoa traballadora ten dereito a unha hora de ausencia do traballo, que poderá dividir en dúas fraccións, para o coidado do lactante ata que este cumpra nove meses. Este dereito poderá ser substituído, a vontade da persoa traballadora, por unha redución da súa xornada en media hora coa mesma finalidade ou poderá ser acumulado en xornadas completas.

Artigo 20. Excedencias.

A excedencia poderá ser voluntaria ou forzosa.

A. A forzosa, que dará dereito á conservación do posto e ao cómputo da antigüidade da seu vixencia, se concederá pola designación ou elección para un cargo público que imposibilite a asistencia ao traballo. O reingreso deberá ser solicitado dentro do mes seguinte ao cese no cargo público.

B. O/a traballador/a, con polo menos unha antigüidade na empresa dun ano, ten dereito a que se lle recoñeza a posibilidade de situarse en excedencia voluntaria por un prazo non menor a catro meses e non maior a cinco anos. Este dereito poderá ser exercitado de novo polo/pola mesmo/a traballador/a só no transcurso de catro anos dende o fin da anterior excedencia.

C. O/a traballador/a, cun mínimo de tres anos de antigüidade na compañía, ten dereito a que se lle recoñeza a posibilidade de situarse en excedencia voluntaria por un prazo de un a tres meses. Este dereito só poderá ser exercitado pola mesma persoa despois do transcurso dun mínimo de tres anos dende a finalización da anterior excedencia.

D. O/a traballador/a, cun mínimo de tres anos de antigüidade na empresa, ten dereito a que se lle recoñeza a posibilidade de situarse en excedencia voluntaria por un prazo de 15 a 90 días naturais, sempre e cando non estea gozando desta mesma excedencia outro membro do departamento ao que pertenza, e ao menos o 50% do departamento estea en activo durante o período solicitado. Enténdese por estar en activo, que a persoa traballadora non se atope en situación de incapacidade temporal, día de libre disposición, vacacións, permiso e/ou excedencia, ou calquera outra situación que implique a súa ausencia xustificada ao traballo. Este dereito só poderá ser exercitado pola mesma persoa despois do transcurso dun mínimo de dos anos dende a finalización da anterior excedencia.

E. O/a traballador/a terá dereito a un período de excedencia de duración non superior a tres anos para atender o coidado de cada fillo o filla, tanto sexa por natureza como por adopción, ou nos supostos de acollemento, tanto permanente como por adopción. O período comezará a ser efectivo dende a data de nacemento o de resolución xudicial ou administrativa de adopción ou acollemento.

F. Os/as traballadores/as terán dereito a un período de excedencia non superior a dous anos, para atender o coidado dun familiar, ata o segundo grao de consanguinidade o afinidade, que por razóns de idade, accidente, enfermidade o discapacidade non puidera valerse, por si mesmo, e non desempeñe actividade retribuída.

As excedencias contempladas nos apartados E) e F) deste artigo constitúe un dereito individual dos traballadores e traballadoras. Non obstante, se dous o máis traballadores/as xeran este dereito a dirección da compañía poderá limitar o exercicio simultáneo por razóns de funcionamento da compañía.

Durante o primeiro ano de excedencia o/a traballador/a terá dereito á reserva do seu posto de traballo. Transcorrido dito prazo, a reserva quedará referida a un posto de traballo do mesmo grupo profesional conservando a mesma escala salarial.

Será requisito imprescindible para o dereito de período de excedencia, non realizar durante dito período labores retribuídas en compañías do sector. O incumprimento deste punto suporá a supresión dos beneficios que se establecen neste artigo.

Establecese o período de preaviso para obter este dereito á excedencia de 30 días.

CAPITULO VI

Clasificación profesional

Artigo 21. Definición.

Enténdese por Grupo Profesional o que agrupa unitariamente as aptitudes profesionais, titulacións, e contido xeral da prestación, e poderá incluír distintas tarefas, funcións, especialidades profesionais ou responsabilidades asignadas ao traballador.

Con carácter xeral as persoas traballadoras desenvolverán as tarefas propias do seu Grupo Profesional, así como tarefas suplementarias e/o auxiliares precisas que integren o proceso completo do cal formen parte.

Cando se prevea desenvolver de xeito habitual varias funcións dentro do mesmo grupo ou ben funcións propias de máis dun Grupo Profesional, a clasificación realizarase en virtude da función principal que se prevea desenvolver.

O sistema de clasificación profesional axústase a criterios que garantan a ausencia de calquera tipo de discriminación.

Os factores cuxa ponderación foi tomada en consideración para definir os Grupos profesionais deste Convenio son:

- Coñecementos: Formación básica necesaria para desenvolver as funcións encomendadas, grao de coñecemento e experiencia adquiridos, e grao de dificultade para adquirir ditos coñecementos o experiencias.
- Iniciativa: grao de dependencia a directrices ou normas para a execución das funcións.
- Autonomía: grao de dependencia xerárquica no desenvolvemento das funcións.
- Responsabilidade: Grao en que o resultado do proceso de traballo a realizar repercute tanto no interior como no exterior da empresa, e impacto nos resultados empresariais.
- Supervisión: Grao de independencia preciso para organizar, distribuír e controlar os procesos de traballo a realizar, así como a supervisión sobre o grupo determinado de persoas traballadoras que van levalo a cabo.
- Complexidade: variedade e grao de dificultade dos cometidos que integran a actividade.
- Contido xeral da prestación: Funcións e actividades profesionais desempeñadas.

O persoal suxeito a este convenio clasificarase profesionalmente en función dos factores anteriormente expostos nos Grupos profesionais definidos neste artigo.

A clasificación da persoa traballadora nun Grupo profesional determinará o salario base mínimo a percibir.

Os Grupos e Funcións profesionais que se establecen neste Convenio son meramente enunciativos e non supoñen a obriga de telos cubertos, xa que a súa existencia estará en función, en todo caso, das actividades que se desenvolvan na empresa.

No Anexo II establécense as correspondencias entre as funcións profesionais, escalas salariais e grupos profesionais.

21.1 Grupos profesionais.

Grupo I.

Constitúen este grupo profesional as persoas que, con titulación universitaria de grao superior na área correspondente, e con experiencia profesional acreditada mínima de cinco anos, teñen atribuídas funcións complexas de xestión financeira ou xurídica da empresa, así como de supervisión de áreas funcionais; teñen a responsabilidade directa na xestión dunha o varias áreas funcionais da empresa. Responden directamente ante a Dirección da empresa. Están capacitados para supervisar e coordinar outros empregados. Desempeñan as súas funcións cun alto grao de autonomía, iniciativa e responsabilidade.

Nivel 1.

Persoas co perfil profesional axeitado que son supervisadas pola Dirección da empresa, e desenvolven as súas funcións con ampla autonomía e capacidade de supervisión alta. Demostran iniciativa na definición de tarefas. Supervisan e asignan tarefas a persoas o seu cargo. Inclúense neste nivel as seguintes funcións profesionais: Director/a Financeiro/a e Avogado/a.

Nivel 2.

Persoas co perfil profesional axeitado que son supervisadas pola Dirección da empresa. Desenvolven as súas funcións con autonomía e capacidade de supervisión media-alta. Demostran iniciativa na definición de tarefas. Supervisan e asignan tarefas a persoas o seu cargo. Inclúense neste nivel as seguintes funcións profesionais: Supervisor/a de Área.

Grupo II.

Constitúen este grupo profesional as persoas que, con titulación universitaria de grao medio ou superior, ou coñecementos equivalentes equiparados pola empresa, e experiencia profesional acreditada no ámbito funcional pertinente de como mínimo tres anos, teñen atribuídas funcións complexas, con obxectivos globais definidos, de xestión contable e facturación, de recursos humanos e materiais da empresa, de atención ao cliente e de comunicación da empresa, así como a xestión global dos diversos departamentos técnicos e proxectos da compañía.

Nivel 1.

Persoas co perfil profesional axeitado que son supervisados por un/unha supervisor/a de área ou pola Dirección da empresa. Desenvolven as súas funcións con autonomía e capacidade de supervisión media-alta. Aplican iniciativa nas tarefas asignadas. Supervisan e asignan tarefas a persoas o seu cargo. Inclúense neste nivel as seguintes funcións profesionais: Contable e Responsable de Departamento Nivel 1.

Nivel 2.

Persoas co perfil profesional axeitado que son supervisados por un/unha supervisor/a de área. Actúan con autonomía na execución das súas tarefas e con capacidade de supervisión media. Aplican iniciativa nas tarefas asignadas. Supervisan e asignan tarefas a persoas o seu cargo. Inclúense neste nivel as seguintes funcións profesionais: Responsable de Departamento Nivel 2.

Grupo III.

Corresponden a este grupo profesional as persoas que, con titulación académica ou profesional na área tecnolóxica correspondente equiparable a ciclo formativo de grao medio ou superior, ou coñecementos equivalentes recoñecidos pola empresa, e con experiencia profesional acreditada no ámbito funcional pertinente de como mínimo tres anos, teñen atribuídas funcións técnicas complexas de análise, administración, deseño, desenvolvemento, implantación e mantemento de sistemas, redes ou solucións informáticas da empresa; e son supervisadas por un xefe/a superior. Inclúense neste grupo as seguintes funcións profesionais: Administrador/a de Sistemas, Administrador/a de Redes, Programador/a e Deseñador/a web.

Grupo IV

Integran este grupo profesional as persoas que, con titulación equiparable a bacharelato, ciclo formativo de grao medio ou superior, ou coñecementos equivalentes recoñecidos pola empresa, e/ou formación no posto de traballo ou coñecementos adquiridos no desenvolvemento da profesión, teñen atribuídas funcións básicas de xestión administrativa ou comercial, comunicación, soporte técnico ou deseño gráfico multimedia da empresa; e son supervisadas por un xefe/a superior. Inclúense neste grupo as seguintes funcións profesionais: Comercial, Administrativo/a, Redactor/a, e Técnico/a de Soporte.

Grupo V.

Pertencen a este grupo profesional as persoas que, con certificado de escolaridade ou equivalente, ou coñecementos equivalentes recoñecidos pola empresa, teñen atribuídas funcións de mantemento e/o limpeza das instalacións da empresa. Inclúense neste grupo as seguintes funcións profesionais: Limpador/a e ordeanza.

21.2. Funcións profesionais.

Limpador/a

É o/a empregado/a responsable da limpeza e hixiene das instalacións da compañía.

Ordeanza

- Levar a xestión administrativa básica que se lle demande xunto coa ordenación e o mantemento xeral das instalacións da empresa
- Arquivo e xestión de documentación
- Preparación de correspondencia/paquetería e envío. Recepción mercancía e entrega
- Xestión compra material oficina e reposición
- Xestión de caixas de benvida para envío + eventos
- Supervisión e mantemento en xeral (baños, electricidade, cociña, etc.)
- Ordeación e preparación residuos reciclaxe
- Xestións administrativas básicas (correo electrónico, base de datos, etc.)
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Administrativo/a

- Mensaxería e transportes menores
- Gravación e dixitalización de documentación
- Recepción e estudo de documentación
- Xestión de arquivos
- Elaboración de documentos internos e de presentación exterior
- Elaboración e/o modificación de facturas
- Atención ao público
- Apoio do/a contable
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Redactor/a

- Elaboración de contidos para as diferentes áreas da empresa.
- Tradución de contidos e apoio no establecemento de relacións económicas con empresas/ institucións do ámbito que establece o seu coñecemento de idiomas.
- Elaboración e análise de informes comparativos do sector.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Comercial

- Atención da centralita.
- Resolución de incidencias por medio de ferramentas telemáticas, sempre e cando estas se axusten ao grao de coñecemento técnico proporcionado pola formación realizada pola compañía.
- Realización de campañas de emisión orientadas a captación de clientes.
- Realización de tarefas de representación da compañía.
- Informes de melloras sobre a política comercial levada pola compañía
- Creación e manutención de bases de datos sobre potenciais clientes.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Técnico de soporte.

- Instalación e configuración de sistemas informáticos e de comunicacións e instalación e configuración de programas e aplicacións informáticas coa fin de que os sistemas estean a pleno rendemento para garantir o correcto funcionamento dos servizos ofertados pola compañía.
- Instalación e configuración de sistemas informáticos e de comunicacións e instalación e configuración de programas e aplicacións informáticas coa fin de que os sistemas da compañía estean a pleno rendemento.
- Xestión de sistemas (integración, sistemas de usuarios, permisos...)
- Asistencia técnica mediante medios telemáticos ante problemas nas instalacións informáticas ou dúbidas formuladas polos clientes.
- Realizar un seguimento das incidencias dos sistemas informáticos que se lle asignen, informando ao responsable superior.
- Realizar propostas preventivas ou de mellora dos sistemas nos que realiza a súa actividade
- Planificación e realización das copias de seguridade establecidas na compañía.
- Realizar cometidos de formación de usuarios/clientes referidas ao correcto funcionamento ou utilización do sistema informático.
- Realizar accións subsidiarias que lle delegue o responsable do departamento. Ditas accións terán un carácter temporal ou responderán a un plan de formación.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Deseñador/a web

- Deseño e maquetación de produtos e proxectos que requiran cometidos de deseño gráfico.
- Programación en base ás ferramentas de deseño
- Manutención e administración de sitios web.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Programador/a:

- Desenvolvemento de tarefas de programación na linguaxe que lle fora indicada, seguindo en todo momento as directrices (normas de desenvolvemento, libros de estilo...) marcadas polo seu superior inmediato.
- Planificación e execución das probas necesarias para asegurar o correcto funcionamento do programa.
- Xestión da documentación de traballo de maneira tal que unha persoa que non participara no proxecto poida continuar ou modificalo.
- Implantación do programa desenvolto.
- Realizar accións subsidiarias que lle asigne o responsable do departamento. Ditas accións terán un carácter temporal ou responderán a un plan de formación.
- Realizar tarefas de soporte técnico cando ditas tarefas sexan específicas do ámbito de programación e se limiten a produtos específicos para outros programadores/as.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Administrador/a de sistemas:

- Xestión integral do hardware e software propiedade da compañía, incluíndo:
- Configuración e optimización de sistemas.
- Instalación e configuración de equipos e software.
- Xestión de usuarios e contrasinais.
- Seguridade dos sistemas, copias de seguridade e plans de continxencia.
- Xestión, monitoreo e mantemento das redes de comunicación.
- Documentación e configuración dos sistemas.
- Atención de consultas técnicas que non poidan ser resoltas por outros departamentos.
- Todas aquelas de similar natureza que lle puideran encomendar.

Administrador/a de redes.

- Deseño e aplicación da arquitectura e enxeñería da rede.
- Monitorización e mantemento da rede.
- Documentación de rede.
- Atención de consultas técnicas que non poden ser resoltas por outros departamentos.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Responsable de Departamento. Nivel 2

- Xestionar, desenvolver e supervisar o departamento ao seu cargo.
- Dar reporte ao supervisor de área a través de informes
- Escalar carencias sobre produtos, servizos e procedementos, ao supervisor de área.
- Aportar propostas para a optimización de recursos dentro do departamento
- Participar nos proxectos e tarefas deseñadas polo supervisor de área
- Aportar valor/propostas na fase de definición e análise dos proxectos.
- Garantir unha correcta cobertura do servizo, así como o control dos volumes de traballo.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Responsable de Departamento. Nivel 1

- Xestionar, desenvolver e supervisar o departamento o seu cargo.
- Dar reporte ao supervisor de área e/o a Dirección a través de informes
- Escalar carencias sobre produtos, servizos e procedementos, ao supervisor de área e/o a Dirección.
- Aportar propostas para a optimización de recursos dentro do departamento
- Participar nos proxectos e tarefas deseñados polo supervisor de área e/o pautadas pola dirección da empresa
- Aportar valor/propostas na fase de definición e análise dos proxectos.
- Garantir unha correcta cobertura do servizo, así como o control dos volumes de traballo.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Contable

- Recepción e estudio de documentación
- Realización de enquisas
- Xestión de arquivos
- Elaboración de documentación interna de carácter financeira.
- Atención das tarefas de carácter administrativo
- Apoio específico nas tarefas administrativas da dirección
- Xestión coa seguridade social e facenda
- Elaboración da documentación necesaria para a presentación de impostos
- Control de material de oficina, inventarios e pedidos.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Responsable recursos humanos

- Supervisar a planificación de plantillas
- Xestionar as quendas, vacacións, baixas e ausencias
- Deseñar os novos postos, definir funcións e responsabilidades xunto coa dirección.
- Prever as necesidades de persoal.
- Analizar os sistemas retributivos.
- Deseñar e implementar as accións e procesos necesarios para atraer candidatos competentes.
- Procura e selección de candidatos. Probas de selección e test.
- Deseñar xunto cos responsables de cada departamento e dirección, os plans de carreira dos distintos postos na organización da empresa e efectuar o seu seguimento
- Planificación e organización dos cursos de formación necesarios.
- Avaliación do desempeño e control do persoal
- Avaliación e seguimento do clima e a satisfacción laboral.
- Analizar as condicións de traballo e dos riscos laborais asociados, baixa ou amparo e aprobación da empresa externa que supervisa este servizo.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Supervisor/a de área

- Xestionar, desenvolver e supervisar o departamento ao seu cargo.
- Dar reporte a Dirección a través de informes
- Escalar carencias sobre produtos, servizos e procedementos, a Dirección.
- Aportar propostas para a optimización de recursos dentro do departamento
- Participar nos proxectos e tarefas designadas e/o pautadas pola dirección da empresa
- Aportar valor/propostas na fase de definición e análise dos proxectos.

- Garantir unha correcta cobertura do servizo, así como o control dos volumes de traballo.
- Axudar á elaboración e consecución dos obxectivos anuais da empresa.
- Deseñar novos produtos ou servizos para a empresa, xunto con Dirección.
- Xestionar a solución de incidencias intra e inter departamentais, na súa área
- Aportar seguridade, confianza e discrecionalidade, para coa dirección e os procesos encomendados
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Director/a financeiro/a

- Dirección do departamento financeiro e contable, así como de todo o persoal que o integra.
- Análise e xestión financeira.
- Supervisión dos peches contables
- Elaboración de orzamentos e reporting da empresa.
- Optimización da política fiscal da empresa.
- Seguimento e control dos custes operativos e produtivos da empresa.
- Supervisión do cash management.
- Implementar e desenvolver procesos de control interno e financeiros.
- Estudos de informes de viabilidade de inversión, proxectos e orientacións estratéxicas.
- Valoración riscos financeiros.
- Todas aquelas de similar natureza que lle poidan encomendar.
- Todas estas tarefas estarán rexidas de acordo ao sistema de xestión e calidade da compañía.

Avogado/a.

- Defensa dos intereses da empresa en toda clase de procesos e procedementos, e ante calquera xurisdición.
- Asesoramento xurídico e actuación en todo tipo de proxectos u operacións que requiran da súa intervención.
- Redacción de escritos, recursos, contratos ou calquer outro documento xurídico necesario.
- Xestión de reclamacións de calquera índole.
- Mediación en calquera tipo de conflito ou negociación.
- Xestión do cumprimento normativo da empresa.
- Elaboración dos traballos legais contratados polos clientes da empresa.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Artigo 22. Táboa de clasificación profesional e salarios mínimos

A seguinte táboa define os diferentes grupos e subgrupos profesionais contemplados na empresa e a súa escala salarial mínima ou 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

Artigo 23. Promoción profesional

A empresa comprométese a realizar revisións periódicas sobre a situación laboral particular das persoas traballadoras. Analizaranse os informes aportados periodicamente polas persoas responsables de cada equipo, baseados no sistema de avaliación por competencias previamente definido pola empresa para cada posto.

CAPITULO VII

Réxime económico

Artigo 24. Deivindicación de soldos

O pago de soldos realizarase mensualmente e como data límite o último día laborable de cada mes, entregándose o recibo de nómina á persoa traballadora nos primeiros dez días correspondentes ao mes seguinte.

No caso de demora no pago de salario nun período superior a un mes, será de aplicación o 10 % de interese sobre o debido.

Artigo 25. Táboa de escalas salariais.

Os salarios base pactados neste convenio, en cómputo anual, por grupo e función profesional serán os establecidos no Anexo I. Estes salarios revisaranse anualmente de conformidade co IPC real do ano anterior.

Se na nómina existira algún concepto adicional ao soldo base da categoría, o incremento do IPC afectará unicamente ao soldo base establecido.

Artigo 26. Pagas extraordinarias

As persoas traballadoras terán dereito a percibir dúas pagas extraordinarias ao ano, e poderán escoller si estas pagas se abonan prorrateadas na nómina mensual, o se o seu abono se realizará coa nómina do mes de xuño e de novembro. Dita elección deberá ser solicitada pola persoa traballadora no mes de decembro inmediatamente anterior ao ano en que esta deba aplicarse.

A devindicación de ditas pagas será semestral: de xaneiro a xuño, e de xullo a decembro.

O importe de cada unha delas será dunha mensuralidade de salario base. O persoal que ingrese ou cese na empresa durante o transcurso do ano percibirá estas gratificacións extraordinarias en proporción ao tempo de traballo.

Artigo 27. Complemento de disponibilidad.

Asígnase un complemento de disponibilidad para os postos de traballo de administradores/as de sistemas e redes, de 61,2 € por día festivo e de sábado o domingo, e de 30,6 € o resto dos días. En caso de que fora necesaria a realización de horas de traballo, estas non computarán como horas extra, sendo compensadas a razón de 1,5 horas de descanso por cada hora traballada e períodos de descanso computables en bloques de 3 meses.

Artigo 28. Complemento de responsabilidade de área.

Asígnase un complemento de responsabilidade ás persoas traballadoras que teñan dita función en cada departamento, que poderá ir dos 4000€ aos 8000€ brutos ao ano, en función do desempeño destas funcións. Dito complemento será revisado pola dirección e poderá modificarse e/ou suspenderse no momento en que se considere que non se desempeñan ditas funcións e/ou se retire do cargo de responsable á persoa traballadora. Nos casos nos que se decida aplicar unha suba salarial (por riba do percibido co plus) as súas funcións de responsable entenderanse como asimiladas á nova categoría, deixando de recibir este plus.

Artigo 29. Complemento de alto rendemento.

Asígnase un complemento de alto rendemento, de entre 2.400€ e 4.000€ brutos ao ano, a aquelas persoas traballadoras que superen satisfactoriamente as análises que involucran, ausencia de erros e preparación necesaria, que se realicen por parte da empresa a través dos informes de análise de competencias presentados polos responsables de equipo á dirección da empresa. Dito complemento será revisado periodicamente pola empresa e poderá quedar en suspenso si se determina un cambio na evolución do desempeño tal e como está definido neste sistema de avaliación e/ou se se incorre en faltas graves ou moi graves.

Artigo 30. Complemento de festividade.

Asígnase un complemento de festividade de 200 € brutos por día, para aquelas persoas traballadoras de calquer departamento que desempeñen o seu traballo o día 25 de decembro e o 1 de xaneiro, en quenda das 7:00 ás 15:00 horas e das 14:00 ás 22:00 horas no caso do departamento de Soporte, as tardes previas a un día festivo, tarde do 24 de decembro e do 31 de decembro ata as 22:00 horas, se compensarán con 100 €; e tanto as quendas de noite de ámbolos días, 24 de decembro e 31 de decembro, como as quendas de mañá/tarde dos días festivos 25 de decembro e 1 de xaneiro, compensaranse con 200 €.

Artigo 31. Complemento de nocturnidade.

Establecese un plus de nocturnidade e festividade que supón un incremento dun 100 % sobre o salario bruto por hora traballada. O traballo nocturno será considerado realizado entre as 22 horas e as 6 horas da mañá.

Artigo 32. Complementos á seguridade social.

A compañía complementará ao seu persoal ata o cen por cen da súa retribución íntegra mensual no suposto de que se atope en situación de baixa. En caso de accidente oo enfermidade común dende o primeiro día ata transcorridos dous meses do inicio da baixa. En caso de accidente ou enfermidade profesional dende o inicio ata o remate da baixa.

Artigo 33. Complemento de sábado.

Asígnase un complemento que supón un incremento do 50 % do salario bruto por hora traballada, para aquelas persoas traballadoras que con posto de traballo de Técnico de Soporte desenvolvan a xornada de traballo completa entre as 00:00 e as 23:59 horas do sábado. Aquelas persoas traballadoras que desenvolvan parcialmente a súa xornada de traballo nesta franxa horaria percibirán a parte proporcional que corresponda en atención ás horas efectivamente traballadas.

Artigo 34. Aloxamento, gastos e quilometraxe en desprazamentos profesionais

A solicitude dos desprazamentos que impliquen pernocta será comunicada á persoa traballadora cunha antelación suficiente á data da súa efectividade e no caso de ser ao estranxeiro serán comunicadas por escrito ou por medios telemáticos de carácter legal.

A compañía aboará as axudas de custos e gastos de viaxe (aloxamento, manutención e transporte) á persoa traballadora que se desprace. Enténdese como axuda de custos e gastos de viaxe, as cantidades que a compañía aboe directamente para tal fin ou que se entreguen á persoa traballadora.

Aboaranse 75€ en concepto de dieta completa con pernocta dentro do estado español e si se trata dunha dieta sen pernocta, aboarase dependendo do tipo de dieta: Se é só almorzo: 15€, se é comida: 30€, e se é cea: 30€. Se se unen medias dietas, aboarase o importe total da suma de ambas.

Para desprazamentos realizados con vehículos que non son propiedade da compañía establececese o prezo por quilómetro en 0,30 € netos.

Os estándares de transporte para utilizar nos desprazamentos son:

- Tren: Primeira clase ou coche cama no caso de que sexa nocturno. Preferente nun tren de alta velocidade.
- Avión: Clase turista.
- Coches de aluguer: Cilindrada máxima de 1.600 cc.

A reserva de hotel e de medio de locomoción será realizada sempre por parte da compañía, que asumirá a totalidade dos gastos xerados.

CAPITULO VIII

Formación

En calquera dos casos contemplados neste capítulo, a dirección da compañía poderá esixir a presentación de certificados do centro de ensinanza que acredite a asistencia da persoa traballadora interesada. A falta de asistencia con carácter reiterado suporá a supresión dos beneficios que se establecen neste capítulo.

Artigo 35. Permisos e elección de quendas.

As persoas traballadoras terán dereito a:

- Gozar dos permisos necesarios para asistir a exames regrados e a aqueles que lles permitan obter certificacións profesionais.
- Gozar de preferencia para escoller quenda de traballo cando cursen con regularidade estudos para a obtención dun título académico ou profesional.

Artigo 36. Accións formativas solicitadas pola empresa.

As accións formativas de interese para o desempeño profesional encomendado, solicitadas pola compañía, serán subvencionadas integramente pola compañía e poderán ser realizadas dentro da xornada laboral tendo a consideración de tempo efectivo de traballo.

Artigo 37. Plan anual de formación.

Como paso previo á elaboración do Plan anual de formación, a dirección da compañía establece unha partida de 10.000 € ao ano, incluíndose os gastos de desprazamento e aloxamento para a realización das accións formativas. Se a partida anual non se esgotara ao terminar o ano, incorporárase dito remanente ao ano seguinte.

Artigo 38. Comité de formación.

O comité estará constituído por tres persoas traballadoras e tres membros da dirección da empresa.

Celebraranse eleccións cada dous anos para a renovación dos tres traballadores membros do comité de formación. Poderán presentarse como candidatos ao comité de formación calquera persoa traballadora con máis de seis meses de antigüidade na empresa.

As persoas traballadoras interesadas na realización de calquera acción formativa deberán presentar a súa proposta por escrito ao comité cun mínimo de sete días hábiles de antelación con respecto á data de comezo da mesma. O curso a realizar ou o material de formación deberán estar relacionados coas tarefas ou traballos que se realizan na empresa.

Toda acción formativa ou compra de material didáctico deberá ser aprobada ou denegada por maioría simple do comité, en caso de empate, poderase deliberar nunha reunión do comité para chegar a un acordo de aprobación ou denegación, se non se conseguira chegar a este acordo, consultaríase co xefe de departamento da persoa traballadora solicitante, respecto á idoneidade ou non da acción/material formativa para o departamento ao que pertence.

Cando se aprobe unha acción formativa ou compra de material deberá publicarse no de anuncios da empresa os datos relativos á mesma: data de comezo e fin da acción formativa, participantes, empresa ou institución responsable da formación, orzamento e saldo actualizado da partida correspondente ao Plan anual de formación. Independentemente da aprobación de accións formativas/compra de material, trimestralmente publicarase no taboleiro de anuncios o saldo actualizado acumulado do Plan de formación.

CAPITULO X

Beneficios sociais

Artigo 39. Seguro médico privado.

A empresa contratará un seguro médico privado que inclúa seguro dental para as persoas traballadoras cunha antigüidade superior a seis meses na compañía.

Artigo 40. Gardería.

As persoas traballadoras con descendentes de ata 4 anos de idade (exclusive), é dicir, unicamente durante o primeiro, segundo e terceiro ano da vida dos seus fillos e fillas, terán dereito a solicitar un plus social de 150 € brutos por descendente na súa nómina. As persoas traballadoras que soliciten este plus deberán entregar á empresa a correspondente certificación da gardería.

Artigo 41. Dependencia.

As persoas traballadoras con nai, pai, fillos e fillas, unión de feito o cónxuxe en situación de dependencia que requira o seu ingreso nun asilo ou centro similar, terán dereito a solicitar un plus social de 100 € brutos por nai, pai, fillos e fillas, unión de feito o cónxuxe na súa nómina no caso de que fagan uso de asilos privados ou centro similar por imposibilidade de acceder ás prazas públicas gratuítas. As persoas traballadoras que soliciten este plus deberán aportar á empresa a denegación da praza pública no centro que lles correspondería xeograficamente e documento xustificativo como o xustificante bancario ou recibo que acredite o pago do centro privado.

Artigo 42. Anticipos.

A persoa traballadora terá dereito a solicitar un anticipo baixo as seguintes pautas:

a) O importe a anticipar non poderá superar o importe correspondente á suma do salario base das súas dúas últimas nóminas cobradas.

b) Formalizárase por escrito un documento no que, previo acordo entre as partes, se definirán as cotas o prazo e o modo en que se devolverá o anticipo.

c) O prazo máximo de devolución será de doce meses, contados a partir da data do documento suscrito conforme ao apartado anterior.

d) A aprobación ou denegación dun anticipo corresponde en exclusiva á dirección da empresa.

Artigo 43. Bono.

A empresa asignará unha partida anual de 3.500€ á adquisición de bonos cambiables por froita, que serán entregados ás persoas traballadoras cunha antigüidade mínima de seis meses na empresa. A entrega destes bonos realizarase con carácter xeral no mes de xaneiro, salvo que a caducidade dos bonos xustifique unha periodicidade inferior, en cuxo caso se entregarán en xaneiro e en xullo.

CAPITULO XI

Réxime disciplinario

Os traballadores e as traballadoras poderán ser sancionados pola dirección da compañía de acordo á graduación de faltas e sancións que se establecen nesta sección.

Artigo 44. Faltas.

A) Faltas leves

1. Tres ou máis faltas de puntualidade na asistencia ao traballo no horario de entrada nun período de trinta días naturais. Será considerada como falta de puntualidade leve a entrada cun atraso superior a quince minutos e inferior a media hora.

2. Non cursar no tempo oportuno a baixa correspondente cando se falte ao traballo por causa xustificada, non sendo que se probe a imposibilidade de efectuala.

3. O abandono do posto de traballo sen causa fundada. Se como consecuencia do mesmo se orixinara prexuízo grave á compañía, esta falta será considerada como grave o moi grave segundo o caso que fora.

4. Non comunicar á compañía os cambios de dirección ou aqueles que afecten á Seguridade Social facilitados incorrectamente. Se tales irregularidades se cometeran intencionadamente ou de forma maliciosa terán a consideración de faltas graves, no caso de que deparara prexuízo para a compañía será considerada como moi grave.

5. A falta de respecto ou de corrección no trato con outros compañeiros e/o compañeiras independentemente da categoría laboral.

6. Baixo rendemento laboral por consumo de drogas legais o ilegais.

B) Faltas graves

1. O uso de medios electrónicos da compañía e/ou instrumentos de traballo para fines non laborais.

2. Tres faltas de puntualidade superiores a 30 minutos e inferiores a 90 minutos en trinta días naturais sen causa xustificada.

3. Orixinar pelexas, alborotos ou calquera outra situación que entorpeza o normal funcionamento da compañía.

4. Faltar ao traballo un día ao mes sen causa xustificada. Enténdese por xustificación un documento legal acreditativo.

5. Desobediencia a ordes e/ou instrucións de traballo, incluídas as relativas ás normas de seguridade e hixiene. No caso que implicara quebrantamento manifesto da disciplina e/ou diso derivara prexuízo notorio para a compañía poderá ser considerada como falta moi grave.

6. Reincidencia en falta leve, aínda que sexa de distinta natureza, dentro dun período de tres meses naturais e mediante comunicación sobre as mesmas.

7. Simular enfermidade, accidente ou presenza doutro traballador o traballadora.

C) Faltas moi graves

1. Tres faltas de puntualidade superiores a 90 minutos en trinta días naturais sen causa xustificada.

2. Fraude, aceptación de recompensas, deslealdade ou abuso de confianza nas xestións encomendadas.

3. Roubo aos demais traballadores/as ou á compañía tanto dentro dos locais da mesma como durante a xornada laboral.

4. Facer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en calquera aparato, dispositivo informático, material, instalación ou documentos da compañía de forma voluntaria.

5. Violar o segredo de correspondencia ou documentos reservados da compañía ou revelar a elementos estraños da mesma, datos de reserva obrigada.

6. Os malos tratos de palabra ou obra, ameazas ou abuso de autoridade.

7. Actos de acoso sexual ou moral, considerándose de especial gravidade os dirixidos a persoas subordinadas con abuso de posición privilexiada.

8. Embriaguez e/ou drogodependencia habituais manifestada en xornada laboral e teña unha repercusión negativa no traballo

9. Diminución continuada e voluntaria no rendemento laboral pactado.

10. Reincidencia ou reiteración en falta grave, aínda que sexan de distinta natureza, sempre que se cometa nun período de tres meses naturais e foran sancionadas.

Artigo 45. Sancións.

Corresponde á dirección da compañía a facultade de impor sancións nos termos estipulados neste convenio. A falta de comunicación implica que non existe sanción.

A comunicación das sancións farase por escrito ou por medios telemáticos de carácter legal.

En casos de faltas graves e moi graves a compañía informará aos representantes dos traballadores/as.

As sancións máximas que poderán imporse en cada caso, atendendo á gravidade da falta cometida, serán as seguintes:

A) Por faltas leves: Amoestación.

B) Por faltas graves: Amoestación. Suspensión de emprego e soldo de dous a dez días.

C) Por faltas moi grave: Suspensión de emprego e soldo de once a sesenta días. Despedimento.

Artigo 46. Prescrición.

Conforme á normativa vixente, aplicable en todo caso, a facultade da dirección da compañía para sancionar prescribirá para as faltas leves aos dez días, para as faltas graves aos vinte días e para as faltas moi graves aos sesenta días a partir da data na que a compañía tivo coñecemento da súa comisión, e en todo caso, aos seis meses de cometerse.

ANEXOS

Os anexos I e II quedan incorporados ao presente convenio, formando parte inseparable do mesmo.

ANEXO I

Táboas salariais

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 €

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

2022/7088