



## II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SEC. PRODUCT., COMERCIO Y TRABAJO

**3294** RESOLUCIÓN Y CONVENIO COLECTIVO NECOMPLUS S.L.

**RESOLUCIÓN** de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por la que se dispone el registro oficial y publicación del Convenio Colectivo de la empresa **NECOMPLUS, S.L.** Código convenio 03100301012015

#### ANTECEDENTES DE HECHO

I. Con fecha 25/01/2023 se remitió al Registro de Convenios de Alicante texto nuevo del convenio colectivo de la empresa NECOMPLUS, S.L. suscrito por las representaciones de la empresa y de las personas trabajadoras.

II. De acuerdo con la tramitación habitual, se solicitó informe a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social el 26/01/2023, habiéndose recibido en esta Dirección Territorial el 10/03/2023.

III. En fecha 17/03/2023 se efectuó requerimiento a la comisión negociadora para subsanar varias deficiencias observadas en el articulado del convenio. Este requerimiento fue atendido, en tiempo y forma, presentando subsanación en fecha 30/03/2023.

IV. En fecha 06/04/2023 se efectuó un segundo requerimiento que ha sido atendido, en tiempo y forma, en fecha 18/04/2023.



## FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Es competente la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 4105/1982, de 29 de diciembre, Decreto 105/2019 de 5 de julio del Consell por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las Consellerias de la Generalitat, Decreto 5/2019, de 16 de junio del Presidente de la Generalitat por el que se determina el número y denominación de las Consellerias y sus atribuciones y el Decreto 175/2020, de 30 de octubre del Consell por el que se acuerda el Reglamento orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, desarrollado por la Orden 10/2022, de 26 de septiembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

SEGUNDO.- Resultan de aplicación:

- Lo dispuesto en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.
- Y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por el que se crea el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.

A la vista de los anteriores Hechos y Fundamentos de derecho, esta Dirección Territorial **ACUERDA:**

**Primero.**- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Unidad Administrativa, con notificación a la representación de la comisión negociadora, y depósito del texto original del Convenio.

**Segundo.**- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alicante, 19 de abril de 2023

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES  
PRODUCTIVOS,

COMERCIO Y TRABAJO

Emilia González Carrión



**Convenio colectivo de trabajo NECOMPLUS, S.L. para los años  
2022-2024.**

**PREAMBULO**

El presente Convenio que ha sido negociado por el Comité de Empresa y por la Dirección de Necomplus de conformidad con lo establecido en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores.

En su calidad de acuerdo libremente adoptado entre los representantes de las personas trabajadoras y la Dirección de la Empresa, su vocación no solo es la de articular las relaciones recíprocas entre ambas partes sino habilitar un marco estable y seguro para las relaciones, en un contexto donde el convenio colectivo de ámbito superior y de aplicación a la empresa según la actividad predominante de la misma Convenio Colectivo Estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública se haya en situación de ultraactividad. A estos efectos, ambas partes entienden que el presente convenio de empresa constituye una unidad de negociación propia con la que no podrá concurrir otro convenio posterior.

Finalmente, ambas partes han abordado la negociación del presente Convenio Colectivo atendiendo al principio de que no se podrá discriminar a ningún trabajador por razones de edad, sexo, ideología, religión, raza o nacionalidad, en ningún aspecto de la relación laboral, puesto de trabajo, categoría o cualquier concepto que se contemple en este convenio o en la normativa vigente.



## Disposiciones generales

### CAPITULO I: OBJETO Y AMBITO

#### Artículo 1. Ámbito funcional y personal.

El presente convenio será de aplicación en todos los servicios que gestione la empresa NECOMPLUS S.L. en la provincia de Alicante

#### Artículo 2. Ámbito territorial.

El presente convenio será de aplicación en todos los servicios que gestione la empresa NECOMPLUS S.L. con independencia a la provincia donde se sean desplazados las personas trabajadoras

#### Artículo 3. Vigencia y duración.

El presente Convenio colectivo de trabajo entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2022, con independencia de su publicación en el **Boletín Oficial de Alicante**.

La duración del presente Convenio colectivo será de 3 años, finalizando el 31 de diciembre de 2024. A partir del 1 de enero de 2025, en caso de que no haya denuncia por ninguna de las partes, el convenio se entenderá prorrogado tácitamente de año en año. La denuncia ha de llevarse a cabo dentro de los últimos tres meses de la vigencia o prórroga en curso.

#### Artículo 4. Absorción y compensación.

Todas las condiciones económicas que se establecen en el presente Convenio, sean o no de naturaleza salarial, son compensables en su conjunto y cómputo anual con las mejoras de cualquier tipo que vinieran anteriormente satisfaciendo las



empresas, bien sea por imperativo legal, Convenio Colectivo, laudo, contrato individual, uso o costumbre, concesión voluntaria de las empresas o por cualesquiera otras causas.

Las condiciones salariales que se establezcan por encima, a partir de la entrada en vigor del presente convenio, serán compensables y absorbibles. La compensación y/o absorción operará solo entre conceptos salariales entre sí, cualquiera que sea su naturaleza, o entre extrasalariales entre sí, también cualquiera que sea su naturaleza.

#### **Artículo 5.** Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria para la interpretación y aplicación del presente Convenio, que estará integrada por cuatro miembros de la representación social e igual número por la representación de la empresa.

La Comisión fija como sede de las reuniones indistintamente en los locales de la empresa sita respectivamente en Av. Doctor Jimenez Diaz (ED. CORFU BOX1 19 1PLANTA 03005 ALICANTE).

Ambas partes consensuarán en cada convocatoria de reunión el lugar de celebración de la misma.

La Comisión se reunirá, previa convocatoria de cualquiera de los componentes, mediante comunicación fehaciente (carta certificada, burofax u otro medio acreditativo de la misma), al menos con siete días de antelación a la celebración de la reunión. A la comunicación acompañará escrito donde se plantee de forma clara y precisa la cuestión objeto de interpretación.

Para que las reuniones sean válidas, previa convocatoria, tendrán que asistir por parte de la empresa un miembro como mínimo y el 50% de la representación social anteriormente descrita.

La Comisión Paritaria tomará los acuerdos por mayoría simple de votos de cada una de las representaciones.

Expresamente se acuerda que, tendrá carácter vinculante el pronunciamiento de la Comisión Paritaria cuando las cuestiones derivadas de la interpretación o aplicación del presente Convenio, les sean sometidas por ambas partes, siempre que el pronunciamiento se produzca por unanimidad de los miembros asistentes a la Comisión Paritaria. Dicho pronunciamiento será incorporado en el texto del Convenio siguiente, en virtud de la redacción que se acuerde en el momento de la negociación del mismo.

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:



- a. Interpretación de la totalidad de los artículos de este Convenio.
- b. Celebración de conciliación preceptiva en la interposición de conflictos colectivos que suponga la interpretación de las normas del presente Convenio.
- c. Seguimiento de la aplicación de lo pactado.
- d. Las funciones previstas en el artículo 83.2 del Estatuto de los Trabajadores relativas al procedimiento de inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en este convenio.

Las partes podrán utilizar los servicios de un asesor por cada una de las organizaciones asistentes.

## CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### Artículo 6. Principios de la organización del trabajo.

La organización del trabajo de acuerdo con lo establecido en este Convenio, y de conformidad con la legislación vigente, es facultad exclusiva de la dirección de la Empresa.

La organización del trabajo tiene como fin la consecución de unos niveles óptimos de productividad, eficiencia, calidad, y condiciones de trabajo en las Empresas del sector.

La consecución de estos fines se posibilita sobre la base de los principios de buena fe y diligencia de empresas y personas trabajadoras.

La organización del trabajo comprende las siguientes normas:

- a) La determinación y exigencia de una actividad y un rendimiento a cada trabajador
- b) La adjudicación a cada trabajador del número de elementos o de la tarea necesaria correspondiente al rendimiento mínimo exigible.
- c) La fijación de normas de trabajo que garanticen la óptima realización y seguridad de los servicios propios de la actividad.
- d) La exigencia de atención, prudencia, pulcritud, vigilancia en enseres, útiles, herramientas, vehículos y demás elementos que componen el equipo personal, así como de las demás instalaciones y bienes análogos de la Empresa y de sus clientes.
- e) La movilidad y redistribución del personal de la Empresa, mediante el establecimiento de los cambios de puestos de trabajo, desplazamientos y



traslados que exijan las necesidades de la organización de la producción, de acuerdo con las condiciones pactadas en este Convenio.

- f) La fijación de una fórmula de cálculo de la retribución de forma clara y sencilla, de manera que las personas trabajadoras puedan fácilmente comprenderla, incluso en los casos en que se aplique un sistema de remuneración con incentivos o primas.
- g) La realización de las modificaciones en los métodos de trabajo, distribuciones de personal, cambio de funciones, calificación profesional, retribuciones, sean con incentivos o sin estos, cantidad y calidad de trabajo, razonablemente exigibles.
- h) El mantenimiento de las normas de organización de trabajo, tanto a nivel individual como colectivo, que emanan de este Convenio, a nivel individual incluso en los casos de disconformidad del trabajador, expresada a través de sus representantes, se mantendrán tales normas en tanto no exista resolución del conflicto por parte de la autoridad competente. A nivel de conflicto colectivo, el mantenimiento de la norma o normas que lo motiven quedará en suspenso hasta que se dicte la resolución por parte de la autoridad competente, excepto en los casos de urgencia o imperiosa necesidad que pongan en peligro la continuidad de la prestación de los servicios.

### **CAPITULO III. INGRESO Y EXTINCIÓN**

#### **Artículo 7.** Ingresos y períodos de prueba.

La duración del período de prueba será variable en función de la naturaleza de los puestos a cubrir, sin que, en ningún caso pueda exceder de:

- a) Seis meses para los técnicos titulados
- b) Tres meses para el resto de personal excepto los no cualificados
- c) Quince días para el personal no cualificado

La situación de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento, que afecte al trabajador durante el periodo de prueba, no interrumpirá el cómputo del mismo.

#### **Artículo 8.** Movilidad funcional y promoción profesional de las personas trabajadoras y las personas trabajadoras.



Conforme al art, 24 del T.R.L.E.T., la movilidad funcional, los ascensos y promociones del personal se producirán en todo caso teniendo en cuenta la adecuación de su perfil a los requerimientos del puesto de trabajo en cuanto a formación, competencias y experiencia del trabajador o la trabajadora.

En todo caso, los criterios de ascensos y promociones serán comunes para las personas trabajadoras de uno y otro sexo, y deberá respetar asimismo el imperativo de no discriminación por las demás circunstancias referidas en el art. 17.1 del T.R.L.E.T.

Para el ascenso o promoción profesional de las personas trabajadoras y las personas trabajadoras se requerirá poseer las aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a estos efectos mediante las técnicas de evaluación del desempeño y técnicas de selección de personal adecuadas a cada caso.

Dentro de cada grupo profesional, el grado de requerimientos o de desempeños de las funciones realizadas en cada momento por el trabajador o la trabajadora determinarán el nivel retributivo que le sea de aplicación.

La movilidad para la realización de funciones pertenecientes a un grupo profesional superior, así como la movilidad para la realización de funciones pertenecientes a un grupo profesional inferior, se regulará conforme a las previsiones establecidas al respecto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando la empresa estime necesario que el trabajador realice trabajos correspondientes a un nivel superior, aquél percibirá, durante el tiempo en que preste los mismos, el salario correspondiente a dicho nivel profesional.

Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizase de manera exclusiva funciones correspondientes a un grupo superior, que no estuvieran incluidas en su grupo de origen, ejecutándose durante un periodo superior a 6 meses en un año o a 8 meses en dos años, de manera constante y no esporádica, podrá solicitar de la dirección de la empresa el reconocimiento del pase al grupo profesional superior, debiendo existir en todo caso vacante para el reconocimiento del nuevo grupo.

#### **Artículo 9. Cese voluntario.**

El personal que desee cesar al servicio de la empresa deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de la misma con 15 días naturales de antelación, salvo el personal directivo, titulado y técnico que deberá preavisar su baja con una antelación no inferior a un mes.

Si no se realizase este preaviso, perderá el interesado la parte proporcional de la paga extraordinaria de Julio o Navidad que estuviese devengada como resarcimiento de los daños y perjuicios que tal omisión de plazo ocasione a la empresa. Lo establecido en el párrafo precedente se entiende sin perjuicio de la indemnización prevista en los supuestos que contempla el artículo 21 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.





En caso de incumplimiento parcial, esto es, cuando el trabajador preavisare de su cese, aunque con antelación menor a los quince días naturales, la pena, es decir, la pérdida de paga extra devengada será igualmente parcial, en proporción de un quinceavo de la cuantía de la paga extra correspondiente por cada por cada día laborable que falte para completar los quince fijados por el presente Convenio.

La empresa se reservará el derecho a, abonándole estos días, rescindir su contrato automáticamente.

Las liquidaciones se pondrán a disposición de las personas trabajadoras dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la baja.

## **Artículo 10.** Excedencias.

### **10.1.** Excedencia voluntaria.

Conforme al tenor literal del apartado 2 del vigente artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador con al 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 sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Durante el tiempo de excedencia quedarán en suspenso los derechos laborales del excedente, así como sus obligaciones, dejando de percibir todas sus remuneraciones y no siéndole computable el tiempo de excedencia a ningún efecto.

En el caso de que la solicitud de excedencia sea por un período inferior al máximo, la solicitud de prórroga de la misma que, en todo caso, requerirá la autorización expresa de la empresa, habrá de presentarse por escrito en la Empresa con 15 días naturales de antelación a su vencimiento.

El excedente que no solicitará por escrito su reingreso en la Empresa con una antelación mínima de un mes a la finalización del período de excedencia o, en su caso, de la prórroga, causará baja definitiva en la Empresa a todos los efectos.

El reingreso, cuando se solicite, estará condicionado a que haya vacante en su grupo profesional.



## 10.2. Resto de excedencias.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional. Durante el primer año 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 o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

Para la obtención de cualquier clase de excedencia, la persona deberá comunicar su solicitud a la Empresa con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha en que debiera comenzar a tomar efecto. Una vez finalizado el periodo de excedencia se deberá de solicitar con un mes de antelación como mínimo.

Los excedentes de cualquier clase no podrán utilizar sus excedencias para trabajar en una actividad que sea igual, similar o sea una parte de la actividad global de la empresa, y si así lo hicieran perderán su derecho al reingreso.



## **CAPITULO IV. Retribuciones**

### **Artículo 11.** Retribuciones y revisión salarial.

Las partes han acordado los siguientes incrementos salariales sobre la tabla de retribuciones del Anexo Salarial del presente convenio colectivo:

- Para el año 2023, se establece un incremento del 1,5% sobre los importes fijados en la tabla salarial del año 2022
- Para el año 2024, se establece un incremento del 1,5% sobre los importes fijados en la tabla salarial del año 2023.

Se garantiza que las retribuciones totales que perciban las personas trabajadoras se ajustarán al SMI vigente en cada uno de los años de vigencia del presente convenio.

### **Artículo 12.** Estructura salarial.

La estructura salarial que pasarán a tener las retribuciones desde la entrada en vigor, del presente Convenio estará constituida por el salario base y los complementos del mismo.

### **Artículo 13.** Salario base.

Se entiende por salario base de Grupo las percepciones económicas que deba de percibir todo el personal afectado por este Convenio en función de su encuadramiento en cada uno de los Grupos Profesionales descritos en el mismo. En virtud de lo anterior, con efectos de la entrada en vigor del presente convenio queda suprimido el denominado plus convenio que viniera abonándose quedando absorbido por el salario base.



#### **Artículo 14.** Complemento de Antigüedad.

Las cantidades que, en concepto de antigüedad, vinieran percibiendo las personas trabajadoras afectados por el presente Convenio, se mantendrán.

Los aumentos a que hubiere lugar por el concepto de Complemento de Antigüedad consistirán en cinco trienios del 5 por 100 cada uno del salario base pactada para su categoría en las tablas salariales del presente convenio, tres trienios siguientes del 10 por 100 cada uno y un último trienio del 5 por 100 del indicado salario. Dicha cantidad podrá ser absorbible.

#### **Artículo 15.** Gratificaciones extraordinarias.

La empresa abonará a sus personas trabajadoras una gratificación de carácter extraordinario en la cuantía de 30 días de salario base y antigüedad, cuando proceda, en los meses de julio y de diciembre. En aquellas situaciones personales que excedan de lo pactado, se aplicará lo establecido en el artículo 16.

El personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o cesare durante el mismo, percibirá las gratificaciones extraordinarias aludidas, prorrateando su importe en relación al tiempo trabajado.

Las gratificaciones extraordinarias se podrán prorratear en doce mensualidades.

#### **Artículo 16.** Plus festivo.

- a) Plus festivo. Las personas trabajadoras percibirán un plus por hora efectiva trabajada durante festivos en aplicación del RD 2001/1983:

Salario bruto anual/jornada anual x 0.75%

No será abonable para aquellas personas trabajadoras que hayan sido contratadas expresamente para trabajar esos días.

- b) Plus Navidad y Año Nuevo. Las personas trabajadoras que realicen su jornada laboral el día 25 de diciembre o el día 01 de enero, percibirán una



compensación económica de 40 euros para el año 2022, 45 euros para el año 2023 y 60 euros para los años 2024.

- c) Plus Domingo. Las personas trabajadoras percibirán un plus por hora efectiva trabajada durante los domingos de 0,50 euros.

No será abonable para aquellas personas trabajadoras que hayan sido contratadas expresamente para trabajar esos días.

Las partes acuerdan que siempre que no se altere la actividad productiva y/u organizativa de la compañía, se permitirá compensar con un descanso equivalente de un día a aquellas personas que planteen la compensación del festivo con descanso

- d) Complemento Idiomas. A partir del 01 de enero de 2023, aquellas personas trabajadoras a las que la empresa exija conocimiento de idioma extranjero para uso habitual en sus funciones percibirán por este concepto la cantidad mensual de 50 euros brutos.

Los pluses establecidos en el presente artículo tienen la consideración de no absorbibles

#### **Artículo 17.** Garantía Ad Personam.

Se respetarán aquellas situaciones personales que en virtud de contrato de trabajo o acuerdo individual de las partes excedan de lo pactado, manteniéndose estrictamente ad personam.

#### **Artículo 18.** Dietas y desplazamientos.

Los importes de las dietas en día laborable para los desplazamientos que se produzcan en territorio español, en un municipio distinto al de su lugar de trabajo o residencia (Real Decreto) y a una distancia superior de 15 kilómetros desde su domicilio, serán los siguientes:



- a) Media dieta: 13 euros
- b) Desayuno: 7 euros
- c) Dieta completa: 25 euros

El cobro de las anteriores dietas está sujeto a estas restricciones:

-Presentación del correspondiente ticket o factura.

-Las cenas solo se aplicarán en caso de pernocta.

-Estas compensaciones no son aplicables a aquellas personas que ya estuvieran recibiendo otras dietas de manutención pactadas, en desplazamientos nacionales y/o internacionales.

En los desplazamientos realizados en vehículo del propio trabajador la empresa abonará 0,19 céntimos de euro por kilómetro. En el supuesto de que varias personas compartieran coche, sólo una aplicará el importe del kilometraje.

En los viajes de servicio ocasionales y/o asignaciones <60 días, inclusive cursos de formación, fuera de la provincia de su oficina, en los que se requiera tanto pernoctar fuera de la residencia habitual o no se requiera pernoctar, la cuantía de la dieta será de 27 euros para mandos directivos, ejecutivos y jefes de área, y de 22 euros para personal operario y técnico.

En los servicios técnicos que requieran la utilización de días de descanso, ya sea para pernoctar, o para utilizar dicho día para la vuelta a casa, las dietas aplicables serán:

- a) Primer día de descanso semanal en destino (sin laborar): 31 euros
- b) Segundo día de descanso semanal en destino (sin laborar): 56 euros
- c) Salida Festivo hacia destino: 26 euros

Cuando por necesidades del servicio o trabajo se necesite realizar pernoctas en otros países diferentes a España, el precio está establecido en 60 euros por cada noche para todos los niveles de la estructura orgánica de la empresa.



## CAPITULO V. TIEMPO DE TRABAJO

### Artículo 19. Jornada laboral.

La duración máxima de la jornada de trabajo ordinaria para cada ejercicio de vigencia del presente Convenio Colectivo será de 1800 horas. Esta jornada se entenderá como de trabajo efectivo.

El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que tanto a comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

La distribución de la jornada se efectuará por la Dirección de la Empresa, pudiéndose concentrar los períodos de trabajo en determinados días, meses o períodos, en función de las necesidades de la organización del trabajo, y con un reparto irregular de la misma a lo largo del año, respetando los descansos legales y lo previsto en los apartados siguientes.

El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a diez horas diarias. Entre el final de la jornada ordinaria de trabajo y el comienzo de la siguiente mediarán doce horas de descanso. Conforme al artículo 34 del ET los trabajadores menores de dieciocho años no podrán realizar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo, incluyendo, en su caso, el tiempo dedicado a la formación y, si trabajasen para varios empleadores, las horas realizadas con cada uno de ellos

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido. Por acuerdo individual o colectivo se podrá establecer otro sistema de libranza dadas las características de los diferentes regímenes de turnos de trabajo.

Dada la naturaleza de la actividad sectorial de que se trata, que puede exigir procesos productivos continuos durante las veinticuatro horas del día y todos los días del año, las modificaciones de los horarios de trabajo se fijarán según criterio y necesidades objetivas del trabajo.

La empresa, en consecuencia, señalará los cuadrantes de horarios y turnos, si los hubiera, respetando en todo caso la legalidad vigente, que serán puestos en conocimiento de las personas trabajadoras antes de que desplieguen efectos.

Las partes firmantes se comprometen a establecer mecanismos que impliquen una mayor flexibilidad y ventajas para las personas trabajadoras en el establecimiento de los horarios de descanso durante las jornadas establecidas, ya sean continuadas o no, siendo éstos recuperables durante la propia jornada de trabajo en la que se haya producido el descanso, debiendo cumplirse por completo el tiempo de trabajo efectivo



establecido en cada uno de los correspondientes calendarios laborales de los servicios a prestar, respetando lo legalmente establecido en materia de jornadas continuadas.

Asimismo, las pausas que las personas trabajadoras efectúen con el fin de fumar no serán consideradas como tiempo de trabajo efectivo, debiendo ser recuperadas durante la propia jornada de trabajo, cumpliendo de este modo con la jornada establecida en los calendarios laborales.

Aquellas personas trabajadoras desplazados por razones de servicios, se atenderán a los horarios de trabajo de los centros de destino, respetando por consiguiente las correspondientes normativas que puedan existir.

Las horas que deben realizarse para sustituir las ausencias imprevistas del personal no requerirán preaviso.

La verificación y control de la jornada se efectuará, con carácter individual, de forma que no existan desfases de horas para compensar ni devolver, acumuladas por más de 4 meses, realizándose preferentemente en jornadas completas.

No obstante, lo anterior, en los tres meses siguientes a la finalización del año natural, se verificará la jornada con carácter individual, compensándose en tal período los desfases que, en su caso se produzcan en el año natural anterior.

## **Artículo 20.** Vacaciones.

El período de vacaciones se establece en 23 días laborables, sin que en ningún caso pueda suponer menos de 30 días naturales.

Las vacaciones se podrán realizar de forma fraccionada en caso que las necesidades productivas de la empresa así lo puedan menester. En este supuesto las personas trabajadoras conocerán con dos meses de antelación el disfrute de las mismas sin perjuicio que, con posterioridad, debido a necesidades productivas u organizativas de la empresa pueda modificarse el calendario vacacional. Se pacta expresamente que las vacaciones se realizarán por turnos rotativos. Los permisos de maternidad, paternidad y lactancia podrán acumularse al período de vacaciones, incluso después de la finalización del año natural a que aquellas correspondan. Las vacaciones serán retribuidas con el salario mensual. Se pacta expresamente que las vacaciones se realizarán por turnos rotativos.

Los permisos de maternidad, paternidad y lactancia podrán acumularse al período de vacaciones, incluso después de la finalización del año natural a que aquellas correspondan.





Las vacaciones serán retribuidas con el salario mensual.

## Artículo 21. Licencias y permisos.

### 21.1.- Permisos retribuidos.

El trabajador o la trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio, o establecimiento de pareja de hecho, debidamente inscrita en el registro oficial correspondiente.

2. Dos días en caso de nacimiento de hijo y por defunción, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, el término será de 4 días, siempre y cuando el desplazamiento sea de más de 200 kilómetros por casa uno de los viajes de ida y vuelta. En el caso de fallecimiento del cónyuge, padres e hijos el permiso será el establecido en el apartado siguiente

3. Cuatro días en los casos de fallecimiento de cónyuge, padres e hijos, incluyéndose en este tiempo los posibles desplazamientos

4. Un día por matrimonio de padres, hijos o hermanos siempre que la fecha del matrimonio coincida en jornada laboral del trabajador o trabajadora

5. Un día por traslado de domicilio habitual.

6. El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborales en un período de 3 meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia, regulada en el artículo 46.1 del TRET. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

7. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente.

8. Las personas trabajadoras y las personas trabajadoras podrán ausentarse del trabajo para la realización de revisiones médicas por el tiempo indispensable, con previo aviso, en los casos en los que la consulta deba realizarse durante la jornada laboral y se presentará a la empresa el justificante



correspondiente indicando la hora de entrada y salida de la visita. De la misma forma las personas trabajadoras dispondrán de 12 horas al año remuneradas para acompañamiento al médico de hijos menores debiendo presentar el correspondiente justificante médico u 12 horas para el acompañamiento al médico especialista a mayores hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad debiendo presentar el correspondiente justificante médico.

9. Conforme al tenor literal del primer párrafo del vigente artículo 37.7 del Estatuto de los Trabajadores «La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 4 y 5 de este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador o la trabajadora deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria
10. las personas trabajadoras en situación de lactancia por su voluntad, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán sustituir por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad, o, con carácter alternativo, sustituirse, a voluntad de la trabajadora, por un permiso retribuido de 15 días naturales a continuación del descanso de maternidad, preavisando con al menos 15 días naturales. En el caso de partos múltiples, el descanso será ampliado proporcionalmente al número de hijos
11. Estos permisos podrán ser disfrutados indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen y deberá ser comunicado a la empresa por escrito
12. Y cualquier otra que quede contemplada en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
13. Un día por asuntos propios previo aviso de siete días naturales.
14. El tiempo indispensable para la asistencia a exámenes oficiales previo aviso de 1 mes.

#### **21.2.-. Permisos sin sueldo.**

Las personas trabajadoras y las personas trabajadoras que cuenten con una antigüedad mínima de un año en la empresa, tendrán derecho a disfrutar permiso sin sueldo de un mes y por una sola vez cada año. No obstante, alternativamente, dicho permiso podrá ser fraccionado en dos períodos de quince días naturales, uno en cada semestre del año.

La empresa podrá denegar la concesión de este permiso mencionado en párrafo anterior cuando en las mismas fechas se encuentren disfrutándolos el siguiente número de personas trabajadoras:

Empresas de uno a 20 personas trabajadoras: Un trabajador.

Empresas de 21 a 50 personas trabajadoras: Dos personas trabajadoras.

Empresas de 51 a 100 personas trabajadoras: Tres personas trabajadoras.



Empresas de más de 100 personas trabajadoras: Más del 3 por 100 del personal.

En estos casos, el número de personas trabajadoras indicados no podrá pertenecer a un mismo departamento o equipo de trabajo de la empresa.

## CAPITULO VI. PRESTACIONES SOCIALES

### Artículo 22. Enfermedad y accidente de trabajo.

Los personas trabajadoras afectados por el presente Convenio, en los supuestos de baja por IT, previa emisión del correspondiente parte oficial de baja médica expedido por el facultativo de la Seguridad Social que le asista, y siempre que la relación laboral no se haya extinguido con la empresa, complementarán las prestaciones en caso de accidente de trabajo o enfermedad desde el quinto día de la correspondiente baja médica hasta el 100 por 100 de su salario durante 12 meses siempre y cuando la duración de la baja sea superior a 30 días naturales.

Las ausencias basadas en enfermedad, incluso cuando sean de un sólo día, deberán de ser justificadas mediante el oportuno parte de baja y con éste la empresa complementará los dos días primeros de la correspondiente baja con un 100% del salario de convenio hasta un máximo de cuatro días al año.

Será obligatoria la presentación del parte de confirmación, por el personal en baja, en los plazos legalmente establecidos, salvo que durante la vigencia del convenio colectivo exista modificación legal al respecto que suprima la obligación de aportarlo por parte de la persona trabajadora.

Si la prestación por IT que abona la Seguridad Social se redujera en un futuro o se trasladara el pago de la misma a la empresa, ésta podría reducir proporcionalmente la obligación de completar la retribución del trabajador/a descrita en el presente artículo.



### **Artículo 23.** Revisión médica.

La empresa facilitará al personal un examen médico que se realizará a través del Servicio de Prevención de la Empresa en cual establecerá la periodicidad en la realización de dicho examen.

### **Artículo 24.** Seguro de accidentes.

La empresa concertará una póliza de seguro que garantizará a todos sus personas trabajadoras y personas trabajadoras a partir de la entrada en vigor del presente convenio, por una cuantía de 23.000 euros durante toda la vigencia del convenio en los supuestos de fallecimiento o invalidez por los grados absoluto y/o total para su profesión habitual ocasionada por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

## **CAPITULO VII. FALTAS Y SANCIONES**

### **Artículo 25.** Régimen disciplinario.

**25.1** La empresa podrá sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran las personas trabajadoras de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

**25.2** Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia y trascendencia en leve, grave o muy grave.

#### **25.3** Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Suma de 3 faltas de puntualidad en 1 mes.
2. Pequeños descuidos en la conservación en los géneros o del material de la empresa.



3. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
4. Las discusiones con otras personas trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
5. El abandono del trabajo sin causa justificada, aún cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo en la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
6. Falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo o imagen de la empresa.
7. No atender al público con la corrección y diligencia debidos.
8. Faltar 1 día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

#### 25.4. Faltas graves.

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. La suma de 5 faltas de puntualidad en 1 mes o las faltas de puntualidad que repercuten en la facturación del servicio (minutos logados).
2. La desobediencia a la dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia fuese reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas, podrá ser calificada como falta muy grave.
3. Descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
4. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
5. Las discusiones con otras personas trabajadoras en presencia del público o que trascienda a éste.
6. Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa a no ser que exista autorización.
7. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, de 2 días en 6 meses.
8. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
9. La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada laboral, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
10. El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
11. La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
12. La comisión de 3 faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de 1 trimestre y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.
13. La utilización de dispositivos móviles personales durante el transcurso de la jornada laboral salvo que existan causas excepcionales y previa autorización del responsable del departamento.



## 25.5 Faltas muy graves.

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Faltar más de 2 días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en 1 año.
2. La simulación de enfermedad o accidente. Así como realizar actividades que perjudiquen en la recuperación de la IT.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el trato con las otras personas trabajadoras o con cualquier otra persona durante el trabajo o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otras personas sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.
4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa. Así como emplearlos para uso propio o sacarlos de las dependencias de la empresa sin la debida autorización.

Tendrá la misma consideración la utilización de los medios informáticos, el correo electrónico y la navegación por Internet. Estos medios son propiedad de la empresa y son facilitados a la persona para utilizarlos exclusivamente en el cumplimiento de la prestación laboral, estando terminantemente prohibido descargar, almacenar o guardar ficheros privados en los sistemas de almacenamiento de la información de la empresa, tanto fijo como removible, del mismo modo se prohíbe la extracción de información de la empresa a cualquier dispositivo de almacenamiento de uso privado de la persona.

La utilización de los recursos informáticos, del correo electrónico y del acceso y la navegación por Internet queda circunscrita al ámbito laboral, quedando terminantemente prohibido su uso particular o para otros fines, excepto autorización expresa por parte del responsable de equipo.

Del mismo modo queda prohibida la utilización de cualquier dispositivo particular de tipo Hardware o Software sobre los medios informáticos provistos por la empresa.

Las credenciales que la empresa entrega para los accesos a los sistemas (usuarios y contraseñas) tienen carácter absolutamente confidencial por lo que queda prohibido revelarlas salvo por autorización expresa de los responsables de su administración, existiendo credenciales personales y colectivas, y en caso de credencial personal, el personal se responsabiliza del uso que se haga de la misma.





Estará terminantemente prohibido el acceso a los sistemas a los que no se esté debidamente autorizado, bien utilizando medios o técnicas que permitan vulnerar la seguridad o bien utilizando credenciales que no le correspondan.

La Empresa podrá verificar mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control, la correcta utilización de estos medios, y el cumplimiento por la plantilla de sus obligaciones y deberes laborales.

5. El robo, hurto o malversación cometidos, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona, dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.
6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de estos. El carácter confidencial de la prestación del servicio hace especialmente exigible que las personas trabajadoras sujetos a este Convenio Colectivo mantengan con especial rigor los secretos relativos a la explotación y negocio de las empresas usuarias para las que se prestan los servicios.
7. Originar frecuentes riñas y/o pendencias con los compañeros de trabajo.
8. Malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
9. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto a la intimidad y dignidad mediante la ofensa verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante.
10. La comisión por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del trabajador legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado.
11. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que pueda afectar el proceso productivo e imagen de la empresa.
12. La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados una sola vez serán constitutivos de falta grave.
13. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las leyes.
14. La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los 6 meses siguientes de haberse producido la primera.

#### **25.6** Régimen de sanciones.

Corresponde a la dirección de la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo. La sanción de las faltas leves, graves o muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha o los hechos que la motiva.

Para la imposición de sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.



### 25.7 Sanciones máximas.

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

1. Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta 1 día.
2. Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de 1 a 10 días. Inhabilitación por plazo superior a un año para el ascenso a categoría superior
3. Por faltas muy graves: desde la suspensión de empleo y sueldo de 11 a 60 días hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado de máximo.

La empresa podrá optar entre imponer la sanción y fijar en ese mismo momento las fechas de su cumplimiento, o imponer la sanción y dejar en suspenso las fechas de su cumplimiento hasta que haya caducado el plazo legal para impugnarla judicialmente o exista sentencia firme.

En el caso de que un/a trabajador/a realice una conducta encuadrable en las tipificadas en el artículo 24.4 como falta grave, la empresa puede sancionarle con las previstas en el artículo 24.7 para dichas faltas y también con las previstas en dicho artículo para las leves, y ello sin perjuicio de mantener la calificación de la sanción como falta grave y sin que, en ningún caso, afecte ello a la eventual posibilidad de computar esa falta a efectos de reincidencia.

Lo mismo ha de interpretarse para la comisión de las faltas muy graves del artículo 24.5, pudiendo en ese caso la empresa aplicar las sanciones previstas en el artículo 24.7 para dichas infracciones o las previstas para las faltas leves o graves, sin perjuicio de mantener la calificación de la falta como muy grave, y sin que, en ningún caso, afecte ello a la eventual posibilidad de computar esa falta a efectos de reincidencia.

### 25.8 Prescripción.

La facultad de la dirección de la empresa para sancionar prescribirá; para las faltas leves, a los 10 días; para las faltas graves, a los 20 días; y para las muy graves, a los 60 días, a partir de la fecha en que aquella tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los 6 meses de haberse cometido.





## CAPITULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS

### Artículo 26. Formación profesional.

Los representantes de las personas trabajadoras y de la empresa son conscientes de la necesidad de avanzar conjuntamente a un modelo de profesionalidad y especialización del sector, donde la formación profesional tiene un carácter estratégico ante los procesos de cambio económico, tecnológico y social, por ello ambas partes se someten a lo que la legislación vigente determine en cada momento.

### Artículo 27. Garantías sindicales.

Respecto a las garantías sindicales, se estará a lo señalado en la legislación vigente.

En el ejercicio de sus funciones y dadas las especiales circunstancias de la prestación de los servicios en esta actividad y las dificultades que comporta la sustitución del personal en sus puestos de trabajo, los representantes de las personas trabajadoras para el ejercicio de sus funciones como tales, deberán notificar y justificar sus ausencias a sus superiores con antelación mínima de 48 horas. Notificada la ausencia cumpliendo los anteriores requisitos, la Empresa, dentro de los límites pactados en este Convenio, vendrá obligada a conceder el permiso oportuno.

### Artículo 28. Seguridad y salud.

Tanto la empresa como las personas trabajadoras de todas las categorías se someten a las normas sobre prevención de riesgos laborales, establecidos por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y hasta el momento en que se dicten por el Gobierno los reglamentos de desarrollo de aquella Ley, las partes se someterán igualmente en cuanto determina el título 2 de la Ordenanza general de seguridad e higiene en el trabajo, así como reglamentos de desarrollo.



Ambas partes se comprometen, por tanto, a promover la seguridad y salud laboral de las personas trabajadoras mediante la aplicación y desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

La empresa se compromete a estar en disposición de garantizar a las personas trabajadoras la vigilancia periódica del estado de salud a través de los exámenes médicos pertinentes, en función de los riesgos inherentes a su trabajo.

#### **Artículo 29.** Acoso sexual y acoso moral.

Todas las personas tienen derecho al respeto de su intimidad y a la debida consideración en su dignidad.

Se considera acoso sexual en el trabajo un comportamiento verbal o físico de carácter o connotación sexual que se da en el ámbito de las relaciones laborales, la persona que lo realiza sabe, o debe saber, que este comportamiento no es deseado por la persona que es objeto, incidiendo en la negativa o la aceptación de este comportamiento en la situación laboral de la persona que sufre. Con esta conducta se le crea un entorno laboral intimidatorio y hostil.

Se debe conseguir un entorno laboral libre de comportamiento no deseado de carácter o connotación sexual.

Se considera que existe acoso moral en el trabajo entendido como un factor de riesgo psicosocial, cuando se produzca una conducta abusiva (gestos, palabras, comportamientos, actitudes, etc.) que atenta, por su repetición o sistematización, contra la dignidad o la integridad psíquica o física de una persona y pone en peligro su empleo o degrada el ambiente de trabajo.

La persona que sufre cualquiera de los acosos definidos (sexual o moral) lo pondrá en conocimiento de la dirección de la empresa y de los representantes de las personas trabajadoras.

#### **Artículo 30.** Canon sindical.

Al respecto, se aplicará lo establecido en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica de libertad sindical, de 2 de agosto de 1985.



### **Artículo 31.** Discrepancias interpretativas.

Para resolver las discrepancias en el seno de la aplicación del presente Convenio Colectivo, las partes se someterán a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana.

### **Artículo 32.** Cláusula de Inaplicación de convenio.

Si en la empresa, por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, no se pudiese hacer frente, en todo o en parte, las condiciones de trabajo establecidos en el presente convenio que hagan referencia a las materias establecidas en el artículo 82.3 ET en su redacción actual dada por el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, podrá acogerse a la no-aplicación de la totalidad o parte de los mismos. En este sentido, la representación de la empresa y la representación de las personas trabajadoras negociarán de buena fe, las causas justificativas de la inaplicación del convenio y marcarán con exactitud las nuevas condiciones aplicables a la empresa.

En caso de desacuerdo, ambas partes someterán las discrepancias solicitando trámite de mediación ante el Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana

Se guardará total sigilo profesional sobre la información y/o documentación que se aporte por la empresa.

### **Artículo 33.** Absentismo.

Las partes firmantes reconocen el grave problema que para nuestra sociedad supone el absentismo y entienden que su reducción implica, tanto un aumento de la presencia del trabajador en el puesto de trabajo, como la correcta organización de la medicina de empresa y de la Seguridad Social junto con unas adecuadas condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo, en orden a una efectiva protección de la salud física y mental de las personas trabajadoras, y la mejora de las condiciones de trabajo conforme a la normativa vigente y con respecto a los Convenios de la O.I.T.

De igual forma, las partes son conscientes del grave quebranto que en la economía produce el absentismo cuando se superan determinados niveles, así como la necesidad de reducirlos, dada su negativa incidencia en la productividad.



Para conseguir adecuadamente estos objetivos, las partes firmantes se comprometen:

1. A que se promuevan estudios pertinentes para examinar la existencia de absentismo y procurar su reducción.

2. A gestionar con los organismos implicados (Seguridad Social y Mutua) el control de las bajas que puedan parecer abusivas por ambas partes y la puesta en práctica de las medidas que la Ley prevé para evitar el absentismo fraudulento (partes de baja), seguimiento de enfermos, partes de confirmación, etc.

3. La empresa podrá comprobar la situación de la baja de aquellos enfermos que se considere fraudulenta a través de su personal médico o servicio adecuado que la empresa designe. En todo caso se respetará la dignidad del trabajador, informándose al Comité o Delegados de Personal de los resultados obtenidos.

4. Las partes firmantes consideran como causa de aplicación de sanciones disciplinarias, las bajas fraudulentas que sean comprobadas.

#### **Artículo 34.** Teletrabajo.

Se regulan en el Anexo II las condiciones del teletrabajo

#### **Artículo 35.** Plan de Igualdad.

Con el fin de garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en la compañía, la compañía tiene aprobado su Plan de Igualdad vigente elaborado y negociado en el seno de la Comisión de Igualdad, integrada por los representantes legales de los personas trabajadoras y personas trabajadoras y la dirección de la empresa, de forma paritaria, siendo de aplicación lo establecido en el RD 901/2020 de 13 de octubre por el que se regulan los planes de igualdad y 902/2020 de 13 de octubre de igualdad retributiva entre mujeres y hombres

Las áreas que han sido objeto de un análisis detallado han sido las siguientes:

- Selección y contratación.
- Clasificación profesional (infrarrepresentación femenina), promoción y formación.
- Condiciones de trabajo: política retributiva, bienestar laboral y prevención de acoso sexual y por razón de sexo.



- Corresponsabilidad y conciliación.
- Comunicación.
- Sostenibilidad y diversidad.

A partir de los datos extraídos de las áreas mencionadas, se establecerán unos objetivos, medidas y acciones, con el objetivo de afianzar una igualdad efectiva entre mujeres y hombres.



## DISPOSICIONES ADICIONALES.

### **Disposición Adicional Primera. Clasificación del personal.**

#### 1.- Clasificación según la permanencia.

En función de su duración, los contratos de trabajo podrán concertarse por tiempo indefinido, por duración determinada y por cualquier otra modalidad de contrato de trabajo autorizada por la legislación vigente.

Será personal eventual aquél que ha sido contratado por la Empresa con ocasión de prestar servicios para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la Empresa. La duración máxima del citado contrato será de seis meses dentro de un período de doce meses.

Será personal interino, aquél que se contrate para sustituir a otro de la Empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo, durante su ausencia por incapacidad temporal, supuestos de excedencia especial, cumplimiento de sanciones, etc.

Será personal temporal aquél que haya sido contratado en virtud de las disposiciones legales vigentes y específicas para este tipo de contrato.

Tanto el régimen jurídico de estos tipos de contratos como el de aquellos otros no incluidos en esta disposición, será el establecido en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

#### 2.- Clasificación según la función.

La clasificación del personal consignada en el presente Convenio Colectivo es meramente enunciativas, no limitativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.



No son asimismo exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este Convenio está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su competencia y sin menoscabo de su dignidad profesional.

Desde el momento mismo en que un trabajador realice las tareas específicas de una categoría profesional determinada y definida en el presente Convenio habrá de ser remunerado, por lo menos, con el nivel retributivo que para tal categoría se asigne, todo ello sin perjuicio de las normas reguladoras de los trabajos de categoría superior o inferior.

El personal que preste sus servicios en la Empresa se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

## **GRUPO 0**

Director General

## **GRUPO I. TITULADOS.**

Se engloban en dicho grupo las personas trabajadoras que está en posesión de un título o diploma oficial de grado medio o superior que a las órdenes inmediatas de la Dirección y, participando en la elaboración de la política de la empresa, planifican, organizan, dirigen y coordinan las diversas actividades propias de la empresa. Sus funciones comprenden la elaboración de la política de organización, los planteamientos generales de la utilización eficaz de los recursos humanos y de los aspectos materiales, la orientación y el control de las actividades de la organización conforme al programa establecido, el establecimiento y mantenimiento de las estructuras productivas y de apoyo, y el desarrollo de la política industrial, financiera y comercial. Toman decisiones o participan en su elaboración.



## **GRUPO II: ADMINISTRACION/SERVICIOS GENERALES**

**Gerente de Negocios clave:** Es la persona que tiene la responsabilidad de gestionar las cuentas claves de la empresa.

**Jefe de primera:** Es la persona capacitada, provista o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del jefe superior, si lo hubiere, y lleva la responsabilidad directa de uno o más servicios

**Responsable de equipo:** Es la persona, provista o no de poderes, que a las órdenes inmediatas del Jefe de primera, si lo hubiere, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre Técnicos, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

**Oficial Primera Administrativo:** Es la persona que actúa a las órdenes de un jefe, si lo hubiere, y que bajo su propia responsabilidad realiza, con la máxima perfección burocrática y/o técnica, trabajos que requieren iniciativa.

**Oficial 2ª administrativo/Asesor ventas/marketing:** Es la persona que a las órdenes de un jefe u oficial de primera realiza trabajos de carácter secundario. Asimismo se engloba en dicha categoría la persona que ayuda en la generación de leads y su ciclo de vida. Contribuirá a impulsar las actividades que desde la dirección comercial y de estrategia se definan y realizará todas las tareas de asistencia de Marketing.

**Auxiliar Administrativo:** Es la persona empleada que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un Jefe o Responsable, si los hubiere, realiza trabajos de carácter secundario que solo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

**Telefonistas-Recepcionistas:** Personas capacitadas para atender al cliente en uno o más idiomas extranjeros.





**Backoffice-Auxiliar:** Es la persona, mayor de dieciocho años, que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho.

### **GRUPO III TECNICOS DE OFICINA**

**Jefe de proyecto:** Es la persona que, con personal a su cargo, tiene bajo su responsabilidad la planificación del trabajo y la asignación de recursos humanos en cada puesto de trabajo y en cada momento comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo. Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos. Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos. Define enfoques y estrategias de gestión tecnológica y promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación. Evalúa periódicamente el desempeño del personal a su cargo. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto. Participa en reuniones y/o comisiones.

**Técnico sistemas I:** Es la persona responsable del Control de la red y el inventario y control de Hardware y software. Elabora manuales y guías de funcionamiento. Realiza la supervisión del control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa, desarrolla políticas de uso de equipos informáticos y planes de mantenimiento y establecer criterios de seguridad. Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución. Supervisa las actividades del personal a su cargo. Representa al superior inmediato en actos y reuniones. Participa en reuniones y/o comisiones.

**Técnico sistemas II:** Es la persona que controla el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad. Solicita ante su superior la dotación de recursos. Encargada de Gestionar el servicio de correo electrónico, gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea. Administrar la red telefónica institucional y ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos. Velar porque el software propio o programas comerciales esté correctamente instalado y los sistemas estén libres de virus y/o programas espías.

**Analista/Programador Senior:** Es la persona que debe tener un conocimiento profundo de las técnicas y recursos que maneja, siendo autónomo por completo para resolver un problema, y que además lo resuelve con fluidez. Es capaz de definir especificaciones funcionales necesarias para el desarrollo de proyectos, así como las pruebas necesarias que permitan la depuración de los mismos y realizar las actividades de programación de sistemas, aplicaciones, páginas web y nuevos desarrollos, cumpliendo las fechas de entrega pautada, así como ayudar a elaborar la



documentación de las mismas, de acuerdo a la información disponible y a las especificaciones funcionales, dando soporte a programadores de menor nivel.

**Analista/Programador Junior:** Es la persona que traduce a un lenguaje comprensible por el ordenador las órdenes precisas para la ejecución de un tratamiento a partir de la documentación realizada por un técnico de cualquiera de las categorías profesionales de rango superior. Realiza las actividades de programación de sistemas, aplicaciones, páginas web y nuevos desarrollos, de complejidad media o baja, así como elaborar la documentación de las mismas, de acuerdo a la información disponible y a las especificaciones funcionales. Colabora en la definición de especificaciones funcionales necesarias para el desarrollo de proyectos. Es responsable de la prueba y puesta a punto de la programación que le ha sido asignada (testing: técnico, funcional y de depuración). También realiza conversiones o modificaciones sencillas de programas existentes aportando soluciones.

**Ayudante de sistemas:** Es la persona que brinda apoyo al técnico de sistemas I.

**Programador base:** Ayudante de programación que realiza codificación y verificación de programas o módulos de baja complejidad, todo ello en base a la información disponible y a las especificaciones de diseño elaboradas por los analistas/programadores. Realiza tareas de helpdesk experto siendo capaz de gestionar incidencias relacionadas con programación informática a un nivel básico.

**Community:** Responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online alrededor de una marca en Internet creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus clientes, sus fans y, en general, cualquier usuario interesado en la marca. Puede también realizar soporte web derivado de sus funciones del marketing online.

**Técnico helpdesk:** Personas con conocimientos básicos de programación y programas estándar que atiende consultas por diferentes canales ofreciendo soluciones técnicas. También pueden clasificar el trabajo previo necesario para facilitar que los técnicos lo hagan posteriormente.



## **GRUPO IV ESPECIALISTAS DE SERVICIOS/OFICINA**

**Subdirector:** Dependiendo del director de operaciones, es la persona que coordina todas las acciones tendentes a proporcionar el soporte operativo. Gestiona los departamentos bajo la Dirección correspondiente. Gestión del budget del departamento y responsable junto a la Dirección de nuevas inversiones. Posee visión estratégica del departamento. Responsable de la búsqueda de nuevas oportunidades y sinergias.

**Gerente de Negocios clave:** Es la persona que tiene la responsabilidad de gestionar las cuentas claves de la empresa.

**Jefe/a de Operación:** Es la persona que, con personal a su cargo, tiene bajo su responsabilidad:

La planificación del trabajo a realizar, la asignación de recursos humanos en cada puesto de trabajo de su área y en cada momento.

La coordinación con sistemas y soluciones tecnológicas para el mejor aprovechamiento del sistema.

La conservación de los manuales de operación.

Nuevos procedimientos, control de calidad, objetivos y asignación de tareas.

Desarrollo profesional del equipo bajo su supervisión.

Responsable del mantenimiento de las cuentas clave de su área y colaboración de la ampliación del negocio, en estrecha colaboración con el Gerente de negocios clave o el Director del área.

**Jefe de equipo:** Es la persona encargada del diseño y la supervisión general del sistema de control de gestión.

Impulsa, desarrolla y dirige la actividad del departamento y las personas a su cargo de acuerdo con los procedimientos definidos y las directrices de la compañía, para asegurar y mejorar el nivel de satisfacción de los clientes, tanto internos como externos.

Establece un sistema de mejora continua en busca de la excelencia y la eficiencia.

Gestiona y hace seguimiento de los proyectos asignados asegurando su rentabilidad y cumplimiento de objetivos.



Realiza la coordinación con Análisis y Programación para la puesta a punto de los sistemas y las pruebas que haya que realizarse para la prestación del servicio.

Gestor técnico A/oficial primera: Realiza emisión/recepción de llamadas para la cualificación técnica, asesoramiento, la captación, fidelización o retención de clientes, siendo experto en el servicio o producto que trata es capaz de anticipar preguntas u objeciones del cliente aportando soluciones rigurosas, coherentes y eficientes; destacando por su calidad al servicio comunicándose de forma natural, con claro dominio y de manera estructurada y eficaz. Es capaz de influir en el cliente, siempre de manera ética, y adecuarse a éste mostrando un dominio elevado de un segundo idioma.

Destaca por su eficacia cuando trabaja bajo presión, realizando las acciones oportunas para finalizar el trabajo antes de lo previsto sin perder la calidad y siempre mostrando interés por colaborar más de lo exigido por el puesto; además, solicita evaluación de sus acciones con el fin de mejorar día a día, mostrando así su implicación.

Destaca por su perseverancia en la consecución de los objetivos propios como los del equipo. Logrando un gran rendimiento, sobresaliendo por encima de sus compañeros.

Gestor técnico B/oficial segunda: Realiza emisión/recepción de llamadas para la para la cualificación técnica, asesoramiento, captación, fidelización o retención de clientes siendo capaz de seleccionar de forma ágil y sistemática la información necesaria para resolver rápidamente un problema complejo; lo hará ofreciendo opciones diversas y efectivas cuidando siempre la calidad de la llamada.

Realiza una atención mostrando proactividad, iniciativa y seguridad en sus palabras creando confianza en el cliente a través del razonamiento lógico y respondiendo de forma acertada a las cuestiones planteadas puesto que se preocupa por comprender al cliente teniendo muy en cuenta sus argumentos. Además, es capaz de cambiar de idioma adaptándose al contexto y a su interlocutor en función de la demanda. Esto hace que la atención resulta personalizada y de calidad.

Puede realizar funciones relacionadas con el marketing a través de estrategias de comunicación como la publicidad, promociones y relaciones públicas, orientadas a las ventas.

Controla efectivamente las situaciones problemáticas con el fin de evitar reacciones negativas, controlando sus emociones.

Es capaz de fijarse objetivos ambiciosos y esforzarse por alcanzarlos, realizando comparaciones de su rendimiento actual con el pasado, siendo un ejemplo de motivación para el resto de sus compañeros.



**Teleoperador / Back Office:** Realiza emisión/recepción de llamadas para la cualificación técnica, asesoramiento, atención al cliente, captación, fidelización o retención de clientes recogiendo y analizando la información que necesita para presentar más de una solución efectiva al cliente. Para ello hará un uso efectivo de las tecnologías que se le facilitan, demostrando rapidez y control de las mismas; además deberá transmitir seguridad y tranquilidad en sus argumentaciones tratando de ajustar el mensaje al cliente para su mejor comprensión, incluso cambiando de idioma si así lo requiere la llamada.

Busca de forma activa información sobre el producto o servicio con el fin de tener un amplio conocimiento del mismo.

Colabora con el Front Office y resto del equipo y realiza atención telefónica. Emisión y recepción de llamadas para dar indicaciones y/o seguimiento de peticiones de los clientes, preocupándose por recoger la información más significativa con el fin de solventar las necesidades, disipar las dudas del cliente o identificar la causa de la insatisfacción o rechazo del producto o servicio ofertado. Para todo ello debe ser capaz de controlar sus emociones (frustración, rabia o estrés) mostrando una conducta estable en el trabajo y una atención cortés y amable.

**Codificador / Grabador:** Persona que da soporte administrativo al equipo del servicio al que corresponda y gestiona las incidencias o reclamaciones que se reciban a través llamada telefónica, mail u otros dispositivos electrónicos; todo ello a través de un buen manejo de base de datos y conocimiento de las herramientas que ofrece, consiguiendo la mayor rentabilidad en tiempo.

Grabación de datos y registro en las aplicaciones, gramatical y ortográficamente correctos; digitalización de documentos siendo consciente del objetivo común y la implicación que tiene su labor para que otros compañeros puedan continuar con su trabajo.

**Técnicos virtuales:** Realiza tareas de atención telefónica y backoffice proporcionando asesoramiento y comprensión técnica siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa

**Asistente Sala:** Persona a su responsable en la resolución de dudas y problemas de los Agentes de su servicio durante el curso de su actividad siguiendo las directrices marcadas por el mismo para alcanzar los objetivos marcados.



Team leader: Dirige y coordina los recursos y las operaciones dentro del departamento asignado, de acuerdo con los procedimientos y normas técnicas de la empresa, las políticas de la empresa y los requisitos de los clientes, para garantizar la entrega de proyectos y servicios, alcanzar los objetivos operativos y la satisfacción de los clientes

## **GRUPO V SUBALTERNOS**

Vigilante: Tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna de los locales.

Conserje: Tiene como misión especial vigilar las puertas y accesos a los locales de la empresa.

Ordenanza: Tendrá esta categoría el subalterno mayor de dieciocho años, cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus jefes.

Personal de limpieza: Está ocupado de la limpieza de los locales de las empresas.

Botones: Es el subalterno menor de dieciocho años que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental

## **GRUPO VI OFICIOS VARIOS**

Jefe de campo,

Jefe de zona,

Oficial de primera,

Oficial de segunda

Ayudante



Incluye al personal, como Mecánicos, Carpinteros, Electricistas, técnicos de electrónica, personal de logística que realizan los trabajos propios de un oficio de cualquiera de las categorías señaladas.

**Disposición Adicional Segunda.** En lo no previsto en este Convenio Colectivo se estará, única y exclusivamente, a las disposiciones contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y normas que a esta Ley complementan, que resulten de aplicación imperativa por considerarse como derecho necesario.



**ANEXO I**

**TABLA SALARIAL AÑO 2022**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>SALARIO BASE</b>
DIRECTOR GENERAL	25.189,02
TITULADO GRADO SUPERIOR	25.189,02
TITULADO GRADO MEDIO	18.205,32
JEFE DE PRIMERA Y GERENTE DE NEGOCIOS	17.715,65
OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO	15.743,55
OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO	12.580,73
AUXILIAR ADM	11.029,30
BACK OFFICE AUXILIAR	10.879,87
JEFE PROYECTO/OPERACIONES	25.189,02
TECNICO SISTEMAS I	17.715,65
TECNICO SISTEMAS II	16.389,26
PROGRAMADOR SENIOR	17.715,65
PROGRAMADOR JUNIOR	15.860,56
AYUDANTE SISTEMAS	13.503,97
PROGRAMADOR BASE	13.503,97
COMMUNYT	13.503,97
TECNICO HELPDESK	13.503,97
SUBDIRECTOR	17.715,65
GERENTE NEGOCIOS CLAVE	17.715,65
JEFE OPERACIÓN	17.715,65
JEFE EQUIPO	15.860,56





<b>CATEGORÍA</b>	<b>SALARIO BASE</b>
GESTOR TECNICO A	13.766,66
GESTOR TECNICO B	12.580,73
TELEOPERADOR/TELEFONISTA	11.029,30
TECNICO VIRTUALES	13.766,66
ASISTENTE SALA	12.580,73
TEAM LEADER	13.766,66
CODIFICADOR	11.029,30
PORTERO	11.029,30
CONSERJE	11.029,30
ORDENNAZA	11.029,30
LIMPIEZA	11.029,30
BOTONES	10.879,87
JEFE CAMPO	17.715,65
JEFE DE ZONA	15.743,55
OFICIAL PRIMERA	12.022,16
OFICIAL SEGUNDA	11.112,69
AYUDANTE	10.879,87



**TABLA SALARIAL AÑO 2023**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>SALARIO BASE</b>
DIRECTOR GENERAL	25.566,86
TITULADO GRADO SUPERIOR	25.566,86
TITULADO GRADO MEDIO	18.478,40
JEFE DE PRIMERA Y GERENTE DE NEGOCIOS	17.981,38
OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO	15.979,70
OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO	12.769,44
AUXILIAR ADM	11.194,74
BACK OFFICE AUXILIAR	11.043,07
JEFE PROYECTO/OPERACIONES	25.566,86
TECNICO SISTEMAS I	17.981,38
TECNICO SISTEMAS II	16.635,10
PROGRAMADOR SENIOR	17.981,38
PROGRAMADOR JUNIOR	16.098,47
AYUDANTE SISTEMAS	13.706,53
PROGRAMADOR BASE	13.706,53
COMMUNYT	13.706,53
TECNICO HELPDESK	13.706,53
SUBDIRECTOR	17.981,38
GERENTE NEGOCIOS CLAVE	17.981,38
JEFE OPERACIÓN	17.981,38
JEFE EQUIPO	16.098,47
GESTOR TECNICO A	13.973,16
GESTOR TECNICO B	12.769,44
TELEOPERADOR/TELEFONISTA	11.194,74



<b>CATEGORÍA</b>	<b>SALARIO BASE</b>
TECNICO VIRTUALES	13.973,16
ASISTENTE SALA	12.769,44
TEAM LEADER	13.973,16
CODIFICADOR	11.194,74
PORTERO	11.194,74
CONSERJE	11.194,74
ORDENNAZA	11.194,74
LIMPIEZA	11.194,74
BOTONES	11.043,07
JEFE CAMPO	17.981,38
JEFE DE ZONA	15.979,70
OFICIAL PRIMERA	12.202,49
OFICIAL SEGUNDA	11.279,38
AYUDANTE	11.043,07



**TABLA SALARIAL AÑO 2024**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>SALARIO BASE</b>
DIRECTOR GENERAL	25.950,36
TITULADO GRADO SUPERIOR	25.950,36
TITULADO GRADO MEDIO	18.755,58
JEFE DE PRIMERA Y GERENTE DE NEGOCIOS	18.251,11
OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO	16.219,40
OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO	12.960,98
AUXILIAR ADM	11.362,66
BACK OFFICE AUXILIAR	11.208,71
JEFE PROYECTO/OPERACIONES	25.950,36
TECNICO SISTEMAS I	18.251,11
TECNICO SISTEMAS II	16.884,63
PROGRAMADOR SENIOR	18.251,11
PROGRAMADOR JUNIOR	16.339,95
AYUDANTE SISTEMAS	13.912,13
PROGRAMADOR BASE	13.912,13
COMMUNYT	13.912,13
TECNICO HELPDESK	13.912,13
SUBDIRECTOR	18.251,11
GERENTE NEGOCIOS CLAVE	18.251,11
JEFE OPERACIÓN	18.251,11
JEFE EQUIPO	16.339,95
GESTOR TECNICO A	14.182,76
GESTOR TECNICO B	12.960,98
TELEOPERADOR/TELEFONISTA	11.362,66



<b>CATEGORÍA</b>	<b>SALARIO BASE</b>
TECNICO VIRTUALES	14.182,76
ASISTENTE SALA	12.960,98
TEAM LEADER	14.182,76
CODIFICADOR	11.362,66
PORTERO	11.362,66
CONSERJE	11.362,66
ORDENNAZA	11.362,66
LIMPIEZA	11.362,66
BOTONES	11.208,71
JEFE CAMPO	18.251,11
JEFE DE ZONA	16.219,40
OFICIAL PRIMERA	12.385,53
OFICIAL SEGUNDA	11.448,57
AYUDANTE	11.208,71



## ANEXO II

### Teletrabajo

Se reconoce el teletrabajo como una forma de organización y ejecución de la prestación laboral derivada del avance de las tecnologías de la información y de la comunicación, que permite la realización de la actividad laboral fuera de las instalaciones de la Empresa, siendo de aplicación en esta materia lo dispuesto en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia y en el presente artículo.

El trabajo a distancia y el teletrabajo es voluntario tanto para la persona trabajadora como para la Empresa. El teletrabajo debe documentarse por escrito mediante un «acuerdo individual de teletrabajo», que recoja los aspectos estipulados en la legislación vigente y en el presente artículo. Asimismo, se podrán incluir cualesquiera otros aspectos que las partes consideren convenientes.

En el caso que la actividad de la persona trabajadora requiera su presencia física en el centro de trabajo (formaciones...), la empresa procurará preavisarla en un plazo no inferior a una semana. Asimismo, se procurará establecer la duración máxima de los días en las que la persona trabajadora deba acudir al centro de trabajo

La reversión del acuerdo puede solicitarse tanto a instancia de la EMPRESA como de la PERSONA TRABAJADORA debiendo preavisarlo a la otra parte con una antelación mínima de 30 días naturales. Por parte de la empresa, cuando existan razones organizativas, productivas o tecnológicas o cambios de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora y su nueva actividad le impida poder realizar su trabajo en la modalidad a distancia

La empresa proporcionará a la PERSONA TRABAJADORA los siguientes medios necesarios para la actividad, siendo éstos propiedad de la empresa y que no podrán ser utilizados para fines particulares

- ordenador de trabajo:
- software necesario para el desarrollo de la actividad laboral
- Mobiliario (mesa, silla).
- Dotación de papelería y documentación. Si fuera necesaria se facilitará al igual que si estuviera en el centro de trabajo



La empresa asumirá el mantenimiento de todo el equipo puesto a disposición de la PERSONA TRABAJADORA

Por su parte la PERSONA TRABAJADORA se obliga a conservar en perfecto estado el Material de Trabajo entregado por la EMPRESA. La PERSONA TRABAJADORA pagará a la EMPRESA los daños y perjuicios que se deriven de cualquier desperfecto, deterioro o pérdida del Material de Trabajo, o cualquier otra circunstancia que impida la devolución del mismo a la EMPRESA cuando esta lo solicite, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que dieren lugar tal conducta.

En relación con la compensación económica, en ausencia de regulación expresa al respecto en los acuerdos individuales que pudieran existir, la cantidad a abonar será de 15 € brutos mensuales en concepto de "compensación gastos teletrabajo". Esta cantidad, de resultar aplicable, se abonará con efectos del 01 de agosto de 2022. Esta cantidad tiene naturaleza extrasalarial y se refiere a personas trabajadoras que realicen el 100% de su trabajo en régimen de teletrabajo, por lo que en situaciones de trabajo a tiempo parcial y/o porcentajes de teletrabajo inferiores se abonará la cantidad proporcional que corresponda.

Se entenderá que esta cantidad compensa a la persona trabajadora por todos los conceptos vinculados al desarrollo de trabajo a distancia (suministros energéticos, agua, conexiones a internet, utilización de espacios o mobiliario, etc.) y se abonará de conformidad con las disposiciones vigentes (en la actualidad art. 12 del RD Ley 28/2020)