

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. DELEGACIÓN TERRITORIAL EN JAÉN. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL.

2022/4980 *Inscripción en el Registro del Convenio Colectivo de trabajo para "Software del Sol, S.A."*

Edicto

REFERENCIA: Relaciones colectivas/Convenios Colectivos
Expediente: 23/01/0085/2022
CÓDIGO CONVENIO: 23101544012017

Visto el texto del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito empresarial para "Software del Sol, S.A." recibido en esta Delegación Territorial el día 20 de septiembre de 2022, habiendo sido suscrito por la Comisión Negociadora el día 19/09/2022, constituida con fecha 30/11/2021, definitivamente subsanado el día 19/10/2022, previo requerimiento de esta Autoridad Laboral, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 90 apartados 2 y 3 del 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, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías (BOJA extraordinario núm. 25, de 26 de julio), modificado por Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto (BOJA extraordinario número 27, de 8 de agosto), en relación con el Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (BOJA extraordinario número 28, de 11 de agosto), y Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA extraordinario número 29, de 30 de agosto),

Esta Delegación Territorial, *acuerda*:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de este Centro Directivo, con funcionamiento mediante procedimientos electrónicos, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Jaén, 20 de octubre de 2022

El Delegado Territorial.-

Francisco Joaquín Martínez Garvín

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SOFTWARE DEL SOL S.A. Y SUS TRABAJADORES, PARA LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA EN SU CENTRO DE TRABAJO EN GEOLIT PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Índice

Capítulo Uno. Ámbito de Aplicación

- Artículo 1.- Ámbito Territorial
- Artículo 2.- Ámbito Funcional
- Artículo 3.- Ámbito Personal
- Artículo 4.- Ámbito Temporal
- Artículo 5.- Denuncia
- Artículo 6.- Prórroga
- Artículo 7.- Validez

Capítulo Dos. Disposiciones Generales

- Artículo 8.- Condiciones Mínimas
- Artículo 9.- Compensación y Absorción
- Artículo 10.- Legislación Supletoria

Capítulo Tres. Contratación Laboral y Formación

- Artículo 11.- Contrato de Trabajo
- Artículo 12.- Contratación Laboral
- Artículo 13.- Formación y Desarrollo Profesional
- Artículo 14.- Movilidad Funcional
- Artículo 15.- Finiquitos

Capítulo Cuatro. Jornada Laboral. Vacaciones

- Artículo 16.- Jornada Laboral
- Artículo 17.- Descanso Diario
- Artículo 18.- Registro Diario de Jornada
- Artículo 19.- Vacaciones
- Artículo 20.- Horas Extraordinarias

Capítulo Cinco. Estructura Salarial

A) Del Salario:

- Artículo 21.- Incremento Salarial
- Artículo 22.- Salario Base
- Artículo 23.- Pagas Extraordinarias
- Artículo 24.- Mejora Voluntaria

B) De Los Complementos Salariales:

- Artículo 25.- Quebranto de Moneda

Artículo 26.- Dietas

Artículo 27.- Plus de Asistencia

Artículo 28.- Bolsa de Vacaciones

Capítulo Seis. Beneficios Sociales

Artículo 29.- Premios de Natalidad y Matrimonio

Artículo 30.- Ayuda a Trabajadores con hijos con Diversidad Funcional

Artículo 31.- Fomento a la Cultura

Artículo 32.- Disfrute del Área Social

Artículo 33.- Servicio de Comedor

Capítulo Siete. Condiciones Sociales

Artículo 34.- Seguro Colectivo

Artículo 35.- Seguro Médico

Artículo 36.- Trabajadores en Situación de IT

Artículo 37.- Anticipos Reintegrables

Artículo 38.- Indemnización por Jubilación Anticipada

Capítulo Ocho. Licencias y Permisos

Artículo 39.- Permisos Retribuidos

Artículo 40.- Descanso en Semana Santa y Navidad

Artículo 41.- Día de Asuntos Propios

Artículo 42.- Fiestas Locales

Artículo 43.- Excedencias

Artículo 44.- Licencias no Retribuidas

Capítulo Nueve. Conciliación de la Vida Laboral y Familiar

Artículo 45.- Protección de la Vida Familiar

Artículo 46.- Trabajo a Distancia

Artículo 47.- Derecho a la Desconexión Digital en el Ámbito Laboral

Capítulo Diez. Seguridad y Salud Laboral

Artículo 48.- Política de Seguridad en la Empresa

Artículo 49.- Formación

Artículo 50.- Ropa de Trabajo

Artículo 51.- Equipos de Trabajo y Medios de Protección

Artículo 52.- Vigilancia de la Salud

Capítulo Once. Derechos de Representación Colectiva

Artículo 53.- Derechos y Garantías Sindicales

Artículo 54.- Información

Artículo 55.- Funciones de los Representantes de los Trabajadores

Capítulo Doce. Comisión Mixta Paritaria

Artículo 56.- Comisión Mixta

Capítulo Trece. Régimen Disciplinario

Artículo 57.- Régimen de Faltas y Sanciones

Artículo 58.- Clasificación de las Faltas

Artículo 59.- Faltas Leves

Artículo 60.- Faltas Graves
Artículo 61.- Faltas Muy Graves
Artículo 62.- Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador
Artículo 63.- Graduación de las Sanciones
Artículo 64.- Prescripción
Artículo 65.- Acumulación de Faltas

Capítulo Catorce. Clasificación Profesional

Artículo 66.- Clasificación Profesional
Artículo 67.- Promoción Interna

Anexo I

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SOFTWARE DEL SOL S.A. Y SUS TRABAJADORES, PARA LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA EN SU CENTRO DE TRABAJO EN GEOLIT PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Capítulo Uno. Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- Ámbito Territorial

El presente Convenio Colectivo de Trabajo será de aplicación a todas las trabajadoras y trabajadores que desarrollen su actividad profesional en el centro de trabajo que la empresa Software del Sol S.A. tenga establecido en Mengíbar (Jaén), en GEOLIT, Parque Científico y Tecnológico, así como a las trabajadoras y trabajadores que desarrollen su actividad fuera del centro de trabajo, ya sea desde sus domicilios particulares o desde oficinas o locales habilitados a tal fin, que existan o pudieran existir.

Artículo 2.- Ámbito Funcional

Establecerá las condiciones de trabajo dentro de las actividades económicas que se ejercen en la empresa. En concreto, y entre otras: el Diseño, Desarrollo, Mantenimiento, Distribución, Soporte y Formación al cliente de:

- Software de Gestión para PYMES
- Software de estimulación cognitiva
- Sitios y servicios web

Artículo 3.- Ámbito Personal

Incluirá en su ámbito a todo el personal contratado por Software del Sol S.A. independientemente de la categoría profesional y modalidad de contrato de trabajo que se aplique, tanto de carácter indefinido como temporal, eventual o interino, y que desarrollen sus funciones dentro de la actividad económica indicada en el Artículo anterior.

Artículo 4.- Ámbito Temporal

El presente Convenio Colectivo tendrá una duración de un año, desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022. Entrará en vigor una vez sea publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén con carácter retroactivo a 1 de enero 2022.

Artículo 5.- Denuncia

Una vez finalice el plazo de duración estipulado en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, se entenderá automáticamente denunciado el 31 de diciembre de 2022.

La denuncia del Convenio, por cualquiera de las partes, se comunicará de forma expresa y por escrito a la Comisión Paritaria de este Convenio y se inscribirá en el registro de la autoridad laboral competente con un mínimo de un mes de antelación a su fecha de vencimiento inicial. La parte que formule la denuncia del Convenio Colectivo deberá acompañar a dicha denuncia una propuesta concreta sobre los puntos y contenido a tratar mediante la revisión solicitada.

Artículo 6.- Prórroga

Una vez agotado el tiempo máximo de duración prevista, independientemente de que se proceda a su denuncia, hasta que no se firme un nuevo Convenio Colectivo se mantendrá vigente el contenido normativo del presente texto.

Artículo 7.- Validez

Por tanto y en cumplimiento del Artículo 90 del 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, una vez firmado el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, se procederá a realizar los trámites administrativos para su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de Jaén perteneciente a la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, dentro del plazo de quince días a partir del momento en que las partes negociadoras lo firmen. Posteriormente, será remitido al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su Depósito.

Desde la presentación del Convenio Colectivo en el Registro y en los plazos correspondientes, la autoridad laboral dispondrá su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Capítulo Dos. Disposiciones Generales

Artículo 8.- Condiciones Mínimas

Las condiciones de trabajo que se establecen en el presente Convenio Colectivo y de aplicación en el ámbito funcional establecido se considerarán mínimas y en consecuencia de obligado cumplimiento, tanto para la Dirección como para el conjunto de los trabajadores, legalmente representados por la Comisión Negociadora.

Artículo 9.- Compensación y Absorción

Los derechos económicos y demás condiciones contenidas en el presente Convenio Colectivo, valoradas en su conjunto y cómputo anual, compensarán las retribuciones y mejoras que vinieran satisfaciendo la empresa, cualquiera que sea su denominación, origen o naturaleza, valoradas también en su conjunto y cómputo anual.

Las condiciones resultantes de este Convenio Colectivo absorberán cualesquiera otras que, por disposición legal, reglamentaria o pactada, pueden establecerse en el futuro y que en su conjunto y cómputo anual superen aquellas.

No obstante, si en el momento de la firma del Convenio Colectivo la empresa tuviese reconocido por escrito mejoras a sus trabajadores, que examinadas en su conjunto y cómputo anual superen las que resulten por aplicación del Convenio Colectivo, vendrán obligadas a respetarlas en dicho conjunto y cómputo anual, de forma que el trabajador no se vea perjudicado por la compensación o absorción que pudiera producirse.

Artículo 10.- Legislación Supletoria

En todo lo no recogido en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación en vigor.

Capítulo Tres. Contratación Laboral y Formación

Artículo 11.- Contrato de Trabajo

Se aplicarán las normas vigentes en materia de contratación laboral y, por tanto, se respetarán los modelos que se establezcan en la legislación vigente. Por tanto, en todos los contratos habrá que especificarse claramente duración, jornada laboral, salarios, etc., y su Copia Básica deberá ser firmada por un representante de los trabajadores. Por último, la trabajadora o trabajador recibirá su ejemplar de contrato de trabajo en el plazo de quince días como máximo a partir del momento de su firma una vez registrado en el Servicio Andaluz de Empleo.

Artículo 12.- Contratación Laboral

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el orden de los Derechos de información y consulta y competencias, el Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado y consultado por el empresario sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores, entendiéndose por información la transmisión de datos por el empresario al Comité de Empresa, a fin de que éste tenga conocimiento de una cuestión determinada y pueda proceder a su examen. Por consulta se entiende el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre el empresario y el Comité de Empresa sobre una cuestión determinada, incluyendo, en su caso, la emisión de informe previo por parte del mismo.

Por tal motivo, el Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado y consultado sobre la situación y estructura del empleo en la empresa o en el centro de trabajo, así como ser informado sobre la evolución probable del mismo, incluyendo la consulta cuando se prevean cambios al respecto sobre las previsiones de celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos que serán utilizados, incluidos los contratos a tiempo parcial.

Artículo 13.- Formación y Desarrollo Profesional

La formación facilita tanto a la empresa como a los empleados/as la adaptación a las nuevas tecnologías, así como la adecuación a un entorno social y de negocio sometido a

constantes cambios. La empresa, y en concreto quienes desempeñan funciones de mando o dirección, se comprometen a dedicar una constante atención a la formación y perfeccionamiento en el puesto de trabajo de las personas que tienen a su cargo, con el fin de favorecer el desarrollo profesional y la promoción interna.

Los principios y objetivos de la formación para el desarrollo profesional en la empresa serán los siguientes:

1. La empresa y los representantes de los trabajadores y trabajadoras son conscientes del papel de la formación, como instrumento esencial para afrontar con éxito el reto de la competencia y como elemento potenciador de la empleabilidad de sus trabajadores y trabajadoras.

2. Todo el personal de la empresa tendrá derecho a su desarrollo profesional, con formación e información de calidad en los términos previstos en este Artículo.

3. La política de desarrollo profesional se orientará a contribuir a una mejor cualificación de los trabajadores y trabajadoras de la empresa, conforme a la consecución de los objetivos generales y de cada departamento y se regirá por los siguientes principios:

a) La formación y el desarrollo profesional se configura como una parte esencial de la política de Selección y Desarrollo de Personas, dado que el nivel de eficacia y calidad del trabajo desempeñado depende, fundamentalmente, del nivel de cualificación y de implicación y motivación del personal.

b) El modelo de desarrollo profesional debe ser principalmente un elemento de motivación para el personal, y su implementación estará vinculada a la puesta en marcha de un sistema de evaluación de competencias.

Para el cumplimiento de estos principios y objetivos, en la planificación de la formación se tendrán en cuenta:

a) Formación Necesaria: es la formación indispensable para la realización de las funciones propias de cada puesto de trabajo. Por ejemplo, se considera formación necesaria aquella que se deriva de la implantación de nuevos sistemas informáticos, nuevas tecnologías, cambios legislativos o cambios en nuestros productos y servicios. Esta formación, salvo causa justificada, se impartirá siempre dentro del horario laboral y la asistencia tendrá el carácter de obligatoria.

b) Formación Voluntaria: es la que se pueda planificar para contribuir al desarrollo de las capacidades individuales y/o profesionales, o redunden en el incremento de la polivalencia funcional, tanto dentro como fuera de la empresa. La asistencia tendrá carácter de voluntaria y el tiempo dedicado a la misma no se computará como tiempo de trabajo.

Artículo 14.- Movilidad Funcional

La movilidad funcional de la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador o trabajadora.

La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El empresario deberá comunicar su decisión y las razones de ésta a los representantes de los trabajadores.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un período superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, el trabajador o trabajadora podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta lo dispuesto en Convenio Colectivo o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él o ella realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité o, en su caso, de los Delegados de Personal, el trabajador o trabajadora podrá reclamar ante la jurisdicción social. Mediante la negociación colectiva se podrán establecer períodos distintos de los expresados en este Artículo a efectos de reclamar la cobertura de vacantes.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

No cabrá invocar las causas de despido objetivo por ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

En todo caso la Dirección de la empresa podrá acordar con el trabajador o trabajadora las nuevas condiciones.

Artículo 15.- Finiquitos

Será necesario para la validez de un finiquito que éste sea entregado al trabajador o trabajadora con una antelación a su firma de al menos 48 horas. Adjunto al finiquito deberá constar aceptación, mediante firma del trabajador o trabajadora, de haber recibido el finiquito con la antelación pactada y en todo caso el trabajador o trabajadora podrá requerir la presencia de la representación legal de los trabajadores.

Capítulo Cuatro. Jornada Laboral. Vacaciones

Artículo 16.- Jornada Laboral

La jornada de trabajo será de 4 días laborales a la semana.

Con el fin de prestar los servicios requeridos por la empresa, se establecen tres tipos de turnos:

- Turno rotativo: El trabajador libra un día rotativo cada semana de lunes a viernes
- Turno de retén: El trabajador libra por turnos los lunes o los viernes.
- Turno fijo: El trabajador libra siempre los viernes.

Dependiendo de si el día de descanso es rotativo, de retén o fijo, la jornada máxima de

trabajo será para el año 2022 de 1.495 horas anuales.

La jornada laboral para el año 2022 expresada en el párrafo anterior es la resultante del siguiente cálculo.

Horas anuales de trabajo efectivo = (365 días del año - 104 sábados y domingos - 18 días de vacaciones - 14 días festivos - 49 días de descanso-semanal) * 8,32 horas de media máximo por día de trabajo.

Donde 8,32 horas de media por día de trabajo es el resultado del siguiente cálculo:

Horas de media por día de trabajo = (((126 días de media de trabajo efectivo en invierno + ¼ de 18 días de vacaciones) * 9) + ((54 días de media de trabajo efectivo en verano + ¾ de 18 días de vacaciones) * 7)) / (180 días de media de trabajo efectivos + 18 días de vacaciones)).

Se distribuirán de la siguiente forma en su conjunto semanal:

Jornadas de Invierno:

El periodo comprendido desde el 16 de septiembre hasta el 14 de junio, ambos inclusive.

- De lunes a jueves: La jornada laboral será de 9 horas de trabajo efectivo y la distribución de la misma será flexible dentro de la franja horaria de 08:00 horas a 18:30 horas, configurando dicha flexibilidad por cada Departamento existente dentro de la estructura de la empresa. Una vez consensuados los horarios por cada Departamento, serán legitimados mediante firma del correspondiente documento por la empresa y el Comité de Empresa.

En todos los casos, deberá de existir como mínimo, una hora para el Almuerzo.

- Viernes: La jornada laboral será de 7 horas de forma continuada y en horario comprendido desde las 08:00 horas a 15:00 horas. Esta jornada será de aplicación a todo el personal de la empresa, independientemente del departamento donde desarrollen sus funciones.

Jornadas de Verano:

El periodo comprendido desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos inclusive.

- De lunes a viernes: La jornada laboral será de 7 horas de forma continuada y en horario comprendido desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas. Esta jornada será de aplicación a todo el personal de la empresa, independientemente del departamento donde desarrollen sus funciones excepto en los departamentos de Mantenimiento y Logística.

- De lunes a domingo: En los departamentos de Logística y Mantenimiento la jornada semanal será de 28 horas que se distribuirán de lunes a domingo entre las 08:00 y las 20:00 horas.

En el primer trimestre del año, se elaborará conjuntamente entre la representación legal de los trabajadores y la empresa, el oportuno calendario laboral, que contendrá los días a trabajar, jornada laboral de los mismos y festivos. El calendario deberá exponerse en el

tablón de anuncios de la empresa.

Artículo 17.- Descanso Diario

Se establece dentro de la jornada laboral diaria, tanto si se desarrolla con descanso para el almuerzo como si lo es continuada o intensiva, de quince minutos de descanso, considerados como tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Los trabajadores y trabajadoras que para su función diaria utilicen pantallas de visualización de datos, podrán disponer de forma discrecional, y siempre que su labor lo permita, de otros quince minutos de descanso también considerados como tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que no puedan disfrutar por cualquier motivo de estos descansos no podrán solicitar ningún cambio o compensación. Estos descansos no son acumulables, modificables o compensables bajo ninguna circunstancia.

Artículo 18.- Registro Diario de Jornada

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores la empresa garantizará el registro diario de jornada de todos los trabajadores y trabajadoras, con la única exclusión del personal de alta dirección.

El establecimiento de una garantía de registro horario no supone alteración, ni en la jornada ni en el horario de trabajo ni en los descansos, pausas y otras interrupciones de trabajo de la plantilla de la empresa.

Además, las partes consideran que el registro ha de ser objetivo, fiable y accesible, además de plenamente compatible con las políticas internas orientadas a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, así como con la flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo, adecuación de jornada y prestación de servicios en modelo de teletrabajo.

Con el fin de garantizar el registro diario de jornada, la empresa ha puesto disposición de las personas trabajadoras las herramientas tecnológicas, propiedad de la empresa, con el fin de que la propia persona trabajadora pueda registrar su jornada diaria de trabajo. Se entenderá por jornada diaria realizada por el trabajador o trabajadora el número total de horas destinadas por el mismo a la realización de trabajo efectivo, bien se haya producido en el centro de trabajo o fuera del mismo.

Todas las personas de la plantilla deberán incorporar en la aplicación puesta a su disposición, diaria y obligatoriamente, cada día de trabajo, la hora de inicio del mismo y la hora de finalización, así como cualquier interrupción que no pueda considerarse tiempo de trabajo efectivo. La diferencia entre las horas de trabajo señaladas y el tiempo transcurrido entre el inicio y la finalización de la jornada se entenderá en todo caso, sin necesidad de acreditación adicional, que constituyen tiempos de descanso o de no prestación efectiva de servicios.

Artículo 19.- Vacaciones

La duración de las vacaciones será de 30 días naturales.

Las vacaciones las disfrutará el trabajador o trabajadora cuando lo solicite, preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, siempre que su distribución en forma no produzca perjuicio para la empresa.

Las vacaciones se podrán disfrutar, previo acuerdo con la empresa, repartidas en un máximo de cuatro tramos.

En el caso de que, por necesidades de la empresa, los trabajadores o trabajadoras no hayan disfrutado sus vacaciones en el tiempo inicialmente previsto, la empresa estará obligada a expedir una certificación de deuda de vacaciones antes del 31 de diciembre de cada año en la que, inexcusablemente, deberá de figurar el número de días que resten por disfrutar de vacaciones. Este crédito deberá ser utilizado obligatoriamente antes del 30 de marzo del siguiente año.

Para su conocimiento con tiempo suficiente tanto para la empresa como para los trabajadores y trabajadoras, entre los meses de enero y marzo el trabajador o trabajadora podrá solicitar los periodos vacacionales, y en el mes de abril se establecerá el cuadrante de disfrute, en las fechas que los trabajadores o trabajadoras y la empresa hayan acordado. Se establece la necesidad de que en cada departamento exista un mínimo necesario de personal para su correcto funcionamiento.

Como desarrollo al párrafo anterior se establece el siguiente régimen de disfrute:

A. De forma general se fijarán las fechas entre cada trabajador o trabajadora y la empresa de común acuerdo.

B. En caso de discrepancias entre un trabajador o trabajadora y la empresa, por coincidencia de solicitud de vacaciones en las mismas fechas de personal con misma categoría o cualificación profesional o tipo de tareas, para mantener el mencionando mínimo de Selección y Desarrollo de Personas de cualquier área, se establece como criterio a seguir, que tendrá preferencia en mantener las fechas de vacaciones solicitadas:

1. El trabajador o trabajadora al que en el año anterior se le hubiera modificado la fecha prevista de disfrute inicialmente pactada con la Dirección.

2. El trabajador o trabajadora que en el año anterior no hubiera disfrutado de la fecha solicitada en el año actual, en beneficio de otro trabajador o trabajadora de la misma categoría, cualificación profesional o tipo de tareas que sí la disfrutó en el año pasado.

3. Finalmente, si ninguna de las dos opciones anteriores soluciona el conflicto, se decidirá por sorteo.

Artículo 20.- Horas Extraordinarias

Los trabajadores y trabajadoras se atenderán estrictamente a la jornada laboral pactada por el presente Convenio; todo exceso sobre la misma se computará como horas extraordinarias, existiendo por parte de la empresa la obligación de dar justificantes de estos extremos siempre que superen quince minutos, teniendo en cuenta:

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo fijada en este Convenio.
2. La iniciativa para realizar horas extraordinarias corresponderá a la empresa y será libremente aceptada por el trabajador.
3. Las horas extraordinarias se abonarán con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, y un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria en caso de que estas se realicen en días festivos.
4. Siempre que exista acuerdo entre trabajador y empresa, las horas extraordinarias se podrán compensar por descanso, que también llevará un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, y un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria en caso de que estas se realicen en días festivos, y considerándose tales días de compensación como jornada efectiva de trabajo a todos los efectos. En cualquier caso, esta compensación no supondrá inestabilidad en la distribución de la jornada laboral.

Capítulo Cinco. Estructura Salarial

A) Del Salario

Artículo 21.- Incremento Salarial

Se establece una nueva tabla salarial para el año 2022, resultado de un incremento salarial del salario base de al menos el 1,50% respecto a la tabla salarial del 2021. La tabla salarial correspondiente a este año 2022, se adjunta a este Convenio como el Anexo I.

Se establece, así mismo, una retribución variable según se recoge en el acuerdo existente entre la empresa y los Representantes de los Trabajadores de fecha 19 de septiembre de 2022 y con fecha de caducidad el 31 de diciembre de 2022.

Artículo 22.- Salario Base

El Salario Base queda definido como aquella parte de la retribución salarial que se le abona al trabajador fijada en unidad de tiempo, por el cumplimiento de las funciones que le hayan sido asignadas en la empresa de acuerdo con el encuadramiento profesional correspondiente.

Para el año 2022 se aplicará los importes establecidos en la tabla anexa al presente Convenio Colectivo.

Artículo 23.- Pagas Extraordinarias

Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho a percibir en los meses de marzo, julio y diciembre una mensualidad equivalente al importe del salario base, más complementos, abonándose de forma prorrateada, existiendo la posibilidad de abonarse los días 15 del mes de marzo, julio y diciembre mediante acuerdo entre trabajador y empresa.

Los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio tendrán derecho a una gratificación de permanencia en la empresa, cuando lleven en la misma 10 años, y otra si

permanece en la misma 20 años, consistente en el abono de una mensualidad del salario base.

El complemento establecido en este Convenio se aplicará a los trabajadores y trabajadoras que, a partir del año de entrada en vigor de este Convenio, cumplan los 10 o los 20 años de permanencia.

Este complemento se hará efectivo al mes siguiente del cumplimiento de la permanencia.

Artículo 24.- Mejora Voluntaria

Todo importe que exceda de la suma del salario base y complementos salariales del presente convenio se considerará como mejora voluntaria.

B) De los Complementos Salariales

Artículo 25.- Quebranto de Moneda

Para todos los trabajadores y trabajadoras que, con habitualidad, realicen funciones de cobro, y sean responsables de caja, se establece una compensación en concepto de quebranto de moneda por la cantidad de 65 euros mensuales.

Este concepto no se cobrará por quien de forma esporádica o aislada realice gestiones de cobro.

Artículo 26.- Dietas

El personal al que se le confiera alguna comisión de servicio fuera de su residencia habitual tendrá derecho a que se le abone los gastos de desplazamiento, así como una dieta de 80 euros en concepto de dieta completa y 40 euros en concepto de media dieta.

En el supuesto de que los gastos reales sean superiores, previa justificación, la empresa abonará el importe de los mismos, en lugar de las dietas fijadas en el párrafo anterior.

En el supuesto de que el vehículo sea por cuenta y cargo del trabajador se abonará en concepto de kilometraje la cantidad de 0,23 euros por kilómetro.

Artículo 27.- Plus de Asistencia

Por este concepto se abonará la cantidad de 75 euros mensuales.

Artículo 28.- Bolsa de Vacaciones

En el caso que el trabajador o trabajadora, estando en situación de alta, y por causas atribuibles a la empresa, no pueda disfrutar de al menos 11 días laborables de vacaciones en el periodo estival, la empresa compensará al mismo con 170 euros en concepto de "Bolsa de vacaciones".

Este concepto se abonará el mes siguiente al disfrute del último tramo vacacional por parte del trabajador o trabajadora.

Capítulo Seis. Beneficios Sociales

Artículo 29.- Premios de Natalidad y Matrimonio

Se establece un Premio Matrimonio, Pareja de Hecho, Natalidad y/o Adopción por importe de 275 euros por trabajador o trabajadora.

Los citados premios se otorgarán por la empresa a sus trabajadores y trabajadoras independientemente de las cantidades que éstos perciban a cargo de la Seguridad Social o seguros individuales, siempre que se acrediten fehacientemente las situaciones anteriores.

Artículo 30.- Ayuda a Trabajadores con hijos con Diversidad Funcional

Aquellos trabajadores y trabajadoras con hijos con diversidad funcional, independientemente de las asignaciones que por dicha situación prevea la Seguridad Social, se le abonará la cantidad de 150 euros mensuales por unidad familiar e hijo en esta situación.

Para ello será requisito necesario que aporte certificado del organismo competente que acredite dicha circunstancia con un grado igual o superior al 33% y que el afectado no trabaje por cuenta propia o ajena.

Artículo 31.- Fomento a la Cultura

En concepto de fomento a la cultura se establece una bolsa de estudios, a cobrar en el mes de noviembre, por unidad familiar, consistente en 165 euros anuales, y que se acreditarán por estudios de cada uno de los hijos del trabajador o trabajadora entre los 3 y los 16 años, previa justificación del centro docente, consistente en certificado de matrícula o papeleta de calificación de estudios reglados, así como por estudios del propio trabajador o trabajadora, en formación reglada, Formación Profesional o Formación Universitaria, cuya justificación será en los mismos términos expresados para sus hijos e hijas.

Las condiciones para solicitar ayudas son pertenecer a la plantilla de la empresa con, al menos, un año de antigüedad. Para acceder a esta ayuda hay que justificar a la empresa antes del 31 de octubre de cada año, la matriculación en los centros donde se cursarán los estudios.

Artículo 32.- Disfrute del Área Social

Durante las jornadas de verano, los trabajadores y trabajadoras, así como sus familiares de primer y segundo grado, podrán disfrutar del Área Social de la empresa en los horarios establecidos.

La empresa facilitará, en la medida de lo posible, todo el equipamiento necesario para el disfrute de todos los servicios.

Las normas de uso del Área Social, el control de acceso, horarios, etc. serán fijados por la empresa y comunicados a todos los miembros de la plantilla.

Artículo 33.- Servicio de Comedor

La empresa pondrá a disposición de los trabajadores y trabajadoras que desarrollen su actividad a jornada completa en la sede, servicio de comedor sin coste alguno durante los días comprendidos en las jornadas de invierno. Este servicio se contratará con la compañía de catering que elija la empresa y podrá cambiarse a otra compañía cuando la empresa lo estime conveniente.

Para aquellos trabajadores y trabajadoras que prefieran traer su propia comida, la empresa pondrá a su disposición equipamiento necesario para poder calentarla y servirla.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que por razones organizativas, laborales o personales no hagan uso de este servicio, no podrán solicitar ninguna compensación económica derivada de su "no uso"

Las normas de uso del comedor, el control de acceso, horarios, etc. serán fijados por la empresa y comunicados a todos los trabajadores.

Este beneficio, en caso de requisito legal, se considerará retribución en especie.

Capítulo Siete. Condiciones Sociales

Artículo 34.- Seguro Colectivo

Se establece un único seguro que cubra las contingencias de invalidez total, invalidez absoluta, gran invalidez y muerte, por la cantidad de 37.000 euros, dicho importe permanecerá invariable durante la vigencia del Convenio sin incremento.

Artículo 35.- Seguro Médico

Una vez superado el periodo de prueba del contrato del trabajador o trabajadora, la empresa contratará en su nombre un seguro médico privado con coberturas generales. Este seguro se contratará con la compañía que elija la empresa y podrá cambiarse a otra compañía cuando la empresa lo decida.

En este sentido, el trabajador o trabajadora deberá comunicar a la empresa si se encuentra en algún tratamiento médico que pueda verse perjudicado por el cambio de compañía de seguro médico.

Aquellos trabajadores o trabajadoras que, por razones laborales, médicas o personales no quieran que la empresa contrate en su nombre este beneficio, no podrán solicitar por ello ningún cambio ni compensación económica.

Este beneficio, en caso de requisito legal, se considerará retribución en especie.

Artículo 36.- Trabajadores en Situación de IT

Los trabajadores y trabajadoras en situación de baja por enfermedad común, profesional o accidente laboral, acogidos al régimen de la Seguridad Social y Mutuas Patronales, tendrán derecho a percibir de la empresa el 100% del salario y sus complementos desde el primer

día de baja hasta los 12 meses, más las pagas extraordinarias establecidas en Convenio.

Lo dicho anteriormente, en caso de baja por enfermedad común sin hospitalización, solo será aplicable a las dos primeras bajas que presente el trabajador o trabajadora dentro de cada año natural, por lo que, a partir de la tercera baja por dicho concepto, le será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior, pero a partir del octavo día de haber presentado la baja.

Artículo 37.- Anticipos Reintegrables

La empresa podrá conceder al personal que lo solicite, un anticipo reintegrable cuya cuantía no podrá exceder del importe de una mensualidad.

Las condiciones para su aceptación serán las siguientes:

- Pertener a la plantilla fija de la empresa. No obstante, el personal que esté trabajando en la empresa con carácter eventual, podrá solicitarlo, pero con la obligación de reintegrarlo antes de la finalización de su contrato, si es inferior o igual a 12 meses.
- El reintegro se efectuará en un plazo máximo de 12 meses.
- No se podrá solicitar un nuevo anticipo mientras no se haya cancelado cualquier otro anterior, debiendo respetarse el período de devolución pactado.
- El plazo de entrega del anticipo por parte de la empresa no podrá ser superior a 15 días desde la solicitud de anticipo.

La empresa podrá denegar los anticipos que le sean solicitados en el caso de falta justificada de flujo de tesorería, o en caso de haber concedido anticipos a más del 25% de la plantilla.

Artículo 38.- Indemnización por Jubilación Anticipada

Aquellos trabajadores y trabajadoras con al menos 55 años de edad, y con un mínimo de permanencia en la empresa de 10 años, que decidan voluntariamente jubilarse anticipadamente en base a su edad ordinaria de jubilación, según la legislación vigente, la empresa les abonará en concepto de indemnización el importe de 10.500 euros.

En los supuestos previstos en el número 6 del Artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, esta indemnización será proporcional a la reducción de la jornada.

Capítulo Ocho. Licencias y Permisos

Artículo 39.- Permisos Retribuidos

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

A) Por el tiempo preciso, con justificación del mismo, y con el correspondiente visado del facultativo, cuando por razón de enfermedad, el trabajador o trabajadora precise de

asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con su jornada laboral. Se entenderá por “facultativo” aquel que, hallándose habilitado al efecto, preste su servicio tanto en la medicina pública como en la privada.

B) Matrimonio o inscripción como pareja de hecho legalmente reconocida, quince días naturales a contar desde el primer día laborable posterior.

C) Tres días en los casos de hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, enfermedad grave o fallecimiento de parientes de primer grado de afinidad o consanguinidad, dos días en el caso de parientes de segundo grado de afinidad o consanguinidad. Si es fuera de la provincia de residencia del trabajador o trabajadora el plazo será de cinco días naturales.

Cuando el hecho causante, por fallecimiento de familiar, coincida con un día festivo o día libre de la persona trabajadora, el permiso retribuido será a partir del primer día laborable.

Si, en los supuestos relacionados con hospitalización de familiares, se establecieran turnos de estancia en el hospital a fin de atender al paciente, el trabajador o trabajadora podrá disfrutar de su licencia por este concepto en días completos iniciándola en fecha posterior a la del hecho causante y la consuma mientras perdure el mismo periodo de hospitalización.

D) En los casos de hospitalización de hijos, todo el tiempo que dure la hospitalización.

E) Permiso retribuido por nacimiento y cuidado del menor para ambos progenitores que se podrá disfrutar de 16 semanas de prestación que se podrá dividir de la siguiente manera: 6 semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto. Las 10 semanas restantes se disfrutarán en periodos semanales, de forma acumulada o ininterrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto.

F) El tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

G) Dos días por traslado de domicilio habitual, siendo necesario la presentación del nuevo empadronamiento o certificado de residencia.

H) En los supuestos C) y G), el trabajador o trabajadora afectado podrá solicitar ampliar dichos días a cuenta de vacaciones, consumiendo uno de los tramos de que disponga.

Artículo 40.- Descanso en Semana Santa y Navidad

El lunes, martes y miércoles Santo se establece un horario especial de 8:00 a 15:00 horas.

Para los días 24 y 31 de diciembre que sean laborales, se establece también un horario especial de 9:00 a 13:00 horas. El día 5 de enero el horario será de 8:00 a 15:00 horas.

Cuando este horario especial implique reducción de horario, esta reducción se computará como jornada efectiva.

Artículo 41.- Día de Asuntos Propios

El trabajador o trabajadora a lo largo de todo el año, previa solicitud, tendrá derecho a disfrutar de 14 horas laborables de descanso por asuntos propios, horas que se fijarán de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador o trabajadora, procurando que en ningún caso se altere la organización del trabajo en la empresa. Las horas correspondientes se computarán como jornada efectiva.

Se podrán tomar las horas de asuntos propios divididas en fracciones de una hora, debiendo solicitarse con 10 días de antelación al momento de su disfrute, siempre que sea posible.

Por acuerdo entre empresa y trabajadores, podrá compensarse económicamente la no utilización de las horas de asuntos propios.

En ambos casos el disfrute o compensación económica, deberá constar por escrito a efectos legales e inspecciones.

Artículo 42.- Fiestas Locales

Debido a la necesidad de atender a los clientes de la empresa a nivel nacional, las fiestas locales del calendario laboral fijado serán consideradas como días laborables.

Como compensación a estos dos días, la empresa concederá cuatro días de permiso.

Artículo 43.- Excedencias

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa; la forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad.

Igualmente se concederá por la designación o elección para un Cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo Público.

2. El trabajador o trabajadora con al menos un año de antigüedad en la empresa 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 de cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador cuando hayan transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores y 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.

4. También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores y 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.

El periodo en que el trabajador o trabajadora permanezca en situación de excedencia, conforme a lo expuesto anteriormente, tendrá derecho, y en ciertos casos la obligación, a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. 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.

Artículo 44.- Licencias no Retribuidas

Los trabajadores y trabajadoras con al menos un año de antigüedad podrán disponer de hasta treinta días de licencia al año, hasta noventa días en el caso de maternidad o adopción, sin retribución. La duración de cada licencia será de un mínimo de 7 días y un máximo de 30 y durante su disposición no se devengarán vacaciones.

La empresa concederá este tipo de licencia siempre que haya causa justificada y lo permita la organización del trabajo y deberán solicitarse con 10 días de antelación al momento de su disfrute.

Tanto la petición del trabajador o trabajadora como la no concesión por parte de la empresa deberán efectuarse por escrito y aduciendo en su caso la justificación oportuna.

Capítulo Nueve. Conciliación de la Vida Laboral y Familiar

Artículo 45.- Protección de la Vida Familiar

I. Riesgo durante el embarazo. En el supuesto de riesgo para el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado. Durante este supuesto los trabajadores percibirán un complemento sobre la prestación de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del salario base de grupo.

II. Maternidad y paternidad. Las personas en situación de suspensión del contrato por maternidad o paternidad podrán unir las vacaciones al periodo de baja por maternidad o paternidad.

III. Suspensión del contrato por maternidad o adopción. En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida. En el supuesto de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, la suspensión del trabajo tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida. Estos beneficios podrán ser disfrutados por el padre o la madre en la forma prevista en el Artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.

IV. Ampliación de la suspensión del contrato por maternidad, paternidad o adopción. En el supuesto de maternidad, paternidad o adopción, la suspensión del contrato tendrá una duración de cuatro semanas más a lo que esté establecido por ley. Esta ampliación deberá disfrutarse inmediatamente después del parto o la adopción.

V. Nacimientos prematuros. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de tres horas, (o su parte proporcional en caso de contrato a tiempo parcial) dentro de su jornada ordinaria, con la disminución equivalente del salario hasta el alta hospitalaria.

VI. Lactancia. El permiso por lactancia se regulará según lo establecido en el Artículo 37.4 del ET. Los trabajadores podrán optar por acumular el disfrute de este derecho de reducción de jornada por lactancia, en 12 días laborales, uniéndolo al periodo de baja por maternidad.

En el caso de parto múltiple los trabajadores podrán disfrutar del derecho contenido en el párrafo anterior por cada uno de los hijos. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

VII. Guarda legal. Se estará a lo dispuesto con lo establecido en el artículo 37.6 y 37.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y de la Ley 39/1999, de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar, para facilitar la determinación de la concreción horaria prevista en el apartado 7º del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, deberá tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

1. El trabajador o trabajadora, salvo casos de fuerza mayor, habrá de solicitar la modificación horaria al menos con quince días de antelación al momento en que debiera iniciarse.
2. En los supuestos en los que el trabajador o trabajadora solicite la concreción horaria en el marco de su régimen de trabajo ordinario, sin variación de turno y/o sistema de rotación, la empresa concederá el horario solicitado.

VIII. Licencia no retribuida para atención de menor. Los trabajadores y trabajadoras con hijos podrán disponer de una licencia no retribuida por el tiempo necesario para su cuidado domiciliario. En el caso de que ambos cónyuges fueran trabajadores de la empresa, la licencia podrá ser disfrutada por uno solo de ellos.

IX. Comunicación. La solicitud de las licencias, así como la reducción de jornada o el permiso de lactancia, salvo casos de fuerza mayor, deberá comunicarse a la empresa con quince días de antelación a su disfrute.

Artículo 46.- Trabajo a Distancia

Software del Sol S.A., en el fomento de la conciliación entre la vida personal y laboral, siempre ha apostado por fórmulas de desarrollo del trabajo. La empresa, como norma general, se compromete a facilitar en la medida de lo posible la utilización del teletrabajo, teniendo como referencia el derecho a la adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, reconocidos en la modificación del artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores mediante el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

El Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, publicado en el BOE 23-09-2020 y más

tarde, la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, en su art.1 en su ámbito de aplicación, se entenderá: “que es regular el trabajo a distancia que se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del treinta por ciento de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo”.

Software del Sol S.A., es una empresa con un carácter eminentemente presencial que, en su política de atención a las personas, incluye el trabajo a distancia parcial, como una medida más para facilitar la conciliación personal y familiar.

De manera general, todos los trabajadores y trabajadoras de Software del Sol S.A. podrán trabajar a distancia hasta un 50% de su jornada semanal, pudiendo hacerse en jornadas completas o mañanas o tardes.

Se estudiarán aquellas situaciones en las que el trabajador o trabajadora necesite acogerse a trabajo a distancia hasta el 100% de su jornada.

Para facilitar la comunicación y la participación en reuniones y formaciones en la empresa, en el caso de que este 50% se haga por jornadas completas, deberá hacerse en días alternos o no seguidos.

El trabajo a distancia no se aplicará en los periodos en los que la actividad de la empresa exija, para un mejor desarrollo de la actividad, la presencialidad de la persona trabajadora de la empresa. Se estiman que estos periodos son:

- Un mes antes y un mes después de la salida de nuevas versiones o incorporación de nuevos productos.
- Primer mes del año.
- Momentos en los que cambios en la estrategia de la organización lo precisen.
- Necesidades específicas y/u organizativas del departamento.

El trabajo a distancia será voluntario y reversible para ambas partes y se formalizará mediante acuerdo entre empresa y trabajador o trabajadora de manera previa al inicio del trabajo a distancia.

Los gastos en los que incurre la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia son los siguientes:

- a) Suministro de luz y gas.
- b) Suministro de internet.
- c) Amortización por el uso de los medios técnicos que pertenezcan al trabajador o trabajadora.

Se establece un complemento salarial para cubrir todos los gastos descritos anteriormente por importe de 40 euros al mes. Este complemento se abonará por la parte proporcional a la jornada trabajada y a la jornada trabajada a distancia.

Artículo 47.- Derecho a la Desconexión Digital en el Ámbito Laboral

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del horario laboral, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así

como de su intimidad personal y familiar.

Para ello, Software del Sol S.A. cuenta con una política interna elaborada junto con los representantes de los trabajadores, dirigida a todos los miembros de la plantilla, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que se definen las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preserva el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del trabajador o trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Capítulo Diez. Seguridad y Salud Laboral

Artículo 48.- Política de Seguridad en la Empresa

La empresa formará a los trabajadores y trabajadoras en materia de Prevención con arreglo a lo establecido por la Ley, esta formación será más intensa para los Delegados de Prevención y se realizará siempre en jornada laboral.

Debe entenderse la prevención y salud en el trabajo como uno de los objetivos de mayor importancia en el quehacer diario. Consecuentemente con este objetivo, la empresa debe impulsar, en colaboración con los trabajadores y trabajadoras y sus representantes, una política de prevención que incluya medidas y prácticas que posibiliten la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de la accidentalidad.

La empresa deberá definir la modalidad de organización de recursos, en sintonía con lo establecido en el RD 39/1997 para la realización de la actividad preventiva. Dicha actividad deberá realizarse teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona o en su caso cambiándolo de puesto.
- Atenuar el trabajo monótono y repetitivo.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención.
- Anteponer la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Y por parte de los trabajadores y trabajadoras se deberán efectuar, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Usar adecuadamente los medios de trabajo que se pongan a su disposición.
- Utilizar adecuadamente todos los medios de protección que les sean facilitados por la empresa.
- Utilizar todos los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar a la empresa sobre cualquier circunstancia que se produzca en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Colaborar con la empresa para la aplicación práctica de toda la normativa de seguridad e higiene.

Artículo 49.- Formación

Las partes firmantes del presente convenio inciden en la necesidad de la formación como un derecho de todo trabajador y una exigencia para la mejora de la productividad y de la competitividad.

Las partes firmantes, se reconocen mutuamente dentro de sus fines, la capacidad y la obligación de ocuparse específicamente de la formación, reconociendo que uno de los fines esenciales de su labor, dentro de la defensa de los intereses del empresario y de los trabajadores que agrupan y representan es especialmente la formación.

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de la contratación, cualquiera que sea la modalidad de la misma o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen, o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo; esta formación será más extensa para los Delegados de Prevención. Dicha formación deberá impartirse siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con descuento de aquella del tiempo invertido en la misma.

La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos.

Artículo 50.- Ropa de Trabajo

A los trabajadores y trabajadoras que procedan se les proveerá obligatoriamente, por parte de la empresa, de uniforme u otras prendas en concepto de útiles de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas y diversas actividades que el uso viene aconsejando.

La provisión de tales prendas se ha de hacer al comenzar la relación laboral entre la empresa y el trabajador o trabajadora, en número de dos prendas, que se repondrán en anualidades sucesivas de manera conveniente, o al menos en la mitad de las mismas.

Artículo 51.- Equipos de Trabajo y Medios de Protección

La empresa proporcionará a sus trabajadores y trabajadoras equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Artículo 52.- Vigilancia de la Salud

La empresa dispondrá lo necesario para que se realice un reconocimiento médico anual a todos y cada uno los miembros de su plantilla, entregándole a cada uno los resultados guardando siempre la confidencialidad de los datos médicos.

Dichos reconocimientos deberán considerarse como una actividad complementaria en la intervención preventiva sobre las condiciones de trabajo y entendiéndose que su alcance no debe ir necesariamente más allá de los posibles daños a la salud que puedan ocasionar en desempeño concreto de cada puesto de trabajo, deberán elaborarse protocolos específicos teniendo en cuenta el reconocimiento médico y los resultados de las evaluaciones de riesgos.

Capítulo Once. Derechos de Representación Colectiva

Artículo 53.- Derechos y Garantías Sindicales

Todos los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio Colectivo tendrán y gozarán de los derechos y garantías de representación que se recogen en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité de Empresa, Delegado de Personal o Delegado Sindical dispondrá de un crédito horario mensual según se recoge en el Estatuto de los Trabajadores o Ley orgánica de Libertad Sindical.

A petición del sindicato que lo requiera, se podrá crear una bolsa de horas para el mismo, computándose para dicha bolsa de horas tanto el crédito sindical de los miembros de comité como de los Delegados Sindicales pertenecientes al mismo sindicato, pudiéndose acumular en uno o varios miembros de cada sindicato con representación en la empresa. Los nombres de los beneficiarios de esa acumulación, así como los que le ceden las horas, deberán ser comunicados a la Dirección mediante escrito firmado por ambos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en todas aquellas empresas donde los sindicatos tengan afiliación se podrán constituir secciones sindicales.

Los sindicatos notificarán a la empresa la constitución de las distintas secciones sindicales.

La empresa procederá al descuento en nómina de la cuota sindical a aquellos trabajadores y trabajadoras que así lo soliciten, procediéndose en la forma siguiente:

El trabajador o trabajadora interesado dirigirá escrito a la Dirección de la empresa, haciendo constar su deseo de acogerse a esta modalidad, indicando la cuantía de la cuota y la central sindical a la que corresponde.

La central sindical correspondiente dirigirá escrito a la Dirección de la empresa poniendo en su conocimiento el número de cuenta y la entidad bancaria en la que debe ingresar la totalidad de las cuotas correspondientes a dicha central.

Artículo 54.- Información

El comité dispondrá de un tablón de anuncios y un local dentro de la empresa para reunirse si la empresa dispusiera del referido local.

Las reuniones promovidas por la empresa se excluirán del conjunto de las horas que legalmente se estipulen para el Comité de Empresa o sección sindical.

Artículo 55.- Funciones de los Representantes de los Trabajadores

El Comité de Empresa, como órgano representativo y unitario de los trabajadores de la empresa, deberá tener como función fundamental, la defensa de los intereses de sus empleados, por ello, se les deberá reconocer los derechos y dar las facilidades necesarias, gozando de la inmunidad que les reconozca la Ley.

Capítulo Doce. Comisión Mixta Paritaria

Artículo 56.- Comisión Mixta

A partir de la firma del presente Convenio Colectivo se constituye una Comisión Mixta Paritaria, compuesta por un máximo de seis miembros; tres representantes de la parte social, y tres de la parte empresarial.

Los acuerdos de la Comisión sobre interpretación del presente Convenio se adoptarán en todo caso por unanimidad y tendrá la misma eficacia que el resto del Convenio pactado.

La Comisión Paritaria se podrá reunir dos veces al año y sus funciones serán las siguientes.

Funciones:

1. Vigilancia y seguimiento del cumplimiento del Convenio.
2. Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
3. A instancias de alguna de las partes, mediar y / o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo entre las partes y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas cuestiones o conflictos de carácter colectivo puedan suscitarse en la aplicación de este Convenio.
4. Finalizado sin acuerdo un período de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo establecidas en el presente Convenio Colectivo o de inaplicación de su régimen salarial, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión paritaria, que dispondrá de un plazo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Si la comisión paritaria no alcanzara un acuerdo o no se pronunciase en el plazo indicado, las partes recurrirán a los procedimientos no judiciales o de solución extrajudicial previsto en este caso SERCLA (Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales).
5. Cuantas otras funciones se deriven de lo estipulado en el Convenio.

Procedimiento:

Como trámite que será previo y preceptivo a toda actuación administrativa y/o jurisdiccional que se promueva, las partes firmantes del presente Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos, de carácter general, pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia funcional, a fin de que mediante su intervención se resuelva el problema planteado y, si ello no fuera posible, emita dictamen al

respecto.

Las cuestiones que, en el marco de sus competencias, se promuevan a la Comisión paritaria habrán de formularse, por escrito, debiendo contener como mínimo:

- a) Exposición sucinta y concreta del asunto.
- b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.
- c) Propuesta y petición concreta que se formula a la Comisión.

Al escrito podrán acompañarse cuantos documentos se entiendan necesarios, para la mejor comprensión y resolución del asunto.

Por su parte, la Comisión Paritaria podrá recabar una mayor información o documentación, cuando lo estime pertinente, para una mejor y más completa información del asunto.

La Comisión paritaria, recibiendo el escrito o, en su caso completada la información o documentación pertinente, dispondrá de un plazo no superior a veinte días hábiles para resolver la cuestión planteada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen.

Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución o dictamen quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

Capítulo Trece. Régimen Disciplinario

Artículo 57.- Régimen de Faltas y Sanciones

Los trabajadores y trabajadoras podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de las faltas que se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 58.- Clasificación de las Faltas

Toda falta cometida por un trabajador o trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 59.- Faltas Leves

1. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación, cometidas durante el período de un mes.
2. Falta de asistencia de un día sin justificación o la no comunicación con la antelación debida de la falta, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. No cumplir con la obligación de fichar más de 5 días durante el periodo de un mes.
4. No cursar en tiempo oportuno la baja de I.T. correspondiente cuando se falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
5. Pequeños descuidos en la conservación del material.

6. Falta de aseo y limpieza personal.
7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. No comunicar las situaciones personales que puedan afectar a las obligaciones fiscales o de Seguridad Social de la empresa con sus trabajadores.
9. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo.
10. El descuido en el desempeño de sus funciones cuando cause un perjuicio leve.
11. El incumplimiento de las funciones inherentes al puesto de trabajo y la desobediencia abierta y explícita a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que éstas constituyan una infracción manifiesta contra el ordenamiento jurídico.

Artículo 60.- Faltas Graves

1. Más de seis faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación, cometidas durante el período de un mes.
2. No cumplir con la obligación de fichar más de 10 días durante el periodo de dos meses.
3. Simular la presencia o identidad de otro trabajador o trabajadora, fichando o firmando por aquél.
4. La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidentes para él mismo, para terceros o peligro de avería o daños para las instalaciones o equipos, será considerada como, muy grave.
5. La embriaguez o toxicomanía.
6. Falta de asistencia de dos días sin justificación o la no comunicación con la antelación debida de las faltas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
7. Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
8. La inobservancia de las Leyes, reglamentos o el incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgos para el trabajador o trabajadora, sus compañeros o terceros, así como no usar o usar inadecuadamente los medios de seguridad facilitados por la empresa. En caso de que el riesgo fuera grave o se produjera perjuicio alguno, se considerará como muy grave.
9. La reincidencia en falta leve, excluida la de puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado por lo menos amonestación escrita.
10. El notorio incumplimiento de forma reiterada durante un mes, de las funciones inherentes al puesto de trabajo y la desobediencia abierta y explícita a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que éstas constituyan una infracción manifiesta contra el ordenamiento jurídico.

11. Poner en riesgo elevado la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los recursos de la empresa, así como no cumplir de manera adecuada con los procedimientos establecidos en cuanto a seguridad de la información o protección de datos.

Artículo 61.- Faltas Muy Graves

1. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses, o veinte durante un año.

2. Falta de asistencia de cinco días sin justificación o la no comunicación con la antelación debida de las faltas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

3. La negativa a cumplir con lo establecido en el Artículo 19 en cuanto a registro de jornada diaria.

4. La falta injustificada de asistencia al trabajo de más de tres días al mes.

5. Fraude, deslealtad o abuso de confianza y el hurto o robo tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a terceros, dentro de las dependencias de la empresa o durante actos de servicio en cualquier lugar.

6. Ocultar, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materias primas, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa o de terceros relacionados con ella.

7. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa, o por cualquier otra clase de hecho que pueda implicar para esta desconfianza respecto de su autor, y, en todo caso, las de duración superior a seis años, dictada por la autoridad judicial.

8. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros y compañeras de trabajo o clientes.

9. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.

10. Revelar a elementos ajenos a la empresa datos de reserva obligada.

11. Los malos tratamientos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los clientes, jefes o a cualquier empleado o empleada de la empresa, así como a los familiares de todos ellos, durante la jornada de trabajo o en las dependencias de la empresa.

12. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.

13. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad o en situaciones que pueda causar grave perjuicio a la empresa o a sus clientes.

14. Originar disputas con los compañeros o compañeras de trabajo o clientes.

15. La simulación de enfermedad o accidente.

16. Prestar sus servicios habitualmente sufriendo los efectos o consecuencias de cualquier tipo de embriaguez o toxicomanía.

17. Acoso laboral de cualquier índole.

18. Poner en riesgo elevado de manera reincidente dentro de un trimestre, la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los recursos de la Empresa, así como no cumplir de manera reincidente dentro de un trimestre de manera adecuada con los procedimientos establecidos en cuanto a seguridad de la información o protección de datos.

19. El incumplimiento de manera reiterada dentro de un trimestre de las funciones inherentes al puesto de trabajo y la desobediencia abierta y explícita a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que éstas constituyan una infracción manifiesta contra el ordenamiento jurídico.

Artículo 62.- Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio Colectivo.

Todas las sanciones que no consistan en amonestación verbal requerirán comunicación escrita motivada al trabajador o trabajadora.

En los casos de sanción por falta muy grave, la empresa comunicará la sanción por escrito con un plazo de preaviso de dos días hábiles para que produzca efectos, entregando una copia de la misma a su representante sindical si estuviera afiliado y le constara a la empresa. El trabajador o trabajadora dispondrá de un permiso retribuido, de los citados dos días hábiles, para alegar por escrito ante la empresa lo que en su defensa estime oportuno. Si la empresa no modificara por escrito su decisión, ésta se entenderá efectiva transcurrido el citado plazo de dos días hábiles.

En cualquier caso, la empresa dará cuenta a los representantes de los trabajadores de toda sanción que imponga.

Artículo 63.- Graduación de las Sanciones

Las sanciones que la empresa podrá imponer según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas serán las siguientes:

Por falta leve: Amonestación verbal, por escrito o suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días.

Por falta grave: Amonestación por escrito y/o suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Por falta muy grave: Amonestación por escrito y/o suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días o despido.

Artículo 64.- Prescripción

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días, y para las faltas muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquella tuvo conocimiento de su comisión, y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 65.- Acumulación de Faltas

A los efectos de reincidencia, no se tendrá en cuenta y se eliminarán del expediente aquellas faltas que se hayan cometido con anterioridad, de acuerdo con los siguientes plazos, contados desde la última falta:

Las faltas cometidas por los trabajadores prescribirán una vez sean conocidas por la empresa, de la siguiente forma:

- Falta leve: Tres meses.
- Falta grave: Seis meses.
- Falta muy grave: Un año.

Capítulo Catorce. Clasificación Profesional

Artículo 66.- Clasificación Profesional

La presente clasificación profesional pretende lograr una mejor integración de los Recursos Humanos en la estructura organizativa de la empresa sin merma alguna de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución de los trabajadores y trabajadoras y sin que se produzca discriminación alguna por razones de edad, sexo o de cualquier otra índole, en Grupos Profesionales establecidos en el presente Convenio.

1. Factores de encuadramiento profesional. En la clasificación de los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, al Grupo Profesional, se han ponderado los siguientes factores: autonomía, formación, iniciativa, mando, responsabilidad y complejidad. En la valoración de los factores anteriormente mencionados se han tenido en cuenta:

a. La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.

b. La formación, concebida como los conocimientos básicos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación continua recibida, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias.

c. La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones.

d. El mando, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas, así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores y trabajadoras sobre los que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo.

e. La responsabilidad, apreciada en términos de la mayor o menor autonomía en la ejecución de las funciones, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los Recursos Humanos, técnicos y productivos.

f. La complejidad, entendida como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto de trabajo desempeñado.

2. Sistema de clasificación. Los trabajadores y trabajadoras afectados por este Acuerdo se encuadrarán dentro de 5 Grupos Profesionales.

El desempeño de las funciones derivadas de la citada clasificación define el contenido básico de la prestación laboral.

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que los Grupos Profesionales del presente Convenio cumple las previsiones que los Artículos 22.2 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores asignan al mismo.

3. Grupos Profesionales. Los grupos profesionales están determinados por el conjunto de actividades profesionales que tienen una base profesional homogénea, o que corresponden a una función homogénea de la organización del trabajo.

Los trabajadores y trabajadoras serán encuadrados en la siguiente clasificación:

GRUPO I. Dirección y Responsables de Departamento		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
1	Director Ejecutivo Subdirector Ejecutivo	D1
2	Responsable de Administración Responsable de Atención al Cliente Responsable de Calidad Responsable Comercial Responsable de Comunicación Responsable de Contabilidad Responsable de Desarrollo Responsable de Diseño Responsable Financiero Responsable de Formación Responsable de Marketing Responsable de Selección y Desarrollo de Personas Responsable de Marca Responsable de Seguridad y Sistemas	D2
3	Responsable de Logística Responsable de Mantenimiento	D3
4	Responsable de proyecto	D4
GRUPO II. Atención al Cliente		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
5	Responsable de Área de Producto Responsable de Área Técnica	AC1
6	Responsable de Producto Enlace con Desarrollo	AC2
7	Supervisor Área	AC3

8	Técnico de Asistencia vía E-mail	AC4
9	Técnico de Asistencia Telefónica	AC5
10	Técnico Atenea	AC6
11	Técnico de Área Técnica	AC7
12	Técnico de Asistencia vía E-mail junior	AC8
13	Técnico de Asistencia Telefónica junior	AC9
14	Técnico de Área Técnica junior	AC10
15	Técnico de Enlace con Desarrollo	AC11
16	Técnico de Atención al Cliente	AC12
GRUPO III. Administración y Gestión		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
17	Técnico Supervisor Técnico Coordinador de Área	AG1
18	Técnico Administrativo Senior Técnico Contable Senior Técnico de Calidad Senior Técnico de Selección y Desarrollo de Personas Senior Técnico de Formación Senior Técnico de Marketing Senior Técnico de Comunicación Senior Técnico de Diseño Senior Técnico Comercial Senior	AG2
19	Supervisor Proyecto	AG3
20	Técnico Proyecto	AG4
21	Técnico Administrativo Técnico Contable Técnico de Calidad Técnico de Selección y Desarrollo de Personas Técnico de Formación Técnico de Marketing Técnico de Comunicación Técnico de Diseño Técnico Comercial	AG5
22	Técnico Auxiliar Administrativo Técnico Auxiliar Contable	AG6
GRUPO IV. Ingeniería		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
23	Desarrollador Sénior	I1
24	Desarrollador Intermedio	I2
25	Desarrollador junior	I3
26	Técnico de Seguridad y Sistemas	I4
27	Técnico Auxiliar de Seguridad y Sistemas	I5
GRUPO V. Logística y Mantenimiento		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
28	Técnico de Mantenimiento Técnico de Logística	LM1
29	Recepcionista	LM2
30	Personal de Limpieza	LM3

4. Descripción de las categorías

- Director Ejecutivo. Persona encargada de máxima autoridad de la llamada gestión y dirección administrativa en la empresa.
- Subdirector Ejecutivo. Persona que sirve inmediatamente a las órdenes del Director Ejecutivo o le sustituye en sus funciones.
- Responsable de Administración, Responsable de Atención al Cliente, Responsable de Calidad, Responsable Comercial, Responsable de Comunicación, Responsable de Contabilidad, Responsable de Desarrollo, Responsable de Diseño, Responsable Financiero, Responsable de Formación, Responsable de Marketing, Responsable de Selección y Desarrollo de Personas, Responsable de Seguridad y Sistemas, Responsable de Proyecto. Es quien, a las órdenes de la Dirección de la empresa, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del departamento o del proyecto a su cargo.
- Responsable de Logística, Responsable de Mantenimiento. Es quien, a las órdenes de la Dirección de la empresa, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del departamento a su cargo.
- Responsable de Área de Producto. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del área de productos a su cargo.
- Responsable de Área Técnica. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del Área Técnica.
- Responsable de Área Nube. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del Área Nube.
- Responsable de Producto. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Área, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización en lo referente al producto o productos encomendados.
- Enlace con Desarrollo. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina el Departamento de Atención al Cliente con el de Desarrollo.
- Supervisor de Asistencia E-mail de Área. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Producto, supervisa y coordina las funciones llevadas a cabo por el personal de la correspondiente área.
- Supervisor de Asistencia Telefónica de Área. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Producto, supervisa y coordina las funciones llevadas a cabo por el personal de la correspondiente área.
- Técnico de Asistencia vía E-mail. Es quien, a las órdenes del correspondiente Supervisor de asistencia e-mail de área, resuelve las consultas de los correspondientes usuarios, que

son planteadas por correo electrónico.

- Técnico de Asistencia Telefónica. Es quien, a las órdenes del correspondiente Supervisor de asistencia telefónica de área, resuelve las consultas de los correspondientes usuarios, que son planteadas por teléfono.

- Técnico de Asistencia Virtual (Atenea). Es quien, a las órdenes del correspondiente responsable de su área, realiza las labores correspondientes al mantenimiento y mejora de los servicios de asistencia virtual.

- Técnico de Asistencia vía E-mail junior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Supervisor de asistencia e-mail de área, resuelve las consultas de los correspondientes usuarios, que son planteadas por correo electrónico. Menos de 1 año de antigüedad en sus funciones.

- Técnico de Asistencia Telefónica Junior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Supervisor de asistencia telefónica de área, resuelve las consultas de los correspondientes usuarios, que son planteadas por teléfono. Menos de 1 año de antigüedad en sus funciones.

- Técnico de Asistencia Técnica. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Área técnica, realiza labores propias de su área.

- Técnico de Asistencia Técnica Junior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Área técnica, realiza labores propias de su área. Menos de 1 año de antigüedad en sus funciones.

- Técnico de Enlace con Desarrollo. Es quien, a las órdenes del Enlace con Desarrollo, realiza las labores propias de su puesto.

- Técnico de Atención al Cliente. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, realiza labores propias de su departamento.

- Técnico Supervisor. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, supervisa y apoya a las funciones llevadas a cabo por el personal del correspondiente departamento o proyecto.

- Técnico Coordinador de Área. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina las funciones llevadas a cabo por el personal de su área.

- Técnico Administrativo Senior, Técnico Contable Senior, Técnico de Calidad Senior, Técnico de Selección y Desarrollo de Personas Senior, Técnico de Formación Senior, Técnico de Marketing Senior, Técnico de Comunicación Senior, Técnico de Diseño Senior, Técnico Comercial Senior, Técnico de Proyecto Senior. Es quien, a las órdenes del correspondiente responsable, realiza labores propias de su departamento o proyecto. Al menos 6 años de experiencia.

- Técnico Administrativo, Técnico Contable, Técnico de Calidad, Técnico de Selección y Desarrollo de Personas, Técnico de Formación, Técnico de Marketing, Técnico de Comunicación, Técnico de Diseño, Técnico Comercial, Técnico de Proyecto. Es quien, a las órdenes del correspondiente responsable, realiza labores propias de su departamento o

proyecto.

- Técnico Auxiliar Administrativo, Técnico Auxiliar Contable. Es quien, a las órdenes del correspondiente Técnico, efectúa labores auxiliares siguiendo las normas establecidas.
- Desarrollador Senior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, se encarga de redactar los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado y ejecutar planes de pruebas. Al menos 6 años de experiencia.
- Desarrollador Intermedio. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, se encarga de redactar los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado y ejecutar planes de pruebas. Entre 2 y 6 años de experiencia.
- Desarrollador Junior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, se encarga de redactar los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado y ejecutar planes de pruebas. Menos de 2 años de experiencia.
- Técnico de Seguridad y Sistemas. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, realiza labores propias de su departamento.
- Técnico Auxiliar de Seguridad y Sistemas. Es quien, a las órdenes del correspondiente Técnico, efectúa labores auxiliares siguiendo las normas establecidas.
- Técnico de Mantenimiento. Es el/la Trabajador/a especializado/a que bajo las instrucciones y dirección del responsable del departamento realiza con iniciativa los trabajos encargados, limitándose su responsabilidad a las instrucciones recibidas.
- Técnico de Logística. Gestiona de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna. Es el trabajador que realiza el traslado, movimiento y manipulado de mercancías y otros objetos dentro y fuera del establecimiento.
- Recepcionista. Controla el acceso a nuestras instalaciones.
- Personal de Limpieza. Es quien se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

Artículo 67.- Promoción Interna

Si la Dirección de la empresa lo estima conveniente, en el caso de producirse una vacante o creación de algún puesto dentro de la Organización, se transmitirá e informará a todos los componentes de la misma o del Departamento correspondiente, de la posibilidad de optar a dicho puesto de trabajo de forma voluntaria.

Procedimiento:

1. Comunicación. Será el Departamento de Selección y Desarrollo de Personas el encargado de realizar la comunicación del puesto a cubrir, mediante el envío de un correo electrónico a todo el personal de la empresa, realizando además la correspondiente publicación en el tablón de anuncios.
2. Plazos y Candidaturas. El plazo de presentación de candidaturas será de dos días

laborales, a contar a partir del siguiente de su publicación. Los candidatos o candidatas deberán presentar sus candidaturas al Departamento de Selección y Desarrollo de Personas por correo electrónico.

El citado Departamento, junto con el responsable del Departamento correspondiente, realizará una entrevista personal a cada uno de los aspirantes al puesto, siempre que reúna los requisitos marcados para ese puesto.

Una vez finalizadas las entrevistas, el departamento de Selección y Desarrollo de Personas elaborará un informe con cada uno de los aspirantes al puesto e informará de los resultados a cada candidato y candidata.

3. Requisitos. Se valorará los años de experiencia en el puesto actual, las competencias definidas en la descripción de nuevos puestos, la formación complementaria o/y los méritos relacionados con el puesto vacante.

Será necesario superar las pruebas exigidas.

ANEXO I

TABLA SALARIAL DEFINITIVA DEL CONVENIO COLECTIVO DE SOFTWARE DEL SOL, S.A. PARA EL AÑO 2022

	GRUPO I. Dirección y Responsables de Departamento			
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Director / Subdirector	1	D1	1.880,00 €	1.909,00 €
Responsable Departamento	2	D2	1.731,00 €	1.757,00 €
Respons. Logística / Mantenimiento	3	D3	1.731,00 €	1.757,00 €
Responsable de Proyecto	4	D4	1.643,00 €	1.668,00 €
	GRUPO II. Atención al Cliente			
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Responsable de Área	5	AC1	1.643,00 €	1.668,00 €
Responsable de Producto y Enlace	6	AC2	1.556,00 €	1.580,00 €
Supervisor Área	7	AC3	1.412,00 €	1.434,00 €
Técnico Asistencia E-Mail	8	AC4	1.355,00 €	1.376,00 €
Técnico Asistencia Telefónica	9	AC5	1.324,00 €	1.344,00 €
Técnico ATENEA	10	AC6	1.324,00 €	1.344,00 €
Técnico Área Técnica	11	AC7	1.293,00 €	1.313,00 €
Técnico Asistencia E-Mail junior	12	AC8	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Asistencia Telefónica junior	13	AC9	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Área Técnica junior	14	AC10	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Enlace	15	AC11	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Atención al cliente	16	AC12	1.262,00 €	1.281,00 €
	GRUPO III. Administración y Gestión			
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Técnico Supervisor / Técnico Coordinador de Área	17	AG1	1.643,00 €	1.668,00 €
Técnico Senior (Adm. Form. Etc)	18	AG2	1.473,00 €	1.496,00 €
Supervisor Proyecto	19	AG3	1.412,00 €	1.434,00 €

Técnico Proyecto	20	AG4	1.324,00 €	1.344,00 €
Técnico (Adm. Form. Etc)	21	AG5	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico auxiliar (Adm. Form. Etc)	22	AG6	1.206,00 €	1.225,00 €
GRUPO IV. Ingeniería				
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Desarrollador Senior	23	I1	1.473,00 €	1.496,00 €
Desarrollador intermedio	24	I2	1.355,00 €	1.376,00 €
Desarrollador junior	25	I3	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Seguridad y Sistemas	26	I4	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Auxiliar Seguridad y Sistemas	27	I5	1.206,00 €	1.225,00 €
GRUPO V. Logística y Mantenimiento				
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Técnico Mantenimiento y Logística	28	LM1	1.262,00 €	1.281,00 €
Recepcionista	29	LM2	1.206,00 €	1.225,00 €
Personal de limpieza	30	LM3	1.206,00 €	1.225,00 €

Jaén, 20 de octubre de 2022.- El Jefe del Servicio de Administración Laboral, MANUEL JESÚS COLMENERO LÓPEZ.