

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

17164 *Resolución de 30 de julio de 2026, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Fujitsu Technology Solutions, S.A.U.*

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Fujitsu Technology Solutions, SAU (código de convenio número 90008212011993), que ha sido suscrito el 22 de julio de 2026, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por las secciones sindicales de CC. OO., UGT, USO y CGT, en representación de las personas trabajadoras afectadas, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo, resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de julio de 2026.–La Directora General de Trabajo, María Nieves González García.

CONVENIO COLECTIVO DE FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS, SAU

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

Artículo 1. *Ámbito de aplicación personal y territorial.*

1. El presente convenio colectivo será de aplicación a todas las personas trabajadoras que formen parte de la plantilla de la empresa Fujitsu Technology Solutions, SAU.

2. Quedan expresamente excluidos:

a) Las personas trabajadoras vinculadas a la empresa mediante una relación laboral especial de alta dirección, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores.

b) El personal que, sin estar incluido en el apartado anterior, se encuentre encuadrado en los grupos profesionales 0 y 1 estará excluido del ámbito de aplicación del convenio colectivo en lo que se refiere al régimen de cumplimiento de la jornada y retributivo (tanto los conceptos salariales como extrasalariales), si bien el salario categoría no podrá ser inferior al establecido en las tablas salariales del convenio.

Artículo 2. *Ámbito temporal.*

El presente convenio colectivo extenderá su vigencia del 1 de abril de 2025 hasta el 31 de marzo del año 2027, si bien la aplicación de sus normas se iniciará a partir del día de su firma, salvo las particularidades que se establecen en el convenio para determinadas materias.

Artículo 3. *Forma, condiciones y plazo de preaviso de denuncia de la vigencia del convenio.*

El presente convenio quedará tácitamente prorrogado por años fiscales de la compañía (1 de abril a 31 de marzo) al finalizar el periodo de vigencia pactado, si no mediare denuncia por escrito de las partes, que deberá ejercitarse con una antelación no inferior a tres meses a la fecha de vencimiento del periodo inicial de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas anuales.

CAPÍTULO II

Condiciones generales de aplicación

Artículo 4. *Unidad e indivisibilidad del convenio.*

1. Las condiciones pactadas en este convenio constituyen un todo orgánico e indivisible y las partes quedan mutuamente obligadas al cumplimiento de su totalidad, no implicando lesión la pérdida de conceptos o beneficios anteriores, ya que las condiciones acordadas suponen en su conjunto un marco más favorable.

2. En el supuesto de que, por disposición legal o resolución judicial firme, se modificase o dejase sin efecto alguna de las cláusulas del convenio, el resto de su contenido mantendrá su plena vigencia, viniendo obligadas las partes a adecuar la regulación de la materia afectada a lo declarado por la referida disposición legal o resolución judicial.

Artículo 5. *Exclusión de otros convenios colectivos.*

El presente convenio colectivo deroga en su integridad al convenio colectivo precedente, así como a los pactos colectivos cuyo contenido sea contrario a lo establecido en este convenio colectivo.

El presente convenio colectivo modifica y sustituye de manera definitiva e integra a todos los convenios colectivos que con anterioridad eran de aplicación a los sujetos a los que se refiere este convenio colectivo así como a los pactos colectivos o normas de régimen interno que se opongan a lo dispuestos en este convenio (con excepción del Acuerdo de la Comisión de Unificación de Condiciones de los Trabajadores transferidos de Abertis con las vigentes en Fujitsu, de 15 de septiembre de 2014, que se mantiene en vigor).

Artículo 6. *Cláusula de absorción y compensación.*

Las condiciones de trabajo pactadas, estimadas en conjunto y cómputo anual, compensan en su totalidad a las que regían anteriormente, cualquiera que sea su naturaleza y origen, tanto si se trata de condiciones reglamentarias, convenidas, concedidas voluntariamente por la empresa, establecidas por precepto legal o cualquier otro medio, referidos a materias o aspectos regulados expresamente en este convenio. Las condiciones de trabajo generales de este convenio absorberán y compensarán, en cómputo anual, las que en el futuro pudieran establecerse por disposiciones legales que impliquen variaciones económicas en todos o en algunos de sus conceptos retributivos. Las posibles mejoras económicas futuras a que se refiere este párrafo sólo tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas en cómputo anual, superasen los niveles

económicos generales establecidos en este convenio. En el supuesto de revisiones salariales establecidas en el convenio colectivo de empresas, la Dirección de la compañía mantendrá su política de aplicación excepcional del mecanismo de absorción y compensación previsto legalmente (artículo 26.5 ET). Dicha excepcionalidad operará únicamente en aquellos casos en que el empleado/a, dentro del ejercicio fiscal, bien a través de pacto individual, bien por decisión de la compañía, haya tenido una mejora salarial superior a lo estipulado en negociación colectiva.

Artículo 7. *Comisión Paritaria.*

1. Con la finalidad de resolver las cuestiones que puedan derivarse de la interpretación y/o aplicación del presente convenio se creará una Comisión Paritaria que estará integrada por un máximo de cinco representantes de cada una de las partes designadas preferentemente, entre las personas que fueron miembros de la Comisión Negociadora, pero en todo caso deben tener la condición de representante legal de cualquiera de las partes.

En el marco de las competencias atribuidas a la Comisión Paritaria se le atribuye el conocimiento y, en su caso, resolución de las discrepancias surgidas en relación con la aplicación de materias reguladas en el convenio colectivo.

2. La convocatoria de las reuniones de la comisión será propuesta, por escrito, por mayoría de cualesquiera de las partes, con una antelación de, al menos, diez días laborables a la fecha propuesta de celebración, debiendo concretarse de manera precisa y detallada los puntos o materias objeto del orden del día.

3. El lugar de la reunión será fijado por la Dirección de la empresa y la comparecencia será obligatoria para ambas partes, salvo que con anterioridad a la misma haya desaparecido el motivo de la reunión.

4. Del resultado de las deliberaciones se levantará un acta, al que se podrá acompañar, en caso de desacuerdo, los informes en los que se recogerá la postura adoptada por cada una de las partes.

5. En el contexto de un proceso de inaplicación del convenio colectivo, de acuerdo con el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, en caso de desacuerdo durante el periodo de consultas cualquiera de las partes someterá la discrepancia a la Comisión Paritaria, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

CAPÍTULO III

Régimen de trabajo

Artículo 8. *Sistema de cobertura de puestos de trabajo.*

Con el objetivo de facilitar el desarrollo profesional del personal, salvaguardando el derecho a la igualdad de oportunidades y manteniendo como principio inspirador la no discriminación por edad, sexo o cualquier otra causa, la empresa adquiere el compromiso de dar preferencia a la selección interna, siempre que sea posible, antes de recurrir al reclutamiento externo.

Todos aquellos procesos de coberturas de vacantes en los que no concurren circunstancias extraordinarias (por tratarse de puestos de confianza, por tener que ser cubiertos con especial urgencia, u otras de esta índole) deberán optar con preferencia a la promoción interna.

Las normas de participación en los procesos de selección y los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta, los plazos y demás circunstancias relevantes se detallarán en los comunicados en los que se hagan públicas las convocatorias. Los representantes de las personas trabajadoras deberán recibir información acerca de los detalles de las convocatorias antes de la publicación de estas. Igualmente, tras su resolución serán informados sobre participantes presentados y seleccionados.

Independientemente, se mantendrá actualizada en la intranet de Recursos Humanos información acerca de los procesos de selección externa en curso.

Artículo 9. *Contratación temporal.*

La compañía podrá recurrir directamente a la contratación externa de personas trabajadoras cuando vayan a ser contratadas a través de cualquiera de las modalidades vigentes de contratación temporal.

Las personas trabajadoras, una vez superada la duración máxima legal de la modalidad de su contrato temporal, podrán pasar a la condición de fijas de plantilla cuando concurren las siguientes características:

- a) Que la plaza no haya sido cubierta a través del sistema ordinario de provisión.
- b) Que la compañía siga necesitando sus servicios y el responsable del Departamento haya emitido informe favorable de la actividad desarrollada durante el periodo de vigencia de su contrato temporal.
- c) Los contratos de duración determinada que tengan establecido plazo máximo de duración, incluidos los contratos formativos, concertados por una duración inferior a la máxima legalmente establecida, se entenderán prorrogados automáticamente hasta dicho plazo cuando no medie denuncia o prórroga expresa y la persona trabajadora continúe prestando servicios. Expirada dicha duración máxima, si no hubiera denuncia y se continuara en la prestación laboral, el contrato se considerará prorrogado tácitamente por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.

Artículo 10. *Periodo de prueba.*

1. Las personas trabajadoras de nuevo ingreso, cualquiera que sea la modalidad contractual, podrán ser objeto de un periodo de prueba siempre que se pacte por escrito, cuya duración será de:

- a) Grupos profesionales 0, 1, 2 y 3: seis meses.
- b) Grupos profesionales 4 y 5: dos meses.
- c) Grupo 6: un mes.

En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada concertados por tiempo no superior a seis meses, el periodo de prueba no podrá exceder de un mes.

En los contratos formativos de formación en alternancia se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

2. Durante el periodo de prueba la resolución del contrato podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes, y en ningún caso dará derecho a las personas trabajadoras a recibir indemnización compensatoria alguna.

Periódicamente se informará al Comité de empresa del número de personas trabajadoras que no han superado el periodo de prueba.

3. Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como antigüedad de la persona trabajadora en la empresa.

4. La situación de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecte a la persona trabajadora durante el periodo de prueba interrumpirá el cómputo de este, siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes y únicamente hasta la fecha de conclusión de la duración fijada en el contrato de trabajo, momento en el que la empresa podrá proceder a la extinción de la relación laboral por no superación del periodo de prueba.

Artículo 11. *Formación y perfeccionamiento profesional.*

1. La Dirección de la empresa reconoce la conveniencia de fomentar la formación y el perfeccionamiento profesional entre todas sus personas trabajadoras al objeto de adecuar las capacidades y conocimientos de las mismas a los constantes avances tecnológicos y organizativos, por lo que esta comprenderá no sólo aquellas materias que las personas trabajadoras utilicen directamente en el desarrollo de sus tareas habituales, sino también aquellas materias o técnicas que puedan suponer una formación adicional y les permita mejorar su rendimiento en su puesto de trabajo.

2. La Dirección de la empresa será responsable de promover, organizar, difundir, coordinar y supervisar todas las actividades de formación de las que trimestralmente se informará a la Comisión de Formación prevista en este convenio, la cual podrá proponer programas formativos alternativos o complementarios.

3. Dentro de la formación profesional en el trabajo cabe distinguir entre los siguientes casos:

a) Formación necesaria para el correcto desempeño del puesto de trabajo:

La Dirección de la empresa organizará las acciones de formación necesarias para el correcto desempeño de las funciones asociadas al puesto de trabajo.

Este tipo de formación será impartida preferentemente dentro de la jornada laboral. Los gastos que se originen serán por cuenta de la empresa.

b) Formación por supresión del puesto de trabajo:

La Dirección de la empresa dará facilidades a aquellas personas trabajadoras que ocupen puestos de trabajo a extinguir, para que con tiempo suficiente puedan ir preparándose para desempeñar otros puestos de trabajo en la empresa.

Este tipo de formación se organizará por la Dirección de la empresa preferentemente durante la jornada laboral. Los gastos originados serán por cuenta de la empresa.

c) Formación por Incapacidad Permanente:

En caso de que una persona trabajadora fuese declarada en situación de Incapacidad Permanente Parcial, la empresa deberá suministrarle la formación profesional adecuada para que pueda ocupar otro puesto, preferentemente en el mismo centro de trabajo, siempre que exista un puesto de trabajo cuyo desempeño sea compatible con sus limitaciones funcionales, que hayan sido causa de la calificación por la SS de la situación de incapacidad permanente parcial.

d) Formación para promoción o cambio de puesto de trabajo:

La empresa, ante la posibilidad de una futura promoción o cambio en el puesto de trabajo, podrá proponer acciones de formación, a través de cursos internos o externos, para aquellas personas que se considere necesario. En el caso de cursos externos, si el aprovechamiento fuera satisfactorio, los gastos que se originen serán por cuenta de la empresa.

e) Formación en lenguas no nativas:

– La formación en lenguas no nativas que sean aplicables en el desempeño del puesto del trabajo (fundamentalmente, lengua inglesa) se apoyará en las herramientas didácticas y tecnológicas modernas. Por ello, se establece como preferente la formación a distancia en régimen «on-line».

– No obstante, podrán organizarse grupos presenciales en aquellos centros o áreas de la organización en las que las circunstancias lo aconsejen.

– Ante necesidades especiales no cubiertas por los cursos internos, la Dirección de la empresa podrá proponer a aquellas personas trabajadoras que lo considere necesario,

la financiación de hasta el 70 % de los gastos de aprendizaje de un idioma de necesario uso profesional que se curse en Centros autorizados al efecto, siempre y cuando el montante anual abonado a cada persona trabajadora no supere los 900 euros por curso escolar (1 de septiembre a 31 de agosto).

– La empresa abonará a cualquier persona de plantilla que lo solicite, los gastos de matrícula, previa presentación del justificante, para participar en las clases y exámenes de idiomas en la Escuela Oficial de Idiomas, siempre que se trate de idiomas de uso profesional.

– La empresa supervisará el aprovechamiento de esta formación en lenguas no nativas, como premisa para la aprobación de posteriores ayudas. La persona trabajadora que desee participar en este tipo de cursos de Formación lo solicitará a la Dirección de Recursos Humanos.

f) Se mantiene el Fondo de Ayuda de Estudios destinado a financiar la formación para promoción o cambio de puesto de trabajo. Este fondo estará dotado con la cantidad de 60.000,00 euros al año, que no se acumularán a las correspondientes a los ejercicios económicos que no hayan sido consumidas. Corresponde a la Comisión de Formación la aprobación de las ayudas solicitadas por las personas trabajadoras y la determinación del alcance cuantitativo de cada ayuda. Para facilitar el acceso a este tipo de ayudas del mayor número posible de personas trabajadoras, se establece para su concesión un límite máximo de 1.000,00 euros brutos por persona y año.

4. La compañía pondrá en marcha Planes de Formación acogidos al Acuerdo Nacional de Formación Continua, vigente en cada momento.

5. Las personas trabajadoras con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido conforme a lo establecido en el Estatuto de las personas Trabajadoras (actual artículo 23.3).

Artículo 12. *Comisión de Formación.*

La Comisión de Formación es mixta y paritaria, formada por hasta un máximo de cinco miembros en representación de cada una de las partes, la Dirección de la empresa y la de las personas trabajadoras. Estos últimos deberán tener la condición de representantes unitarios de las personas trabajadoras.

Las competencias de la comisión serán las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento y desarrollo de los programas de formación implantados en la empresa.

b) Proponer programas o medidas de formación profesional acordes con las necesidades que se detecten en determinadas áreas de actividad o de grupos de personas trabajadoras.

c) Impulsar y controlar que la participación de las personas trabajadoras en los planes de formación resulte provechosa, eficaz para el desempeño del puesto de trabajo y contribuya a la realización del plan de desarrollo individual fijado anualmente.

d) La aprobación de Ayudas de Estudios solicitadas por las personas trabajadoras a las que se refiere este convenio colectivo.

e) En aquellos casos en los que la persona trabajadora deba cursar estudios que le permitan mejorar su nivel profesional en horario incompatible, total o parcialmente, con su jornada laboral, podrá proponer a la Dirección de Recursos Humanos adaptaciones de su horario de trabajo durante el periodo al que se extienda dichos estudios.

f) Conocer anualmente los Planes de Formación acogidos a lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Recibir información, al menos trimestralmente, sobre las acciones formativas llevadas a cabo o proyectadas por la empresa, de modo preferente sobre los siguientes aspectos: calendario de ejecución;

medios pedagógicos; lugares de impartición; colectivos a los que se dirija la acción formativa y los criterios de selección de las personas participantes.

g) En aquellos casos donde sea necesaria la firma de la representación de las personas trabajadoras, se delega dicha firma en quienes forman parte de esta comisión por parte de esta representación.

Artículo 13. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo, con sujeción a las normas y orientaciones de este convenio y las disposiciones legales, es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Representantes de las Personas Trabajadoras por la legislación vigente.

Artículo 14. *Clasificación profesional.*

14.1 Principios generales de ordenación:

El sistema de clasificación profesional se articula en base a una serie de elementos esenciales:

1. Cada persona trabajadora será adscrita a un grupo profesional teniendo en cuenta la valoración de los factores de encuadramiento del puesto de trabajo que ocupa o pase a ocupar. Este encuadramiento profesional se realizará por aplicación de los criterios generales que definen los grupos profesionales en relación con las tareas esenciales que desempeñe o pase a desempeñar la persona trabajadora.

2. Cada grupo profesional integra unitariamente a determinados colectivos de personas trabajadoras de acuerdo con sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación. Se crean siete grupos profesionales.

3. En la identificación de los grupos profesionales se tienen en cuenta diferentes factores de medición: conocimientos, experiencia profesional, iniciativa, responsabilidad en la gestión de concretas áreas de actividad o grupos de personas trabajadoras, mando, complejidad y grado de autonomía en la realización de las funciones o tareas encomendadas.

4. La configuración de los grupos profesionales viene relacionada con las peculiaridades de cada una de las cuatro áreas funcionales en las que se encuadra la actividad de la compañía: Administrativa, Técnica, Comercial y Marketing.

5. De acuerdo con el principio de fomento de la polivalencia funcional al que responde este sistema de clasificación profesional, a cada grupo profesional corresponde una pluralidad de puestos que pueden ser ocupados por la persona trabajadora por decisión de la Dirección de la compañía, en el ejercicio regular del poder de dirección y conforme al perfil y aptitudes profesionales de la persona trabajadora.

6. A efectos de retribución y promoción profesional, cada grupo profesional se subdivide en tres niveles. Cada nivel tendrá asignado un determinado salario, denominado salario base.

7. En el supuesto de que una persona trabajadora sea adscrita a un área funcional distinta, si las funciones que debe desempeñar corresponden a un grupo profesional diferente, será adscrita al nuevo grupo, que no podrá ser inferior al que tenga reconocido hasta ese momento.

14.2 Factores de encuadramiento.

El encuadramiento de las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo dentro de la estructura profesional pactada, y, por consiguiente, la asignación de cada persona trabajadora a un grupo profesional, será el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores:

Competencia: Conocimientos, experiencia, complejidad y mando.

Solución de problemas: Iniciativa.

Responsabilidad: Autonomía y responsabilidad.

Conocimientos y experiencia: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

Complejidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta la amplitud de la gestión con la que el puesto se enfrenta para integrar y armonizar recursos, actividades, funciones, grupos y objetivos distintos.

Mando: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Iniciativa: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

Autonomía: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.

Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción de la persona titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos o productivos.

14.3 Áreas funcionales.

Son agrupaciones organizativas realizadas teniendo en cuenta, tanto el contenido de los puestos que las componen, como los objetivos esenciales que las definen. Delimitan, asimismo, la trayectoria natural de una carrera profesional.

Se establecen cuatro áreas funcionales: Administrativa, Técnica, Comercial y Marketing.

– Área Administrativa: Quedan encuadrados en esta área todos los puestos que tienen como funciones primordiales labores de control interno de la compañía de tipo administrativo y/o logístico, dando soporte al resto de las áreas de la empresa.

– Área Técnica: Quedan encuadrados en esta área todos aquellos puestos cuyas funciones vienen marcadas por el objetivo general de realización de desarrollos y/o soportes de software y sistemas informáticos, así como instalación, reparación y/o mantenimiento de equipos informáticos orientados, tanto al cliente externo, como al interno.

– Área Comercial: Quedan encuadrados en esta área todos los puestos cuyo objetivo primordial es el mantenimiento y ampliación de la cartera de clientes. Para ello realizan trabajos de promoción y venta de los productos de la compañía.

– Área de Marketing: Quedan encuadrados en esta área todos los puestos cuyo objetivo es el diseño, lanzamiento y soporte a la venta de los productos de la empresa. A tales efectos realizan las especificaciones de estos, las campañas de promoción, los cálculos de tarifas y márgenes, el diseño de la estrategia de ventas y el control sobre las mismas.

14.4 Grupos profesionales.

De acuerdo con los principios generales de ordenación, son agrupaciones organizativas y generales realizadas conforme al nivel de capacitación y cualificación necesario para desarrollar unas determinadas funciones, teniendo en cuenta, además, el impacto en los resultados de la organización. Se crean 7 grupos profesionales.

a) Grupo profesional 0.

1. Criterios generales: Pertenecen a este grupo profesional aquellos puestos que, dependiendo de la Dirección de la empresa, participan en la elaboración de las políticas y directrices de la misma, siendo responsabilidad suya la correcta aplicación de dichas políticas en sus respectivos ámbitos de actuación.

2. Definición específica por área funcional:

Administración: Definir y proponer las políticas funcionales y criterios generales de actuación, así como dirigir las actividades relativas al área de su incumbencia, de acuerdo con las políticas de la compañía y el marco externo, con el fin de garantizar la prestación de un soporte eficaz al resto de la organización, contribuyendo así al correcto funcionamiento de esta y a la consecución de sus resultados.

Técnica: Dirigir el desarrollo de nuevos productos, servicios o soluciones, de acuerdo con la política de la compañía y las necesidades específicas de los clientes, con el fin de aportar a los clientes herramientas, sistemas, soluciones informáticas o productos que satisfagan sus necesidades, asegurando su consecución dentro de los plazos, costes y calidad previstos.

Marketing: Dirigir la elaboración e implantación del plan de marketing correspondiente a la línea de productos a su cargo, organizando y asignando recursos humanos y materiales, de acuerdo con las políticas y estrategias de marketing de la compañía, con el fin de establecer un marco de actuación que contribuya a la consolidación de las líneas de negocio existentes y al desarrollo de nuevas oportunidades de negocio, prestando un soporte adecuado a las necesidades de la red comercial.

Comercial: Dirigir y motivar al equipo comercial a su cargo, colaborar en el diseño, planificación e implantación de las estrategias de ventas e impulsar y mantener relaciones de carácter técnico-comercial con grandes clientes, de acuerdo con las políticas comerciales de la compañía y las directrices de volumen y margen de ventas previstos, así como la prestación de un óptimo servicio a los clientes que potencie la imagen externa de la compañía.

Este grupo profesional se encuentra dividido en tres niveles.

b) Grupo profesional 1.

1. Criterios generales: Se adscriben a este grupo aquellas personas trabajadoras que, por su formación y experiencia, pueden desempeñar funciones que suponen la integración y coordinación de trabajos diversos realizados por un conjunto de colaboradores. Se incluyen en este grupo aquellas personas trabajadoras que realizan funciones de alto nivel de especialización y/o soporte a Dirección.

2. Definición específica por área funcional:

Administración: Se incluyen en este grupo aquellos puestos cuya misión es coordinar, desarrollar y planificar las actividades de un equipo, siendo responsable de un área crítica de carácter administrativo o logístico. Tienen la capacidad para la gestión de un departamento o sección. El ocupante está considerado como experto en su especialidad, manteniendo estrechas relaciones con otros departamentos.

Técnica: Para el desempeño de estos puestos se requiere un alto conocimiento técnico de hardware y software, y, además, realizar funciones de jefatura de departamento o sección, bien de sistemas informáticos internos, bien de soporte a clientes en ámbitos amplios de productos y/o servicios.

Asimismo, se encuadran en este grupo aquellas funciones de jefatura de proyecto que, por su volumen económico o de recursos involucrados, son de especial importancia para la compañía o aquellos que, por su alto nivel técnico, tienen especial incidencia en los resultados globales de una Dirección o Departamento.

Marketing: Realizan la gestión de un departamento o sección. Para ello coordina las actividades de su equipo en orden a realizar la estrategia y normativa comerciales, el control de las ventas y el diseño y lanzamiento de una determinada gama de productos y/o servicios de la empresa, realizando, a veces, la integración de estos.

Comercial: Son puestos que se responsabilizan de un equipo comercial delimitado, bien geográficamente, bien por el sector de negocio. Para ello supervisan y gestionan las funciones de dicho equipo, en orden a alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente se

incluyen aquellos puestos que actúan como gerentes de cuenta en determinados clientes estratégicos.

Este grupo profesional se encuentra dividido en tres niveles.

c) Grupo profesional 2.

1. Criterios generales: Se integran en este grupo profesional aquellas personas trabajadoras que por su aptitud profesional pueden realizar labores de coordinación y supervisión de tareas homogéneas realizadas por un conjunto de colaboradores.

Asimismo, pueden estar adscritas aquellas personas trabajadoras que, aún sin tener corresponsabilidad de mando, desempeñan funciones que poseen un contenido medio de actividad intelectual e interrelación humana, dentro de un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media, pero con autonomía suficiente dentro del proceso establecido.

2. Definición específica por área funcional:

Administración: Se integran en este grupo aquellos puestos que organizan y supervisan un equipo de trabajo reducido dentro del marco de un área de actividad concreta de carácter administrativo y/o logístico.

Se asimilan a este grupo aquellos puestos que requieren un notable grado de cualificación y especialización en las materias en las que tiene competencia, con responsabilidad única en dicha función.

Técnica: Son puestos de responsabilidad de un equipo de trabajo, de proyecto o de soporte, en el ámbito de la informática interna de la compañía o en el trabajo para clientes en productos y/o servicios. Requiere capacitación para dirigir proyectos en sus aspectos técnicos, económicos y de relación con clientes, así como, para realizar consultoría de tipo general y/o estratégica de sistemas y/o de instalaciones informáticas.

Marketing: Se encuadran en este grupo aquellos puestos que realizan funciones de coordinación de labores de definición de productos, tarifas, etc. centrados en productos concretos o soluciones con un volumen limitado de recursos asociados.

Comercial: Son puestos que requieren para su desempeño altos conocimientos de productos y/o servicios, y unas habilidades comerciales destacadas. Las personas que ocupan estos puestos se responsabilizan de grandes cuentas actuando como gerentes de cuenta en las mismas. Para el mantenimiento o consecución de nuevos contratos tienen contactos al más alto nivel.

Este grupo profesional se encuentra dividido en tres niveles.

d) Grupo profesional 3.

1. Criterios generales: Los trabajos que desempeñan las personas adscritas a este grupo poseen un grado de ejecución autónoma que exige, habitualmente, iniciativa por parte de la persona trabajadora y amplios conocimientos de un área concreta de actividad de la que, generalmente, son responsables.

2. Definición específica por área funcional:

Administración: Son puestos de responsabilidad de una función específica de carácter administrativo o logístico. Las personas que ocupan estos puestos ofrecen, por su formación y/o experiencia, un soporte especializado a la operativa diaria de la empresa en dicha función.

Técnica: Las personas que ocupan estos puestos tienen capacitación técnica de programación de sistemas y/o instalación y reparación de equipos, localización de defectos de sistemas y/o equipos, así como de clasificación de causas de averías y su resolución, dando consultoría especializada en el área de soporte técnico a clientes. Igualmente, ordenan las exigencias del cliente y crean el diseño del sistema bajo instrucciones de la persona responsable del proyecto.

Marketing: Se adscriben a este grupo profesional aquellos puestos cuyas funciones requieren una alta especialización en ámbitos en los que se integran distintos productos y/o servicios, definiendo características y especificaciones de los productos, así como canales de comercialización.

Comercial: Son puestos que se responsabilizan de la venta e introducción de productos y/o servicios en las cuentas en las que actúan, dependiendo de personal de gerencia o puesto comercial de ámbito superior.

Este grupo profesional se encuentra dividido en tres niveles.

e) Grupo profesional 4.

1. Criterios generales: Las personas adscritas a este grupo profesional realizan tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión sistemática.

2. Definición específica por área funcional:

Administración: Se encuadran en este grupo aquellas personas trabajadoras que realizan tareas de carácter administrativo o logístico que requieren unos conocimientos específicos adquiridos, normalmente, a través de una formación interna en el puesto.

Técnica: Se encuadran en este grupo aquellos puestos que, bajo supervisión, pueden generar diseños y pruebas de sistemas, así como desarrollos de programa, o bien que, pueden realizar instalaciones de equipos, clasificación y resolución de averías.

Marketing: Se adscriben a este grupo aquellos puestos que tienen la capacitación profesional para perfilar las características técnicas de los productos, así como dar apoyo para el cálculo de tarifas, márgenes, etc., a otros puestos de ámbito superior.

Comercial: Tienen la capacidad para realizar labores de preventa o promoción, así como actividades de carácter comercial poco especializadas.

Este grupo profesional se encuentra dividido en tres niveles.

f) Grupo profesional 5.

1. Criterios generales: Se incluyen en este grupo profesional aquellas personas que desempeñan tareas que se realizan siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.

2. Definición específica por área funcional:

Administración: Desempeñan tareas administrativas y/o logísticas poco especializadas siendo, con carácter general, puestos de apoyo a otros puestos administrativos o logísticos de ámbito superior.

Técnica: Realizan codificación de programas bajo la supervisión de un puesto técnico de ámbito superior o labores técnico-operativas poco complejas en clientes o en taller. Asimismo, en el ámbito de la informática interna, se adscriben aquellos puestos que se encargan de labores poco complejas, como, por ejemplo, instalación de software estándar.

Comercial: Realizan tareas comerciales poco especializadas y/o labores de televenta.

Este grupo profesional se encuentra dividido en tres niveles.

g) Grupo profesional 6.

Criterios generales: Se encuadran en este Grupo Profesional las personas que en el momento de su contratación tengan poca experiencia en el área de la empresa a la que van a ser asignados, así como las personas que desempeñan puestos operativos poco especializados y/o tareas técnicas poco especializadas.

En este grupo se establece un periodo máximo de permanencia en cada uno de los tres niveles de tres años, si bien, por acumulación, no podrá exceder de un total de ocho años de permanencia en este grupo profesional.

14.5 Nivel.

Dentro del sistema de clasificación profesional, el nivel sirve para valorar la calidad del trabajo desempeñado por la persona trabajadora y permitir la promoción dentro de los grupos profesionales.

Se establecen tres niveles por grupo profesional.

La adscripción inicial al grupo profesional se realizará al nivel inferior del mismo, excepto en el grupo profesional 6 en el que la persona trabajadora de nuevo ingreso podrá serle reconocido por la empresa cualquiera de los niveles.

14.6 Puestos de trabajo previstos en el organigrama oficial de la compañía.

Son agrupaciones específicas que se realizan valorando las funciones, el nivel de responsabilidad y las necesidades estructurales de la empresa. Se definen 10 puestos.

Los puestos que implican dirección o jefatura se corresponderán con el organigrama oficial aprobado en cada momento por la Dirección de la compañía. Este tipo de puestos inciden de forma directa en los resultados globales de la organización.

Dentro de los puestos que implican posiciones de dirección o de jefatura, los puestos de personal de coordinación o responsable, se caracterizan, bien por una labor de coordinación de otros puestos, bien porque soportan en solitario, o en pequeño grupo, una actividad específica. Los resultados de estos puestos tienen un fuerte impacto en los objetivos de su Dirección.

En función de las necesidades organizativas, podrán introducirse cambios en la tipología de los puestos existentes.

Definición de los puestos de trabajo:

Director/a de Dirección: Es la persona que tenga encomendada la máxima responsabilidad de una Dirección, bien de negocio o servicio, bien de carácter administrativo. Para ello define la estrategia y planifica los recursos asignados, reportando los resultados de su trabajo al Director/a General.

Director/a de Área: Coordina las labores de un equipo humano dentro de un área organizativa de cara a contribuir en gran medida a los resultados de una Dirección. También puede realizar funciones de asesoramiento y soporte a un Director/a de Dirección, sustituyendo a esta persona en su ausencia.

Director/a de Departamento: Planifica, organiza y desarrolla las tareas a realizar en un departamento, gestionando un amplio volumen de recursos, tanto humanos como materiales. Conlleva un alto grado de autonomía, aunque tienen que reportar sus decisiones a un Director/a de Dirección o de Área.

Jefe/a de Grupo 1: Es la persona que tenga encomendada la máxima responsabilidad del desarrollo técnico y de la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo proyectos informáticos, siempre de cara al cliente externo y de carácter estratégico para los intereses de la empresa. Conlleva, generalmente una facturación de gran volumen y gran repercusión externa de la imagen de la empresa.

Jefe/a de Departamento: Planifica y organiza el trabajo de un conjunto de personas colaboradoras dentro de un marco definido por unos objetivos concretos de carácter homogéneo, cara a obtener la consecución de objetivos parciales de una Dirección. Reportan, tanto en sus resultados como en sus decisiones a un Director/a.

Jefe/a de Sección: Conlleva la responsabilidad de supervisión y organización de una sección dentro de una Dirección o Departamento. Su responsable puede ser un Director/a o un Jefe/a de Departamento.

Jefe/a de Grupo 2: Es el responsable de la coordinación técnica y de la gestión cara al cliente de grandes proyectos que conllevan importantes ingresos para la compañía.

Para ello manejan un amplio volumen de recursos, tanto humanos como materiales, siempre inferiores a los asignados a un Jefe/a de Grupo 1.

Coordinador/a: Organiza un conjunto de recursos, tanto materiales como humanos, de cara a la obtención de resultados parciales de una Sección o Departamento, con un alto grado de autonomía e iniciativa. Su responsable suele ser un Jefe/a de Departamento o Sección.

Jefe/a de Grupo 3: Es la persona responsable del desarrollo de proyectos de volumen medio. Para ello planifica y organiza el trabajo de un conjunto de personas de perfil técnico. La complejidad del proyecto del que son responsables es inferior a la asignada a un Jefe/a de Grupo 2.

Responsable: Desempeña en solitario, o supervisando un equipo reducido, una función concreta de actividad, de alto contenido técnico, lo que les da la consideración de personal experto en dicha materia.

Los anteriores principios generales de ordenación y elementos de clasificación pueden modificarse de acuerdo con la situación de entorno de negocio, estructura y organización en que la empresa se encuentre en el futuro.

14.7 Correspondencia grupo profesional-Puesto de trabajo.

La persona trabajadora que tenga reconocida un determinado grupo profesional podrá ser adscrita a un puesto de trabajo previsto en el organigrama de la compañía, de acuerdo con el sistema de correspondencia que se indica a continuación:

Puesto	Grupo profesional
Director/a de Dirección.	Grupo 0.
Director/a de Área.	Grupo 0.
Director/a de Departamento.	Grupo 0.
Jefe/a de Grupo 1.	Superior o igual a Grupo 1.
Jefe/a de Departamento.	Superior o igual a Grupo 1.
Jefe/a de Sección.	Superior o igual a Grupo 2.
Jefe/a de Grupo 2.	Superior o igual a Grupo 2.
Coordinador/a.	Superior o igual a Grupo 3.
Jefe/a de Grupo 3.	Superior o igual a Grupo 3.
Responsable.	Superior o igual a Grupo 3.

14.8 Correspondencia grupo profesional-Global Role Framework (GRF).

Nivel en el Global Role Framework	Grupo de referencia en el convenio colectivo
15 o superior	0
14	0
13	0/1
12	1
	2
11	2
10	3

Nivel en el Global Role Framework	Grupo de referencia en el convenio colectivo
9	4
8	5
7 o inferior	6

14.9 Sistema de promoción profesional.

Se establece un sistema doble de promoción del personal. Por una parte, verticalmente, mediante niveles y, por otra, horizontalmente, por adscripción a puestos. Al término de cada proceso de promoción profesional, la Dirección de Recursos Humanos informará a la Representación de las Personas Trabajadoras de los datos esenciales y resultado de dicho proceso, con exclusión de aquellos de naturaleza personal de las personas trabajadoras afectadas, debiendo incluirse el presupuesto económico destinado por la empresa a tal fin, número de promociones propuestas y llevadas a cabo en cada Área o Departamento.

(i) 1) Promoción por nivel.

La revisión general de niveles se realizará de forma anual, con el fin de facilitar la promoción regular del personal de la compañía. El proceso de revisión comenzará normalmente en el mes de septiembre y finalizará en el mes de noviembre. Este sistema de promoción vendrá condicionado en su aplicación periódica por las necesidades de la actividad empresarial con influencia en su estructura organizativa-funcional y, en todo caso, estará condicionado por su incidencia económico-presupuestaria.

Previamente al proceso se informará a la representación legal de las personas trabajadoras del inicio de este, excepto para los grupos 0 y 1 que son de libre designación.

Se crea un Comité de Evaluación integrado por:

a) Para la evaluación de la propuesta de promoción del personal perteneciente a los grupos profesionales 2 a 6, el Comité de Evaluación estará compuesto por los Directores/as de Dirección y la Dirección de Recursos Humanos.

b) Para la evaluación de la propuesta de promoción del personal perteneciente a los grupos profesionales 0 y 1, el Comité de Evaluación estará compuesto por la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Financiera y la Dirección General.

La Dirección de Recursos Humanos solicitará una propuesta de revisión de niveles a los Directores/as de Dirección. Tomando como base dichas propuestas, realizará un informe valorando los siguientes criterios:

- Situación económica de la empresa.
- Evaluación de desempeño.
- Nivel de aprovechamiento de cursos de formación realizados.
- Historial profesional.

El informe será remitido al Comité de Evaluación para su análisis. Una vez que el Comité de Evaluación elabore la propuesta final, esta será enviada a la Dirección de Recursos Humanos quien la someterá a la aprobación definitiva del Director/a General. Dicha aprobación se comunicará a las personas trabajadoras afectadas con el conocimiento de la Dirección correspondiente en un plazo no superior a treinta días laborables desde el momento de la firma.

La modificación salarial correspondiente a dicha promoción será aplicada con efectos del primer día del mes siguiente en que haya sido confirmada por la Dirección General.

Cuando, por resultado de una promoción, el salario base del nuevo nivel fuese inferior al que la persona trabajadora tiene reconocido como condición más beneficiosa,

el incremento salarial de dicha promoción se reflejará a través del concepto de complemento individual.

(ii) 2) Criterios para la promoción por nivel.

Los criterios descritos anteriormente se evaluarán de conformidad con las siguientes tablas de puntuación que vienen referidas al grupo profesional que la persona trabajadora tiene reconocido en el momento del proceso de promoción profesional.

1) I. Tabla de puntuación grupos profesionales 2 al 4.

a. Nivel de desempeño.

	Puntos
Alto en el ejercicio anterior.	4
Normal-Alto durante dos ejercicios fiscales consecutivos.	4
Normal-Alto en el ejercicio anterior.	3
Normal durante tres ejercicios fiscales consecutivos.	3
Normal durante dos ejercicios fiscales consecutivos.	2

b. Valoración individual.

Se realizará una valoración de la trayectoria, habilidades, adaptabilidad, responsabilidad, formación, etc. profesionales de la persona. Dicha evaluación será realizada por miembros designados por la Dirección General a tal fin. Dicha evaluación tendrá una puntuación de 1 a 3 puntos.

c. Puntuación mínima necesaria para promocionar al siguiente nivel: 5 puntos.

2) II. Tabla de puntuación grupo profesional 5.

a. Permanencia en el nivel.

Será requisito necesario para promocionar al siguiente nivel acreditar una permanencia de dos años en el nivel de procedencia.

b. Nivel de desempeño.

	Puntos
Alto dos ejercicios fiscales.	5
Alto un ejercicio fiscal.	4
Normal-Alto dos ejercicios fiscales.	4
Normal-Alto un ejercicio fiscal.	3
Normal dos ejercicios fiscales.	3

c. Valoración individual.

Se realizará una valoración de la trayectoria, habilidades, adaptabilidad, responsabilidad, formación, etc. profesionales de la persona. Dicha evaluación será realizada por miembros designados por la Dirección General a tal fin. Dicha evaluación tendrá una puntuación de 1 a 3 puntos.

d. Puntuación mínima necesaria para promocionar al siguiente nivel: 6 puntos.

3) III. Grupo profesional 6.

a. Permanencia en el grupo.

Se establece un máximo de ocho años de pertenencia a este grupo profesional.

b. Permanencia en el nivel.

En este grupo profesional se establece un máximo de permanencia en cada nivel de tres años; transcurrido este periodo la persona trabajadora promocionará de manera automática al nivel superior.

4) IV. Permanencia prolongada en un mismo nivel dentro del grupo profesional en los grupos profesionales 2, 3, 4 y 5.

Aquellas personas encuadradas en los grupos profesionales 2, 3, 4 y 5, y que lleven en el mismo nivel un tiempo superior a diez años, serán objeto de revisión por promoción, siempre que no hayan recibido una valoración de cumplimiento parcial o insatisfactorio del nivel de desempeño (*Performance Management*) en el último ejercicio.

Quedan excluidas de esta revisión por permanencia prolongada en los grupos indicados aquellas personas encuadradas en el último nivel del grupo profesional, es decir los niveles 7, 10, 13 y 16, ya que se encuentran en el nivel más alto del grupo profesional correspondiente y por tanto no es posible una promoción por nivel.

Igualmente quedarán excluidos también los empleados que estén encuadrados en un grupo profesional superior al que corresponde a su puesto de trabajo.

La revisión se realizará una vez al año, de acuerdo con lo establecido en este capítulo del convenio colectivo, comenzando normalmente en el mes de septiembre y finalizando en el mes de noviembre.

En cuanto a los principios de absorción y compensación que regirán esta promoción por permanencia prolongada en el mismo nivel, operará la norma general de absorción y compensación establecida en el artículo 6 del convenio colectivo para aquellos empleados que tengan reconocido un Complemento Individual, con las siguientes excepciones:

- Personas cuyo salario bruto anual fijo por todos los conceptos sea 22.000 euros o inferior, no se absorberá ni compensará ninguna cantidad del incremento por el cambio de nivel.

- Personas cuyo salario bruto anual fijo por todos los conceptos esté comprendido entre 22.001 euros y 25.000 euros. Se compensará del complemento individual 1/3 del incremento que corresponda como consecuencia del cambio de nivel.

- Personas cuyo salario bruto anual fijo por todos los conceptos esté comprendido entre 25.001 euros y 30.000 euros. Se compensará del complemento individual 2/3 del incremento que corresponda como consecuencia del cambio de nivel.

Las personas cuyo salario bruto anual fijo por todos los conceptos sea superior a 30.000 euros se les compensará del complemento individual el 100 % del incremento que corresponda como consecuencia del cambio de nivel.

(iii) 3) Procedimiento para solicitar la revisión del encuadramiento profesional.

Aquellos empleados que entiendan que pudieran estar mal encuadrados en el sistema de clasificación profesional del convenio colectivo, podrán trasladar esta solicitud a través de su vía jerárquica, como viene siendo habitual.

Se establece que en aquellos casos en los que la petición no sea contestada en un plazo de dos meses, el empleado podrá trasladar dicha petición a la Comisión de Clasificación a través del buzón de correo de la mesa negociadora.

La comisión facilitará a la dirección de RR. HH. las solicitudes recibidas para que sean analizadas durante el periodo de promociones establecido en el convenio colectivo.

La Dirección de RR.HH. facilitará a su término a la representación sindical el resultado de las solicitudes enviadas.

Artículo 15. *Movilidad funcional.*

1) La persona trabajadora deberá cumplir las instrucciones del empresario o persona en quien este delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite de esta lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

2) La movilidad funcional de la persona trabajadora se producirá dentro del grupo, con el límite de la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se encomienden a la persona trabajadora en cada puesto de trabajo, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos simples de formación y adaptación.

3) El desempeño pleno de funciones de superior o inferior grupo profesional, se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores. Si bien el desempeño de las funciones superiores exigible para que la persona trabajadora pueda reclamar el ascenso, o la cobertura de la vacante correspondiente conforme a las reglas previstas en el convenio, de manera específica en el sistema de promoción profesional, será de un período superior a cuatro meses consecutivos o seis meses discontinuos durante un año, u ocho meses durante dos años.

Artículo 16. *Movilidad geográfica: traslados y desplazamientos.*

Se entiende por traslado, los cambios de las personas trabajadoras a localidad distinta por tiempo no inferior a un año, de modo que implique cambio de la residencia habitual de la persona trabajadora y la decisión sea adoptada por la empresa por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen.

Los traslados y/o desplazamientos de las personas trabajadoras se registrarán por lo previsto con carácter general en la normativa vigente, en la actualidad en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores. Con relación a la aplicación de dichas medidas, de manera complementaria, se establecen los siguientes criterios.

1. Traslados.

a) En el supuesto del traslado, con la única salvedad de que la persona trabajadora opte por la extinción del contrato de trabajo, deberá incorporarse a su nuevo puesto de trabajo dentro del plazo de treinta días, computado a partir de la comunicación realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

b) La empresa asumirá los gastos de traslado de la persona trabajadora y de los familiares que convivan con ella, así como de los enseres domésticos. De igual manera, la empresa asumirá los gastos de contratación de los servicios en el nuevo domicilio de agua, electricidad, sistemas de comunicación, y, en su caso, de gas.

Complementariamente a los gastos indicados, la compañía podrá hacerse cargo de otros gastos extraordinarios derivados del traslado, siempre que haya sido solicitado previamente por la persona trabajadora y autorizados por la Dirección de Recursos Humanos. Con relación a la compensación temporal por gastos de alquiler se exigirá, en todo caso, la presentación de una copia del contrato de arrendamiento y de los recibos emitidos que correspondan al periodo al que se extiende la ayuda económica que la compañía que abonará a la persona trabajadora. Esta ayuda económica tendrá una duración máxima de seis meses y una cuantía equivalente a la renta que deba abonar la persona trabajadora, con el límite máximo de 750,00 euros mensuales.

c) La persona trabajadora, salvo pacto en contrario, si no ha transcurrido un año desde un anterior traslado, tiene un derecho preferente de no afectación de un nuevo traslado frente a otras personas trabajadoras que reúnan análogas condiciones profesionales para ocupar el puesto objeto del traslado, con excepción de aquellas

personas trabajadoras que tengan la condición de representantes de los trabajadores, al tener reconocida legalmente prioridad de permanencia en sus puestos de trabajo frente a las personas trabajadoras que no tengan esa condición.

d) Cuando la persona trabajadora afectada tenga hijos/as escolarizados/as, el traslado se realizará de manera efectiva, siempre que sea posible, en fecha que no coincida con el desarrollo del curso escolar, siempre y cuando la persona trabajadora haya decidido trasladar desde el inicio a su familia a la nueva localidad en la que deberá fijar su domicilio habitual.

e) Cuando el traslado se realice por mutuo acuerdo de la persona trabajadora y la empresa, en su caso, se estará a lo establecido por escrito por las partes.

f) El traslado colectivo por necesidades objetivas de la empresa requerirá la concurrencia de razones económicas, técnicas, organizativas, de producción, debiendo la empresa notificar el traslado al trabajador/a afectado y a la representación legal de los trabajadores, con observancia de los requisitos y plazos previstos en la legislación vigente. El traslado colectivo requerirá que se preavise con una antelación mínima de treinta días (o aquella que en cada momento establezca la legislación vigente como mínima). Comunicado el traslado, y durante el citado período de preaviso previo a su efectividad, la empresa tomará en consideración los posibles voluntarios que se hubieran presentado como candidatos al traslado.

El traslado no podrá suponer menoscabo de los derechos profesionales, económicos y de carácter personal que viniera disfrutando el trabajador/a, salvo la necesidad de adaptarse al horario que rija en el nuevo centro de trabajo. Durante el período de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Concluido dicho período y no habiendo sido cubiertas las plazas, la empresa podrá designar directamente qué personas y puestos han de ser ocupados, con comunicación simultánea a la representación legal de los trabajadores, atendiendo, entre otros, a criterios relacionados con las características del puesto de trabajo, los condicionantes profesionales y otras circunstancias personales o de cargos familiares. Si es traslado de uno de los cónyuges, el otro, si fuere de la misma empresa, tendrá derecho preferente al traslado a la misma localidad, si existiere puesto de trabajo. Los representantes legales de los trabajadores tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo, en los procedimientos a que se refiere este artículo.

2. Desplazamiento.

Se entiende por desplazamiento los cambios de la persona trabajadora a localidad distinta cuya duración no supere los límites temporales fijados legalmente con carácter general para el traslado. La medida de desplazamiento, que deberá basarse en razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen, o bien contrataciones referidas a la actividad empresarial, se deberá adoptar de acuerdo con el régimen jurídico previsto en el ET y, complementariamente por lo previsto a continuación:

a) La medida adoptada por la empresa, salvo que concurran circunstancias extraordinarias, deberá ser comunicada por escrito a la persona trabajadora con suficiente antelación. Si la duración del desplazamiento es superior a quince días e inferior a un mes, se respetará un plazo de preaviso de al menos tres días naturales; si es superior a un mes e inferior a tres meses, deberá ser de siete días naturales y de veinte días si la duración es igual o superior a tres meses.

b) La compañía se hará cargo de los gastos de viaje de inicio y conclusión del desplazamiento y de los gastos de estancias (dietas y alojamiento).

c) La persona trabajadora podrá viajar a su lugar de residencia todos los fines de semana si el desplazamiento es dentro del territorio del Estado español. En los desplazamientos dentro de Europa, la persona trabajadora tendrá derecho a un viaje de fin de semana por cada cuatro semanas de actividad.

Si el desplazamiento es de duración igual o superior a un mes el derecho de compensación de los gastos de estancia y de los viajes de fin de semana podrán sustituirse a petición de la persona trabajadora por una cantidad global de treinta y ocho euros y ochenta céntimos (38,80 euros) diarios por cada viaje de fin de semana.

d) Si el desplazamiento es de duración superior a tres meses, la persona trabajadora tendrá derecho a cinco días laborables de estancias en su domicilio habitual por cada tres meses de desplazamiento, sin cómputo, como tales, los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa. Este derecho podrá sustituirse a petición de la persona trabajadora por una cantidad compensatoria por cada periodo de descanso no disfrutado que se cifra con carácter general de ciento cincuenta y nueve euros y sesenta y cuatro céntimos (159,64 euros).

En los desplazamientos fuera del territorio nacional, se aplicarán las normas generales establecidas por la compañía.

De forma compatible con una adecuada política de gestión de personal, se tenderá a conseguir que cada persona trabajadora permanezca en su lugar de residencia como mínimo seis meses por cada período anual, salvo pacto en contrario con la persona trabajadora afectada.

3. En el supuesto de traslados o desplazamientos a países en los que existan niveles de riesgo para la integridad de la persona trabajadora de acuerdo a lo establecido por el organismo competente en esta materia, se estará a lo dispuesto por las normas de la compañía en esta materia.

CAPÍTULO IV

Régimen de cumplimiento de la jornada

Artículo 17. *Duración de la jornada laboral.*

Durante la vigencia de este convenio la jornada laboral será de 1.740 horas efectivas de trabajo al año, que podrán distribuirse a lo largo de todos los días laborables posibles (de lunes a viernes), en función de los diferentes módulos horarios y del calendario laboral de cada centro de trabajo, aplicable en cada momento. El cómputo de esta jornada máxima será coincidente con el año natural, independientemente de que la vigencia temporal del convenio esté referida al ejercicio fiscal de la compañía.

Artículo 18. *Horario de trabajo: criterios generales de aplicación.*

1. Las especiales características de las actividades y servicios prestados por la empresa justifican la implantación en todos los centros de trabajo de un sistema que incorpora una pluralidad de horarios que permiten cubrir como jornada ordinaria, de 8 a 22 horas, todos los días hábiles del año, excluyéndose de esta consideración los sábados, domingos y días festivos. Asimismo, se considera necesario el establecimiento de un régimen horario distinto para poder atender «servicios especiales» demandados por los clientes. Estos servicios tienen características diferenciadas en función del tipo de actividad que la persona trabajadora deba desarrollar. Por un lado, la desarrollada por el personal adscrito al área de «servicios informáticos» y, por otro lado, el del personal del área de Mantenimiento.

2. El objetivo de cobertura integral se llevará a cabo mediante la asignación a los diferentes módulos horarios que se establecen en el presente convenio colectivo.

3. En el supuesto de que la persona trabajadora, en función del módulo horario asignado, realizase un número de horas efectivas de trabajo superior a la jornada máxima fijada en este convenio, se compensarán con horas de libre disposición, que podrán imputarse por la persona trabajadora a través de modalidades distintas, tales como: días de jornada intensiva durante la temporada estival; descanso viernes por la tarde o lunes por la mañana; días completos de descanso o cualquier otra fórmula

análoga. La elección de la fórmula de compensación, así como la fecha de disfrute, corresponderá a la persona trabajadora, siempre y cuando no afecte negativamente a la actividad o servicio desempeñados por el grupo, área o departamento al que esté adscrita, por lo que deberá notificarlo a su responsable inmediato con una antelación de, al menos, diez días laborables. Si por necesidades del Servicio, la persona trabajadora no hubiese podido disfrutar del tiempo de descanso compensatorio, los excesos de jornada se le compensarán en metálico en la cuantía establecida en las normas específicas para los casos de alargamiento de jornada.

4. Debido a la incorporación a este sistema de pluralidad de horarios de los empleados que provienen de Fujitsu España y a los contratados con posterioridad a la fusión, en su gran mayoría adscritos a los tres horarios de trabajo del grupo C (salvo las personas trabajadoras con horarios especiales), se establece para estos tres módulos horarios un sistema de distribución distinto de las horas de libre disposición, estableciendo un sistema de festivos denominados «preferentes», que sustituyen a los festivos pactados. Por tanto, todos los empleados adscritos a dichos módulos horarios disfrutarán de los mencionados festivos «preferentes», salvo acuerdo con su Responsable Superior inmediato, donde se recojan las razones por las que no pueden disfrutarse en las fechas indicadas.

5. La configuración de cada uno de los módulos horarios responde estrictamente a las necesidades de la actividad o servicios que debe prestar la persona o grupo de personas trabajadoras en función de los requerimientos del mercado, de los clientes o de la propia organización. Por lo que en el supuesto de que la persona trabajadora sea adscrita a un nuevo grupo, área, departamento o centro de trabajo en los que rija un módulo horario distinto, dicho cambio implicará el cumplimiento de ese nuevo módulo horario, no siéndole, por ello, de aplicación las normas de modificación sustancial de condiciones de trabajo previstas legalmente (en la actualidad en el artículo 41 del ET). Se utilizará como criterio de duración de la adscripción a un concreto Módulo el año natural.

6. La prestación de servicios fuera de los módulos horarios se realizará con sujeción al régimen de servicios especiales establecidos en este convenio colectivo.

7. La modificación de cambio de horario por decisión de la empresa que implique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo de la persona trabajadora o personas trabajadoras afectadas (entendiendo por tal, aquella que no se pueda encuadrar dentro del marco de los módulos horarios recogidos en el artículo 19 del convenio) se deberá llevar a cabo conforme a lo establecido en la normativa vigente. según se trate de condiciones individuales o colectivas. Si, dentro del referido sistema de módulos horarios, la solicitud de cambio de módulo parte de la persona trabajadora y no responde a las causas previstas en el convenio, requerirá la aceptación de la empresa. Y si dentro del mismo esquema, la iniciativa parte de la empresa y el trabajador/a manifiesta su inconformidad, deberá mediar la representación legal de los trabajadores.

8. Para facilitar la utilización de sistemas de distribución irregular de la jornada que incorpore la compensación de los excesos de jornada por tiempo de descanso equivalente, el número de horas de trabajo podrá ser superior a nueve diarias, respetándose, en ese caso, el descanso entre jornadas de, al menos, doce horas.

9. Cuando la contratación de actividades o servicios lo requiera podrán pactarse individualmente con las personas trabajadoras afectadas horarios de trabajo distintos a los establecidos en el convenio colectivo. Estos horarios serán comunicados a la Representación de los Trabajadores.

10. Cuando la persona trabajadora deba cursar estudios que le permitan mejorar su nivel profesional y los mismos se impartan en horario incompatible, total o parcialmente, con el que tiene asignado en la empresa, podrá proponer a la Dirección de Recursos Humanos adaptaciones de su horario de trabajo.

11. La compensación por adscripción a un módulo horario es la cantidad anualizada reflejada en cada calendario. Dicha cantidad es el resultado de multiplicar 10,50 euros por día de jornada partida, y su pago mensual podrá hacerse efectivo por nómina o

mediante Tarjeta o Ticket Restaurant. Aquellas personas trabajadoras cuya prestación de servicios no pueda realizarse conforme al sistema de teletrabajo vigente en la empresa, tendrán derecho a percibir una compensación económica de 1,00 euro por cada día de trabajo efectivo en régimen de jornada partida. A partir del 1 de enero de 2026, los importes mencionados en este párrafo se actualizarán respectivamente a 11,00 y 2,00 euros.

12. En el marco del artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, la persona trabajadora podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos adaptaciones o modificaciones de su horario de trabajo, con el objeto de adaptar la distribución de la jornada diaria de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, siempre que no afecte negativamente a la organización del trabajo de la actividad o departamento al que esté adscrito, y se respete el régimen horario del resto de personas trabajadoras que estén adscritos al mismo área de actividad o formen parte del equipo de trabajo.

Artículo 19. *Módulos horarios.*

En función de las características presentes en las actividades y servicios desempeñados por los distintos grupos, áreas o departamentos de la empresa, se establecen los siguientes módulos horarios:

Módulo horario A:

1. El trabajo se prestará durante todo el año en régimen de jornada partida, de lunes a viernes, de 08:00 h. a 17:00/17:30 h., con una interrupción para la comida, entre las 13 h. y las 16 h., de duración flexible, mínima de 1 hora y máxima de 1,30 horas, para permitir que quien pueda, y lo desee, realice la comida en su domicilio.

2. En el supuesto de que por aplicación de este horario a lo largo de todo el año se produjese un exceso de horas efectivas de trabajo sobre la jornada máxima de 1.740 horas, la persona trabajadora podrá compensarlas mediante descanso adicional en cuantía equivalente y en la forma prevista en el artículo anterior.

3. En aquellos centros y grupos de trabajo que su actividad se lo permita, podrá establecerse una flexibilidad máxima de 1 hora a partir de la hora de inicio del Módulo, debiendo efectuarse la recuperación del tiempo empleado dentro de la jornada diaria. Estará excluido del régimen de flexibilidad, entre otros, el personal técnico adscrito al servicio de atención al cliente y el que ocupe puestos de trabajo relacionados con el horario de apertura y cierre de los Centros, así como las personas trabajadoras cuya actividad sea imprescindible para la operatividad de aquellas.

Módulo horario B:

1. Este régimen horario combina a lo largo del año periodos de jornada partida y de jornada continuada.

Jornada partida:

La prestación de servicios se llevará a cabo de lunes a viernes, de 07:50 h. a 17:00/17:30 h., con una interrupción para la comida, entre las 13 h. y las 16 h., de duración flexible, mínima de 1 hora y máxima de 1,30 horas, para permitir que quien pueda, y desee, realice la comida en su domicilio.

Jornada continuada:

Durante el periodo comprendido entre el inicio de la segunda quincena de junio y el final de la primera quincena de septiembre, la prestación de servicios se realizará en régimen de jornada continuada, de 07:45 h. a 14:45 h., de lunes a viernes.

2. De igual manera que en el módulo anterior, el exceso de horas de trabajo que por aplicación de este horario pueda producirse se compensará con tiempo de descanso en cuantía equivalente (horas de libre disposición), en la forma prevista en el artículo anterior.

3. En aquellos centros y grupos de trabajo que su actividad se lo permita, podrá establecerse una flexibilidad máxima de 1 hora a partir de la hora de inicio del módulo, debiendo efectuarse la recuperación del tiempo empleado dentro de la jornada diaria. Estará excluido del régimen de flexibilidad, entre otros, el personal técnico adscrito al servicio de atención al cliente y el que ocupe puestos de trabajo relacionados con el horario de apertura y cierre de los centros, así como las personas trabajadoras cuya actividad sea imprescindible para la operatividad de aquellas.

Módulo horario C:

1. Este régimen horario combina a lo largo del año periodos de jornada partida y de jornada continuada.

Jornada partida:

La prestación de servicios se llevará a cabo de lunes a jueves, de 08:30 h. a 18:00/18:30 h., con una interrupción para la comida, entre las 13:00 h. y las 16:00 h., de duración flexible, mínima de 1 hora y máxima de 1,30 horas, para permitir que quien pueda, y desee, realice la comida en su domicilio.

Jornada continuada:

Todos los viernes del año, y durante el periodo comprendido entre el inicio de la segunda quincena de junio y el final de la primera quincena de septiembre, la prestación de servicios se realizará en régimen de jornada continuada, de 08:30 h. a 15:00 h.

2. En ningún caso la persona trabajadora deberá realizar una jornada superior a la que corresponde cuantitativamente a su régimen horario normal, y que de manera general se traduce en 223 días de trabajo. De igual manera que en los módulos anteriores, el exceso de horas de trabajo que por aplicación de este horario pueda producirse se compensará con tiempo de descanso en cuantía equivalente (horas de libre disposición), en la forma prevista en los artículos anteriores.

3. Podrá establecerse una flexibilidad máxima de media hora de adelanto o de retraso a partir de la hora de inicio del módulo, debiendo efectuarse la compensación de dicha flexibilidad dentro de la jornada diaria.

Módulo horario C-Flex:

1. Este régimen horario combina a lo largo del año días de jornada partida y de jornada continuada.

Jornada partida:

La prestación de servicios se llevará a cabo dos días a la semana, entre el lunes y el jueves, de 08:30 h. a 18:30, con una interrupción para la comida, entre las 13:00 h. y las 15:00 h., de duración flexible, mínima de media hora y máxima de 1,30 horas, para permitir que quien pueda, y desee, realice la comida en su domicilio.

Jornada continuada:

Los dos días entre el lunes y el jueves que no tengan señalada jornada partida, y todos los viernes del año, la prestación de servicios se realizará en régimen de jornada continuada, de 08:30 h. a 15:30 h.

2. En ningún caso la persona trabajadora deberá realizar una jornada superior a la que corresponde cuantitativamente a su régimen horario normal, y que de manera general se traduce en 223 días de trabajo. De igual manera que en los módulos anteriores, el exceso de horas de trabajo que por aplicación de este horario pueda producirse se compensará con tiempo de descanso en cuantía equivalente (horas de libre disposición), en la forma prevista en los artículos anteriores.

3. Podrá establecerse una flexibilidad máxima de una hora de adelanto o de retraso a partir de la hora de inicio del módulo, debiendo efectuarse la compensación de dicha flexibilidad dentro de la jornada diaria.

Módulo horario C2:

1. Este régimen horario combina a lo largo del año días de jornada partida y de jornada continuada.

Jornada partida:

La prestación de servicios se llevará a cabo dos días a la semana, entre el lunes y el jueves, de 08:30 h. a 18:30, con una interrupción para la comida, entre las 13:00 h. y las 15:00 h., de duración flexible, mínima de 1 hora y máxima de 1,30 horas, para permitir que quien pueda, y desee, realice la comida en su domicilio.

Jornada continuada:

Los dos días entre el lunes y el jueves que no tengan señalada jornada partida, y todos los viernes del año, la prestación de servicios se realizará en régimen de jornada continuada, de 08:30 h. a 15:30 h.

2. De igual manera que en los módulos anteriores, el exceso de horas de trabajo que por aplicación de este horario pueda producirse se compensará con tiempo de descanso en cuantía equivalente (horas de libre disposición), en la forma prevista en los artículos anteriores.

3. En aquellos centros y grupos de trabajo que su actividad se lo permita, podrá establecerse una flexibilidad máxima de media hora de adelanto o de retraso a partir de la hora de inicio del módulo, debiendo efectuarse la compensación de dicha flexibilidad dentro de la jornada diaria. Estará excluido del régimen de flexibilidad, entre otros, el personal técnico adscrito al servicio de atención al cliente y el que ocupe puestos de trabajo relacionados con el horario de apertura y cierre de los centros, así como las personas trabajadoras cuya actividad sea imprescindible para la operatividad de aquellas.

Módulo horario D:

1. Las personas trabajadoras adscritas a este horario prestarán sus servicios a lo largo de todo el año en régimen de jornada continuada, de 8:00 h. a 15:00 h., más una tarde a la semana de 16:00 h. a 20:00 h. La asignación concreta a cada persona trabajadora a dicha jornada ampliada de tarde se realizará mediante un sistema rotatorio elaborado y aprobado por la Dirección de la empresa y que deberá ser notificado previamente a las personas trabajadoras afectadas.

2. La Dirección de la empresa podrá encomendar a la persona trabajadora adscrita a este módulo horario, si estuviese interesada, que, además, preste sus servicios hasta un máximo de cinco tardes adicionales (de 4 horas de duración), o tres mañanas de sábado (de 5 horas de duración), por cada semestre. Este alargamiento de la jornada será compensado por horas de libre disposición que podrán imputarse a tres días de descanso o a la parte proporcional si no alcanzase el límite máximo de esa ampliación de jornada. La elección de la fórmula de compensación, así como la fecha de disfrute, corresponderá a la persona trabajadora, siempre y cuando no afecte negativamente a la actividad o servicios desempeñados por el grupo, área o Departamento al que esté adscrita, por lo que deberá notificarlo a su Jefe/a inmediato con una antelación de, al

menos, diez días laborables, y por lo tanto estará condicionado a su autorización derivado de la no concurrencia de la referida incompatibilidad con el desarrollo de la actividad a la que esté adscrita.

3. Siempre que sea operativamente posible y lo permitan las necesidades del servicio, y por tanto bajo aprobación previa de la empresa, se permitirá una flexibilidad horaria de hasta treinta minutos en la hora de entrada y de salida de la jornada laboral, en aquellos casos especiales vinculados a necesidades de conciliación familiar. Esta medida tendrá carácter temporal, limitada al periodo en que subsistan dichas circunstancias.

Módulo horario D2:

1. Este régimen horario combina a lo largo del año días de jornada partida y de jornada continuada.

Jornada partida:

La prestación de servicios se llevará a cabo dos días a la semana, entre el lunes y el jueves, de 08:00 h. a 18:00, con una interrupción para la comida, entre las 15:00 h. y las 16:00 h., de 1 hora de duración.

Jornada continuada:

Los dos días entre el lunes y el jueves que no tengan señalada jornada partida, y todos los viernes del año, la prestación de servicios se realizará en régimen de jornada continuada, de 08:00 h. a 15:00 h.

2. De igual manera que en los módulos anteriores, el exceso de horas de trabajo que por aplicación de este horario pueda producirse se compensará con tiempo de descanso en cuantía equivalente (horas de libre disposición), en la forma prevista en los artículos anteriores.

Módulo horario E:

1. La prestación de servicios se realizará a lo largo de todo el año en régimen de jornada continuada y horario de tarde, de 15 h. a 22 h., todos los días de la semana, más una mañana a la semana de 10 h. a 14 h. La asignación a cada persona trabajadora de esa concreta jornada ampliada de una mañana se hará mediante un sistema rotatorio elaborado y aprobado por la Dirección de la empresa, que será comunicado previamente a las personas trabajadoras afectadas y a sus Representantes.

2. Se aplicará igual criterio que en los módulos precedentes para la compensación de los excesos de jornada por tiempo de descanso equivalente.

3. La Dirección de la empresa podrá encomendar a la persona trabajadora adscrita a este módulo horario, si estuviese interesada, que, además, preste sus servicios hasta un máximo de cinco mañanas adicionales al semestre (de 4 horas de duración), o tres mañanas de sábado (de 5 horas de duración), por cada semestre. Este alargamiento de la jornada será compensado por horas de libre disposición que podrán imputarse a tres días de descanso o a la parte proporcional si no alcanzase el límite máximo de esa ampliación de jornada. La elección de la fórmula de compensación, así como la fecha de disfrute, corresponderá a la persona trabajadora, siempre y cuando no afecte negativamente a la actividad o servicios desempeñados por el grupo, área o Departamento al que esté adscrita, por lo que deberá notificarlo a su Jefe/a inmediato con una antelación de, al menos, diez días laborables.

4. La adscripción a este módulo horario tiene carácter voluntario. En el supuesto de que no existiesen personas trabajadoras voluntarias en número suficiente para cubrir estos puestos, corresponderá a la Dirección de la empresa designar a las personas que deberán ser adscritas a este módulo, si bien, con la finalidad de reducir el periodo de permanencia en este horario, se establecerá un sistema rotatorio entre todas las

personas trabajadoras pertenecientes al mismo área de actividad; la duración de la adscripción será proporcional al número de personas trabajadoras existentes y al periodo de cobertura del servicio, dentro de cada fase de doce meses. No obstante, la persona trabajadora podrá optar por adscribirse con carácter permanente, en cuyo caso el sistema rotatorio se aplicará respecto a los puestos no ocupados de manera permanente.

5. La vinculación voluntaria de la persona trabajadora a este Servicio –a excepción de las personas trabajadoras de nuevo ingreso contratadas para este módulo horario– tendrá una duración no inferior a un año. Transcurrido dicho periodo la persona trabajadora podrá solicitar su desvinculación, que deberá ser aceptada por la Dirección del Departamento o Área en el plazo no superior a seis meses. Para su sustitución se utilizará el régimen de adscripción voluntaria o, en su caso, forzosa prevista en este precepto.

6. La persona trabajadora, actualmente en la empresa, o de nuevo ingreso, que, habiendo sido adscrita a alguno de los módulos horarios A, B, C o D, por decisión de la empresa, fuese cambiado al módulo horario E tendrá derecho a percibir, durante el tiempo que permanezca en dicho módulo, un complemento de puesto de cuarenta y dos euros con siete céntimos brutos a la semana. Esto supone que no tendrán derecho a percibir este complemento las personas trabajadoras que a su iniciativa soliciten ser adscritos a este módulo, ni los de nuevo ingreso en la empresa contratados para prestar sus servicios en dicho módulo horario.

Artículo 20. *Servicios especiales.*

A. Servicios de Guardia.

1. Esta modalidad se utilizará para atender aquellos servicios que exijan la localización o presencia de la persona trabajadora, ante la eventualidad de que surja la necesidad de atender una llamada del cliente. Se prestará todos los días de la semana desde el final de la jornada laboral ordinaria hasta el comienzo de la siguiente, excepto los sábados, domingos y festivos que podrá cubrir las 24 horas del día en razón a las necesidades reales del servicio.

2. Se dotará a las personas trabajadoras adscritas a estos servicios de un teléfono móvil, o cualquier otro sistema adecuado de localización, por lo que el personal técnico en servicio se compromete a estar dentro del radio de cobertura del teléfono, llevarlo siempre conectado y verificar periódicamente su funcionamiento.

3. La adscripción a este Servicio tiene carácter voluntario. En el supuesto de que no existiesen personas trabajadoras voluntarias en número suficiente para cubrir estos puestos corresponderá a la Dirección de la empresa designar a las personas que deberán adscribirse a este servicio, si bien con la finalidad de reducir el periodo de permanencia de cada persona se establecería un sistema rotatorio de adscripción entre las personas trabajadoras pertenecientes a la misma área de actividad. Para el establecimiento del régimen de adscripción rotatorio será necesario que existan, al menos, dos personas que puedan ser adscritas a este servicio, y cada período de adscripción tendrá una duración máxima de doce meses. No obstante, la persona trabajadora podrá optar por adscribirse con carácter permanente, en cuyo caso el sistema de turnos se aplicará respecto a los puestos no ocupados de manera permanente.

4. La Dirección del Departamento o Área, previamente y con efectos del inicio del ejercicio económico, planificará por periodos mensuales la prestación de este servicio, con indicación de las personas adscritas, y el número de teléfono móvil o del sistema de localización que se haya puesto a su disposición. Dicha planificación podrá ser alterada por la persona responsable del Departamento o Área cuando concurren circunstancias que impidan el cumplimiento efectivo por las personas asignadas en el Plan de Trabajo.

5. La vinculación voluntaria de la persona trabajadora a este servicio tendrá una duración no inferior a un año. Transcurrido dicho periodo la persona trabajadora podrá

solicitar su desvinculación, que deberá ser aceptada por la Dirección del Departamento o Área en el plazo no superior a seis meses. Para su sustitución se utilizará el régimen de adscripción voluntaria o, en su caso, forzosa prevista en este precepto.

6. Los tiempos de espera o los de desplazamiento no se considerarán como tiempos efectivos de trabajo, por lo que no se computarán a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo ni para el límite máximo de las horas extraordinarias.

7. La persona trabajadora adscrita a este sistema de guardia percibirá en concepto de Plus de Disponibilidad las siguientes cantidades:

a) En caso de que el cómputo semanal de horas de guardia realizadas no supere las 50 horas, percibirá la cantidad única de 2,90 euros por cada hora, ya sean laborables o festivas.

b) Si dicho cómputo supera las 50 horas a la semana, todas las horas, desde la primera, se compensarán a razón de 1.80 euros cuando la guardia se realice en días laborables, y de 2,90 euros las realizadas en sábado, domingo o festivos.

Los importes reflejados anteriormente que tendrá derecho a percibir la persona trabajadora se verán incrementados en aquellos casos en los que la adscripción a estos servicios de guardia superen las 50 horas a la semana dentro de un mismo mes, y en función del número de semanas que se produzca esa circunstancia dentro del correspondiente mes (acelerador): De 10 euros cuando se produzca en una semana; de 100 euros por dos semanas; 200 euros por tres semanas y de 350,00 euros por cuatro semanas o más a lo largo del mes. Estas cantidades complementarias no son acumulativas, sino que se determinará la cantidad que se debe abonar a la persona trabajadora una vez comprobado el número de semanas en las que ha estado adscrito al servicio de guardia en un número superior a 50 horas. En los casos en los que los días de una determinada semana corresponda a dos meses distintos a los efectos del abono de este complemento se imputará al mes al que corresponda un mayor número de días.

Las personas adscritas a este sistema de guardia en función de sus intereses personales o familiares podrán por mutuo acuerdo modificar el programa de fechas de realización de las guardias que les haya asignado la Dirección del Departamento. Sin embargo, dicho cambio eventual no incidirá en la determinación de la cantidad complementaria que podrá percibir cuando concurren los excesos de 50 horas de guardia dentro de la semana prevista en el precedente párrafo. Esto supone que a efectos del cálculo de la citada cantidad complementaria se tendrá en cuenta exclusivamente el número de semanas dentro del mes que correspondería a cada persona trabajadora estar de guardia en función del número de empleados adscritos a este Servicio.

8. El tiempo empleado en la prestación efectiva de un servicio, y en los desplazamientos que deba realizar la persona trabajadora con ocasión de la realización de estos, se compensarán en tiempo de descanso equivalente o en metálico, conforme a los criterios previstos en los apartados B) y C) de este artículo.

B. Distribución irregular de la jornada.

1. El objetivo de prestar servicios permanentes a los clientes debe permitir, asimismo, respetar el derecho constitucional al descanso de la persona trabajadora, por lo que las normas sobre cumplimiento de la jornada deben estar dirigidas a que los excesos de jornada que se produzcan en determinadas épocas del año se compensen, preferentemente, por tiempo equivalente de descanso, reduciendo con ello, además, la utilización de las horas extraordinarias. A tal efecto se acuerda la implantación de un sistema de distribución irregular de la jornada que se acomodará a las siguientes reglas:

1.^a) El exceso de horas efectivas de trabajo no tendrá la consideración de horas extraordinarias siempre que sea compensado en tiempo de descanso equivalente a dicho exceso, que deberá disfrutarse dentro de los cuatro meses siguientes a la

realización de esas horas suplementarias. Si llegado el término del periodo cuatrimestral de compensación la persona trabajadora, por causas imputables a la Dirección de la empresa, no hubiese podido disfrutar del tiempo de descanso compensatorio, se le abonará en metálico la cuantía señalada para las horas extraordinarias.

2.ª) Con la finalidad de permitir una combinación de los excesos de tiempos efectivos de trabajo con periodos de descanso compensatorios, la persona trabajadora podrá prestar sus servicios en las épocas de mayor actividad de la empresa superando el límite de la jornada máxima diaria, respetando, en todo caso, el descanso obligatorio de doce horas entre jornada y jornada (artículo 34.3 del ET).

2. Para la realización de estos tiempos de exceso se exigirá la concurrencia de los mismos criterios de voluntariedad y autorización previstos para las horas extraordinarias.

3. La empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el 10 % de la Jornada efectiva de trabajo (o el porcentaje que determine la legislación general en cada momento), ajustándose dicha distribución, en todo caso, a las siguientes reglas:

- La empresa preavisará a la persona trabajadora sobre la utilización de dicho sistema de distribución irregular de la jornada con una antelación de al menos cinco días hábiles.

- El disfrute compensatorio de dichas horas deberá realizarse dentro del año natural y por días completos o con reducciones de jornadas, coincidiendo en este último caso a la finalización de esta, sin que nunca ello pueda afectar al proceso productivo. En caso de desacuerdo, el descanso compensatorio se producirá dentro de los cuatro meses siguientes a su utilización.

- La jornada diaria ordinaria no podrá exceder las 9 horas, salvo las particularidades propias descritas en los módulos horarios.

- En caso de desacuerdo con la persona trabajadora, durante el horario de verano será preferible la extensión de la jornada antes del inicio de esta que a la conclusión de la misma, siempre que ello no signifique un efecto negativo desde el punto de vista productivo.

- No se podrá hacer uso de la jornada irregular en días no laborables (sábados, domingos y festivos).

- Se informará periódicamente a los representantes legales de los trabajadores de la utilización de la distribución irregular de la jornada.

C. Ampliaciones de la jornada y régimen de compensación. Horas extraordinarias.

1. De acuerdo con lo dispuesto legalmente, los excesos de la jornada máxima efectiva establecida en este convenio colectivo se compensarán en tiempo equivalente de descanso o en metálico. Se deberán respetar, en todo caso, las limitaciones impuestas por la legislación vigente en materia de ampliaciones de la duración de la jornada máxima anual.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.1. del Estatuto de los Trabajadores, la elección del sistema de compensación de los excesos de jornada se llevará a cabo por acuerdo. En defecto de este, se entenderá que los excesos de jornada realizados deberán ser compensados mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

No obstante lo anterior, se reconoce como condición más beneficiosa el derecho de opción, a las personas trabajadoras provenientes de la extinta Fujitsu Customer Support, SA, en razón a que tenían reconocido dicho sistema de elección en la empresa de procedencia.

2. La compensación en descanso se hará en tiempo equivalente (uno por uno si se trata de jornada laborable, uno por 1,95 si se trata de festivo u horario nocturno), sin incorporación de ningún otro tipo de incremento adicional. En este caso la persona trabajadora proporcionará a su Jefe/a inmediato tres fechas para el disfrute de dicho

descanso, con la finalidad de que pueda armonizarse de manera adecuada su derecho al descanso y el desarrollo normal del área funcional al que está adscrita.

3. En el supuesto de que se proceda a la compensación en metálico, la persona trabajadora recibirá el complemento económico previsto para las horas extraordinarias.

4. Tendrán la consideración de horas extraordinarias el exceso del tiempo efectivo de trabajo que supere la jornada máxima del convenio y que no haya sido compensado en tiempo de descanso equivalente.

5. La realización de horas extraordinarias será voluntaria y requerirá la autorización previa de la Dirección del Departamento y el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

6. Los excesos de jornada máxima no compensados en tiempo de descanso equivalente se abonará en metálico en las siguientes cuantías:

a) Personal Técnico.

- Valor hora de exceso realizada en día laborable: 22,00 euros.
- Valor hora de exceso realizada en sábado, domingo o festivo: 30,00 euros.

b) Personal Administrativo o de Almacén.

- Valor hora de exceso realizada en día laborable: 15,50 euros.
- Valor hora de exceso realizada en sábado, domingo o festivo: 21,00 euros.

7. A efectos del cómputo de las horas extraordinarias de trabajo se registrarán día a día y se totalizarán mensualmente, debiendo entregarse copia de ese resumen mensual a la persona trabajadora en el recibo correspondiente y a la Representación de las personas trabajadoras, respetándose, en todo caso, el límite máximo previsto legalmente.

Artículo 21. *Cómputo del inicio y conclusión de la jornada de trabajo.*

1. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, la persona trabajadora se encuentre en su puesto de trabajo. Dicho sistema de cómputo para el supuesto de prestación de servicios del personal del área de Mantenimiento se aplicará teniendo en cuenta las peculiaridades que se prevén en este precepto.

2. En los supuestos en los que la persona trabajadora se desplace directamente desde su domicilio a la sede del cliente o viceversa, el tiempo empleado en el desplazamiento no tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo y no se computarán a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, ni para el límite máximo de las horas extraordinarias. No obstante, en los casos de desplazamiento directo desde su domicilio a la sede del cliente la persona trabajadora recibirá 12,02 euros por hora invertida en dicho desplazamiento, con un límite de tres horas diarias, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.º El tiempo que se compensa económicamente es el invertido a partir de 30 minutos, al entenderse ese periodo previo como tiempo normal empleado por la persona trabajadora en el desplazamiento desde su domicilio al centro de trabajo o viceversa. A los efectos de su compensación económica se tendrán en cuenta módulos de treinta minutos y las fracciones de tiempo inferiores se ajustarán a dicho módulo si superan 15 minutos. Esto supone, por vía de ejemplo, que nacerá el derecho a recibir la compensación económica por el primer módulo cuando el tiempo empleado en el desplazamiento sea superior a 45 minutos.

2.º Este tipo de suplido se aplicará a las diez primeras horas mensuales. A partir de este límite el tiempo empleado en el desplazamiento, si bien no se computará como tiempo efectivo de trabajo, será compensado de acuerdo con los criterios establecidos para los Servicios Especiales.

3. El sistema de compensación al que se refiere el apartado 2 de este precepto será sustituido por la aplicación de los criterios de compensación previstos en el artículo 20.º apartado A) punto 7 de este convenio, cuando el tiempo invertido en el desplazamiento venga acompañado de una intervención efectiva de, al menos, una hora.

4. Por el contrario, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo, el invertido en los desplazamientos que deba realizar la persona trabajadora dentro del horario de trabajo, para la prestación de los servicios encomendados.

Artículo 22. Permisos, Licencias y medidas para favorecer la conciliación familiar.

La regulación de los permisos y licencias se remite a lo establecido en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-ley 9/2025, o normas que los sustituyan, en caso de cambio legislativo.

Como condiciones más favorables a dicha regulación, de aplicación particular a las personas trabajadoras incluidas en el ámbito personal de aplicación del presente convenio (artículo 1.1 del mismo), se reconocen las siguientes:

- Permiso de cinco días laborables por en casos de enfermedad grave de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, cuya duración supere una semana, y previa solicitud de la persona trabajadora y autorización del Jefe/a correspondiente, comunicado al Departamento de Recursos Humanos, el disfrute del permiso al que se refiere el párrafo anterior se podrá fraccionar en dos periodos, y en ningún caso superará los mismos días laborables que le hubieran correspondido en el caso de haberlo disfrutado de manera continua.

- Tres días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, a otra localidad que por su distancia le obligue a pernoctar fuera de su domicilio, el plazo será de cinco días. Los días deben entenderse laborables.

- Permiso retribuido de un día por matrimonio de hijos, hermanos o padres, que podrá ampliarse un día natural más si con tal motivo la persona trabajadora tiene que desplazarse a otra localidad que por su distancia le obligue a pernoctar fuera de su domicilio.

- Permiso retribuido por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta médica de especialistas de la Seguridad Social, cuando coincidiendo el horario de consulta con el de trabajo se prescriba dicha consulta por el facultativo de medicina general, debiendo presentar previamente la persona trabajadora al empresario el volante justificativo de la referida prescripción médica. En todos los demás casos de asistencia a la consulta médica de facultativo de la Seguridad Social o médico privado, la persona trabajadora dispondrá hasta el límite de 16 horas al año. En este crédito de 16 horas al año también se considerará incluido el acompañamiento a consulta médica de personas dependientes de la persona trabajadora.

- Las personas trabajadoras en Cursos organizados en Centros Oficiales o reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia para la obtención de un título académico o de Formación Profesional, a tenor de la Ley General de Educación, tendrá derecho a disfrutar de permisos hasta un máximo de 85 horas al año para concurrir a exámenes finales u otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación. En el cómputo de dichas horas se medirá el tiempo real de ausencia al trabajo.

- A los efectos de permisos y licencias, se consideran equiparadas las relaciones derivadas de matrimonio, parejas de hecho o parejas convivientes.

Artículo 23. Permisos no retribuidos.

Ante la concurrencia de circunstancias extraordinarias no contempladas en el precepto anterior, la Dirección podrá conceder permisos no retribuidos por el tiempo que se estime preciso.

No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, a la vista de las circunstancias concurrentes la Dirección de Recursos Humanos podrá proponer el no descuento del salario correspondiente en todo o en parte del tiempo no trabajado.

La persona trabajadora tendrá derecho a un permiso no retribuido anual de un máximo de cinco días consecutivos u ocho alternos en los siguientes supuestos:

1. Por continuación de ingreso o enfermedad grave de familiar de hasta un segundo grado de consanguinidad debidamente justificado y una vez agotados los permisos retribuidos relacionados con la causa.

Por ejemplo: como continuación a un ingreso o postoperatorio, una vez agotados los tres días de permiso retribuido.

2. Por cuidado de menores de hasta doce años por enfermedades infectocontagiosas debidamente justificadas.

Por ejemplo: menor con gripe guardando cama.

3. Por motivos de causa mayor y deberes inexcusables que no puedan ser resueltos de ninguna otra forma en horario laboral y debidamente justificados.

Por ejemplo: mudanza más larga de lo habitual una vez agotado el permiso retribuido.

4. Preparación de exámenes de titulaciones oficiales u oposiciones debidamente justificados.

Quedan excluidos de este apartado los casos particulares de organización familiar o compatibilidad de horarios, así como el resto de asuntos propios de interés particular.

El permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años, se regulará por lo dispuesto en el artículo 48 bis del Estatuto de los Trabajadores, o norma que lo sustituya.

Artículo 24. *Vacaciones anuales.*

1. Durante la vigencia de este convenio la duración de las vacaciones será de veintidós días laborables, salvo que se trate de personas trabajadoras que no hayan cubierto un periodo de antigüedad en la empresa de un año, en cuyo caso la duración será proporcional a la antigüedad devengada. En el cómputo de los días de vacaciones, al estar fijado en días laborables, no se computará el sábado. En el supuesto de que una persona trabajadora ingrese en la empresa en una fecha no coincidente con el primer periodo de cómputo de la antigüedad requerida para determinar la duración de sus vacaciones de ese año, podrá disfrutar, en la fecha elegida, del número de días que le corresponderían a 31 de diciembre de ese año, pero si se produjese la extinción de su contrato con anterioridad a esta última fecha, se le deducirá del importe de la liquidación la cantidad equivalente a la retribución (conceptos salariales y extra salariales) correspondientes a los días de vacaciones de exceso que hubiere disfrutado de manera anticipada.

2. Las fechas de disfrute de las vacaciones de la persona trabajadora se distribuirán con carácter normal dentro del año natural. Por necesidades del servicio podrán pactarse con la persona trabajadora fechas de disfrute distintas. No obstante computarse la duración de la jornada máxima en el periodo al que se extiende el ejercicio fiscal de la compañía (1 de abril al 31 de marzo), las fechas de disfrute de las vacaciones de la persona trabajadora se distribuirán, con carácter normal, dentro del año natural.

3. El periodo o periodos de su disfrute se fijará de común acuerdo entre el empresario y la persona trabajadora. En caso de desacuerdo se distribuirá en dos periodos de igual duración, y corresponderá a cada una de las partes elegir las fechas de uno de los periodos de disfrute, a salvo que las fechas elegidas por la persona trabajadora, al ser coincidentes con las de otras personas trabajadoras afecten negativamente al desarrollo de la actividad del área o departamento al que esté adscrito, en cuyo caso deberá establecerse un sistema coordinado de fechas de disfrute de las vacaciones.

4. La Dirección de Recursos Humanos hará público el calendario de vacaciones con una antelación de, al menos, dos meses antes del comienzo de su disfrute.

5. En supuestos excepcionales, por causas vinculadas al desempeño de la actividad encomendada a la persona trabajadora, las vacaciones podrán disfrutarse total o parcialmente dentro del último trimestre al que se extiende el ejercicio fiscal de la compañía.

6. Hasta que no se modifique el actual régimen jurídico sobre vacaciones, se mantendrá el actual sistema de compensación económica por cambio de fecha de disfrute a los empleados adscritos al área de Mantenimiento. Por lo que, en el supuesto de que por necesidades de la empresa fuese necesario modificar el periodo de disfrute notificado a la persona trabajadora, se le abonará en concepto de compensación económica, 60,10 euros brutos por cada semana modificada o la parte proporcional si se tratase de periodos inferiores a la semana. Así mismo la empresa se hará cargo de los gastos en que haya incurrido la persona trabajadora (reservas, anulaciones de billetes, etc.) previa justificación de estos por parte de la persona trabajadora.

7. Los días de vacaciones suplementarios que tengan reconocidos las personas trabajadoras por cada cinco años de antigüedad se mantienen en el nivel actualmente alcanzado, como condición más beneficiosa de carácter personal, si bien podrán ser compensados y absorbidos por futuras reducciones de jornada o ampliación de los días de vacaciones establecidos con carácter general en este convenio colectivo.

8. Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

9. Durante el disfrute de las semanas de nacimiento y cuidado de menor se reconoce el devengo de días de vacaciones, de igual manera que si la persona trabajadora se encontrara en alta.

CAPÍTULO V

Régimen económico

A) Conceptos salariales

Artículo 25. Estructura salarial.

La estructura salarial es de carácter mixto; está formada por un salario fijo establecido para cada uno de los grupos profesionales y niveles (salario base), y un complemento de puesto que sirva como compensación de las específicas funciones de cada puesto de trabajo previsto en el organigrama de la compañía y, en su caso, complemento individual y/o complemento personal.

1. Salario base.

Es salario base la parte de la retribución fijada por unidad de tiempo y cómputo anual que con carácter mínimo se establece para cada grupo profesional y nivel, en las tablas salariales de este convenio. Aquellas personas trabajadoras que tengan reconocido como garantía personal, un salario base en cuantía superior a la fijada en las tablas, la revisión pactada se aplicará sobre dicho importe.

Su cuantía se revisará periódicamente a través de la negociación colectiva.

2. Complemento de puesto.

Cada uno de los puestos de trabajo previstos en el organigrama de la compañía tiene asignado un complemento de puesto que debe servir para retribuir las funciones o tareas concretas encomendadas a la persona trabajadora y específicas para cada uno de los puestos. Este complemento tiene carácter funcional y, por tanto, no tiene carácter consolidable. La cuantía atribuida al complemento de puesto se mantendrá inalterable salvo que la Dirección de la compañía, previo análisis, considere que se ha producido un desfase de su importe en relación con el aplicable, con carácter general, en el sector económico en el que la empresa desarrolla su actividad.

3. Complemento individual.

Estará formada por todas aquellas cantidades reconocidas a la persona trabajadora que sean superiores a las fijadas con carácter general en función del grupo, nivel y, en su caso, complemento de puesto y complemento personal.

4. Complemento personal.

El denominado complemento personal pasa a incorporar, por un lado, la cantidad que vino a sustituir el desaparecido complemento de antigüedad que tenían reconocido determinadas personas trabajadoras, por otro lado, la cantidad que representa la diferencia del porcentaje que se venía aplicando en el precedente sistema de incentivos, que ha sido sustituido por el que en la actualidad está en vigente en la empresa. Este complemento personal no es compensable ni absorbible.

Artículo 26. *Tabla salarial.*

1. Salarios base por grupo profesional y nivel.

Grupo	Nivel	Salario anual a partir del 1 de abril de 2025	Salario anual a partir del 1 de abril de 2026
0	1	63.433,56	65.241,42
0	2	57.532,82	59.172,50
0	3	52.471,91	53.967,36
1	4	48.909,80	50.303,73
1	5	46.379,69	47.701,51
1	6	43.844,72	45.094,29
2	7	42.857,74	44.079,19
2	8	41.069,13	42.239,60
2	9	39.305,52	40.425,73
3	10	36.534,38	37.575,61
3	11	34.699,99	35.688,94
3	12	32.881,30	33.818,42
4	13	30.068,16	30.925,10
4	14	27.711,84	28.501,63
4	15	25.415,66	26.140,00
5	16	23.626,61	24.299,97
5	17	22.757,10	23.405,68
5	18	21.864,46	22.487,60

Grupo	Nivel	Salario anual a partir del 1 de abril de 2025	Salario anual a partir del 1 de abril de 2026
6	19	20.929,20	21.525,68
6	20	19.005,82	19.547,49
6	21	17.316,00	17.809,51

2. Complementos de puesto.

Puesto	Importe euros
Director/a de Dirección.	15.025,30
Director/a de Área.	12.020,24
Director/a de Departamento.	9.015,18
Jefe/a de Grupo 1.	7.512,65
Jefe/a de Departamento.	7.212,15
Jefe/a de Sección.	5.409,11
Jefe/a de Grupo 2.	4.507,59
Coordinador/a.	2.704,55
Jefe/a de Grupo 3.	2.103,54
Responsable.	1.502,53

Artículo 27. Pagas extraordinarias.

La retribución bruta fija teórica anualizada se dividirá en catorce pagas, correspondientes a doce pagas ordinarias mensuales y dos extraordinarias, devengadas en dos periodos semestrales, una desde enero hasta junio, y otra desde julio hasta diciembre. Se abonarán una a finales de junio y otra con ocasión de las fiestas de Navidad, prorrateándose en función del tiempo de permanencia en la empresa. No obstante, y a petición escrita de las personas interesadas, comunicada al inicio de cada año, las dos pagas extraordinarias podrán percibirse también prorrateadas en su proyección mensual.

Artículo 27 bis. Paga lineal no consolidable.

Las personas afectadas por la revisión salarial indicada en el punto anterior y que permanezcan en la Compañía a fecha 31 de marzo de 2027, percibirán adicionalmente una paga lineal de 200,00 euros, en caso de que el incremento del IPC acumulado entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2026 supere el 6,2 %. Esta paga se abonaría en la nómina del mes de abril de 2027 una vez que el Instituto Nacional de Estadística publique el dato referido al período indicado.

B) Conceptos extrasalariales

Artículo 28. Dietas y gastos de viaje.

1. Será de aplicación en la compañía el siguiente régimen de dietas:

Hasta el 31 de diciembre de 2025:

a) La persona que con ocasión de la prestación de sus servicios deba viajar, percibirá en concepto de dieta completa 39,00 euros diarios.

b) Cuando el lugar objeto de la prestación del servicio se sitúe fuera del término municipal del que corresponde a su centro de trabajo la persona trabajadora recibirá las siguientes cantidades compensatorias (suplidos):

Desayuno: 4,00 euros (siempre que el desplazamiento se inicie antes de las 07:00 h).

Comida: 14,00 euros.

Cena: 21,00 euros.

A partir del 1 de enero de 2026:

a) La persona que con ocasión de la prestación de sus servicios deba viajar, percibirá en concepto de dieta completa 41,00 euros diarios.

b) Cuando el lugar objeto de la prestación del servicio se sitúe fuera del término municipal del que corresponde a su centro de trabajo la persona trabajadora recibirá las siguientes cantidades compensatorias (suplidos):

Desayuno: 4,00 euros (siempre que el desplazamiento se inicie antes de las 07:00 h).

Comida: 16,00 euros.

Cena: 21,00 euros.

2. Las cantidades reflejadas en el apartado anterior deben entenderse máximas, por lo que en el supuesto de que el importe de la factura fuere inferior sólo se compensará dicha cantidad. Para poder percibir las referidas compensaciones la persona trabajadora debe presentar previamente la correspondiente factura.

3. El derecho a percibir el importe de la media dieta está vinculado a que la persona trabajadora tenga que realizar un desplazamiento.

4. Cuando el gasto real por «comida» sea superior a la cantidad asignada, excepcionalmente la compañía abonará la diferencia, previa justificación y visto bueno del Jefe/a correspondiente.

5. El alojamiento será reservado y pagado por la empresa.

6. Si durante la jornada intensiva (módulos B, C y D) por razones de servicio tiene que prolongarse la jornada, se abonará un máximo de 11,00 euros como compensación de comida. En sábado y/o festivo esta cantidad será como máximo 14,00 euros. Estas cantidades se actualizarán a 16 euros y 21 euros respectivamente, a partir del 1 de enero de 2026, todo ello siempre que se aporte justificación del gasto y que la extensión no tenga lugar en día de teletrabajo.

Artículo 29. *Gastos de kilometraje.*

La persona trabajadora que, con autorización de la compañía, utilice para la prestación de sus servicios un automóvil de su propiedad, percibirá, en concepto de compensación de gastos o suplido, una cantidad por kilómetro recorrido, cuyo importe se determinará en función de los criterios establecidos en la Norma Interna sobre esta materia.

Artículo 30. *Plus de Transporte.*

Las personas trabajadoras adscritas a los centros de trabajo situados en Torrejón y Pozuelo de Alarcón (Madrid) y en Cornellá (Barcelona) que tengan reconocido de manera individualizada el derecho a percibir como compensación de gastos el Plus de Transporte, recibirán la cantidad de dos euros y setenta céntimos (2,70 euros) por cada día de asistencia efectiva al trabajo. Se excluye, por ello, del derecho a percibir este concepto extrasalarial los días de no prestación del trabajo, con independencia de cuál sea su causa (vacaciones, suspensión e interrupción de la relación laboral, etc.).

CAPÍTULO VI

Beneficios sociales y Seguridad Social complementariaArtículo 31. *Ayuda Familiar.*

Hasta el 31 de diciembre de 2025, todo el personal percibirá una ayuda familiar por cada hijo/a menor de dieciocho años a su cargo, de 13,50 euros brutos por mes natural. Este importe se actualizará hasta los 15,00 euros brutos mensuales con efectos 1 de enero de 2026.

Para justificar documentalmente este hecho, únicamente será necesario presentar una fotocopia del Libro de Familia, donde figuren los hijos e hijas de los que derive el derecho a percibir dicha ayuda económica.

En el supuesto de que ambos cónyuges trabajen en la empresa, se abonará dicha prestación sólo a uno de ellos.

Se mantiene el Fondo de Ayuda de Estudios destinado a facilitar una ayuda económica a las personas trabajadoras cuyos hijos/as estén cursando estudios oficiales establecidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, ya sea en facultades, escuelas universitarias, o ciclos formativos de grado superior. Su dotación presupuestaria se establece en 40.000,00 euros anuales, con un límite de ayuda anual por empleado e hijo de 300,00 euros.

Artículo 32. *Ayuda por discapacidad.*

1. Las personas trabajadoras que tengan reconocida oficialmente una discapacidad en un grado igual o superior al 33 %, o tengan bajo su cuidado y dependencia económica hijos/as, cónyuge, padres o hermanos/as, con una discapacidad física o psíquica reconocida por el organismo competente, tendrán derecho a una ayuda económica de 100,00 euros al mes, en las doce pagas ordinarias.

2. Este tipo de ayuda comienza con la fecha del reconocimiento por el organismo competente de tal situación, por lo tanto, no tendrá efectos retroactivos.

3. La Dirección de la compañía podrá decidir que se otorgue este tipo de ayuda en casos debidamente justificados y que tengan dificultades de análisis y evaluación del organismo competente.

4. Este tipo de ayuda se hará extensible a las personas trabajadoras que tengan hijos/as que padezcan dislexia, autismo o TDAH (Trastorno de déficit de atención e hiperactividad) y así conste en un informe del facultativo competente de la Seguridad Social.

5. Además, y al objeto de mejorar la conciliación de las personas trabajadoras que tengan una discapacidad reconocida en un porcentaje igual o superior al 33 %, se establece un crédito máximo anual de 40 horas de libre disposición. Asimismo, aquellas personas trabajadoras que tengan a su cargo y bajo su cuidado y dependencia hijos/as, cónyuge, padres o hermanos/as, con discapacidad podrán disfrutar también de este crédito horario para la atención de su familiar. En este segundo supuesto, este crédito horario será recuperable.

Artículo 33. *Préstamos.*

1. Se mantiene el Fondo Económico único de 240.000 euros destinado a facilitar el acceso de la persona trabajadora a préstamos.

2. La persona trabajadora con una antigüedad de, al menos, seis meses, tiene derecho a solicitar un préstamo por un importe máximo de 3.000 euros, que deberá devolver en un plazo máximo de veintiocho mensualidades. Excepcionalmente la cuantía máxima podrá elevarse a 7.000 euros, en cuyo caso deberá reintegrarse en el plazo máximo de cuarenta y dos mensualidades. La cuantía del préstamo devengará un interés del 2 por 100 anual. En el supuesto de que la persona trabajadora, por cualquier causa, incluido el despido improcedente, se desvinculase de la empresa con anterioridad

al período previsto de amortización, vendrá obligado a su cancelación íntegra en el momento de la extinción de la relación laboral, pudiendo la empresa deducir el importe pendiente de las cantidades que deban abonarse en concepto de liquidación, y, en su caso, indemnización y salarios de tramitación.

3. Si por concesión de préstamos se hubiese consumido en su integridad el presupuesto del fondo, la aprobación de nuevos préstamos estará condicionada a la devolución de los préstamos concedidos hasta ese momento.

4. Se constituye una comisión mixta, en representación de la Dirección de la empresa y de las personas trabajadoras, encargada de gestionar la concesión de estos préstamos.

Artículo 34. *Complemento por Incapacidad Temporal.*

La persona trabajadora que sea declarada en situación de Incapacidad Temporal tendrá derecho a percibir en concepto de mejora voluntaria de la prestación básica de SS, una cantidad consistente en la diferencia existente entre la cuantía de la prestación básica y el importe del salario fijo que habría percibido por la prestación efectiva de sus servicios en dicho periodo. Dicho complemento de la prestación de IT perderá vigencia automática en el momento que se produzca la extinción de su contrato por cualquier causa, aun cuando la persona trabajadora continúe en situación de IT, y al margen de que la extinción de su contrato sea reconocida improcedente en trámite de conciliación, o por resolución judicial. Esto significa que el derecho a percibir dicha prestación complementaria de SS estará condicionado a la vigencia de la relación laboral que le vinculaba a la empresa.

La Dirección de Recursos Humanos, si lo estimase conveniente, podrá ordenar que la persona trabajadora en situación de baja se someta a controles y reconocimientos médicos. La negativa de la persona trabajadora a realizar dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión del derecho a percibir las cantidades reconocidas en concepto de mejora voluntaria de IT. Asimismo, se extinguirá dicho derecho si la persona trabajadora, injustificadamente, incumpliese las prescripciones médicas realizadas por los facultativos de la Seguridad Social o por los servicios médicos de empresa por aplicación de lo prescrito por la Seguridad Social.

Artículo 35. *Prestación complementaria a la prestación básica de la Seguridad Social que la persona trabajadora tenga reconocida durante el periodo de baja por nacimiento y cuidado de menor.*

Durante el período de nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses, y adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción o acogimiento (artículo 45.1, apartado letra d, del Estatuto de los Trabajadores), la compañía abonará en concepto de mejora voluntaria la diferencia existente entre el salario bruto fijo de la persona trabajadora que disfrute de ese período de baja temporal y la cantidad bruta que tenga derecho a percibir como prestación básica de la Seguridad Social. Este complemento tendrá naturaleza extrasalarial.

Artículo 36. *Reducción de la jornada por razones de guarda legal o por lactancia de un hijo/a menor de nueve meses.*

La persona trabajadora podrá ejercitar su derecho a la reducción de la jornada por guarda legal o por lactancia de un hijo/a de acuerdo con lo que se establezca con carácter general en la legislación vigente.

La duración del permiso por cuidado del lactante se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejercieran este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

La persona trabajadora podrá acumular el permiso de lactancia en un permiso retribuido, cuya duración máxima será quince días laborables, y deberá disfrutarse inmediatamente a continuación del período de nacimiento y cuidado de menor, previa comunicación al Departamento de Recursos Humanos.

En caso de que una persona trabajadora, que hubiera optado por la acumulación, causara baja en la compañía por cualquier motivo antes de transcurridos los nueve meses, la parte proporcional de permiso disfrutado en exceso será descontada de la liquidación/finiquito.

Artículo 37. Seguro de vida y accidente.

1. Durante la vigencia de este convenio las personas trabajadoras tendrán derecho a un seguro de vida y accidente con el siguiente nivel de cobertura:

Seguro	Colectivo	Capital - Euros	Garantías					
			F	IP	IPA	IPT	MA	Riesgo
Vida.	Todas las personas trabajadoras.	66.111,33	X	X	X		X	
Accidente.	Ídem.	66.111,33	X	X		X		24 horas.

Nomenclatura:

F: Fallecimiento.

IP: Incapacidad permanente según baremo establecido en póliza.

IPA: Incapacidad permanente y absoluta.

IPT: Incapacidad permanente total para profesión habitual.

MA: Doble capital por fallecimiento por accidente.

2. Aquellas personas trabajadoras que lo deseen, podrán contratar las ampliaciones de póliza que consideren oportunas, dentro de los límites del capital asegurable indicados en la misma póliza, estando la compañía obligada solamente en las condiciones que esta pactó en su día con la Entidad Aseguradora, siendo por cuenta de la persona trabajadora el coste de dichas ampliaciones.

Artículo 38. Aportación de la compañía al Plan de Pensiones de Empleo.

Las aportaciones por parte de la empresa al Plan de Pensiones de Empleo se ingresarán en las fechas que establece el Reglamento del Plan, con los siguientes importes:

1.º Personal con antigüedad superior al 31 de marzo de 1997: Para el ejercicio 2025/2026 está acordado un importe anual de 575,00 euros (47,92 euros mensuales).

2.º Personal con antigüedad inferior al 1 de abril de 1997: Para el ejercicio 2025/2026 está acordada un importe anual de 480,00 euros (40,00 euros mensuales) siempre y cuando tenga una antigüedad superior a la requerida, en los términos establecidos en el Reglamento del Plan.

Estas aportaciones se actualizarán desde el 1 de abril de 2026, con los siguientes importes:

1.º Personal con antigüedad superior al 31 de marzo de 1997: 600,00 euros anuales (50,00 euros mensuales).

2.º Personal con antigüedad inferior al 1 de abril de 1997: 516,00 euros anuales (43,00 euros mensuales), siempre y cuando tenga una antigüedad superior a la requerida, en los términos establecidos en el Reglamento del Plan.

Artículo 39. *Plan de Compensación Flexible.*

Con el objetivo de satisfacer las necesidades particulares y familiares de cada empleado/a con mejoras en el salario neto, dentro de los márgenes que permite la legislación fiscal y laboral, se extenderá a toda la plantilla la posibilidad de contratar determinados productos y servicios a través del Plan de Compensación Flexible (PCF).

El máximo que cada persona trabajadora podrá destinar al PCF vendrá marcado por los límites que establece la legislación general.

CAPÍTULO VII

Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 40. *Vigilancia de la salud.*

1. Con fines preventivos y de control del estado de salud de las personas trabajadoras, anualmente se les ofrecerá pasar una revisión médica. Esta revisión médica de la salud sólo podrá llevarse a cabo cuando la persona trabajadora preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de la representación de las personas trabajadoras, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas trabajadoras o para verificar si el estado de salud de la persona trabajadora puede constituir un peligro para la misma, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

2. Además de lo anterior, la Dirección de la compañía garantizará que se efectúen controles del nivel de visión a todas las personas trabajadoras que lo soliciten, especialmente a quienes habitualmente desarrollen su trabajo con pantallas de ordenador, u otros medios que impliquen riesgo para su capacidad visual.

3. Los resultados de la revisión son de carácter confidencial y sólo se dará información de estos a la persona trabajadora.

4. De acuerdo con la normativa legal vigente, la revisión médica no tiene carácter obligatorio para la persona trabajadora. El desistimiento a pasar las revisiones médicas deberá manifestarse expresamente por escrito, considerándose que en estos casos la empresa ha cumplido sus obligaciones en materia de Vigilancia de la Salud.

Artículo 41. *Comité Intercentros de Seguridad y Salud Laboral.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y con el objetivo de mejorar la eficiencia de los Comités de Seguridad y Salud Laboral de centro de trabajo, se acuerda la sustitución de dichos Comités y de la anterior Comisión Intercentros de Seguridad y Salud por un Comité Intercentros de Seguridad y Salud Laboral, como órgano conjunto de participación y consulta, para decidir sobre cuestiones generales en materia de prevención de riesgos laborales y demás funciones que le atribuye la ley.

El Comité Intercentros de Seguridad y Salud Laboral será un órgano paritario y colegiado de participación interna, y mantendrá las funciones de información y control sobre la aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva en materia de riesgos profesionales con incidencia general en los diferentes centros de trabajo de la compañía, así como las restantes competencias atribuidas legalmente. Estará formado por trece miembros por cada una de las partes, y la participación de las Secciones Sindicales será proporcional al número de representantes obtenido por ellas en las elecciones sindicales de los centros de trabajo.

CAPÍTULO VIII

Suspensión y extinción del contrato de trabajo

Artículo 42. *Suspensión del contrato de trabajo. Régimen general.*

La suspensión de la relación laboral se producirá por las causas y régimen jurídico previsto con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores y complementariamente por lo dispuesto en este convenio.

Artículo 43. *Excedencia laboral.*

La excedencia voluntaria o forzosa se regula por lo establecido con carácter general en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 44. *Suspensión del contrato de trabajo por causas personales o de perfeccionamiento profesional.*

La persona trabajadora con una antigüedad en la empresa de, al menos, cuatro años tiene derecho a solicitar la suspensión de su contrato de trabajo por un periodo superior a quince días y un máximo de doce meses, por motivos de interés personal o de perfeccionamiento profesional. Su concesión estará condicionada a que no produzca un efecto negativo en la actividad del Departamento al que esté adscrito, y será incompatible con el desempeño de trabajo por cuenta propia o ajena durante el mismo.

Durante el referido periodo de desvinculación temporal, la relación laboral quedará suspendida, y la persona trabajadora causará baja en Seguridad Social, si bien se le reconoce el derecho a la reserva del puesto de trabajo y que este periodo sea computado a efectos de antigüedad. La reincorporación de la persona trabajadora estará condicionada, únicamente, a que esta lo solicite con una antelación de, al menos, ocho días naturales a la conclusión del plazo de desvinculación acordado.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona trabajadora si han transcurrido cuatro años desde el final del anterior periodo de desvinculación.

Artículo 45. *Suspensión del contrato de trabajo con reserva de puesto de trabajo.*

La suspensión del contrato de trabajo con reserva de puesto de trabajo se regula por lo establecido con carácter general en los artículos 48 y 48 bis del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 46. *Extinción por voluntad de la persona trabajadora.*

1. La persona trabajadora que desee extinguir unilateralmente su contrato de trabajo vendrá obligada a respetar un plazo de preaviso en la forma siguiente:

- a) Grupos profesionales 0 y 1: dos meses.
- b) Resto de grupos profesionales: un mes, a salvo del grupo 6, en cuyo caso el plazo será de quince días.

2. El incumplimiento de la obligación de preavisar dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación de la persona trabajadora el importe del salario correspondiente a los días no respetados.

3. No obstante, el derecho de extinción libre reconocido a la persona trabajadora en aquellos casos en que haya recibido con cargo a la empresa una formación específica para la especialización profesional que requiera su actividad, la persona trabajadora, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores (artículo 21.4) se compromete a respetar un periodo de permanencia no superior a dos años contado a partir de la conclusión de la formación, cuyo incumplimiento dará lugar a la exigencia por parte de la compañía del abono de los correspondientes daños y perjuicios. La Dirección

comunicará por escrito a la persona trabajadora que vaya a recibir este tipo de formación de la vigencia del pacto de permanencia, cuyas condiciones concretas se fijarán a la vista de las características y duración de la formación que vaya a recibir la persona trabajadora.

CAPÍTULO IX

Derecho disciplinario

Artículo 47. *Derecho disciplinario.*

Las personas trabajadoras podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes:

A) Graduación de faltas.

Toda falta cometida por una persona trabajadora se clasificará atendiendo su importancia, trascendencia e intención en leve, grave y muy grave.

1.º Faltas leves:

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) De una a tres faltas de puntualidad sin justificación en el periodo de un mes.
- b) No notificar con carácter previo o, en su caso, dentro de las 24 horas siguientes a la falta, salvo caso de fuerza mayor, la razón de la ausencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
- c) El abandono del servicio sin causa justificada, aún por breve tiempo. Si como consecuencia de este, se produjese perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuere causa de accidente a sus compañeros/as de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- d) Pequeños descuidos en la conservación del material.
- e) Falta de aseo o limpieza personal.
- f) No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
- g) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- h) Discutir violentamente con compañeros/as dentro de la jornada de trabajo.
- i) Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

2.º Faltas graves:

- a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el periodo de treinta días.
- b) Faltar de uno a tres días de trabajo durante un periodo de treinta días sin causa que lo justifique. Bastará una sola falta cuando tuviera que relevar a un compañero/a o cuando como consecuencia de esta se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa.
- c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falsedad en estos datos se considerará como falta muy grave.
- d) La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo, incluida la resistencia y obstrucción de nuevos métodos de racionalización del trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
- e) Simular la presencia de otra persona en el trabajo, firmando o fichando por ella.
- f) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha de este.
- g) La imprudencia en acto de trabajo. Si implicase riesgo de accidente para la persona trabajadora, para sus compañeros, o peligro de avería para las instalaciones,

podrá ser considerada como muy grave. En todo caso se considerará imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio.

h) La reincidencia en falta leve (excluida la puntualidad) aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.

i) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de herramientas de la empresa para usos propios sin ánimo de lucro.

3.º Faltas muy graves:

a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un periodo de seis meses, o veinte en un año.

b) Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

d) Los delitos de robo, estafa, malversación, cometidos fuera de la empresa o cualquier otra clase de delito común que pueda implicar para esta, desconfianza hacia su autor/a, salvo que haya sido absuelto/a de los mismos.

e) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá siempre que existe falta cuando una persona trabajadora en baja por tales motivos realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

f) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros/as de trabajo, o de sus superiores.

g) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

h) Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma datos de reserva obligada.

i) Realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

j) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a sus Jefes/as o a sus familiares, así como a sus compañeros/as y subordinados/as.

k) Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia.

l) Realizar sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo, para terceras personas, de herramientas de la empresa.

m) Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad, sin previo aviso.

n) La disminución continuada, voluntaria y no justificada en el rendimiento del trabajo.

ñ) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometan en el periodo de un trimestre y hayan sido sancionadas.

o) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad y orientación sexual, y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario/a o a las personas que trabajan en la empresa. En este apartado se estará a lo dispuesto en el Protocolo para la Prevención y Actuación en los casos de Acoso vigente, firmado entre la empresa y la Representación de las Personas Trabajadoras.

B) Sanciones.

De acuerdo con la graduación de las faltas establecida anteriormente podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Faltas leves:

– Amonestación por escrito.

b) Faltas graves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.

c) Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de veinte a sesenta días.
- Despido.

C) Prescripción.

Faltas leves: diez días.

Faltas graves: veinte días.

Faltas muy graves: sesenta días.

Todas ellas a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO X

Derecho colectivo

Artículo 48. *Garantías del ejercicio del derecho de representación legal de las personas trabajadoras: Delegados/as de Personal y Comités de empresa.*

De manera complementaria a lo previsto en el «Título II. De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa» del Estatuto de los Trabajadores, para facilitar la actividad que la representación unitaria de las personas trabajadoras tiene reconocida en la normativa vigente, el crédito de las horas mensuales retribuidas que corresponda a cada miembro del Comité de empresa y Delegados/as de Personal, podrá acumularse en una o varias personas representantes, con el límite máximo de diez horas por persona y mes.

No se computarán dentro del crédito de horas sindicales, las empleadas en las reuniones de la Comisión Negociadora del convenio colectivo, así como en las reuniones del Comité con la Dirección de la compañía, convocadas a instancias de esta.

En el contexto actual de prestación de trabajo en modo mixto (presencial/teletrabajo), se reconoce la preferencia de la comunicación de la representación con las personas trabajadoras por vía telemática, con preferencia a los canales de comunicación antiguos, como los tableros de anuncios. Para ello, la empresa dota a cada centro de trabajo de una cuenta de correo electrónico asignada a cada Comité de empresa o Delegados/as de Personal, además de otra cuenta de correo genérica para cada Sección Sindical legalmente constituida. Igualmente, otras herramientas de comunicación interna, como Teams y Yammer, podrán ser utilizadas por la Representación de modo responsable como vía de comunicación con las personas trabajadoras.

Artículo 49. *Coordinadora de Representantes de las personas trabajadoras.*

Con la finalidad de potenciar los cauces de diálogo e información entre la Representación de las Personas Trabajadoras y los de la Dirección, se crea una Coordinadora de Representantes, constituida por ocho miembros designados entre y por las personas que componen los distintos Comités de Centro o Delegados/as de Personal afectados por este convenio colectivo.

Para la composición de esta coordinadora se tendrá en cuenta el criterio de proporcionalidad de sus miembros en función de los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales que se celebren en los centros de trabajo de la compañía que tengan derecho a representación.

La Coordinadora de Representantes representará a la plantilla de la compañía en las reuniones con la Dirección a celebrar, al menos, tres veces al año, y en las que se analizará la situación general de la empresa (posición en el mercado, situación financiera, evolución de la plantilla con información específica sobre la que haya sido presupuestada, cambios en el organigrama). Corresponderá a la Dirección señalar el lugar y la fecha de las reuniones y los temas a tratar se fijarán por escrito con una antelación de, al menos, quince días.

Se levantará acta del contenido esencial de la reunión, siempre que alguna de las partes lo solicite.

Asimismo, podrán celebrarse este tipo de reuniones a petición de la Coordinadora de Representantes cuando concurren circunstancias que afecten de manera importante a la situación de la compañía, y previa petición motivada.

Artículo 50. *Otras comisiones mixtas.*

Además de la Coordinadora de Representantes, se mantiene la actividad del resto de comisiones derivadas del convenio, cada una de ellas conforme a sus normas de funcionamiento y calendario de reuniones:

- Comisión de Igualdad y Seguimiento.
- Comisión de Control del Plan de Pensiones.
- Comisión de Teletrabajo y Flexibilidad horaria.
- Comisión de Servicios Especiales.
- Comisión de Formación.
- Comisión de Clasificación Profesional.
- Comisión de Préstamos.
- Comité Intercentros de Seguridad y Salud.
- Comisión LGTBI+.
- Comisión Discapacidad.

CAPÍTULO XI

Derecho supletorio

Artículo 51. *Derecho supletorio.*

En lo no previsto en el presente convenio colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones complementarias de carácter general.

ANEXO I

Trabajo a distancia y teletrabajo

Artículo 1. *Introducción.*

En mayo de 2021 se firmó en el marco de la Comisión de Teletrabajo y Flexibilidad el Acuerdo de Trabajo a Distancia y Teletrabajo, en el que se definía el teletrabajo como una forma de organización o de realización del trabajo utilizando las tecnologías de la información, en el marco de una relación laboral. El objetivo de dicho acuerdo era conseguir una empresa cada vez más competitiva, moderna, flexible y adaptada a las nuevas necesidades y estilos de vida de las sociedades en las que opera.

El contenido básico de este acuerdo se incorpora a continuación al articulado del presente convenio.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Como punto de partida se establece que todos los puestos son susceptibles de ser desempeñados, total o parcialmente, en régimen de tele-trabajo, con excepción de aquellos puestos cuya actividad esté directamente relacionada con el centro físico de trabajo bien de la compañía o de los clientes, bien por la naturaleza de las funciones, o bien por posibles restricciones de equipamiento que, por alguna razón, no permitan el acceso remoto.

Artículo 3. *Definiciones.*

A los efectos de lo establecido en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, se entenderá:

a) Trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en un lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

b) Teletrabajo: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

c) Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

Artículo 4. *Limitaciones en el trabajo a distancia.*

En los contratos de trabajo celebrados con menores y en los contratos en prácticas y para la formación y el aprendizaje, solo cabrá un acuerdo de trabajo a distancia que garantice, como mínimo, un porcentaje del cincuenta por ciento de prestación de servicios presencial, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada a estos últimos.

Para el resto de las personas trabajadoras se recomienda que al menos un 40 % de la jornada anual se realice en trabajo presencial y se establece un mínimo del 20 % de trabajo presencial de la Jornada Anual. Podrán establecerse excepciones donde el 100 % de la jornada se realice en teletrabajo, previa comunicación de las razones a la Comisión de Teletrabajo y Flexibilidad.

Artículo 5. *Igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación.*

5.1 Las personas que desarrollen teletrabajo tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial, y no podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, las personas que desarrollan total o parcialmente teletrabajo tendrán derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional, nivel, puesto y funciones, así como los complementos establecidos para las personas trabajadoras que solo prestan servicios de forma presencial, particularmente aquellos vinculados a las condiciones personales, los resultados de la empresa o las características del puesto de trabajo, a excepción del plus de transporte dado que es un plus vinculado a la compensación del desplazamiento al centro de trabajo.

5.2 Las personas que desarrollan teletrabajo no podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas, en particular en materia de tiempo de trabajo o de retribución, por las dificultades, técnicas u otras no imputables a la persona trabajadora, que eventualmente pudieran producirse.

5.3 La empresa impedirá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las personas trabajadoras que prestan teletrabajo. Igualmente, la empresa está obligada a tener en cuenta a las personas tele-trabajadoras y sus características laborales en el diagnóstico, implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de medidas del plan de igualdad.

5.4 De conformidad con lo previsto en la normativa aplicable, la empresa tendrá en cuenta las particularidades del teletrabajo, en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral. En la elaboración de medidas para la protección de las víctimas de violencia de género, se tendrá en cuenta, dentro de la capacidad de actuación empresarial en este ámbito, las posibles consecuencias y particularidades de esta forma de prestación de servicios en aras a la protección y garantía de derechos socio laborales de estas personas.

5.5 Las personas que realizan teletrabajo tienen los mismos derechos que las personas trabajadoras presenciales en materia de conciliación y corresponsabilidad, incluyendo el derecho de adaptación a la jornada establecido en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, a fin de que no interfiera el trabajo con la vida personal y familiar.

5.6 Se realizará formación general de cara a transmitir el cambio de cultura organizacional que representa la puesta en marcha del teletrabajo en la empresa. Se realizarán acciones anualmente por parte de la empresa y/o conjuntas con la representación de los trabajadores para la promoción y difusión de este cambio de cultura que representa el teletrabajo. Se realizará formación para el teletrabajo específica para todos, tanto para la función de Mánager cómo la de persona trabajadora con un enfoque centrado en ventajas, riesgos psicosociales y su mitigación, desconexión digital y buenas prácticas del teletrabajo.

Artículo 6. *Acuerdo de trabajo a distancia.*

6.1 Voluntariedad del teletrabajo.

6.1.1 El teletrabajo será voluntario tanto para la persona trabajadora como para la empresa y requerirá la firma del acuerdo de teletrabajo que figura como anexo, que podrá formar parte del contrato de trabajo inicial o realizarse en un momento posterior a la fecha de ingreso, sin que pueda ser impuesto en aplicación del artículo 41 del Estatuto de los trabajadores, todo ello sin perjuicio del derecho al trabajo a distancia que pueda reconocer la legislación o la negociación colectiva (Ley 10/2021, de 9 de julio).

6.1.2 La decisión de realizar teletrabajo será reversible tanto para la persona trabajadora cómo para la empresa. El ejercicio de esta reversibilidad podrá ejercerse por cualquiera de las partes notificándolo con un mes de antelación a la otra parte. Este periodo podrá acortarse de mutuo acuerdo si existen razones que así lo justifiquen tanto por una parte cómo por otra.

6.2 Obligaciones formales del Acuerdo de Teletrabajo.

6.2.1 El acuerdo de teletrabajo se realizará por escrito y se incorporará con el carácter de condición adicional al contrato de trabajo con anterioridad a que se inicie el teletrabajo.

6.2.2 La empresa entregará a la representación legal de las personas trabajadoras una copia de todos los acuerdos de trabajo a distancia que se realicen y de sus actualizaciones, excluyendo aquellos datos que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pudieran afectar a la intimidad personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.4 del Estatuto de los Trabajadores. El tratamiento de la información facilitada estará sometido a los principios y garantías previstos en la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Esta copia se entregará por la empresa, en un plazo no superior a diez días desde su formalización, a la representación legal de las personas trabajadoras, que la firmarán a efectos de acreditar que se ha producido la entrega. Posteriormente, dicha copia se enviará a la oficina de empleo.

6.3 Contenido del Acuerdo de Teletrabajo.

El contenido del acuerdo de teletrabajo es el siguiente:

a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos. Se establece con carácter general un kit para poder realizar el teletrabajo que consta de:

Ordenador personal-Renovación estimada cada cuatro años.
Teclado y ratón-Renovación estimada cada cuatro años.
Pantalla de 24" o similar-Renovación estimada cada cuatro años.
Silla ergonómica-Renovación estimada cada cinco años.

b) Con fecha de efectos del 1 de enero de 2026, se actualiza la compensación de gastos a 2,25 euros brutos por cada día completo de teletrabajo. Para establecer esta compensación se han tenido en cuenta todos los gastos en que incurre la persona trabajadora como consecuencia de la prestación de sus servicios en su domicilio o lugar elegido por la misma para teletrabajar (gastos de luz, gas, líneas de datos, etc.). Este concepto formará parte de los conceptos económicos que podrán ser revisados en la negociación de convenio colectivo.

c) El calendario de aplicación y horario de trabajo será el mismo al que esté adscrito la persona trabajadora tanto en situación de teletrabajo como en trabajo presencial, así como la flexibilidad contemplada en el mismo.

d) Aunque no se establece un porcentaje mínimo de trabajo presencial, se recomienda que al menos un 40 % de la jornada anual se realice en trabajo presencial.

e) El centro de trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora será el mismo en el que preste el trabajo presencial y figure en su contrato de trabajo y quedará reflejado en el acuerdo individual de teletrabajo.

f) En el acuerdo individual de teletrabajo quedará recogido el lugar de trabajo elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del teletrabajo.

g) Se recogerá en el acuerdo individual de teletrabajo el plazo acordado de reversibilidad establecido en este acuerdo.

h) Los medios de control de la actividad serán los establecidos con carácter general también en el trabajo presencial. El sistema de registro de jornada será telemático, en la actualidad es el mismo que se utiliza también para el trabajo presencial.

i) En el caso en que se produzcan dificultades técnicas que impidan la realización del teletrabajo, se comunicará inmediatamente al Jefe directo y en el caso de que no se encuentre una solución de forma rápida, se pasará a realizar trabajo presencial mientras estas dificultades se mantengan.

j) Se recogerán también en el acuerdo individual las instrucciones dictadas por la empresa y acordadas con la representación de las personas trabajadoras, en materia de protección de datos.

k) También se recogerán en el acuerdo individual las instrucciones dictadas por la empresa y acordadas con los representantes de las personas trabajadoras, sobre seguridad de la información.

l) La duración del acuerdo de teletrabajo será de un año, prorrogable por periodos iguales si no media un preaviso con un mes de antelación por cualquiera de las partes.

m) Es necesario llevar a cabo «acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática».

n) Es razonable que en la negociación colectiva se reseñe la necesidad de que empresa y representación de los trabajadores examinen las acciones formativas de forma conjunta y que estas igualmente se aprueben de forma consensuada. A tener en cuenta en la negociación colectiva:

a. La importancia de diseñar programas formativos dirigidos a proporcionar a las personas que teletrabajen, la formación necesaria para el adecuado desarrollo de su actividad. Formación que deberá estar principalmente dirigida a:

1. Las características del teletrabajo y los riesgos derivados del mismo.
2. El uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

b. La adaptación y ampliación de conocimientos y capacidades, en especial, cuando se produzcan cambios en los medios o tecnologías utilizadas.

Artículo 7. *Derecho a la intimidad.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales que desarrolla en España el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y las políticas internas de Fujitsu:

a) Las personas trabajadoras tienen derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por Fujitsu.

b) La empresa podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a las personas trabajadoras a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

c) La empresa no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, ni la utilización de estos dispositivos en el desarrollo del trabajo a distancia

d) La empresa seguirá los criterios establecidos por la Región para la utilización de los dispositivos digitales respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de su intimidad de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente. Los representantes de los trabajadores y las personas trabajadoras deberán ser informados de estos criterios.

Artículo 8. *Protección de datos y seguridad de la información.*

a) Al objeto de cumplir la normativa en protección de datos y los criterios de seguridad de la compañía, la empresa instalara las medidas de seguridad necesarias en el dispositivo del empleado para garantizar la protección de la información.

b) Las personas trabajadoras deberán seguir los procedimientos que la empresa determine en cada momento y deberán notificar cualquier incidente de seguridad que pudiera ocurrir.

c) Las personas trabajadoras deberán gestionar sus claves de acceso a soportes y sistemas con la máxima diligencia posible, siendo responsable de su custodia, no debiendo comunicárselas a terceras personas y actualizando dichas claves conforme a la política de seguridad establecida por la empresa. Así mismo, comunicará cualquier robo, pérdida o conocimiento de acceso no autorizado a la empresa a la mayor brevedad posible.

d) Las personas trabajadoras, en el desarrollo del trabajo a distancia, deberán cumplir las instrucciones que haya establecido la empresa en el marco de la legislación sobre protección de datos, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras.

e) Las personas trabajadoras deberán cumplir las instrucciones sobre seguridad de la información específicamente fijadas por la empresa, previa información a su representación legal, en el ámbito del trabajo a distancia.

Artículo 9. *Uso de los equipos informáticos y utensilios puestos a disposición de las personas trabajadoras.*

a) Las personas trabajadoras deberán proteger los dispositivos puestos a su disposición frente al deterioro o la sustracción.

b) Los medios consignados en el inventario del presente acuerdo quedarán vinculados a las personas trabajadoras, siendo su responsabilidad garantizar el buen uso del material entregado. Debiendo cumplir las condiciones e instrucciones de uso y conservación establecidas por la empresa en relación a estos.

c) El uso de soportes y sistemas está supeditado al cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por la empresa. La empresa adoptará las medidas necesarias para que, mediante un mantenimiento adecuado, los equipos de trabajo se conserven durante todo el tiempo de utilización en unas condiciones tales que garanticen totalmente la seguridad y salud de las personas trabajadoras durante la utilización de tales equipos de trabajo. Dicho mantenimiento se realizará teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante, las características de los equipos, sus condiciones de utilización y cualquier otra circunstancia normal o excepcional que pueda influir en su deterioro o desajuste. Las operaciones de mantenimiento, reparación o transformación de los equipos de trabajo cuya realización suponga un riesgo específico para las personas trabajadoras sólo podrán ser encomendadas al personal especialmente capacitado para ello. (El RD 1215/1997 en su artículo 3 apartado 5).

d) Asimismo, las personas trabajadoras deberán seguir los procedimientos de uso que en cada momento determine la compañía y comunicar las incidencias relativas al normal funcionamiento de la empresa, para ello deberá conocer y seguir las directrices corporativas reflejadas en el documento: «Acceptable Use Policy» (política de uso aceptable) que el Dpto. DSPU Europa pone a su disposición en la intranet de la empresa y que especifica los usos permitidos y prohibidos de los dispositivos asignados a los empleados de Fujitsu.

e) Cualquier documento de uso personal deberá estar ubicado en una carpeta denominada «Personal» para que pueda ser identificada claramente, como propia del empleado y sin relación con el desempeño profesional de la empresa. No obstante, se recomienda no guardar datos o documentos en los dispositivos asignados a la persona trabajadora; La empresa no se responsabiliza de su custodia.

Artículo 10. *Derecho a la desconexión digital.*

a) Las personas trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar. Se elaborará una guía de buenas prácticas en esta materia promovida por la empresa, con la participación de la comisión, que velará por su cumplimiento, para lo que se seguirá reuniendo periódicamente.

b) Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

c) La empresa de acuerdo con los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a las personas trabajadoras, incluidas las que ocupen puestos directivos, en la que definirán 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 y riesgos psicosociales. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en

los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas. Se traslada a la Comisión de Seguridad y Salud para que promueva las medidas necesarias.

Artículo 11. *Facultades de control empresarial.*

a) La empresa podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad y teniendo en cuenta, en su caso, la capacidad real de las personas trabajadoras con discapacidad.

b) No obstante, lo anterior, la empresa preservará el derecho a la intimidad y la inviolabilidad del domicilio de las personas trabajadoras en la aplicación de la facultad empresarial de controlar y/o verificar la actividad laboral.

c) Transparencia, en los medios utilizados, de forma que serán públicas las medidas adoptadas, cumpliendo la ley de protección de datos (LOPDGDD).

d) La empresa podrá acceder a la información contenida en los dispositivos facilitados por la misma, para los fines propios y legítimos del desarrollo de negocio, respetando el punto anterior. Para ello:

1. La compañía no hará uso de la fotografía o el vídeo para controlar la actividad de la persona trabajadora en el domicilio de esta.

2. En caso de contemplar la realización de auditorías presenciales en el domicilio de la persona trabajadora se notificará a la persona teletrabajadora con una antelación de 48 horas y será necesaria la autorización de la persona trabajadora para acceder al domicilio de la misma.

Artículo 12. *Evaluación y prevención de riesgos laborales, y planificación de la actividad preventiva.*

El lugar de teletrabajo, además de los requisitos técnicos necesarios, se deberá contar con un espacio que cumpla las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo.

Para ello, se le proporcionará a la persona trabajadora información y formación sobre los principales riesgos y medidas de prevención que deberá adoptar en su domicilio, así como una lista de chequeo para que compruebe que cumple con cada uno de los requisitos indispensables para garantizar la seguridad y salud en su puesto de trabajo:

- Mesa o superficie de trabajo poco reflectante y con las dimensiones suficientes para permitir la ubicación del equipo, documentos y material accesorio. Debe tener un espacio suficiente para permitir a las personas trabajadoras una posición cómoda y espacio delante del teclado para que el usuario pueda apoyar las manos y brazos.

- El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurándole una postura favorable, la altura debe ser regulable y el respaldo reclinable.

- El puesto de trabajo debe tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y los movimientos de trabajo.

- En función del carácter del trabajo, iluminancia y luminancias adecuadas.

- Se deben evitar deslumbramientos y reflejos en la pantalla y otras partes del equipo.

- El ruido producido por los equipos instalados en el puesto de trabajo deberá tenerse en cuenta al diseñar el mismo.

- Los equipos instalados en el puesto de trabajo no deben provocar un calor adicional que pueda producir molestias a las personas trabajadoras.

– En relación con la temperatura se recomienda de acuerdo con la guía que en invierno, dado que se lleva ropa de abrigo, la temperatura debería mantenerse entre 17 y 24 °C y en verano, al usarse ropa ligera, la temperatura debería estar comprendida entre 23 y 27 °C.

– Los niveles de humedad relativa serán los adecuados (30 %-70 %), si bien se recomiendan valores entre 45 y 65 %.

Una vez cumplimentada la lista, la deberá firmar y enviar al Servicio de Prevención.

Artículo 13. *Equipamiento.*

La persona trabajadora recibirá un kit de teletrabajo previsto en este acuerdo y que podrá solicitar a la empresa a través de la aplicación creada para ello. La persona trabajadora deberá disponer de ADSL/Fibra, etc., en el lugar elegido por la persona trabajadora para poder realizar teletrabajo.

Artículo 14. *Procedimiento de solicitud.*

a) Las personas interesadas en teletrabajar cumplimentarán la solicitud que estará disponible en la intranet de la compañía.

b) Una vez aprobada la solicitud por parte del manager, este enviará mail a Recursos Humanos, Informática Interna y Servicio de Prevención, indicando persona/s interesadas y fecha inicio.

c) Informática Interna solicitará datos a la persona trabajadora para la configuración de necesidades técnicas y accesibilidad.

d) Recursos Humanos enviará un Acuerdo de Teletrabajo para la firma de la persona trabajadora (disponible en la Intranet de RR. HH.), y que recogerá la información prevista legalmente y que se anexará a su actual contrato de trabajo.

e) El Servicio de Prevención proporcionará la información/formación sobre los riesgos de su puesto de trabajo, así como lista de chequeo para que la persona trabajadora compruebe que su domicilio cumple con las especificaciones mínimas de seguridad y salud.

f) La persona trabajadora enviará el Acuerdo de Teletrabajo firmado a RR. HH. y el cuestionario de autoevaluación del puesto al Servicio de Prevención.

g) Al final del proceso RR. HH. enviará un mail confirmando la fecha de inicio del teletrabajo a la persona trabajadora, responsable directo y al servicio de prevención.

h) En cualquier momento, y según queda recogido en este acuerdo, tanto la Compañía como la persona trabajadora podrán dar por finalizado el acuerdo de teletrabajo, con un preaviso de un mes de antelación.

ANEXO II

Registro de la jornada de trabajo

Artículo 1. *Ámbito de aplicación y garantía de registro de jornada.*

1.1 En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa garantizará el registro diario de jornada de todas las personas trabajadoras vinculadas a Fujitsu Technology Solutions, SAU.

Quedan expresamente excluidos:

a) El personal de Alta Dirección al que se refiere el artículo 2.a) del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

b) El personal que, sin estar incluido en el apartado anterior, se encuentre encuadrado en los grupos profesionales 0 y 1 y que está excluido del ámbito de aplicación del convenio colectivo en lo que se refiere al régimen de cumplimiento de la jornada y retributivo. Con carácter general, y bajo la premisa de que no existe ningún

abuso de derecho en estos grupos profesionales 0 y 1, la jornada laboral será objeto de registro, y sin perjuicio de la acreditación de su tiempo de trabajo se interpreta que la retribución obtenida por la persona trabajadora ya compensa de manera proporcionada esa posible mayor exigencia de tiempo de trabajo.

1.2 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, que seguirá rigiéndose por las normas legales y convencionales aplicables, así como por los pactos colectivos o contractuales que afecten a cada persona trabajadora y por lo establecido en el calendario laboral que se publica cada año. Además, las partes consideran que el registro ha de ser objetivo, fiable y accesible, además de plenamente compatible con las políticas internas de la Compañía 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 *Smart-Working*, todo ello en los términos que puedan estar establecidos en los pactos colectivos o contractuales aplicables a las personas trabajadoras en la Compañía.

Artículo 2. *Modelo de registro.*

2.1 Con el fin de garantizar el registro diario de jornada, la compañía pondrá a disposición de las personas trabajadoras un enlace, al que se podrá acceder en todas o algunas de las herramientas tecnológicas propiedad de la Compañía puestas a disposición de la persona trabajadora –Ordenador fijo o portátil, tablet, smartphone o cualquier otro dispositivo susceptible de ser utilizado como herramienta de trabajo y que admita el acceso a la plataforma–, con el fin de que la propia persona trabajadora pueda registrar su jornada diaria de trabajo. Se entenderá por jornada diaria realizada por la persona 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. Todo ello sin perjuicio de los permisos y demás supuestos que deban considerarse, legal o convencionalmente, como tiempo de trabajo efectivo.

El tratamiento de datos de carácter personal derivado del sistema de registro de jornada deberá respetar lo previsto en las normas reguladoras de la protección de datos y, en particular, en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores y en los artículos 87 a 90 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

2.2 Para dar cumplimiento a la garantía de registro a través del enlace a que se hace referencia en el apartado anterior, se deberán incluir en el sistema los elementos de seguridad que garanticen la fiabilidad, trazabilidad y accesibilidad del registro, garantizando la imposibilidad de que puedan ser manipulados. A tal efecto se facilitará a todas las personas trabajadoras de la empresa una guía de uso de la plataforma.

2.3 Se deberá acceder a la plataforma para el registro de jornada a través de un dispositivo propiedad de la compañía, salvo en el caso de empleados desplazados en Cliente sin terminal de Fujitsu que precisarán bien autorización de la compañía Cliente para acceder a la plataforma, o aceptación de la propia persona trabajadora si utiliza dispositivos de su propiedad. En el caso de que la compañía estableciera algún sistema de geolocalización para el ejercicio de las funciones de control de las personas trabajadoras previstas en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, informarán con carácter previo a su implantación a la RLT y deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 90 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.4 Si excepcionalmente la persona trabajadora no dispusiera de ninguna herramienta puesta a su disposición por la compañía susceptible de acceder a la plataforma para el registro diario de jornada se pondrá a su disposición una hoja en papel en la que deberá constar cada día la hora de inicio de la jornada de trabajo, la hora de finalización de la misma y el número de horas de trabajo efectivo realizadas por la

persona trabajadora, una vez descontados los tiempos de descanso u otras interrupciones del trabajo que no puedan considerarse tiempo de trabajo efectivo. La compañía deberá informar previamente a la representación legal de los trabajadores de estos supuestos excepcionales de aplicación del registro de jornada en formato papel.

Artículo 3. *Funcionamiento del registro.*

3.1 Todas las personas de la plantilla deberán incorporar en la plataforma puesta a su disposición, diaria y obligatoriamente, cada día de trabajo:

- La hora de inicio del mismo y la hora de finalización.
- La hora de inicio y finalización de los tiempos de descanso establecidos (tales como el desayuno o la comida, según lo establecido en el convenio colectivo).
- La hora de inicio y finalización de cualquier interrupción que no pueda considerarse tiempo de trabajo efectivo.

Todo ello sin perjuicio de los permisos, de la formación obligatoria y la formación legalmente exigible para el desempeño del puesto de trabajo y demás supuestos que deban considerarse, legal o convencionalmente, como tiempo de trabajo efectivo.

3.2 Cuando la persona trabajadora deba realizar desplazamientos fuera de su localidad habitual de trabajo y durante toda la jornada por razón de su actividad laboral, se considerarán cumplidas las horas de trabajo efectivas habituales, registrándose como incidencia el «viaje de trabajo». Todo ello sin perjuicio de la validación posterior, en su caso, por parte de la empresa y de la persona trabajadora.

Artículo 4. *Obligación de registrar.*

4.1 La persona trabajadora tendrá obligación de completar los datos requeridos por la compañía para garantizar el registro de jornada, introduciendo de manera veraz los datos de inicio y finalización de la jornada, el registro de todos los tiempos de descanso, así como cualquier interrupción que no pueda considerarse tiempo de trabajo efectivo.

4.2 Si la persona trabajadora no cumple con la obligación de cumplimentar los datos señalados, la compañía deberá requerirle para que lo haga, advirtiéndole del carácter de deber laboral de dicha obligación, pero, en todo caso, y de forma excepcional, considerará que la jornada realmente realizada es la que habitualmente corresponde a la persona trabajadora aunque esta incidencia quedará registrada en la aplicación hasta su validación posterior.

Artículo 5. *Autorización expresa para la realización de horas extraordinarias.*

Con carácter general la persona trabajadora no deberá realizar horas extraordinarias. En todo caso, las horas extraordinarias son voluntarias para la persona trabajadora y para la compañía. Únicamente de manera excepcional, por necesidades del servicio y con autorización de la compañía podrán realizarse dichas horas.

Artículo 6. *Accesibilidad, información y seguimiento del registro de jornada.*

6.1 Las personas trabajadoras podrán acceder a su registro diario de jornada a través de la plataforma puesta a su disposición para consultar los datos a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores.

6.2 Con carácter trimestral la empresa incorporará información relativa al Registro de Jornada a la información general que se facilita a los Comités de empresa y Delegados de Personal, de las personas trabajadoras del centro de trabajo en el que ejerzan su representación.

ANEXO III

Plan de Diversidad Fujitsu

Guía de medidas para la igualdad y la no discriminación de las personas LGTBI+

Visión de Fujitsu sobre Diversidad, Equidad e Inclusión (DE&I):

En Fujitsu creemos en la importancia de ser un referente responsable que refleje la diversidad de nuestro mundo. Promovemos una cultura inclusiva y equitativa en la que cada persona pueda ser auténticamente ella misma. Empoderamos a nuestra plantilla para alcanzar el éxito independientemente de su identidad personal.

En noviembre de 2019, nuestro presidente, Tanaka, anunció la creación del Comité Directivo Global para la Inclusión LGTBI+ reforzando así nuestro compromiso con los Estándares de conducta de las Naciones Unidas para las empresas que Abordan la Discriminación contra las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersexuales. Fujitsu fue la primera empresa en Japón en respaldar públicamente estos estándares en junio de 2018.

Hemos declarado nuestro compromiso de contribuir a un cambio social positivo en las comunidades donde operamos, los mercados en los que estamos presentes y nuestros centros de trabajo globales. Estos estándares sirven como guía para evaluar nuestro desempeño, así como el de nuestros colaboradores todo el mundo, asegurando su implementación con toda nuestra plantilla a nivel global.

Para medir y visibilizar el progreso hacia estos Estándares, el Comité Directivo Global creó el Índice de Igualdad en el Lugar de Trabajo de Fujitsu (FWEI), una herramienta diseñada para evaluar y mejorar la inclusión LGTBI+ en todas nuestras sedes. Este índice proporciona una hoja de ruta clara para impulsar acciones que fomenten la inclusión global LGTBI+, independientemente del punto de partida y adaptándose a las características y necesidades locales. Asimismo, está alineado con los Estándares de Conducta de las Naciones Unidas adoptados por Fujitsu en junio de 2018. Standards of Conduct for Business Tackling Discrimination against Lesbian, Gay, Bi, Trans, and Intersex People.

El FWEI, diseñado para ser ambicioso pero viable, prioriza actividades que podemos implementar en Fujitsu y que se ajustan a los requisitos y limitaciones legislativos locales. Nos guía en nuestro camino hacia la inclusión global LGTBI+ y respalda nuestra visión estratégica de fomentar la innovación a través de la diversidad y la inclusión. Además, el FWEI se basa en reconocidos modelos internacionales de evaluación comparativa externa, como:

- Índice de Igualdad Corporativa de la Campaña de Derechos Humanos de EE. UU. (Corporate Equality Index)
- Índice de Igualdad en el Lugar de Trabajo de Stonewall del Reino Unido (Workplace Equality Index)
- Índice de Igualdad en el Lugar de Trabajo de Australia de Pride in Diversity (Australian Workplace Equality Index)

En España, hemos desarrollado el Plan de Diversidad LGTBI+ en línea con la legislación vigente. Este plan tiene como objetivo garantizar la protección de los derechos de las personas trabajadoras del colectivo LGTBI+ en la empresa, promoviendo su visibilidad y la normalización de su presencia en el entorno laboral.

Nuestro Programa «Be Completely You», en vigor desde el año 2019, contribuye a crear una cultura inclusiva, acogedora y diversa, que celebra la diversidad humana y garantiza espacios seguros para todas las personas trabajadoras, independientemente de sus características.

Fases del Plan LGBTI+:

1. Creación de un equipo de trabajo LGBTI+: Formado por miembros de la Comisión de Igualdad de la empresa.
2. Diagnóstico: Para elaborar un plan de diversidad acorde con la normativa vigente, realizaremos un diagnóstico que partirá de una encuesta de percepción sobre el colectivo LGBTI+, basada en datos cualitativos.
3. Protocolo de actuación frente a la discriminación LGBTI+: Elaboraremos un procedimiento para proteger al colectivo LGBTI+ frente a cualquier tipo de discriminación relacionada con la orientación sexual, identidad de género o expresión de género. Este procedimiento nos permitirá establecer las pautas de actuación frente a cualquier situación discriminatoria ante la que nos pudiéramos encontrar en la organización.
4. Medidas para la inclusión personas Trans: Elaboraremos un conjunto de medidas específicas para la inclusión del colectivo trans.
5. Medidas para la inclusión Mujeres Trans: Elaboraremos acciones específicas para fomentar la inclusión de mujeres trans.
6. Medidas específicas: Incluirán cláusulas sobre igualdad y no discriminación, acceso al empleo, clasificación y promoción, formación, sensibilización, uso de un lenguaje inclusivo, creación de entornos seguros, diversos e inclusivos, así como beneficios sociales, permisos específicos y medidas disciplinarias.
7. Régimen Disciplinario: Revisión de las medidas disciplinarias existentes en el convenio por si hubiera que añadir alguna cláusula específica.

Este Plan de Diversidad ha sido negociado con la Representación Legal de los Trabajadores (RLT).

Propuestas medidas a incluir en el Plan:

Materia	Medida	Objetivo
Clasificación y promoción profesional (cláusulas de no discriminación en estas materias).	1.1 Creación de una comisión LGTBI+.	1.1.1 La comisión estará formada por miembros de la Comisión de Igualdad de la empresa.
Clasificación y promoción profesional (cláusulas de no discriminación en estas materias).	2.1 Realización de un Diagnóstico con foco en Diversidad LGTBI.	2.1.1 Conocer la diversidad de la plantilla en el ámbito LGTBI.
Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.	3.1 Elaboración y comunicación del Protocolo de Acoso LGTBI.	3.1.1 Disponer de un protocolo específico de actuación para la atención del acoso y la violencia contra las personas LGTBI.
Permisos y beneficios sociales.	4.1 Medidas para la inclusión de las personas TRANS o en periodo de transición.	4.1.1 Disponer de una guía de derechos y apoyo para periodos de transición y cambio de nombre.
Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.	4.2 Medidas para la inclusión de las personas TRANS o en periodo de transición.	4.2.1 Tener un punto de contacto en el Comité de Seguridad y Salud o Prevención, realizando si fuera necesaria una evaluación de riesgos laborales y psicosociales.
Permisos y beneficios sociales.	4.3 Medidas para la inclusión de las personas TRANS o en periodo de transición.	4.3.1 Asistencia a consultas médicas/bajas I.T. Evitar excluir del porcentaje para el despido objetivo por absentismo laboral cuando una persona trans requiera asistencia a consultas médicas y/o tener periodos de incapacidad temporal por encontrarse en un periodo de transición.
Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.	4.4 Medidas para la inclusión de las personas TRANS o en periodo de transición.	4.4.1 Revisión de los espacios comunes y lavabos para garantizar que son espacios seguros y libres de violencia para todas las personas.

Materia	Medida	Objetivo
Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.	4.5 Medidas para la inclusión de las personas TRANS o en periodo de transición.	4.5.1 Reconocimientos médicos adaptados a personas Trans.
Permisos y beneficios sociales.	5.1. Medidas para la inclusión de Mujeres Trans o en periodo de transición.	5.1.1 Se establece una bolsa de 40 horas de libre disposición anuales, mientras dure la transición.
Acceso al empleo.	6.1. Asociación con organización que fomente entornos laborales seguros - diversidad LGTBI.	6.1.1 Hacer de Fujitsu un entorno laboral seguro y respetuoso con todas las personas, independientemente de su identidad, características sexuales, expresión de género u orientación sexual.
Acceso al empleo.	6.2. Capacitación y concienciación Diversidad LGTBI.	6.2.1 Área de Selección y RR. HH.: Capacitación y concienciación Diversidad LGTBI.
Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.	6.2. Capacitación y concienciación Diversidad LGTBI.	6.2.2 Certificaciones en prevención del acoso LGTBI.
Formación, sensibilización y lenguaje.	6.2. Capacitación y concienciación Diversidad LGTBI.	6.2.3 Plantilla: Capacitación y concienciación Diversidad LGTBI.
Formación, sensibilización y lenguaje.	6.3. Guía Lenguaje inclusivo LGTBI.	6.3.1 Disponer de una guía de lenguaje inclusivo específico para Diversidad LGTBI.
Acceso al empleo.	6.4 Atracción de talento diverso foco LGTBI.	6.4.1 Llegar a personas del colectivo LGTBI en la lista de candidatos a las vacantes.
Acceso al empleo.	6.5 Selección Cvs Ciegos.	6.5.1 Se utilizará para la selección de persona, CVs ciegos que permita identificar y evaluar candidaturas exclusivamente en función de los conocimientos, actitudes y competencias para los diferentes puestos de trabajo.
Formación, sensibilización y lenguaje.	6.6. Definir y establecer una campaña de aliados local LGTBI.	6.6.1 Disponer de un equipo de personas identificadas por toda la compañía que pueda dar soporte y ayuda a empleados y apoyo familiar. Fujitsu te cuida.
Formación, sensibilización y lenguaje.	6.7. Celebración Días específicos LGTBI.	6.7.1 Dar visibilidad y concienciar sobre días como Día contra la homofobia, bifobia, transfobia y el mes del Orgullo.
Formación, sensibilización y lenguaje.	6.8. Involucración Management.	6.8.1 Incluir al management de la compañía para que se visibilice y apoye las iniciativas.
Formación, sensibilización y lenguaje.	6.9. Fomentar la participación en las comunidades de Viva Engage relacionadas con LGTBI.	6.9.1 Visibilizar el apoyo a la Comunidad LGTBI de la plantilla de España.
Régimen disciplinario.	7.1 Régimen disciplinario.	7.1.1 Según convenio.

Protocolo de actuación frente a la discriminación LGTBI:

Marco legal: Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Artículo 15. *Igualdad y no discriminación LGTBI en las empresas.*

Las empresas de más de cincuenta personas trabajadoras deberán contar, en el plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor de la presente ley, con un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, que incluya un protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI. Para ello, las medidas serán pactadas a través de la negociación colectiva y acordadas con la representación legal de las personas trabajadoras. El contenido y alcance de esas medidas se desarrollarán reglamentariamente.

Declaración de principios:

El objetivo del presente protocolo es dar cumplimiento a la citada ley estableciendo un conjunto de medidas para alcanzar la igualdad real y efectiva y garantizar los derechos de las personas LGTBI en la empresa, estableciendo a su vez, un procedimiento por el que dar cauce a las denuncias que puedan formularse por acoso por razón de la orientación sexual, identidad sexual o expresión de género.

Fujitsu pretende con este acuerdo alcanzado con la representación legal de las personas trabajadoras, mostrar el profundo rechazo a cualquier forma de discriminación. En el ámbito de este acuerdo, bajo el principio de la prevención y actuación, se desarrollan un conjunto de medidas planificadas y protocolo de actuación, sin perjuicio de las adaptaciones que sean necesarias acometer, una vez sea publicado el reglamento citado por la ley que lo sustenta.

Dado que el apartado de la ley que aborda las definiciones en este campo es extenso, en este protocolo se acuerda hacer una referencia única a la definición de LGTBIfobia haciendo constar el resto de las definiciones relacionadas, en la Ley 4/2023 de 28 de febrero para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Según la ley 4/2023, de 28 de febrero, LGTBIfobia es toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas LGTBI por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.

A título de ejemplo, se relacionan las siguientes conductas que no son excluyentes de otras:

- Conductas discriminatorias (directas o indirectas) o el trato desfavorable a alguien con motivo de su orientación sexual, identidad sexual o expresión de género.
- Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de alguien por razón de su orientación sexual, identidad sexual o expresión de género, como por ejemplo la utilización de comentarios descalificativos basados en generalizaciones ofensivas a colectivos de diversidad sexual.
- Pedir a una persona en el ámbito laboral que nos revele ser del colectivo LGTBI.

Medidas para alcanzar la igualdad de las personas LGTBI y protocolo de acoso por orientación sexual, identidad sexual y expresión de género:

1. Visibilizar el compromiso de la Dirección con la diversidad, implicando a todos los niveles de la Organización, para que continúen siendo un elemento estratégico y una de las palancas de transformación en Fujitsu.

2. Planificación: En todas las ocasiones posibles y fechas señaladas del colectivo LGTBI, por ejemplo: día del Orgullo 28 junio, día internacional contra la homofobia, bifobia y transfobia 17 mayo, etc.

3. Difundir piezas de comunicación que den a conocer la adhesión de Fujitsu a campañas institucionales.

– Planificación: En todas las ocasiones posibles y fechas señaladas del colectivo LGTBI, por ejemplo: día del Orgullo 28J, 31M día de visibilidad trans, etc.

4. Difusión entre la plantilla de las medidas para la igualdad de las personas LGTBI y protocolo de actuación frente al acoso.

– Planificación: En el momento de la firma y fechas señaladas del colectivo LGTBI, por ejemplo: día del Orgullo, 28J, 31M día de visibilidad trans, etc.

5. Elaboración de campañas de información y sensibilización a la plantilla, a través de cursos de formación o jornadas informativas, sobre diversidad sexual.

- Planificación: Se introducirán módulos en la formación.

6. Ofrecer una amplia difusión y comunicación de la política y actuaciones de la empresa sobre el contenido del presente protocolo, que garanticen el conocimiento por parte de toda la plantilla y de las nuevas incorporaciones y sensibilización en los valores de respeto sobre los que se inspira.

7. Planificación: En todas las ocasiones posibles y fechas señaladas del colectivo LGTBI, por ejemplo: día del Orgullo 28J, día internacional contra la homofobia, bifobia y transfobia 17mayo etc.

8. En caso de que una persona trabajadora trans necesite provisionalmente una adaptación del puesto o del horario, se trasladará al Comité de Seguridad y Salud o en su defecto al delegado o delegada de prevención, realizando si fuera necesaria una evaluación de riesgos laborales y psicosociales.

9. Garantizar que no haya discriminación en la contratación, el empleo, las condiciones laborales, los beneficios, el respeto a la privacidad o el tratamiento del acoso en cada área de Negocio en Fujitsu.

10. Utilizar nuestra influencia para evitar la discriminación LGTBI. y los abusos relacionados por parte de nuestros socios comerciales, los proveedores, distribuidores o clientes.

Protocolo de acoso por orientación sexual, identidad sexual o expresión de género:

Objetivo. Establecer un protocolo que incluya una definición clara de la conducta de acoso, así como la inclusión de una política de buenas prácticas para el colectivo LGTBI.

1. Definición de acoso por orientación sexual, identidad sexual o expresión de género.

Constituye acoso por orientación sexual, identidad sexual o expresión de género cualquier comportamiento realizado por la orientación, identidad o expresión referidas, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante, humillante u ofensivo y este se produzca en el lugar y/o centro de trabajo y durante la jornada y horario laboral.

También podrán considerarse constitutivas de acoso, aquellas conductas que, aun quedando fuera del entorno laboral, entendidos como lugar y tiempo de trabajo, se produzcan en eventos o reuniones entre personas en las que exista una vinculación laboral y/o subordinación laboral.

A modo de ejemplo, y sin ánimo de exhaustividad, pueden constituir supuestos de acoso por orientación sexual, identidad sexual o expresión de género las siguientes conductas:

- Conductas discriminatorias con motivo de la orientación sexual, identidad sexual o expresión de género.
- Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de alguien por razón de su orientación sexual, identidad sexual o expresión de género, como por ejemplo la utilización de comentarios descalificativos basados en generalizaciones ofensivas a colectivos de diversidad sexual.
- Trato desfavorable o desigual a las personas por su orientación sexual, identidad sexual o expresión de género.
- Los comentarios directos, o a terceros, que no respetan la identidad sexual o de género (por ejemplo, decirle a una persona trans que su apariencia o el pronombre por el que prefiere que la llamen son inaceptables)

2. Procedimiento.

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación del presente protocolo, que se considere víctima de acoso por orientación sexual, identidad sexual o expresión de género, podrá presentar denuncia verbal o escrita por los medios que se indican en este protocolo, sin perjuicio de su derecho a denunciar ante la Autoridad Independiente de

Protección del Informante, Inspección de Trabajo, así como por la vía civil, laboral o a querrellarse por la vía penal.

3. Denuncia.

El procedimiento se pondrá en marcha con la presentación de la correspondiente denuncia por parte de: (i.) la persona presuntamente afectada, (ii.) una organización sindical, (iii.) por cualquier persona que tenga conocimiento de conductas que puedan ser constitutivas de acoso.

La denuncia se podrá dirigir directamente al Canal de Denuncia verbalmente y/o por escrito a RR. HH. y/o Fujitsu Alert.

Sin perjuicio de lo anterior, la denuncia también se podrá dirigir a:

- a) Directamente a la Dirección de Relaciones Laborales.
- b) Director de RR. HH.
- c) Responsable de D&I.

El escrito de denuncia deberá recoger una descripción de los hechos con la mayor concreción y claridad posibles, incluyendo referencia a la presunta persona autora.

Solo se tramitará el expediente de instrucción en aquellos casos en los que la víctima de acoso ratifique verbalmente o por escrito que está siendo víctima de acoso.

Este procedimiento y las medidas resultantes del proceso de investigación serán las mismas que las definidas en el protocolo para la prevención y actuación en caso de acoso existente en la compañía.

4. Buenas prácticas.

– El protocolo por orientación sexual, identidad sexual o expresión de género será difundido del mismo modo que el Plan de Igualdad, Plan de Diversidad LGTBI y el Protocolo de acoso.

– Elaboración de campañas de información y sensibilización a la plantilla, a través de cursos de formación o jornadas informativas, incluyendo en la formación el módulo específico sobre Prevención del acoso por orientación sexual, identidad sexual o expresión de género, en concreto al colectivo de referencia LGTBI.

– Ofrecer una amplia difusión y comunicación de la política y actuaciones de la empresa sobre el contenido del presente protocolo que garanticen el conocimiento de toda la plantilla y de las nuevas incorporaciones, y sensibilizando en los valores de respeto sobre los que se inspira.

– Elaboración de una declaración de principios en la que la empresa indique su compromiso con la erradicación del acoso, (Plan de Diversidad LGTBI), defendiendo el derecho de las personas trabajadoras a ser tratados con dignidad, recogiendo responsabilidades de cada una de las partes y las consecuencias de las conductas de acoso.

– Difusión entre la plantilla del posicionamiento de la empresa de rechazo hacia cualquier forma de desigualdad hacia el acoso por orientación sexual, identidad sexual o expresión de género.

Vigencia: Permanente a partir de la firma y durante la vigencia de este Acuerdo de Medidas.