

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

XUNTA DE GALICIA

Consellería de Traballo e Benestar

Xefatura Territorial da Coruña

Servizo de Relacións Laborais

Resolución da Xefatura Territorial da Coruña, pola que se ordena o rexistro e publicación do convenio colectivo de traballo da empresa Dinahosting, SL

Visto o expediente do Convenio Colectivo da empresa DINAHOSTING, SL, (Código nº15100131012014) que foi suscrito pola comisión negociadora na xuntaza do 19.08.2013, de conformidade co disposto no artigo 90 do Real Decreto Lexislativo1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios e acordos colectivos de traballo e na Orde de 29 de outubro de 2010 pola que se crea o Rexistro de Convenios e Acordos Colectivos de Traballo da Comunidade Autónoma de Galicia

A Xefatura Territorial de Traballo e Benestar da Coruña

RESOLVE:

1º.- Ordenar a súa inscrición no Rexistro de Convenios e Acordos Colectivos de Traballo da Comunidade Autónoma de Galicia.

2º.- Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da provincia da Coruña.

A Coruña, 18 de novembro de 2014

Xefa Territorial,

Mª PILAR CARIDAD ALONSO

Convenio Colectivo Dinahosting, Sociedad Limitada 2014-2015

www.cigservizos.org

El presente Convenio Colectivo de la Empresa Dinahosting, S.L. ha sido negociado, por parte de la representación empresarial:

- Alberto de la Morena Sanz
- Paulo Rodríguez Cundins
- Carlos A. Suárez López

y por la parte social por 3 de los 5 componentes del comité de empresa de la compañía, siendo los representantes que han intervenido:

- Alejandro Espinosa Menor
- Miguel A. Graña Suárez.
- Antonio J. Peleteiro Crespo

Ámbito, vigencia y denuncia

Artículo 1. Ámbito funcional y territorial.

El presente convenio colectivo regula las normas por las que se rigen las relaciones laborales y condiciones de trabajo entre la compañía “Dinahosting, Sociedad Limitada” para su centro de trabajo radicado en la provincia de A Coruña, pudiendo los/as trabajadores/as de otros centros de trabajo adherirse, por medio de sus representantes legales o careciendo de ellos por acuerdo particular, al presente convenio.

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

Artículo 2. Ámbito temporal, vigencia.

El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de Enero de 2014, con independencia de la fecha de su publicación. Su duración será hasta el 31 de Diciembre de 2015, entendiéndose prorrogado tácitamente por anualidades naturales en caso de que no medie denuncia expresa de las partes. En todo caso, los conceptos económicos serán revisados mientras no se firme un nuevo convenio de acuerdo al IPC real del año anterior.

Artículo 3. Denuncia.

Las partes acuerdan que el convenio sea considerado denunciado el primero de octubre de 2015, comprometiéndose ambas partes a formalizar la mesa negociadora en el plazo más breve posible. La mesa negociadora del convenio colectivo estará constituida por el empresario o sus representantes, por una parte, y por la otra, por los representantes de los trabajadores, según lo dispuesto en el artículo 87.1 del estatuto de los trabajadores. De la misma manera, podrán asistir a las negociaciones delegados de las fuerzas sindicales representadas en la compañía teniendo voz pero no voto.

Artículo 4. Comisión Paritaria.

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

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

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

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

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

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

Para el caso de que no se llegue a un acuerdo por parte de la Comisión Paritaria, la empresa deberá recurrir al procedimiento de mediación ante el AGA (Acuerdo Interprofesional Galego sobre Procedimientos Extrajudiciales para la Solución de Conflictos Colectivos de Trabajo) en el plazo de 15 días naturales siguientes al pronunciamiento de la comisión paritaria. Si tampoco se consigue un acuerdo ante el AGA, se someterá al procedimiento de arbitraje vinculante cuyo laudo tendrá la misma eficacia que los acuerdos conseguidos en el período de consultas y solo se podrá impugnar en los términos establecidos en el Art. 91 del ET.

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

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

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

Condiciones Generales de Trabajo**Artículo 6. Ingreso, contratación y cese de empleados.**

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

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

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

Artículo 7. Vacantes.

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

En el momento de existir una vacante se comunicará al conjunto de los/as trabajadores/as de todos los centros de trabajo su existencia, se establecerá una prueba técnica en el plazo de 7 días naturales como mínimo, en el caso de igualdad de resultado en la prueba técnica, siempre que esté aprobada, tendrán preferencia los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 8. Dimisión del trabajador.

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

Artículo 9. Plan Igualdad.

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

Artículo 10. Derecho de reunión y libre sindicación.

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

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

Tiempo de trabajo.

Artículo 11. Jornada de trabajo.

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

Las horas de trabajo efectivo anuales son 1784 horas.

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

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

Artículo 12. Turnos 7 x 24.

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

Artículo 13. Vacaciones.

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

Cuando un trabajador realiza su jornada laboral en día festivo, de los marcados como tal en el calendario laboral correspondiente, se añadirá una jornada compensatoria a su período vacacional.

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

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a solicitar modificaciones de fechas de las vacaciones asignadas notificándolo con dos meses antes del inicio del disfrute del período vacacional.

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

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

Artículo 14. Días de libre designación.

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

Artículo 15. Horas extraordinarias.

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

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

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

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

Artículo 16. Permisos y licencias.

El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por los siguientes motivos y por el tiempo que a continuación se señala:

-Matrimonio: quince días naturales.

-Traslado de domicilio habitual: un día.

-Cuatro días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización de la pareja y parientes de primer grado de consanguinidad; si fueran parientes de segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se incrementará a cinco días en el primer caso y a cuatro en el segundo caso.

-Dos días por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de cuatro días.

-Cumplimiento de deber público: El tiempo indispensable.

-Lactancia de hijo menor de nueve meses: Los/as trabajadores/as tendrán derecho a una hora de ausencia diaria retribuida que podrá ser dividida en tramos de 30 minutos. El/la trabajador/a por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción en su jornada en media hora con la misma finalidad o podrán acumularlo en jornadas completas seguidamente al disfrute de la baja maternal.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen)

-Maternidad: La trabajadora tendrá derecho a solicitar siete días de permiso antes de la fecha prevista de parto, ampliables en los supuestos regulados en el Art. 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.

-Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

-Paternidad: 20 días naturales, ampliables en los supuestos regulados en el artículo 48 bis del Estatuto de los trabajadores.

-Asistencia médica: por el tiempo indispensable siempre que se justifique con documento donde figure hora, fecha y lugar donde fue atendido.

-Atención de urgencias de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad. El tiempo indispensable siempre que se justifique con documento donde figure hora, fecha y lugar donde fue atendido.

-Asistencia a exámenes: Siempre que éstos sean con el objetivo de obtención de título académico o profesional de enseñanza reglada y previa justificación por parte del trabajador presentando certificados del centro de enseñanza.

-Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.

A los efectos de permisos y licencias, tal y como viene reflejado legalmente, los casos de maternidad (o paternidad en su caso) y adopción son idénticos y devengan los mismos días de ausencia del puesto de trabajo, así como la misma relación se produce entre el matrimonio y la inscripción de pareja de hecho en el registro público correspondiente.

Para efectos de cómputo, comenzará a contarse el disfrute del permiso desde el primer día del hecho que lo provoque, excepto en el caso de enfermedad grave u operación de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, que podrá ser solicitado en cualquier momento mientras dure el proceso de gravedad o intervención.

Artículo 17. Excedencias.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

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

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

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

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

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

F. La excedencia contemplada en este artículo constituye un derecho individual de los trabajadores y trabajadoras. No obstante, si dos o más trabajadores/as generan este derecho la dirección de la compañía podrá limitar el ejercicio simultáneo por razones de funcionamiento de la compañía.

G. Durante el primer año de excedencia el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

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

Se establece el período de preaviso para tener derecho a la excedencia de 60 días, excepto para los supuestos de los puntos D y E que será de 30 días.

Cómputos y vinculaciones.

Artículo 18. Condiciones más beneficiosas.

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

Artículo 19. Definiciones de los puestos de trabajo.

Grupo Técnico

Programador/a.

Es el/la empleado/a que, con una titulación en el área tecnológica o aquellos/as no titulados con una experiencia laboral en el ámbito informático durante un mínimo de un año, se responsabiliza de las tareas de programación en la fase de construcción de proyectos.

Se responsabilizará y desarrollará:

-El desarrollo de tareas de programación en el lenguaje que le fuera indicado, siguiendo en todo momento las directrices (normas de desarrollo, libros de estilo...) marcadas por su superior inmediato.

-La planificación y ejecución de las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del programa.

-La documentación del trabajo de manera tal que una persona que no participara en el proyecto pueda continuarlo o modificarlo.

-La implantación del programa desarrollado.

-Realizar acciones subsidiarias que le asigne el responsable del departamento. Dichas acciones tendrán un carácter temporal o responderán a un plan de formación.

-Realizar tareas de soporte técnico cuando dichas tareas sean específicas del ámbito de programación y se limiten a productos específicos para otros programadores/as.

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

Administrador/a de sistemas.

Es el/la empleado/a que, con una titulación en el área tecnológica o aquellos/as no titulados con una experiencia laboral en el ámbito informático durante un mínimo de tres años, se responsabiliza de las tareas de administración de sistemas. Entre las responsabilidades asignadas se encuentran:

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

. Configuración y optimización de sistemas.

. Instalación y configuración de equipos y software.

. Gestión de usuarios y contraseñas.

. Seguridad de los sistemas, copias de seguridad y planes de contingencia.

. Gestión, monitoreo y mantenimiento de las redes de comunicación.

. Documentación y configuración de los sistemas.

. Atención de consultas técnicas que no pueden ser resueltas por otros departamentos.

. Todas aquellas de similar naturaleza que le pudieran encomendar.

Administrador/a de redes.

Es el/la empleado/a que, con una titulación en el área tecnológica o aquellos/as no titulados con una experiencia laboral en el ámbito informático durante un mínimo de tres años, se responsabiliza de las tareas de administración de redes. Entre las responsabilidades asignadas se encuentran:

-Diseño y aplicación de la arquitectura e ingeniería de la red.

. Monitorización y mantenimiento de la red.

. Documentación de red.

. Atención de consultas técnicas que no pueden ser resueltas por otros departamentos.

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

Técnico de soporte.

Es el/la empleado/a que, con una titulación en el área tecnológica correspondiente o con experiencia en el ámbito informático se responsabiliza y encarga de:

-Instalación y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones e instalación y configuración de programas y aplicaciones informáticas con el fin de que los sistemas estén a pleno rendimiento para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios ofertados por la compañía.

-Instalación y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones e instalación y configuración de programas y aplicaciones informáticas con el fin de que los sistemas de la compañía estén a pleno rendimiento.

-Gestión de sistemas (integración, sistemas de usuarios, permisos...)

-Asistencia técnica mediante medios telemáticos ante problemas en las instalaciones informáticas o dudas planteadas por los clientes.

-Realizar un seguimiento de las incidencias de los sistemas informáticos que se le asignen, informando al responsable superior.

-Realizar propuestas preventivas o de mejora de los sistemas en los que realiza su actividad

-Planificación y realización de las copias de seguridad establecidas en la compañía.

-Realizar cometidos de formación de los usuarios/clientes referidas al correcto funcionamiento o utilización del sistema informático.

-Realizar acciones subsidiarias que le delegue el responsable del departamento. Dichas acciones tendrán un carácter temporal o responderán a un plan de formación.

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

Diseñador/a web.

Es el/la empleado/a que, con titulación en el área correspondiente o con experiencia en el ámbito del diseño gráfico multimedia se responsabilizará de:

-Diseño y maquetación de productos y proyectos que requieran cometidos de diseño gráfico.

-Programación en base a las herramientas de diseño

-Manutención y administración de sitios web.

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

Grupo Administración

Administrativo/a.

Es el/la empleado/a que supervisado/a por uno/a jefe/a superior realiza tareas como:

-Mensajería y transportes menores

-Grabación y digitalización de documentación

-Recepción y estudio de documentación

-Gestión de archivos

-Elaboración de documentos internos y de presentación exterior

-Elaboración y/o modificación de facturas

-Atención al público

-Apoyo del/la contable

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

Contable.

Es el/la empleado/a con titulación en el campo correspondiente que supervisado/a por un/a jefa superior realiza trabajos que le son asignados:

-Recepción y estudio de documentación

-Realización de encuestas

-Gestión de archivos

-Elaboración de documentación interna de carácter financiera.

-Atención de las tareas de carácter administrativo

-Apoyo específico en las tareas administrativas de la dirección

-Gestión con la seguridad social y hacienda

-Elaboración de nóminas.

- Elaboración de la documentación necesaria para la presentación de impuestos
- Control de material de oficina, inventarios y pedidos.
- Gestión de la facturación
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Responsable recursos humanos.

Es el/la empleado/a que con una titulación en el área correspondiente de su departamento experiencia de al menos tres años o aquellos no titulados con una experiencia de al menos cinco años, y con dependencia directa de la dirección de la compañía se responsabiliza de la gestión y control del departamento de recursos humanos.

Entre las responsabilidades asignadas se encuentran:

- Gestionar y coordinar los medios puestos su disposición para el desarrollo de los proyectos, ajustándose al máximo posible al presupuesto, plazos y objetivos marcados.
- Gestión del departamento, en sus aspectos económico, técnico, humano y de calidad.
- En relación al sistema de calidad, responde del mantenimiento y aplicación de los procedimientos de gestión de proyectos que le son asignados hasta su cierre.
- Tutelar becarios o trabajadores/as en prácticas.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

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

Director/a financiero/a.

Es el/la empleado/a que con una titulación en el área correspondiente, experiencia de al menos cinco años, y con dependencia directa de la dirección de la compañía será responsable de la dirección, gestión y control del departamento financiero

Entre las responsabilidades asignadas se encuentran:

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

Abogado/a:

Es el/la empleado/a que con una titulación en el área correspondiente e incorporado/a al Colegio profesional correspondiente en calidad de ejerciente, y con dependencia directa de la dirección de la compañía, es responsable de la defensa de la empresa en toda clase de procesos, así como del asesoramiento y consejo jurídico a la misma.

Entre las responsabilidades asignadas se encuentran:

- Defensa de los intereses de la empresa en toda clase de procesos y procedimientos, y ante cualquier jurisdicción.
- Asesoramiento jurídico y actuación en todo tipo de proyectos u operaciones que requieran de su intervención.

- Redacción de escritos, recursos, contratos o cualesquiera otros documentos jurídicos necesarios.
 - Gestión de reclamaciones de cualquier índole.
 - Mediación en cualquier tipo de conflicto o negociación.
 - Gestión del cumplimiento normativo de la empresa.
 - Elaboración de los trabajos legales contratados por los clientes de la empresa.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Grupo Redacción

Redactor/a.

Es el/la empleado/a que supervisado por uno/a jefe/a superior realiza tareas como:

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

Traductor/a.

Es el/la empleado/a que supervisado por uno/a jefe/a superior realiza tareas como:

- Manejo y dominio de la lengua correspondiente a los niveles lingüísticos y medios de expresión más comunes.
- Manejo de informática aplicada a la traducción y de las herramientas disponibles.
- Redacción, corrección y edición de textos de diversa índole en el idioma correspondiente.
- Adecuación de textos a las variedades lingüísticas empleadas en el estilo de comunicación de la empresa.
- La corrección de las comunicaciones exteriores antes de ser enviadas.
- También corregirá textos para campañas internas y manuales técnicos.

www.cigcervizos.org

Grupo Comercial

Responsable de atención al cliente.

Es el/a empleado/a que con una titulación en el área correspondiente de su departamento, experiencia de al menos tres años o aquellos no titulados con una experiencia de al menos cinco años, y con dependencia directa de la dirección de la compañía es responsable de la atención al cliente en todos los departamentos.

Entre las responsabilidades asignadas se encuentran:

- Preparación de ofertas y planes comerciales a los clientes designados por la dirección.
- Detectar, generar e impulsar necesidades entre los clientes, trasladando a dirección los hechos más significativos que ocurran en el mercado.
- Gestión, supervisión, análisis y corrección de errores dentro de la comunicación de cualquier departamento con los clientes.
- En relación al sistema de calidad, responde del mantenimiento y aplicación de los procedimientos de mejora dentro de la comunicación con los clientes.
- Tutelar becarios o trabajadores/as en prácticas.

Comercial.

Es el/la empleado/a que supervisado por un/a jefe/a superior realizará tareas como:

- Atención de la centralita.
- Resolución de incidencias por medio de herramientas telemáticas, siempre y cuando éstas se ajusten al grado de conocimiento técnico proporcionado por la formación realizada por la compañía.

- Realización de campañas de emisión orientadas a captación de clientes.
- Realización de tareas de representación de la compañía.
- Informes de mejoras sobre la política comercial llevada por la compañía
- Creación y manutención de bases de datos sobre potenciales clientes.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Grupo Auxiliar

Limpiador/a.

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

Artículo 20. Tabla de clasificación profesional y salarios mínimos

La siguiente tabla define las diferentes categorías profesionales contempladas por la empresa y su escala salarial mínima.

GRUPO PROFESIONAL	PUESTO DE TRABAJO	ESCALA SALARIAL ENTRADA
GRUPO ADMINISTRACIÓN	Director/a Financiero/a	C*
	Abogado/a	C*
	Técnico RRHH	C
	Contable	C
	Administrativo/a	E
GRUPO COMERCIAL	Comercial	E
GRUPO TECNICO	Programador/a	D
	Administrador/a Sistemas	D
	Administrador/a Redes	D
	Técnico Soporte	E
	Diseñador/a	E
GRUPO REDACCION	Redactor/a	E
	Traductor/a	E
GRUPO AUXILIAR	Limpiador/a	F*
	Monitor/a Deportivo/a	F

El salario F* corresponde a un horario laboral de 25 horas semanales.

Promoción profesional

La dirección de la compañía se compromete a realizar revisiones periódicas sobre la situación laboral particular de los/as trabajadores/as, de cara a incentivar la carrera profesional de/la trabajador/a.

Percepciones económicas y revisión.

Artículo 21. Devengo de sueldos

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

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

Artículo 22. Tabla de escalas salariales.

Escala Salarial	Salario Base 2014 (€) (14 Pagas)
A	57.400,87
B	40.329,07
C*	46.086,98
C	28.804,37
D	20.247,41
E	17.864,79
F	11.876,04

Para el año 2015 se aplicará un incremento del IPC + 0,5%. En el supuesto de que esa cantidad no alcance el 2,5%, la subida mínima será del 2,5%.

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

Artículo 23. Pagas extraordinarias

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a percibir 2 pagas extraordinarias al año. Los/as trabajadores/as podrán escoger si dichas pagas se abonan prorrateadas en la nómina mensual, o su abono se realizará con la nómina del mes de Junio y de Noviembre. Dicha elección deberá ser solicitada por el/la empleada en el mes de Diciembre para recibir a lo largo del siguiente año.

El devengo de dichas pagas será semestral: Enero a Junio, y Julio a Diciembre.

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

Artículo 24. Complemento de disponibilidad.

Se asigna un complemento de disponibilidad para los puestos de trabajo de administradores de sistemas de 50 € por día festivo y de sábado o domingo, y 25 € el resto de los días, para el puesto de trabajo de administradores de redes de 50 € por día festivo, sábado o domingo y 20 € el resto de los días para trabajadores/as a los que se les requiriera estar disponibles telefónicamente durante períodos no laborables. En caso de que fuera necesaria la realización de horas de trabajo éstas no computarán como horas extra, siendo compensadas la razón por cada hora trabajada 1,5 hora de descanso con períodos de descanso computables en bloques de 3 meses.

Artículo 25. Complemento de responsabilidad de área.

Se asigna un complemento de responsabilidad a los trabajadores/as que tengan dicha función en cada departamento de 4.000 € brutos al año.

Artículo 26. Complemento de alto rendimiento.

Se asigna un complemento de alto rendimiento por el importe de 2.400 € brutos al año a aquellos trabajadores y trabajadoras que fueran sometidos a un análisis de involucración, ausencia de errores y preparación necesaria, por parte de la empresa. Dicho complemento quedará suspenso en caso de incurrir en faltas graves o muy graves.

Artículo 27. Complemento de festividad.

Se asigna un complemento de festividad de 200 € brutos por día, para aquellos trabajadores y trabajadoras que con puesto de trabajo de Técnico Soporte trabajaran el día 25 de diciembre, y el 1 de enero en horario de las 9:00 a las 14:00 horas y de las 16:00 a las 19:00 horas.

La asignación de estos días es voluntaria.

Artículo 28. Complemento de nocturnidad.

Se establece un plus de nocturnidad y festividad que supone un incremento de un 50% sobre el salario bruto por hora trabajada.

El trabajo nocturno será considerado realizado entre las 22 horas y las 6 horas de la mañana.

Artículo 29. Complementos a la seguridad social.

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

Conceptos Extra-salariales.

Artículo 30. Alojamiento, gastos y kilometraje en desplazamientos profesionales

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

La compañía abonará las ayudas de coste y gastos de viaje (alojamiento y transporte) al trabajador/a que se desplace, para estos efectos se entiende como ayuda de coste la cantidad que la compañía entrega al trabajador/a para cubrir todos los gastos excepto el alojamiento y el transporte.

La media ayuda de coste y la ayuda de coste se aplicarán respectivamente en los casos en que el/la empleado/a deba hacer una o dos comidas fuera de su residencia habitual, pernoctando en su domicilio.

Se establece un importe de 40 € para ayudas de coste dentro del estado español.

Para desplazamientos realizados con vehículos que no son propiedad de la compañía se establece el precio por kilómetro en 0,20 € netos.

Los estándares de transporte para utilizar en los desplazamientos son:

-Tren: Primera clase o coche cama en el caso de que sea nocturno. Preferente en un tren de alta velocidad.

-Avión: Clase turista.

-Coches de alquiler: Cilindrada máxima de 1.600 cc.

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

Artículo 31. Ayuda para estudios.

La compañía subvencionará integralmente aquellos cursos de especialización que considere oportunos.

Si se diera cualquier discrepancia se acudirá por parte del/a trabajador/a al comité negociador del convenio.

Formación.

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

Artículo 32. Permisos y elección de turnos.

Los/as trabajadores/as afectados por este convenio tendrán derecho:

-Al disfrute de los permisos necesarios para asistir a exámenes.

-A disfrutar de preferencia para escoger turno de trabajo cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Artículo 33. Acciones formativas solicitadas por la empresa.

Las acciones formativas de interés para el desempeño profesional encomendado, solicitadas por la compañía, podrán ser realizadas dentro de la jornada laboral teniendo la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Estas acciones formativas serán subvencionadas íntegramente por la compañía, pudiendo pactarse por escrito la permanencia en la empresa durante un tiempo no superior a dos años, de conformidad con el artículo 21.4 del estatuto de los trabajadores.

Artículo 34. Plan anual de formación.

Como paso previo a la elaboración del plan anual de formación, la dirección de la compañía establece una partida de 10.000 € al año, no superando el gasto de la misma en 5.000 € en los seis primeros meses del año, incluyéndose los gastos de desplazamiento y alojamiento para la realización de las acciones formativas. Si el gasto de la partida anual no llega al total en terminando el año, se incorporaría dicho remanente al año siguiente.

Comité de Formación:

Composición

El comité estará constituido por 3 trabajadores/as y 2 miembros de la dirección de la empresa.

Procedimientos de elección y renovación de los integrantes del comité

Se celebrarán elecciones cada dos años para la renovación de los tres trabajadores miembros del comité de formación.

Podrán presentarse como candidatos al comité de formación cualquier trabajador con más de seis meses de antigüedad en la empresa.

En el caso de que no se cubran las 3 plazas del comité de formación por proceso electoral el comité de empresa asumirá temporalmente sus funciones.

Funcionamiento

Los trabajadores/as interesados/as en la realización de cualquier acción formativa deberán presentar al comité por escrito su propuesta con un mínimo de 7 días hábiles de antelación con respecto a la fecha de inicio de la misma.

Toda acción formativa o compra de material didáctico deberá estar aprobada o denegada por mayoría simple del comité.

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

Independientemente de la aprobación de acciones formativas/compra de material, trimestralmente se publicará en el tablón de anuncios el saldo actualizado acumulado del Plan de formación.

El curso a realizar o el material de formación deberá estar relacionado con las tareas o trabajos que se realizan en la empresa.

Mejora de las condiciones de trabajo.

Artículo 35. Mejora de las condiciones de trabajo. Beneficios sociales.

Seguro médico privado

La empresa contratará un seguro médico privado que incluya seguro dental para trabajadores y trabajadoras con un período superior a 6 meses dentro de la compañía.

Beneficios a padres y madres

Los/as trabajadores/as con hijos/as hasta 4 años de edad (exclusive), es decir, únicamente durante el primero, segundo y tercer año de la vida del/los/as hijo/s hija/s tendrán derecho a solicitar un plus social de 100 € brutos por hijo en su nómina en el caso de que hagan uso de guarderías privadas por imposibilidad de acceder a las plazas públicas gratuitas. Los/as trabajadores/as que soliciten este plus deberán aportar a la empresa la denegación de la plaza pública en el centro que les correspondería geográficamente y documento justificativo como el justificante bancario o recibo que acredite el pago de la guardería privada.

Beneficios a la dependencia

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

Medidas disciplinarias.

Artículo 36. Medidas disciplinarias. Faltas y sanciones.

Los trabajadores y trabajadoras podrán ser sancionados por la dirección de la compañía de acuerdo a la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes.

Faltas leves

1. Tres o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el horario de entrada en un período de treinta días naturales. Será considerada como falta de puntualidad leve la entrada con un retraso superior a quince minutos e inferior a media hora.

2. No cursar en el tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por causa justificada, no siendo que se pruebe la imposibilidad de efectuarla.

3. El abandono del puesto de trabajo sin causa fundada. Si como consecuencia del mismo se originara perjuicio grave a la compañía, esta falta será considerada como grave o muy grave según el caso que fuera.

4. No comunicar a la compañía los cambios de dirección o aquellos que afecten a la seguridad Social facilitados incorrectamente. Si tales irregularidades se cometieran intencionadamente o de forma maliciosa tendrán la consideración de faltas graves, en el caso de que deparara perjuicio para la compañía será considerada como muy grave.

5. La falta de respeto o de corrección en el trato con otros compañeros y/o compañeras independientemente de la categoría laboral.

6. Bajo rendimiento laboral por consumo de drogas legales o ilegales.

Faltas graves

1. El uso de medios electrónicos de la compañía y/o instrumentos de trabajo para fines no laborales.

2. Tres faltas de puntualidad superiores a 30 minutos e inferiores a 90 minutos en treinta días naturales sin causa justificada.

3. Originar peleas, alborotos o cualquier otra situación que entorpezca el normal funcionamiento de la compañía.

4. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada. Se entiende por justificación un documento legal acreditativo.

5. Desobediencia a órdenes y/o instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene. En el caso que implicara quebrantamiento manifiesto de la disciplina y/o de eso derivara perjuicio notorio para la compañía podrá ser considerada como falta muy grave.

6. Reincidencia en falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de tres meses naturales y mediante comunicación sobre las mismas.

7. Simular enfermedad, accidente o presencia de otro trabajador o trabajadora.

Faltas muy graves

1. Tres faltas de puntualidad superiores a 90 minutos en treinta días naturales sin causa justificada.

2. Fraude, aceptación de recompensas, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

3. Robo a los demás trabajadores/as o a la compañía tanto dentro de los locales de la misma como durante la jornada laboral.

4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en cualquier aparato, dispositivo informático, material, instalación o documentos de la compañía de forma voluntaria.

5. Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la compañía o revelar a elementos extraños de la misma, datos de reserva obligada.

6. Los malos tratos de palabra u obra, amenazas o abuso de autoridad.

7. Actos de acoso sexual o moral, considerándose de especial gravedad los dirigidos a personas subordinadas con abuso de posición privilegiada.

8. Embriaguez y/o drogodependencia habituales manifestada en jornada laboral y tenga una repercusión negativa en el trabajo

9. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento laboral pactado.

10. Reincidencia o reiteración en falta grave, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometa en un período de tres meses naturales y fueran sancionadas.

Régimen de sanciones.

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

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

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

Sanciones máximas

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

1. Por faltas leves:

A) Amonestación

2. Por faltas graves:

A) Amonestación.

B) Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

3. Por faltas muy grave:

A) Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días.

B) Rescisión del contrato de trabajo.

Prescripción

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

2014/12546



www.cigservizos.org