

Atender las llamadas telefónicas internas/externas de la empresa/delegación canalizando las mismas. Atender las visitas y llamar a la persona a visitar. Realizar tareas de asuntos generales de poco contenido técnico: cartas y documentos, apertura de puertas, mantener puertas de entrada cerradas, etc.

Realizar y/o cumplimentar las documentaciones técnicas de los proyectos, equipos, instalaciones, etc. así como aquellas otras encaminadas a conseguir subvenciones, encuestas, becas, etc.

Niveles:

Nivel 9.–Técnico de nivel 9.

Pertenecen a este puesto de trabajo aquellos trabajadores que estando en posesión de un título universitario superior, realizan las tareas descritas en el apartado finalidades que requieren interpretar, aplicar y actualizar datos jurídicos y emplea conocimientos técnico-profesionales cualificados muy complejos por la temática que se trata.

Nivel 9.–Ayudante no titulado nivel 9.

Se clasifican en este nivel aquellos trabajadores que realizan las funciones descritas en el puesto de técnico de nivel 9 pero no están en posesión del título universitario exigido aunque poseen una experiencia profesional dilatada en funciones profesionales afines.

Nivel 8.–Titulado nivel 8.

Pertenecen a este puesto de trabajo aquellos trabajadores que estando en posesión de un título universitario, realizan las tareas descritas en el apartado finalidades que requieren interpretar, aplicar y actualizar datos jurídicos y emplear conocimientos técnico-profesionales cualificados complejos por la temática que se trata.

Nivel 8.–Ayudante no titulado nivel 8.

Se clasifican en este nivel aquellos trabajadores que realizan las funciones descritas en el puesto de técnico de nivel 8 pero no están en posesión del título universitario exigido aunque poseen una experiencia profesional dilatada en funciones profesionales afines.

Nivel 7.–Titulado nivel 7.

Pertenecen a este puesto de trabajo aquellos trabajadores, que estando en posesión de un título universitario de grado medio, realizan las tareas descritas en el apartado finalidades que requieren interpretar, aplicar y actualizar datos jurídicos y emplear conocimientos técnico-profesionales cualificados. Poseen una experiencia técnica suficiente para actuar con autonomía.

Nivel 7.–Ayudante no titulado nivel 7.

Son los profesionales que sin una titulación universitaria poseen una experiencia dilatada que les permite gestionar, con autonomía, las funciones profesionales descritas en el apartado finalidades y referidas a especialidades administrativas distintas.

Nivel 6.–Titulado de nivel 6.

Estando en posesión de una titulación universitaria gestionan, con autonomía, las funciones profesionales descritas en el apartado finalidades y referidas a una especialidad administrativas que requiere un conocimiento profundo de las normas y leyes que la sustenta.

Nivel 6.–Ayudante no titulado nivel 6.

Gestionan, con autonomía, las funciones profesionales descritas en el apartado finalidades y referidas a una especialidad administrativas que requiere un conocimiento profundo de las normas y leyes que la sustenta.

Nivel 5.–Administrativo nivel 5.

Realizan, con autonomía, las tareas operativas descritas en el apartado finalidades y referidas a más de dos especialidades administrativas de su departamento.

Utilizan como herramienta de trabajo en la que es necesario emplear la interacción de varios programas para obtener un resultado profesional.

Nivel 4.–Administrativo nivel 4.

Realizan las tareas operativas descritas en el apartado finalidades referidas a más de una especialidad administrativa de su departamento.

Necesitan consultar a su jefe superior cuando las normas que las sustentan son complejas.

Utilizan como herramienta de trabajo una aplicación informática cuyo uso es complejo.

Nivel 3.–Administrativo nivel 3.

Realizan las tareas operativas descritas en el apartado finalidades referidas a una especialidad administrativa de su departamento.

Utilizan como herramienta de trabajo una aplicación informática cuyo uso es sencillo.

Nivel 2.–Administrativo de nivel 2/auxiliar.

Los trabajadores clasificados en este puesto de trabajo realizan las tareas administrativas sencillas, así como el procesamiento informático de las documentaciones relativas a su departamento o equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Asiste y apoya las tareas propias de otros técnicos especializados.

Nivel 1.–Administrativo de nivel 1.

Son los trabajadores que se incorporan a la empresa sin experiencia o se inician en actividades administrativas que requieren habilidad en el manejo de herramientas administrativas sencillas o aplican procedimientos administrativos simples.

Tablas Convenio Amper Soluciones S.A. año 2008-incremento 2,5%

Salario 01-01-2008 (2,5%)

Nivel	Año 2007 Sal. Nivel	Año 2008 Sal. Nivel	Mes 2008 Sal. Nivel	2007 H.Extra	2007 H. Ex. Noc	2008 H. Extra	2008 H. Ex. Noc
IX	30.646,24	31.412,40	2.243,74	30,62	33,46	31,38	34,29
VIII	26.193,73	26.848,57	1.917,76	26,17	29,01	26,82	29,73
VII	22.780,90	23.350,42	1.667,89	22,77	25,61	23,34	26,25
VI	19.519,66	20.007,65	1.429,12	19,49	22,33	19,98	22,89
V	16.752,30	17.171,11	1.226,51	16,73	19,57	17,15	20,06
IV	15.588,07	15.977,77	1.141,27	15,56	18,40	15,95	18,86
III	14.570,17	14.934,42	1.066,74	14,57	17,41	14,93	17,84
II	13.008,64	13.333,85	952,42	12,99	15,83	13,31	16,22
I	11.706,82	11.999,49	857,11	11,69	14,53	11,99	14,90

Variables 01-01-2008 (2,5%)

Concepto	Año 2007 Precio	Año 2008 Precio
Plus fin semana	48,79	50,01
Plus nocturnidad	2,84	2,91
Plus cond. Vehc. Ligero	4,54	4,65
Plus cond.Vehc. Pesado	6,76	6,93
Plus de tarde	12,21	12,51
Plus de radio	40,64	41,66
Dieta estancia	67,69	69,39
Dieta desplazamiento > 60 kms. ...	30,46	31,22
		(Valor según Hacienda)
Dieta desplazamiento > 60 kms. ...	26,67	26,67
1/2 Dieta < 60 kms.	10,39	10,65
Comp. Personal comida	10,22	10,47
		(Valor según Hacienda)
Kms. Sin retención	0,19	0,19
Kms. Con retención	0,24	0,25
Plus disponibilidad laborables	3,77	3,86
Plus disponibilidad fin de semana ..	22,60	23,16
Antigüedad (valor quinquenio)	21,08	21,61
H.E. Festivas y nocturnas	22,33	22,89
H.E. Estructurales y nocturnas	22,33	22,89
Plus nocturnidad extra	2,84	2,92

Anexo V

PERMISOS Y LICENCIAS

Motivo de licencia	Tiempo por desplazamiento		Conceptos a retribuir	Justificantes
	Misma provincia	Otras provincias		
Enfermedad grave: padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge, hermanos, suegros	2 días laborales	4 días naturales	Salario, complementos salariales y antigüedad	Justificante médico, especificando la enfermedad
Enfermedad grave: nueros, yernos, cuñados y abuelos políticos.	2 días naturales	4 días naturales	Salario, complementos salariales y antigüedad	Justificante médico, especificando la enfermedad
Fallecimiento: padres, hijos y cónyuge, abuelos, nietos, hermanos y suegros	3 días laborales	4 días laborales	Salario, complementos salariales y antigüedad	Documento que acredite el parentesco
Fallecimiento: nueros, yernos, cuñados y abuelos políticos.	2 días naturales	4 días naturales	Salario, complementos salariales y antigüedad	Documento que acredite el parentesco
Nacimiento hijos	3 días laborales	4 días laborales	Salario, complementos salariales y antigüedad	Libro de familia o certificado del Juzgado
Matrimonio: hijos, hermanos, cuñados y padres.	1 día laboral	2 días naturales	Salario, complementos salariales y antigüedad	Invitación (siempre que se acredite el parentesco)
Matrimonio trabajador / a.	15 días naturales		Salario, complementos salariales y antigüedad	Libro de familia o certificado del Juzgado
Traslado de domicilio	1 día laborable		Salario, complementos salariales y antigüedad	Cambio de médico de la Seguridad Social
Lactancia (*)	De acuerdo con la legislación vigente.		Salario, complementos salariales y antigüedad	Libro de familia o certificado del Juzgado
Permiso para exámenes finales o parciales en centros oficiales.	10 días laborales / año		Salario, complementos salariales y antigüedad	Justificante / s asistencia / s expedido por el centro escolar
Consultas médicas (En horas laborales.)	Máximo 4 horas / día		Salario, complementos salariales y antigüedad	Justificante médico
Consultas especialistas (En horas laborales.)	Tiempo necesario		Salario, complementos salariales y antigüedad	Justificante médico

(*) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en 2 fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas tanto al principio como al final de la jornada. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en caso de que ambos trabajen.