III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

9649 *Resolución de 4 de julio de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Dinahosting, SL.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa «Dinahosting, S.L.» (Código de Convenio n.º 90100892012012), que fue suscrito con fecha 28 de febrero de 2012, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores afectados, 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 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo 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, 4 de julio de 2012.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

CONVENIO COLECTIVO DE «DINAHOSTING, SOCIEDAD LIMITADA» (2012-2013)

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», y el personal de la misma en todo el territorio del Estado español, con exclusión de las personas con cargos de dirección y las que establece el apartado 3.c) del artículo 1.º 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 2012, con independencia de la fecha de su publicación. Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2013, 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 2013, comprometiéndose ambas partes a formalizar la mesa negociadora en el plazo más breve posible. La mesa negociadora del convenio colectivo estará constituida

cve: BOE-A-2012-9649

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 de interpretación y vigilancia.*

Para poder resolver las cuestiones que se pudiesen presentar sobre interpretaciones y aplicación de este convenio, se constituye una comisión de interpretación y vigilancia integrada por los representantes legales de los/as trabajadores/as y representación de la dirección de la compañía. La comisión se constituirá dentro del mes siguiente a la firma del convenio. La convocatoria de una reunión de la comisión podrá ser propuesta, por escrito, por cualquiera de las partes que la componen, con concreción detallada y precisa de los puntos para tratar reflejados en la orden del día. El lugar de junta será el domicilio social de la compañía en Santiago de Compostela. Esta comisión emitirá una resolución razonada en un plazo máximo de un mes contado desde el día de la realización de la reunión.

Condiciones generales de trabajo

Artículo 5. *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 6. *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 siete 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 7. *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 8. *Resolución discrepancias: Artículo 41.4 Estatuto de los Trabajadores.*

Ante las discrepancias que puedan surgir durante la negociación para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, las partes recurrirán a la jurisdicción competente, esto es, en primer lugar al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación y de no llegarse aquí tampoco a acuerdo el procedimiento continuará en el Juzgado de lo Social.

cve: BOE-A-2012-9649

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.*

Las compañías afectadas 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.

Las compañías 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 cuarenta horas semanales efectivas de trabajo de promedio en cómputo anual para todas las modalidades de trabajo reguladas en el presente convenio.

Para el año 2012 las horas de trabajo efectivo son 1.792 horas.

Se establecen en 14 el número de festivos intersemanales. Estos serán computados por días completos.

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 × 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 distribuidas y retribuidas 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 un 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.

cve: BOE-A-2012-9649

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 tres representantes de los/as trabajadores/as y tres representantes de la empresa teniendo como máximo quince días para determinar dichos turnos de vacaciones.

Artículo 14. *Días de libre designación.*

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

Artículo 15. *Horas extraordinarias.*

La realización de horas extraordinarias atenderán 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 y 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 tres en el segundo caso.

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 treinta 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 huelga antes de la fecha prevista de parto.

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: Veinte 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.

cve: BOE-A-2012-9649

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, qué 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 ejercido 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.

cve: BOE-A-2012-9649

Se establece el período de preaviso para tener derecho a la excedencia de sesenta días, excepto para los puntos d) y e) que será de treinta 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.

cve: BOE-A-2012-9649

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.

cve: BOE-A-2012-9649

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/las 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/la 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.

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.

cve: BOE-A-2012-9649

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.

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.
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.
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.

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.

cve: BOE-A-2012-9649

Grupo profesional	Puesto de trabajo	Escala salarial entrada
Grupo Administración.	Director/a Financiero/a.	C*
	Técnico RRHH.	C
	Contable.	C
	Administrativo/a.	E
Grupo Comercial.	Comercial.	E
Grupo Técnico.	Programador/a.	D
	Administrador/a Sistemas.	D
	Administrador/a Redes.	D
	Técnico Soporte.	E
	Diseñador/a.	E
Grupo Redacción.	Redactor/a.	E
	Traductor/a.	E
Grupo Auxiliar.	Limpiador/a.	F*
	Monitor/a Deportivo/a.	F

(*) El salario de los puestos marcados 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 2012 (€) (14 pagas)
A	53.384,99
B	37.507,56
C	26.789,15
D	18.830,86
E	16.614,93
F	11.045,17

Para el año 2013 se aplicará un incremento del IPC + 2%. En el supuesto de que esta cantidad no alcance el 3%, la subida mínima será del 3%.

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 podrán escoger en el mes de diciembre el número de pagas (doce o catorce) para recibir durante el siguiente año. Esta elección no atenderá en ningún caso a posibles modificaciones una vez iniciado el período de validez de este Convenio.

cve: BOE-A-2012-9649

Las pagas extraordinarias, para la modalidad de catorce pagas, serán realizadas en las nóminas correspondientes al mes de junio y noviembre de cada año.

Las pagas extraordinarias se abonarán como un mes normal de salario.

Artículo 24. *Complemento de disponibilidad.*

Se asigna un complemento de disponibilidad para las categorías de administradores de sistemas de 50 euros por día festivo y de sábado o domingo, y 25 euros el resto de los días, para la categoría de administradores de redes de 50 euros por día festivo, sábado o domingo y 20 euros 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 tres meses.

Artículo 25. *Complemento de responsabilidad de área.*

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

Artículo 26. *Complemento de alto rendimiento.*

Se asigna un complemento de alto rendimiento por el importe de 2.400 euros brutos al año a aquellos trabajadores y trabajadoras que con categoría de confirmado, y una antigüedad no inferior a seis años en la empresa, 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 euros brutos por día, para aquellos trabajadores y trabajadoras que con categoría 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 serán comunicadas 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.

cve: BOE-A-2012-9649

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 euros 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 euros 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 acreditar 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 euros al año, no superando el gasto de la misma en 5.000 euros 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.

cve: BOE-A-2012-9649

Se creará un comité constituido por 3 trabajadores/as y 2 miembros de la dirección de la empresa para decidir sobre las propuestas formativas realizadas por todas partes, que serán presentadas por escrito con 7 días hábiles de antelación a la celebración de las acciones formativas.

Mejora de las condiciones de trabajo

Artículo 35. *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 seis 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 euros 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. *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.

cve: BOE-A-2012-9649

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 mediando 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/las.

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: Amonestación.
2. Por faltas graves:

Amonestación.

Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

cve: BOE-A-2012-9649

3. Por faltas muy graves:

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

cve: BOE-A-2012-9649