



Convenio Colectivo

2016-2018

Convenio Colectivo de Dinahosting S.L. publicado no [BOP do 21 de xuño de 2017](#)

Contidos

Convenio Colectivo Dinahosting, Sociedade Limitada 2016-2018.....	5
Ámbito, vixencia e denuncia.....	
Artigo 1. Ámbito funcional e territorial.....	6
Artigo 2. Ámbito temporal, vixencia.....	6
Artigo 3. Denuncia.....	6
Artigo 4. Comisión Paritaria.....	6
Artigo 5. Doazóns e/ou patrocinio creación emprego persoas con discapacidade.....	7
Condicións Xerais de Traballo.....	8
Artigo 6. Ingreso, contratación e cesamento de empregados.....	8
Artigo 7. Vacantes.....	8
Artigo 8. Dimisión do traballador.....	8
Artigo 9. Plan Igualdade.....	8
Artigo 10. Dereito de reunión e libre sindicación.....	9
Tempo de traballo.....	9
Artigo 11. Xornada de traballo.....	9
Artigo 12. Quendas 7 x 24.....	9
Artigo 13. Vacacións.....	9
Días de libre designación.....	10
Artigo 14. Devindicación de soldos.....	10
Artigo 15. Táboa de escalas salariais.....	10
Artigo 16. Pagas extraordinarias.....	10
Artigo 17. Excedencias.....	11
Cómputos e vinculacións.....	12
Artigo 18. Condicións máis beneficiosas.....	12
Clasificación profesional.....	11
Artigo 19. Definición.....	11
Artigo 20. Táboa de clasificación profesional e salarios mínimos.....	21
Artigo 21. Promoción profesional.....	21
Percepcións económicas e revisión.....	22
Artigo 22. Devindicación de soldos.....	22
Artigo 23. Táboa de escalas salariais.....	22
Artigo 24. Pagas extraordinarias.....	23
Artigo 25. Complemento de dispoñibilidade.....	23
Artigo 26. Complemento de responsabilidade de área.....	23
Artigo 27. Complemento de alto rendemento.....	24
Artigo 28. Complemento de festividade.....	24
Artigo 29. Complemento de nocturnidade.....	24
Artigo 30. Complementos á seguridade social.....	24
Artigo 31. Complemento de sábado.....	24
Conceptos extrasalariais.....	25
Artigo 32. Aloxamento, gastos e quilometraxe en desprazamentos profesionais.....	25
Artigo 33. Axuda para os estudos.....	25
Formación.....	26
Artigo 34. Permisos e elección de quendas.....	26

Artigo 35. Acciones formativas solicitadas pola empresa.....	26
Artigo 36. Plan anual de formación.....	26
Artigo 37. Comité de formación.....	26
Beneficios sociais.....	27
Artigo 38. Seguro médico privado.....	27
Artigo 39. Beneficios a pais e nais.....	27
Artigo 40. Beneficios á dependencia.....	28
Artigo 41. Anticipos.....	28
Réxime disciplinario.....	28
Artigo 42. Faltas.....	28
Artigo 43. Sancións.....	30
Artigo 44. Prescripción.....	31
Anexo I. Correspondencias.....	32

Convenio Colectivo Dinahosting, Sociedade Limitada 2016-2018

O presente Convenio Colectivo da Empresa Dinahosting, S.L. foi negociado por parte da representación empresarial:

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

E por parte social por 3 dos 5 compoñentes do comité de empresa da compañía, sendo os representantes que interviron:

- Alejandro Espinosa Menor
- Iván M. Ramallo Fernández
- Antonio J. Peleteiro Crespo

Ámbito, vixencia e denuncia

Artigo 1. Ámbito funcional e territorial

O presente convenio colectivo regula as normas polas que se rixen as relacións laborais e condicións de traballo entre a compañía “Dinahosting, Sociedade Limitada” para o seu centro de traballo radicado na provincia da Coruña, podendo os/as traballadores/as doutros centros de traballo adherirse, por medio dos seus representantes legais ou carecendo deles por acordo particular, ao presente convenio.

Quedan excluídas do ámbito de aplicación do presente convenio as persoas con cargos de dirección e as que establece o apartado 3.c do artigo 1.º do Estatuto dos Traballadores.

Artigo 2. Ámbito temporal, vixencia

O presente convenio entrará en vigor a todos os efectos o día 1 de xaneiro de 2016, con independencia da data da súa publicación. A súa duración será ata o 31 de decembro de 2018, entendéndose prorrogado tacitamente por anualidades naturais en caso de que non medie denuncia expresa das partes. En todo caso, os conceptos económicos serán revisados mentres non se asine un novo convenio de acordo ao IPC real do ano anterior.

Artigo 3. Denuncia

As partes acordan que o convenio sexa considerado denunciado o primeiro de outubro de 2018, comprometéndose ambas partes a formalizar a mesa negociadora no prazo máis breve posible. A mesa negociadora do convenio colectivo estará constituída polo empresario ou os seus representantes, por unha parte, e pola outra, polos representantes dos traballadores, segundo o disposto no artigo 87.1 do estatuto dos traballadores. Da mesma maneira, poderán asistir ás negociacións delegados das forzas sindicais representadas na compañía tendo voz pero non voto.

Artigo 4. Comisión Paritaria

Créase unha comisión paritaria de interpretación e seguimento do presente convenio, que estará constituída, como partes negociadoras do mesmo, por 3 membros da dirección da empresa, e por 3 membros do comité de empresa en representación dos/as traballadores/as da empresa.

Durante a vixencia do presente convenio as partes comprométense a esgotar todas as posibilidades de solución de diferenzas que poidan surxir como consecuencia da interpretación ou cumprimento do mesmo, sometendo estas diferenzas á comisión paritaria con carácter previo e preceptivo a toda actuación administrativa ou xurisdiccional.

Sínalase como domicilio da comisión paritaria o domicilio social da compañía en Santiago de Compostela.

A Comisión paritaria reunirse mediante convocatoria de calquera das partes integrantes, por escrito e con concreción detallada e precisa dos puntos a tratar reflexados na orde do día.

A reunión deberá celebrarse no prazo máximo de 10 días naturais desde a recepción da referida comunicación.

Esta Comisión emitirá unha resolución razoada nun prazo máximo de 7 días naturais contados desde a realización da reunión.

Para o caso de que non se chegue a un acordo por parte da Comisión Paritaria, a empresa deberá recorrer ao procedemento de mediación ante o AGA (Acordo Interprofesional Galego sobre Procedementos Extraxudiciais para a Solución de Conflitos Colectivos de Traballo) no prazo de 15 días naturais seguintes ao pronunciamento da comisión paritaria.

Se tampouco se consegue un acordo ante o AGA, someterase ao procedemento de arbitraje vinculante cuxo laudo terá a mesma eficacia que os acordos conseguidos no período de consultas e só se poderá impugnar nos termos establecidos no art. 91 del ET.

Para solventar as discrepancias que poidan surxir para a non aplicación das condicións de traballo a que se refire o Artigo 82.3 do Estatuto dos Traballadores, serán de aplicación os procedementos establecidos a este respecto no AGA.

Artigo 5. Doazóns e/ou patrocinio creación emprego persoas con discapacidade

Acórdase que Dinahosting anualmente realizará doazóns e/ou accións de patrocinio, sempre de carácter monetario, para o desenvolvemento de actividades de inserción laboral e de creación de emprego de persoas con discapacidade, como medida para o cumprimento alternativo con carácter excepcional da cota de reserva en favor dos traballadores con discapacidade. A/s entidade/es beneficiaria/s de ditas accións de colaboración serán fundacións ou asociacións de utilidade pública cuxo obxecto social sexa, entre outros, a formación profesional, a inserción laboral ou a creación de emprego en favor das persoas con discapacidade que permita a creación de postos de traballo para aquelas e, finalmente, a súa integración no mercado de traballo. O importe anual destas doazóns e/ou accións de patrocinio será, como mínimo, o que se determine reglamentariamente polos órganos competentes nesta materia.

Condicións Xerais de Traballo

Artigo 6. Ingreso, contratación e cesamento de empregados

É facultade exclusiva da dirección da compañía a creación de novos postos de traballo, establecendo os requisitos e probas que se lle foran a esixir ao persoal aspirante a ditos postos, tendo en conta as características do puesto a ser cuberto.

Toda falsidade nos datos profesionais do/da aspirante avaliados pola súa declaración determinará a nulidade do contrato e, polo tanto, cesará no acto sen ningún tipo de indemnización.

A compañía poderá establecer un período de proba que en ningún caso poderá exceder dos seis meses para os Técnicos titulados, nin dos meses para o resto dos empregados.

Artigo 7. Vacantes

En condicións similares a compañía recoñece a favor dos traballadores e traballadoras un dereito prioritario a ocupar os postos vacantes.

No momento de existir unha vacante comunicárase ao conxunto dos/das traballadores/as de todos os centros de traballo a súa existencia, establecerase unha proba técnica no prazo de 7 días naturais como mínimo e resolverase e entregárase nas 48 horas seguintes ao seu envío. No caso de igualdade de resultado na proba técnica, sempre que estea aprobada, terán preferencia os traballadores e traballadoras.

Artigo 8. Dimisión do traballador

No caso de dimisión do traballador do seu posto de traballo na compañía, terá que avisar por escrito á dirección da mesma cun mínimo de quince días de antelación. Se non se realiza ese preaviso, o/a interesado/a perderá a parte proporcional dos días que falten para chegar aos quince de preaviso de todos os conceptos reportados.

Artigo 9. Plan Igualdade

Ambas partes negociadoras do presente Convenio Colectivo comprométense a negociar medidas dirixidas a promover a igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no

ámbito laboral segundo o previsto na Lei Orgánica 03/2007 para a igualdade efectiva de homes e mulleres

Artigo 10. Dereito de reunión e libre sindicación

A compañía afectada por este convenio, dentro sempre das normas establecidas pola lexislación vixente en cada momento, facilitarán aos seus traballadores/as o dereito de reunión nos locais, se as condicións dos mesmos o permitisen, fóra das horas de traballo e sen perturbar a normal actividade da compañía.

A compañía respetará o dereito de todos os traballadores/as a sindicarse libremente e non poderán condicionar o emprego dun/dunha traballador/a a que este se afilie ou renuncie á súa afiliación sindical e tampouco despedir un/unha traballador/a ou perxudicalo/a de calquera outra maneira a causa da súa afiliación ou actividade sindical.

Tempo de traballo

Artigo 11. Xornada de traballo

A duración máxima da xornada de traballo será de 40 horas semanais efectivas de traballo de promedio en cómputo anual para todas as modalidades de traballo reguladas no presente convenio. As horas de traballo efectivo anuais son 1.784 horas. Anualmente realizarase o correspondente cálculo, e o exceso de horas, de habelas, compensaranse con días de libre disposición. Os horarios laborais dos diferentes departamentos serán fixados por parte da dirección da compañía despois de consultar e, se fora posible, consensuar cos representantes dos traballadores.

Artigo 12. Quendas 7 x 24

Os plans de implantación ou modificación de quendas presentaranse previamente aos representantes dos/as traballadores/as co obxectivo de chegar a un acordo entre as partes que minimize o impacto da implantación ou modificación de quendas do centro de traballo afectado.

Artigo 13. Vacacións

Os/as traballadores/as terán dereito a gozar dun período anual de trinta días de vacacións retribuídas e distribuídas en vintedous días laborais, de luns a venres, e máis oito sábados e/ou domingos. No caso de existir días festivos no período de vacacións aumentaranse a dito período, a razón de 1 día por festivo.

Cando un traballador realiza a súa xornada laboral en día festivo, dos marcados como tal no calendario laboral correspondente, engadirase unha xornada compensatoria ao seu período vacacional.

O plan anual de vacacións será presentado con data límite de 31 de xaneiro salvo incorporación posterior á compañía. Todas as vacacións deberán comezar dentro do ano nas que se teñan dereito a percibir e as non iniciadas caducarán a 31 de decembro sen que iso implique compensación económica.

Os/as traballadores/as terán dereito a solicitar modificacións de datas das vacacións asignadas notificándoo con dous meses antes do inicio do período vacacional.

A distribución das vacacións farase de forma rotatoria, baseándose na antigüidade na compañía, causas e motivos de posibles peticións e nas necesidades do servizo. Establecerase por departamento as quendas das vacacións, constituíndo para tal fin unha comisión integrada por 3 representantes dos traballadores/as e 3 representantes da empresa tendo como máximo 15 días para determinar ditas quendas de vacacións.

Artigo 14. Días de libre designación

Establécense 2 días de libre designación a maiores do período vacacional. Estes días deberán solicitarse entre 7 días naturais e 24 horas antes da data na que se vaian usar.

Artigo 15. Horas extraordinarias

A realización de horas extraordinarias atenderá sempre a criterios de produción ou de necesidade do servizo. O número de horas extraordinarias non poderá exceder de oitenta ao ano. As horas extraordinarias compensaranse con xornada de descanso, se fora posible. A compensación será cun incremento do 75% sobre o número de horas realizadas. No caso de que non se puidesen compensar con descanso, realizarase unha compensación económica cuxo importe será o resultado de dividir o soldo bruto mensual do ano correspondente entre as horas mensuais de traballo efectivo +50% se as horas extraordinarias se realizaran entre luns e sábado, e dun 75% de incremento se estas foran realizadas en domingos.

Artigo 16. Permisos e licenzas

O/a traballador/a, previo aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo con dereito a remuneración, ademais de polas causas previstas no artigo 37 do Estatuto dos Traballadores, polos seguintes motivos e polo tempo que a continuación se sinala:

- Catro días polo falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización da parella e parentes de primeiro grao de consanguinidade. Cando con tal motivo o traballador necesite facer un desprazamento ao efecto, o prazo se incrementarase a cinco días.
- Maternidade: a traballadora terá dereito a solicitar sete días de permiso antes da data prevista de parto.
- Paternidade: vinte días naturais.
- Os/as traballadores/as poderán solicitar ausentarse polo tempo indispensable para acompañar á súa parella á realización de probas relevantes no proceso de xestación, como ecografías, ou probas de gravidade e/ou que impliquen a adopción dunha decisión respecto do feto (amniocentesis). Con respecto ao resto de probas, a empresa concederá ou denegará, de maneira individualizada, a solicitude presentada en atención ao caso concreto.
- Asistencia médica: polo tempo indispensable sempre que se xustifique con documento onde figure hora, data e lugar onde foi atendido.
- Atención de urxencias de familiar de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade. O tempo indispensable sempre que se xustifique con documento onde figure hora, data e lugar onde foi atendido.
- Asistencia a exames: Sempre que estes sexan co obxectivo de obtención de título académico ou profesional de ensinanza reglada ou dunha certificación profesional e previa xustificación por parte do traballador presentando certificados do centro de ensinanza.

Aos efectos de permisos e licenzas, tal e como vén reflexado legalmente, os casos de maternidade (ou paternidade no seu caso) e adopción son idénticos e devendiquen os mesmos días de ausencia do posto de traballo, así como a mesma relación se produza entre o matrimonio e a inscrición de parella de feito no rexistro público correspondente.

Para efectos de cómputo, comezará a contarse o permiso desde o primeiro día do feito que o provoque, excepto no caso de enfermidade grave ou operación de parentes de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, que poderá ser solicitado en calquera momento mentres dure o proceso de gravidade ou intervención.

O/a traballador/a poderá solicitar ausentarse do traballo para acompañar a familiares, de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, que teñan que realizar probas médicas ou asistir a citas médicas programadas. O disfrute deste permiso queda supeditado á aprobación previa do responsable de Departamento e do responsable de RRHH da empresa. O/a traballador/a deberá xustificar a súa ausencia mediante documento no que figure hora,

data e lugar onde foi atendido o familiar e a súa condición de acompañante. Este permiso non ten carácter retribuído, debendo recuperarse o tempo invertido no tempo de traballo efectivo.

Artigo 17. Excedencias

A excedencia poderá ser voluntaria ou forzosa.

- A) A forzosa, que dará dereito á conservación do posto e ao cómputo da antigüidade da súa vixencia, concederase pola designación ou elección para un cargo público que imposibilite a asistencia ao traballo. O reingreso deberá ser solicitado dentro do mes seguinte ao cesamento no cargo público.
- B) O/a traballador/a con polo menos unha antigüidade na empresa dun ano ten dereito a que se lle recoñeza a posibilidade de situarse en excedencia voluntaria por un prazo non menor a catro meses e non maior a cinco anos. Este dereito poderá ser exercitado de novo por el/ela mesmo/a traballador/a só de transcurrir catro anos desde o final da anterior excedencia.
- C) O/a traballador/a cun mínimo de tres anos de antigüidade na compañía, ten dereito a que se lle recoñeza a posibilidade de situarse en excedencia voluntaria por un prazo dun a tres meses. Este dereito só poderá ser exercitado pola mesma persoa de transcorrer un mínimo de tres anos desde a finalización da anterior excedencia.
- D) O/a traballador/a terá dereito a un período de excedencia de duración non superior a tres anos para atender o coidado de cada fillo ou filla, tanto sexa por natureza como por adopción, ou nos supostos de acollemento, tanto permanente como por adopción. O período comezará a ser efectivo desde a data de nacemento ou de resolución xudicial ou administrativa de adopción ou acollemento.
- E) Os/as traballadores/as terán dereito a un período de excedencia non superior a dous anos, para atender o coidado dun familiar, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non puidera valerse por si mesmo, e non desempeñe actividade retribuída.

A excedencia contemplada nos apartados D) e E) deste artigo constitúe un dereito individual dos traballadores e traballadoras. Non obstante, se dous ou máis traballadores/as xeran este dereito a dirección da compañía poderá limitar o exercicio simultáneo por razóns de funcionamento da compañía.

- F) Durante o primeiro ano de excedencia o/a traballador/a terá dereito á reserva do seu posto de traballo. Transcorrido dito prazo, a reserva quedará referida a un posto de traballo do mesmo grupo profesional conservando a mesma escala salarial.
- G) Será requisito imprescindible para o dereito de período de excedencia, non realizar durante dito período labores retribuídas en compañías do sector. O incumprimento deste

punto suporá a supresión dos beneficios que se establecen neste artigo.

Establécese o período de preaviso para ter dereito á excedencia de 60 días, excepto para os supostos dos puntos D e E que será de 30 días.

Cómputos e vinculacións

Artigo 18. Condicións máis beneficiosas

Respetaranse como dereitos adquiridos, a título persoal, as situacións que puideran existir á sinatura deste convenio que, computadas no seu conxunto e anualmente, resulten superiores ás establecidas no convenio.

Clasificación profesional

Artigo 19. Definición

Enténdese por Grupo Profesional o que agrupa unitariamente as aptitudes profesionais, titulacións, e contido xeral da prestación, e poderá incluír distintas tarefas, funcións, especialidades profesionais ou responsabilidades asignadas ao traballador.

Con carácter xeral os traballadores desenvolverán as tarefas propias do seu Grupo Profesional, así como tarefas suplementarias e/ou auxiliares precisas que integren o proceso completo do que formen parte. Cando se estime desempeñar de forma habitual varias funcións dentro do mesmo grupo ou ben funcións propias de máis dun Grupo Profesional, a clasificación realizarase en virtude da función principal que se estime desenvolver. O sistema de clasificación profesional axústase a criterios que garantizan a ausencia de calquera tipo de discriminación. Os factores cuxa ponderación fora tomada en consideración para definir os Grupos profesionais deste Convenio son:

- Coñecementos: formación básica necesaria para desempeñar as funcións encomendadas, grao de coñecemento e experiencia adquiridos, e grao de dificultade para adquirir ditos coñecementos ou experiencias.
- Iniciativa: grao de dependencia a directrices ou normas para a execución das funcións.
- Autonomía: grao de dependencia xerárquica no desempeño das funcións.
- Responsabilidade: grao no que o resultado do proceso de traballo a realizar repercute tanto no interior como no exterior da empresa, e impacto nos resultados empresariais.

- Supervisión: grao de independencia preciso para organizar, distribuír e controlar os procesos de traballo a realizar, así como a supervisión sobre o grupo determinado dos traballadores que o levaron a cabo.
- Complexidade: variedade e grao de dificultade dos cometidos que integran a actividade.
- Contido xeral da prestación: Funcións e actividades profesionais desempeñadas.

- O personal suxeito a este convenio clasificarase profesionalmente en función dos factores anteriormente expostos nos Grupos profesionais definidos neste artigo. A clasificación dun traballador nun Grupo profesional determinará o salario base mínimo a percibir.

A reseña dos Grupos e Funcións profesionais que se establecen neste Convenio é meramente enunciativa e non supón a obriga de telos cubertos, xa que a súa existencia estará en función, en todo caso, das actividades que se desenvolvan na empresa.

No Anexo I establécense as correspondencias entre as categorías profesionais previstas en anteriores Convenios e as funcións profesionais previstas neste Convenio.

Grupos profesionais

Grupo I

Constitúe este grupo profesional as persoas que, con titulación universitaria de grao superior na área correspondiente, e con experiencia profesional acreditada mínima de cinco anos, teñen atribuídas funcións complexas de dirección, xestión e control financeiro ou xurídico da empresa; teñen a responsabilidade directa na xestión dunha ou varias áreas funcionais da empresa. Responden directamente ante a Dirección da empresa. Están capacitados para supervisar e coordinar outros empregados. Desempeñan as súas funcións cun alto grao de autonomía, iniciativa e responsabilidade. Inclúense neste grupo as seguintes funcións profesionais: Director/a Financeiro e Avogado/a.

Grupo II

Constitúen este grupo profesional as persoas que, con titulación universitaria de grao medio ou superior, ou coñecementos equivalentes equiparados pola empresa, e experiencia profesional acreditada no ámbito funcional pertinente de como mínimo tres anos, teñen atribuídas funcións complexas, con obxectivos globais definidos, de xestión contable, de recursos humanos e materiais da empresa, de atención ao cliente e de comunicación da empresa. Son supervisados por un xefe/a superior ou pola Dirección da empresa, e están capacitados para supervisar e coordinar outros empregados do seu mesmo ámbito funcional. Inclúense neste grupo as seguintes

funcións profesionais: Contable, Responsable de Recursos Humanos, Social Media Manager e Responsable de Atención al Cliente.

Grupo III

Corresponden a este grupo profesional as persoas que, con titulación académica ou profesional na área tecnolóxica correspondente equiparable a ciclo formativo de grao medio ou superior, ou coñecementos equivalentes recoñecidos pola empresa, e con experiencia profesional acreditada no ámbito funcional pertinente de como mínimo tres anos, teñen atribuídas funcións técnicas complexas de análise, administración, deseño, desenvolvemento, implementación e mantemento de sistemas, redes ou solucións informáticas da empresa; e son supervisadas por un xefe/a superior. Inclúense neste grupo as seguintes funcións profesionais: Administrador/a de Sistemas, Administrador/a de Redes e Programador/a.

Grupo IV

Integran este grupo profesional as persoas que, con titulación equiparable a bacharelato, ciclo formativo de grao medio ou superior, ou coñecementos equivalentes recoñecidos pola empresa, e/ou formación no posto de traballo ou coñecementos adquiridos no desempeño da profesión, ten atribuídas funcións básicas de xestión administrativa ou comercial, comunicación, soporte técnico ou deseño gráfico multimedia da empresa; e son supervisadas por un xefe/a superior. Inclúense neste grupo as seguintes funcións profesionais: Comercial, Administrativo/a, Redactor/a, Deseñador/a web e Técnico de Soporte.

Grupo V

Pertencen a este grupo profesional as persoas que, con certificado de escolaridade ou equivalente, ou coñecementos equivalentes recoñecidos pola empresa, teñen atribuídas funcións de mantemento e/ou limpeza das instalacións da empresa. Inclúense neste grupo as seguintes funcións profesionais: Limpador/a.

Funcións profesionais

Limpador/a

É o/a empregado/a responsable da limpeza e hixiene das instalacións da compañía

Administrativo/a

- Mensaxería e transportes menores.
- Gravación e dixitalización de documentación.
- Recepción e estudo de documentación.
- Xestión de arquivos.

- Elaboración de documentos internos e de presentación exterior
- Elaboración e/ou modificación de facturas.
- Atención ao público.
- Apoio do/da contable.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Redactor/a

- Elaboración de contidos para as diferentes áreas da empresa.
- Tradución de contidos e apoio no establecemento de relacións económicas con empresas/ institucións do ámbito
- Establecer o seu coñecemento de idiomas.
- Elaboración e análise de informes comparativos do sector.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Comercial

- Atención da centralita.
- Resolución de incidencias por medio de ferramentas telemáticas, sempre e cando estas se axusten ao grao de coñecemento técnico proporcionado pola formación realizada pola compañía.
- Realización de campañas de emisión orientadas a captación de clientes.
- Realización de tarefas de representación da compañía.
- Informes de melloras sobre a política comercial levada pola compañía.
- Creación e manutención de bases de datos sobre potenciais clientes.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Social Media Manager

- Definir e traballar na estratexia de imaxe da empresa.
- Participar no desenvolvemento de produtos, a publicidade e en dar forma á imaxe de estes de cara ao cliente.
- Controlar que esta exposición e imaxe da empresa sexa a correcta.
- Planificar, organizar e supervisar o traballo do seu equipo de traballo.
- Avaliar e dar parte do rendemento do seu equipo.

Responsable de atención ao cliente

- Preparación de ofertas e plans comerciais aos clientes designados pola dirección.
- Detectar, xerar e impulsar necesidades entre os clientes, trasladando a dirección os feitos máis significativos que ocorran no mercado.
- Xestión, supervisión, análise e corrección de erros dentro da comunicación de calquera departamento cos clientes.
- En relación ao sistema de calidade, responde do mantemento e aplicación dos procedementos de mellora dentro da comunicación cos clientes.
- Titorizar bolseiros ou traballadores/as en prácticas.

Técnico de soporte

- Instalación e configuración de sistemas informáticos e de comunicacións e instalación e configuración de programas e aplicacións informáticas co fin de que os sistemas estean a pleno rendemento para garantir o correcto funcionamento dos servizos ofertados pola compañía.
- Instalación e configuración de sistemas informáticos e de comunicacións e instalación e configuración de programas e aplicacións informáticas co fin de que os sistemas da compañía estean a pleno rendemento.
- Xestión de sistemas (integración, sistemas de usuarios, permisos...).
- Asistencia técnica mediante medios telemáticos ante problemas nas instalacións informáticas ou dúbidas plantexadas polos clientes.
- Realizar un seguimento das incidencias dos sistemas informáticos que se lle asignen, informando ao responsable superior.
- Realizar propostas preventivas ou de mellora dos sistemas nos que realiza a súa actividade.
- Planificación e realización das copias de seguridade establecidas na compañía.
- Realizar cometidos de formación dos usuarios/clientes referidas ao correcto funcionamento ou utilización do sistema informático.
- Realizar accións subsidiarias que lle delegue o responsable do departamento. Ditas accións terán un carácter temporal ou responderán a un plan de formación.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Deseñador/a web

- Deseño e maquetación de produtos e proxectos que requiran cometidos de deseño gráfico.
- Programación en base ás ferramentas de deseño.
- Manutención e administración de sitios web.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Programador/a

- Desenvolvemento de tarefas de programación na linguaxe que lle fora indicado, seguindo en todo momento as directrices (normas de desenvolvemento, libros de estilo...) marcadas polo seu superior inmediato.
- Planificación e execución das probas necesarias para asegurar o correcto funcionamento do programa.
- Xestión da documentación de traballo de tal maneira que unha persoa que non participara no proxecto poida continualo ou modificalo.
- Implantación do programa desenvolto.
- Realizar accións subsidiarias que lle asigne o responsable de departamento. Ditas accións terán un carácter temporal ou responderán a un plan de formación.
- Realizar tarefas de soporte técnico cando ditas tarefas sexan específicas do ámbito de programación e se limiten a produtos específicos para outros programadores/as.
- Atención ao público.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Administrador/a de sistemas

- Xestión integral do hardware e software propiedade da compañía, incluíndo:
- Configuración e optimización de sistemas.
- Xestión de usuarios e contrasinais.
- Implantación do programa desenvolto.
- Seguridade dos sistemas, copias de seguridade e plans de continxencia.
- Xestión, monitoreo e mantemento das redes de comunicación.

- Documentación e configuración dos sistemas.
- Atención de consultas técnicas que non poden ser resoltas por outros departamentos.
- Todas aquelas de similar natureza que lle puideran encomendar.

Administrador/a de redes

- Deseño e aplicación da arquitectura e enxeñería da rede.
- Monitorización e mantemento da rede.
- Documentación de rede.
- Atención de consultas técnicas que non poden ser resoltas por outros departamentos.
- Todas aquelas de similar natureza que lle puideran encomendar.

Contable

- Recepción e estudo de documentación.
- Realización de enquisas.
- Xestión de arquivos.
- Elaboración de documentación interna de carácter financeira.
- Atención das tarefas de carácter administrativo.
- Apoio específico nas tarefas administrativas da dirección.
- Xestión coa seguridade social e facenda.
- Elaboración de nóminas.
- Elaboración da documentación necesaria para a presentación de impostos.
- Control de material de oficina, inventarios e pedidos.
- Xestión da facturación.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Responsable recursos humanos

- Xestionar e coordinar os medios postos ao seu dispor para o desenvolvemento dos proxectos, axustándose ao máximo posible ao presuposto, prazos e obxectivos marcados.
- Xestión do departamento, nos seus aspectos económico, técnico, humano e de calidade.
- En relación ao sistema de calidade, responde do mantemento e aplicación dos procedementos de xestión de proxectos que lle son asignados ata o seu peche.
- Titorizar bolseiros ou traballadores/as en prácticas.

- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.
- Todas estas tarefas estarán rexidas de acordo ao sistema de xestión e calidade da compañía.

Director/a financeiro/a

- Dirección do departamento financeiro e contable, así como de todo o personal que o integra.
- Análise e xestión financeira.
- Supervisión dos peches contables.
- Elaboración de presupostos e reporting da empresa.
- Optimización da política fiscal da empresa.
- Seguimento e control dos custes operativos e produtivos da empresa.
- Supervisión do cash management.
- Implementar e desenvolver procesos de control interno y financeiros.
- Estudos de informes de viabilidade de inversións, proxectos e orientacións estratéxicas.
- Valoración riscos financeiros.
- Todas aquelas de similar natureza que lle poidan encomendar.
- Todas estas tarefas estarán rexidas de acordo ao sistema de xestión e calidade da compañía.

Avogado/a

- Defensa dos intereses da empresa en toda clase de procesos e procedementos, e ante calquera xurisdicción.
- Asesoramento xurídico e actuación en todo tipo de proxectos ou operacións que requiran da súa intervención.
- Redacción de escritos, recursos, contratos ou calquera outro documento jurídico necesario.
- Xestión de reclamacións de calquera índole.
- Mediación en calquera tipo de conflito ou negociación.
- Xestión do cumprimento normativo da empresa.
- Elaboración dos traballos legais contratados polos clientes da empresa.
- Todas aquelas de similar natureza que se lle puideran encomendar.

Artigo 20. Táboa de clasificación profesional e salarios mínimos

A seguinte táboa define as diferentes categorías profesionais contempladas pola empresa e a súa escala salarial mínima ou de entrada:

GRUPO PROFESIONAL	ESCALA SALARIAL MÍNIMA
I	C*
II	C
III	D
IV	E
V	F

Artigo 21. Promoción profesional

A dirección da compañía comprométese a realizar revisións periódicas sobre a situación laboral particular dos/ as traballadores/as, de cara a incentivar a carreira profesional do/da traballador/a.

Percepcións económicas e revisión

Artigo 22. Devindicación de soldos

O pago de soldos realizarase mensualmente e como data límite o último día laborable de cada mes, entregándose o recibo de nómina ao traballador nos primeiros diez días correspondentes ao mes seguinte. No caso de demora no pagamento de salario nun período superior a un mes, será de aplicación o 10% de interese sobre o debido.

Artigo 23. Táboa de escalas salariais

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE 2016 (€) 14 PAGAS
A	58835,89
B	41337,29

C*	47239,15
C**	38000
C	29.524,48 *
D*	24000
D	20753,59
E	18311,41
F	12172,94

Para o ano 2016 e sucesivos aplicarase un incremento do IPC. No caso de tratarse dun valor negativo non se producirá variación. Se na nómina existira algún concepto adicional ao soldo base da categoría, o incremento do IPC afectará unicamente ao soldo base establecido.

Artigo 24. Pagas extraordinarias

Os/as traballadores/as terán dereito a percibir 2 pagas extraordinarias ao ano. Os/as traballadores/as poderán escoller se ditas pagas se abonan prorrateadas na nómina mensual, ou o seu abono realizarase coa nómina do mes de xuño e de novembro. Dita elección deberá ser solicitada polo/a empregado/a no mes de decembro para recibir ao longo do seguinte ano.

A devindicación de ditas pagas será semestral: xaneiro a xuño, e xullo a decembro. O importe de cada unha delas será dunha mensualidade de salario base.

O persoal que ingrese ou cese na empresa durante o transcurso do ano percibirá estas gratificacións extraordinarias en proporción ao tempo de traballo.

Artigo 25. Complemento de dispoñibilidade

Asígnase un complemento de dispoñibilidade para os postos de traballo de administradores de sistemas e redes, de 50 € por día festivo e de sábado ou domingo, e de 25 € o resto dos días. No caso de que fora necesaria a realización de horas de traballo, estas non computarán como horas extra, sendo compensadas a razón por cada hora traballada, 1,5 hora de descanso con períodos de descanso computables en bloques de 3 meses.

Artigo 26. Complemento de responsabilidade de área

Asígnase un complemento de responsabilidade aos traballadores/as que teñan dita función en cada departamento que poderá ir dos 4.000 € aos 8.000 € brutos ao ano, en función do desempeño destas funcións. Dito complemento será revisado pola dirección e poderá modificarse e/ou suspenderse no momento no que se considere que non se desempeñan ditas funcións e/ou se retire do cargo de responsable a ese traballador/a. Nos casos nos que se decida aplicar unha suba salarial (por riba do percibido co plus) as súas

funcións de responsable entenderanse como asimiladas á nova categoría, deixando de recibir ese plus.

Artigo 27. Complemento de alto rendemento

Asígnase un complemento de alto rendemento, de entre 2.400 € e 4.000 € brutos ao ano, a aqueles/as traballadores/ as que superen satisfactoriamente as análises de involucración, ausencia de erros e preparación necesaria que se realicen por parte da empresa. Dito complemento será revisado periodicamente pola dirección e poderá quedar en suspenso se se determina un cambio na evolución do desempeño do posto e/ou se se incurre en faltas graves ou moi graves.

Artigo 28. Complemento de festividade

Asígnase un complemento de festividade de 200 € brutos por día, para aqueles traballadores e traballadoras de calquera departamento que desempeñen o seu traballo o día 25 de decembro e o 1 de xaneiro, en horario das 7.00 ás 15.00 horas e das 14.00 ás 22.00 horas. No caso do departamento de Soporte, as tardes previas a un día festivo, tarde do 24 de decembro e do 31 de decembro ata as 22.00 horas, compensaranse con 100 €; e tanto as quendas de noite de ámbolos dous días, 24 de decembro e 31 de decembro, como as quendas de mañá/tarde dos días festivos 25 de decembro e 1 de xaneiro, compensaranse con 200 €.

Artigo 29. Complemento de nocturnidade

Establécese un plus de nocturnidade e festividade que supón un incremento dun 50% sobre o salario bruto por hora traballada. O traballo nocturno será considerado realizado entre as 22 horas e as 6 horas da mañá.

Artigo 30. Complementos á seguridade social

A compañía complementará ao seu persoal ata o cen por cen da súa retribución íntegra mensual no suposto de que se encontre en situación de baixa. No caso de accidente ou enfermidade común desde o primeiro día ata transcorridos dous meses do inicio da baixa. No caso de accidente ou enfermidade profesional desde o inicio ata o remate da baixa.

Artigo 31. Complemento de sábado

Asígnase un complemento de 10 € brutos, para aqueles traballadores/as que con posto de traballo de Técnico Soporte desenvolvan a xornada de traballo completa entre as 00.00 e as 23:59 horas do sábado. Aqueles traballadores que desenvolvan

parcialmente a súa xornada de traballo nesta franxa horaria percibirán a parte proporcional que corresponda en atención ás horas efectivamente traballadas.

Conceptos Extra-salariais

Artigo 32. Aloxamento, gastos e quilometraxe en desprazamentos profesionais

A solicitude dos desprazamentos que impliquen pernocta será comunicada ao traballador/a cunha antelación suficiente á data da súa efectividade e no caso de ser ao estranxeiro serán comunicadas por escrito ou por medios telemáticos de carácter legal. A compañía abonará as axudas de custe e gastos de viaxe (aloxamento, manutención e transporte) ao traballador/a que se desprace. Enténdese como axuda de custe e gasto de viaxe, as cantidades que a compañía abone directamente para tal fin ou que se entreguen ao traballador/a. Abonarase 75 € en concepto de dieta completa con pernocta dentro do estado español e se se trata dunha dieta sen pernocta, abonarase dependendo do tipo de dieta: Se é só almorzo: 15 €, se é comida: 30 € e se é cea: 30 €. Se se unen medias dietas, abonarase o importe total da suma de ambas. Para desprazamentos realizados con vehículos que non son propiedade da compañía establécese o prezo por quilómetro en 0,30 € netos.

Os estándares de transporte para utilizar nos desprazamentos son:

- Tren: Primeira clase ou coche cama no caso de que sexa nocturno. Preferente nun tren de alta velocidade.
- Avión: Clase turista.
- Coches de alquiler: Cilindrada máxima de 1.600 cc.

A reserva do hotel e do medio de locomoción será realizada sempre por parte da compañía, que asumirá a totalidade dos gastos xerados.

Artigo 33. Axuda para estudos

A compañía subvencionará integralmente aqueles cursos de especialización que considere oportunos.

Se se dera calquera discrepancia acudirase por parte do/da traballador/a ao comité negociador do convenio.

Formación

En calquera dos casos contemplados neste capítulo, a dirección da compañía poderá esixir a presentación de certificados do centro de ensinanza que acreditar a asistencia do traballador ou traballadora interesada. A falta desta asistencia con carácter reiterado suporá a supresión dos beneficios que se establecen neste capítulo.

Artigo 34. Permisos e elección de quendas

Os/as traballadores/as afectados por este convenio terán dereito:

- Ao goce dos permisos necesarios para asistir a exames.
- A gozar de preferencia para escoller quenda de traballo cando cursen con regularidade estudos para a obtención dun título académico ou profesional.

Artigo 35. Accións formativas solicitadas pola empresa

As accións formativas de interese para o desempeño profesional encomendado, solicitadas pola compañía, poderán ser realizadas dentro da xornada laboral tendo a consideración de tempo efectivo de traballo. Estas accións formativas serán subvencionadas integramente pola compañía, podendo pactarse por escrito a permanencia na empresa durante un tempo non superior a dous anos, de conformidade co artigo 21.4 do estatuto dos traballadores.

Artigo 36. Plan anual de formación

Como paso previo á elaboración do Plan anual de formación, a dirección da compañía establece unha partida de 10.000 € ao ano, incluíndose os gastos de desprazamento e aloxamento para a realización das accións formativas. Se o gasto da partida anual non chega ao total ao terminar o ano, incorporaráse dito remanente ao ano seguinte.

Artigo 37. Comité de formación

O comité estará constituído por 3 traballadores/as e 2 membros da dirección da empresa.

Celebraranse eleccións cada dous anos para a renovación dos tres traballadores membros do comité de formación.

Poderán presentarse como candidatos ao comité de formación calquera traballador con máis de seis meses de antigüidade na empresa.

Os traballadores/as interesados/as na realización de calquera acción formativa deberán presentar ao comité por escrito a súa proposta con

un mínimo de sete días hábiles de antelación con respecto á data de inicio da mesma. O curso a realizar ou o material de formación deberá estar relacionado coas tarefas ou traballos que se realizan na empresa.

Toda acción formativa ou compra de material didáctico deberá estar aprobada ou denegada por maioría simple do comité, no caso de empate, poderase deliberar nunha reunión do comité para chegar a un acordo de aprobación ou denegación, se non se conseguira chegar a este acordo, consultaríase co xefe de departamento do empregado solicitante, respecto á idoneidade ou non da acción/material formativo para o departamento ao que pertence.

Cando se aprobe unha acción formativa ou compra de material deberá publicarse no taboleiro de anuncios da empresa os datos relativos á mesma: data de inicio e fin da acción formativa, participantes, empresa ou institución responsable da formación, presuposto e saldo actualizado da partida correspondente ao Plan anual de formación. Independentemente da aprobación de accións formativas/compra de material, trimestralmente publicarse no taboleiro de anuncios o saldo actualizado acumulado do Plan de formación.

Beneficios sociais

Artigo 38. Seguro médico privado

A empresa contratará un seguro médico privado que inclúa seguro dental para traballadores e traballadoras cun período superior a 6 meses dentro da compañía.

Artigo 39. Beneficios a pais e nais

Os/as traballadores/as con fillos/as ata 4 anos de idade (exclusive), é dicir, unicamente durante o primeiro, segundo e terceiro ano de vida do/dos/as fillo/s filla/s terán dereito a solicitar un plus social de 100 € brutos por fillo na súa nómina no caso de que fagan uso de garderías privadas por imposibilidade de acceder ás prazas públicas gratuítas. Os/as traballadores/as que soliciten este plus deberán aportar á empresa a denegación da praza pública no centro que lles correspondería xeograficamente e documento xustificativo como xustificante bancario ou recibo que acredite o pagamento da gardería privada.

Artigo 40. Beneficios á dependencia

Os/as traballadores/as con nai, pai, fillos/as, unión de feito o cónxuxe en situación de dependencia que requira o seu ingreso nun asilo ou centro similar, terán dereito a solicitar un plus social de 100 € brutos por nai, pai, fillos/as, unión de feito ou cónxuxe na súa nómina no caso de que fagan uso de asilos privados ou centro similar por imposibilidade de acceder ás prazas públicas gratuítas. Os/as traballadores/as que soliciten este plus deberán aportar á empresa a denegación da praza pública no centro que lles correspondería xeograficamente e documento xustificativo como o xustificante bancario ou recibo que acredite o pagamento do asilo privado.

Artigo 41. Anticipos

O traballador/a terá dereito a solicitar un anticipo baixo as seguintes pautas:

- a) O importe a anticipar non poderá superar o importe correspondente á suma do salario base das súas dúas últimas nóminas cobradas.
- b) Formalizarase por escrito un documento no que, previo acordo entre as partes, definiranse as cotas, o prazo e o modo no que se devolverá o anticipo.
- c) O prazo máximo de devolución será de doce meses, contados a partir da data do documento suscrito conforme ao apartado anterior.
- d) A aprobación ou denegación dun anticipo corresponde en exclusiva á dirección da empresa.

Réxime disciplinario

Os traballadores e traballadoras poderán ser sancionados pola dirección da compañía de acordo á graduación de faltas e sancións que se establecen nesta sección.

Artigo 42. Faltas

Faltas leves

1. Tres ou máis faltas de puntualidade na asistencia ao traballo no horario de entrada nun período de trinta días naturais. Será considerada como falta de puntualidade leve a entrada cun retraso superior a quince minutos e inferior a media hora.
2. Non cursar no tempo oportuno a baixa correspondente cando se falte ao traballo por causa xustificada, non sendo que se probe a imposibilidade de efectualala.
3. O abandono do posto de traballo sen causa fundada. Se como consecuencia do mesmo se orixinara prexuízo grave á

compañía, esta falta será considerada como grave ou moi grave segundo o caso que fora.

4. Non comunicar á compañía os cambios de dirección ou aqueles que afecten á Seguridade Social facilitados incorrectamente. Se estas irregularidades se cometeran intencionadamente ou de forma maliciosa terán a consideración de faltas graves, no caso de que deparara prexuízo para a compañía será considerada como moi grave.
5. A falta de respecto ou de corrección no trato con outros compañeiros e/ou compañeiras independentemente da categoría laboral.
6. Baixo rendemento laboral por consumo de drogas legais ou ilegais.

Faltas graves

1. O uso de medios electrónicos da compañía e/ou instrumentos de traballo para fins non laborais.
2. Tres faltas de puntualidade superiores a 30 minutos e inferiores a 90 minutos en trinta días naturais sen causa xustificada.
3. Orixinar pelexas, alborotos ou calquera outra situación que entorpeza o normal funcionamento da compañía.
4. Faltar ao traballo un día ao mes sen causa xustificada. Enténdese por xustificación un documento legal acreditativo.
5. Desobediencia a ordes e/ou instrucións de traballo, incluídas as relativas ás normas de seguridade e hixiene. No caso que implicara quebrantamento manifesto da disciplina e/ou iso derivara prexuízo notorio para a compañía poderá ser considerada como falta moi grave.
6. Reincidencia en falta leve, aínda que sexa de distinta natureza, dentro dun período de tres meses naturais e mediando comunicación sobre as mesmas.
7. Simular enfermidade, accidente ou presenza doutro traballador ou traballadora.

Faltas moi graves

1. Tres faltas de puntualidade superiores a 90 minutos en trinta días naturais sen causa xustificada.
2. Fraude, aceptación de recompensas, deslealdade ou abuso de confianza nas xestións encomendadas.
3. Roubo aos demais traballadores/as ou á compañía tanto dentro dos locais da mesma como durante a xornada laboral.
4. Facer desaparecer, inutilizar ou causar desperfectos en calquera aparato, dispositivo informático, material, instalación ou documentos da compañía de forma voluntaria.
5. Violar o segredo de correspondencia ou documentos reservados da compañía ou rebelar elementos da mesma ou datos de reserva obrigada.
6. Os malos tratos de palabra ou obra, ameazas ou abuso de autoridade.
7. Actos de acoso sexual ou moral, considerándose de especial gravidade os dirixidos a persoas subordinadas con abuso de posición privilexiada.
8. Embriaguez e/ou drogodependencia habituais manifestada en xornada laboral e que teña unha repercusión negativa no traballo
9. Disminución continuada e voluntaria no rendemento laboral pactado.
10. Reincidencia ou reiteración en falta grave, aínda que sexan de distinta natureza, sempre que se cometa nun período de tres meses naturais e foran sancionadas.

Artículo 43. Réxime de sancións

Corresponde á dirección da compañía a facultade de impoñer sancións nos termos do estipulado neste convenio. A falta de comunicación implica que non existe sanción.

A comunicación das sancións farase por escrito ou por medios telemáticos de carácter legal.

Nos casos de faltas graves e moi graves a compañía informará aos representantes dos traballadores/as.

As sancións máximas que poderán impoñerse en cada caso, atendendo á gravidade da falta cometida serán as seguintes:

1. Por faltas leves:
 - A) Amonestación
2. Por faltas graves:
 - A) Amonestación
 - B) Suspensión de emprego e soldo de dous a dez días.
3. Por faltas moi graves:
 - A) Suspensión de emprego e soldo de once a sesenta días.
 - B) Rescisión do contrato de traballo.

Artigo 44. Prescrición

Conforme á normativa vixente, aplicable en todo caso, a facultade da dirección da compañía para sancionar prescribirán para as faltas leves aos dez días, para as faltas graves aos vinte días e para as faltas moi graves aos sesenta días a partir da data na que a compañía tivo coñecemento da súa comisión, e en todo caso, aos seis meses de cometerse.

Anexo I Correspondencias

Funcións profesionais	ESCALA SALARIAL MÍNIMA	CONVENIO 2014-2015	CONVENIO 2016-2018
Director/a financeiro/a	C*	ADMINISTRACIÓN	I
Avogado/a	C*	ADMINISTRACIÓN	I
Técnico RR.HH.	C	ADMINISTRACIÓN	II
Contable	C	ADMINISTRACIÓN	II
Social Media Manager	C	-	II
Responsable de Atención ao Cliente	C	COMERCIAL	II
Programador/a	D	TÉCNICO	III
Administrador/a Sistemas	D	TÉCNICO	III
Administrador/a Redes	D	TÉCNICO	III
Redactor/a	E	REDACCIÓN	IV
Tradutor/a	E	REDACCIÓN	-
Administrativo/a	E	COMERCIAL	IV
Comercial	E	COMERCIAL	IV
Técnico soporte	E	TÉCNICO	IV
Deseñador/a web	E	TÉCNICO	IV
Limpador/a	F*	AUXILIAR	V
Monitor/a deportivo/a	F	AUXILIAR	-