

Asistentes

Representación Empresarial

D. Ignacio Mut Pasos
D. José Manuel San Segundo Gonzalo

Representación de los Trabajadores

D. José Javier Valiente Rodriguez	CCOO
D. Antonio Montejano Rodrigo	CCOO
D. José Luis García Aguado	CCOO
D. David Urbano Pérez	CCOO
D. Francisco Javier de la Torre Pertegal	CCOO
D. Jesús Martínez Carralero	UGT
D. Francisco Crisenti Pérez	UGT
D. Jordi Escribano Bellido	UGT
Dª. María Francisca Olano Cano	CGT
D. Angel Fernández García	CGT

En Madrid, 13 de diciembre de 2012

En los locales de la Empresa, mediante videoconferencia entre Madrid, Barcelona y Sevilla, se ha reunido la Comisión Deliberadora del 1er Convenio Colectivo Interprovincial de las empresas TES, TTE y TSyA de TECNOCOM, con asistencia de los señores antes citados, que representan a la Parte Empresarial (PE) y a los Sindicatos indicados (PS).

Se han tratado y ACORDADO, salvo indicación expresa de otra cosa, los siguientes temas:

CLASIFICACIÓN DE GRUPOS PROFESIONALES

Se tomará como base y referencia de mínimos salariales la tabla de categorías profesionales del Convenio Sectorial vigente (XVI Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública) que se expone a continuación:

		ÍNDICE	SALARIO BASE x 14 pagas	SALARIO BASE + PLUS CONVENIO ANUAL
GRUPO I TITULADOS	Titulado grado Superior	1	1.569,25	23.505,72
	Titulado grado Medio	2	1.133,46	16.988,72
GRUPO II ADMINISTRATIVOS	Jefe Superior	3	1.167,29	17.493,56
	Jefe de primera y Cajero con firma	4	1.103,04	16.531,76
	Jefe de segunda y Cajero sin firma	5	980,23	14.691,46
	Oficial de primera	6	857,30	12.846,68
	Oficial de segunda y Telefonista-recepcionista	7	782,83	11.727,24
	Auxiliar, Auxiliar de caja y Telefonista	8	687,04	10.292,24
	Aspirantes de dieciséis y diecisiete años	9	594,38	8.736,00
GRUPO III TÉCNICOS DE OFICINA	Analista y Analista de sistemas	10	1.569,25	23.505,72
	Analista-programador y Diseñador de página Web	11	1.539,69	22.993,74
	Programador senior, Jefe de operación y Programador en Internet	12	1.103,04	16.531,76
	Delineante-proyectista	13	1.021,11	15.294,02
	Programador junior, Operador ordenador, Programador máquina auxiliar, Monitor de grabación y Técnico mantenimiento página Web	14	987,69	14.800,66
	Delineante	15	886,70	13.287,26
	Administrador de test	16	840,93	12.601,54
GRUPO IV ESPECIALISTAS DE OFICINA	Jefe de campo	17	1.103,04	16.531,76
	Jefe de zona	18	980,23	14.691,32
	Tabulador de ordenador, Operador de máquina auxiliar, Preparador de trabajos y Operador de periféricos	19	840,94	12.601,54
	Inspector-entrevistador y Dibujante	20	783,26	11.733,68
	Calcador	21	688,92	10.320,24
	Codificador informático, Perforista, Verificador, Clasificador, y Grabador	22	700,79	10.498,32
	Entrevistador-encuestador y Codificador de encuesta	23	677,73	10.152,80
GRUPO V SUBALTERNOS	Cobrador, Vigilante y Sereno	24	722,58	10.812,06
	Conserje, Ordenanza, Portero y Personal de limpieza	25	679,69	10.179,26

	Botones de dieciséis y diecisiete años	26	594,38	8.729,56
GRUPO VI OFICIOS VARIOS	Oficial de primera	27	750,55	11.218,76
	Oficial segunda	28	692,24	10.370,08
	Ayudante	29	645,94	9.676,80

Se definen las siguientes Áreas o Carreras Profesionales:

1. Soporte Técnico
2. Comercial
3. Sistemas y Tecnología
4. Consultoría
5. Administración
6. Desarrollo

Para cada una de las anteriores, se definen a continuación los siguientes grupos profesionales y, dentro de estos, los roles o puestos de trabajo específicos de cada uno de ellos, con sus respectivas funciones. Se hace constar que dichos grupos son independientes para cada una de las carreras:

1. SOPORTE TÉCNICO

Los roles de esta carrera ofrecen soporte tecnológico de los recursos de SW, HW y electrónica de Red tanto de manera remota, on-site, como intervenciones directas, para ofrecer disponibilidad y seguridad.

1.1. **DIRECCIÓN:** Su misión es diseñar y seguir la estrategia definida por el Comité de Dirección centrando su campo de actuación en el soporte tecnológico gestionando la disponibilidad, calidad y seguridad.

1.1.1. **DIRECTOR:** Dirige y coordina su Dirección siguiendo la estrategia diseñada por el Comité de Dirección y Otros órganos de Dirección, realizando el seguimiento y correcciones oportunas. Es el Máximo responsable de la consecución de los resultados económicos de su Dirección y de la coordinación con otras divisiones de la compañía. Debe definir, participar y promocionar su área en la dirección de Desarrollo de Negocio, manteniendo y dirigiendo la estrategia comercial, técnica y de organización de su División.
Índice = 1.

1.2. **GERENCIA:** Dirigen las diferentes unidades con un alto nivel de autonomía, responsabilizándose de los objetivos económicos y de equipo a su cargo, siguiendo la estrategia establecida por la dirección. Alto componente de orientación al negocio y técnico en servicios remotos, on-site, como intervenciones directas, para ofrecer disponibilidad y seguridad.

1.2.1. **GERENTE:** Controlar y supervisar los proyectos de su unidad, mejorando la rentabilidad de sus cuentas y ampliando la captación y mantenimiento de clientes, así como los recursos, especialmente los humanos, motivando al equipo de profesionales a su cargo, asignando objetivos cuantitativos y cualitativos, supervisando sus acciones y corrigiendo las desviaciones.
Índice = 1.

1.3. **JEFATURA:** Gestionan y coordinan las líneas desde un punto de vista de negocio, RRHH y técnicos. Alto componente de orientación al cliente. Conocimiento intensivo en técnicas de soporte.

1.3.1. **RESPONSABLE DE SERVICIOS:** Funciones de gestión, coordinación y supervisión de uno o varios equipos técnicos, garantizando el cumplimiento de los objetivos de calidad, productividad y márgenes en la ejecución de las tareas técnicas encomendadas, participando desde los primeros contactos en las negociaciones con el cliente para la elaboración del proyecto. Será el responsable del seguimiento técnico y económico del proyecto y de la coordinación entre las distintas unidades de negocio involucradas en él.
Índice = 1.

1.3.2. **JEFE DE PROYECTO:** Aportar conocimientos técnicos para la resolución de los problemas más complejos. Planificar y asignar las tareas a los recursos humanos bajo su responsabilidad. Participar desde los primeros contactos en las negociaciones con el cliente para la elaboración del proyecto. Será el responsable del seguimiento técnico del proyecto, realizando análisis técnicos

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
D ^a María Francisca Olano Cano

estratégicos y aportando las soluciones necesarias para el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Índice = 1.

- 1.4. **EXPERTO:** Realizan recomendaciones en sus diferentes áreas de conocimiento a sus equipos, gestionando los contratos y recursos técnicos y humanos. Gestionan plazos y calidad. Componente técnico y de organización.

1.4.1. **GESTOR:** Tareas relacionadas con la gestión de un contrato en base a la planificación efectuada por el Jefe de Proyecto o Responsable de Servicios, responsabilizándose de los aspectos de plazos y calidad. Gestión de la disponibilidad de los recursos materiales para el óptimo desarrollo del contrato enfocado al cumplimiento de los niveles de servicio (SLA's) y estándares de calidad contratados. Aporta soluciones precisas para la resolución de los problemas complejos en los clientes, satisfaciendo las medidas de calidad previamente fijadas.

Índice = 3

1.4.2. **SUPERVISOR:** Tareas relacionadas con la gestión de un equipo y que tiene bajo su responsabilidad la asignación de los recursos humanos en cada puesto de trabajo, la planificación del trabajo a realizar por cada uno de los integrantes del equipo así como la gestión y control de las estadísticas de incidencias garantizando que se toman las medidas necesarias con rapidez y eficacia para su resolución. Técnicos especialistas de producto con alto nivel de experiencia y conocimientos. Dan soporte y apoyo a la realización de tareas en campo a todos los Técnicos de Mantenimiento e Instalaciones con el objetivo de garantizar la disponibilidad de sistemas, redes y aplicaciones.

Índice = 2

- 1.5. **TÉCNICO ESPECIALISTA:** Ejecución de tareas de alto nivel en HW, SW y Electrónica de Red, realizan asistencia técnica, on-site o remota, que puede requerir cierta iniciativa, pero bajo la supervisión e instrucción de sus superiores. Planifican tiempos y supervisan a sus técnicos.

1.5.1. **ESPECIALISTA SOPORTE TÉCNICO:** Tareas técnicas de muy alto nivel que requieren de conocimientos y actuación exclusivamente en entornos de HW, SW y Electrónica de RED, y un alto grado de especialización para prestar asistencia técnica remota u on-site e intervenir sobre elementos Hw y/o Sw y/o Red con una complejidad alta dentro de su área de especialización. Participa en la planificación del proceso de puesta en marcha o integración, interviniendo en su desarrollo. También puede supervisar y facilitar asesoramiento general a nivel técnico.

Índice = 12

1.5.2. **TÉCNICO 1ª:** Tareas técnicas que requieren de profundos conocimientos y un alto grado de especialización para prestar asistencia técnica on-site o remota e intervenir sobre elementos Hw y/o Sw, incluidos la electrónica de redes, con una complejidad alta y diseñar soluciones técnicas dentro de su área de especialización. Participa en la planificación del proceso de puesta en marcha o integración, interviniendo en su desarrollo. También puede supervisar y facilitar asesoramiento técnico a los técnicos de segunda y mantenimiento.

Índice = 13

1.5.3. **TÉCNICO 2ª:** Tareas técnicas que requieren de los conocimientos y capacidad necesaria para prestar asistencia técnica on-site o remota interviniendo sobre elementos de Hw y/o Sw con una cierta complejidad dentro de su área de especialización. Tareas de montaje e instalación de infraestructuras acordes con los procedimientos técnicos definidos por la empresa. También se incluye la resolución remota de incidencias y el seguimiento de las mismas. También puede supervisar y facilitar asesoramiento técnico a los técnicos de mantenimiento.

Índice = 14

- 1.6. **TÉCNICO BASE:** Siguiendo procedimientos, realizan las tareas de nivel sencillo en las áreas técnicas de SW, HW y Electrónica de Red.

1.6.1. **PLANIFICADOR:** Encargados de gestionar y coordinar las asignaciones de avisos a los Técnicos de Mantenimiento, en función de los compromisos adquiridos con el Cliente y bajo los

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

procedimientos y protocolos establecidos por la empresa. Prestan apoyo técnico y logístico remoto a los técnicos de mantenimiento en campo cuando sea necesario.

Índice = 7

1.6.2. **TÉCNICO DE MANTENIMIENTO:** Tareas técnicas que requieren de los conocimientos y capacidad suficiente para prestar asistencia técnica on-site y remota en la configuración, diagnóstico, mantenimiento y reparación de ordenadores y dispositivos periféricos, así como la instalación, configuración y mantenimiento de entornos operativos y de redes sencillas. También se incluye la resolución de incidencias o consultas y el seguimiento de las incidencias abiertas en función de las normas y procedimientos establecidos, tanto para clientes internos, como externos.
Índice = 19

1.6.3. **OPERADOR DE PERIFÉRICOS:** Tareas de recepción de llamadas de usuarios y su transcripción a las aplicaciones informáticas correspondientes, aportando tantos datos como sea posible obtener del cliente a fin de facilitar la labor de los técnicos que atiendan la incidencia y su resolución en primera intervención. Diagnóstico y resolución de problemas en remoto siempre que sea posible.
Índice = 22

1.6.4. **RECEPTOR DE LLAMADAS:** Exclusivamente tareas de recepción de llamadas de usuarios y su transcripción a las aplicaciones informáticas correspondientes. Tareas de índole administrativo relacionadas con la recepción y mecanización de las mismas que no requieran de iniciativa.
Índice = 28

2. COMERCIAL

Los roles definidos en esta carrera definen y lideran la oferta correspondiente a su mercado, responsabilizándose de la gestión del cliente y los resultados asociados al mismo.

2.1. **DIRECCIÓN:** Su misión es diseñar y seguir la estrategia definida por el Comité de Dirección centrando su campo de actuación en la relación con los clientes.

2.1.1. **DIRECTOR:** Responsable de las relaciones comerciales de alto nivel con los principales clientes de la Compañía. Coordina con los departamentos de Formación y Técnicos el conocimiento de todo su equipo en productos, servicios y herramientas necesarias. Responsable del cumplimiento de los objetivos comerciales, de la satisfacción de clientes y socios estratégicos de negocio. Confección de informes de la situación del mercado (tendencias) y competencia.
Índice = 1

2.2. **GERENCIA:** Soporte al presupuesto de clientes y su control económico, responsabilizándose de los objetivos económicos y de equipo a su cargo.

2.2.1. **GERENTE:** Gestiona el presupuesto y el control económico de la unidad. Coordina el equipo técnico de personas a su disposición. Apoyo comercial y logístico a todos sus equipos. Identificación de indicadores del departamento, medición de los mismos y establecimiento de medidas correctoras.
Índice = 1

2.3. **JEFATURA:** Gestionan y coordinan las grandes cuentas o con dispersión geográfica, las líneas desde un punto de vista de RRHH y técnicos. Alto componente de orientación al cliente resolviendo sus incidencias:

2.3.1. **GESTOR DE CUENTA:** Dentro de la cuenta asignada, se responsabilizará de la contratación y de la gestión comercial de proyectos en los principales clientes de Tecnocom. Contacto permanente con el resto de áreas de la compañía para coordinar las actividades y desarrollar los planes de actuación comercial. Responsable máximo en la resolución de incidencias con el cliente, debiendo escalarlas cuando su resolución excede sus competencias. Su ámbito son las grandes cuentas y además tendrá la responsabilidad de un grupo de Ejecutivos de Cuentas.
Índice = 1

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

2.3.2. **EXPERTO:** Gestiona la cuentas asignadas o realizan la gestión comercial completa con ofertas y propuestas. Realizan recomendaciones en sus diferentes áreas de conocimiento, gestionando una economía de recursos técnicos y humanos. Pueden coordinar equipos en diferentes geografías. Componente técnico y de organización.

2.3.3. **EJECUTIVO DE CUENTA:** Dentro de la cuenta asignada, se responsabilizará de la contratación y de la gestión comercial de proyectos en los principales clientes de Tecnocom. Contacto permanente con el resto de áreas de la compañía para coordinar las actividades y desarrollar los planes de actuación comercial.
Índice = 3

2.3.4. **CONSULTOR DE OFERTA:** Gestiona todo el proceso de ofertas y licitaciones hasta la firma del contrato. Analiza las solicitudes de propuestas, realizando el cálculo de costes, fijación de precios y formalización de la propuesta. Contribuye al desarrollo de las relaciones con los partners, con el objeto de garantizar la competitividad de la oferta. Escala a su Gerente o Director carencias o mejoras posibles en los productos y servicios de la compañía.
Índice = 4

2.4. **TÉCNICO ESPECIALISTA:** Ejecución de tareas de contenido homogéneo en logística, administración y aspectos técnicos, que puede requerir cierta iniciativa, pero bajo la supervisión e instrucción de sus superiores. Componente técnico

2.4.1. **GESTOR DE OFERTA:** Apoyo logístico, técnico y administrativo en la gestión de contratos, proceso de ofertas y análisis de cálculo de costes. Entre sus funciones estarán la búsqueda y contacto con proveedores, realizar comparativas de precios, resolución de reclamaciones, revisión de inventarios y todas aquellas tareas de soporte necesarias para llevar a buen término una oferta comercial.
Índice = 5

3. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

Los roles de esta carrera ofrecen la integración de sistemas y tecnología, así como el diseño, implantación y gestión de infraestructuras para obtener mejoras sustanciales en competitividad y rentabilidad.

3.1. **DIRECCIÓN:** Su misión es diseñar y seguir la estrategia definida por el Comité de Dirección centrando su campo de actuación la integración de sistemas y tecnología, así como el diseño, implantación y gestión de infraestructuras con sus clientes.

3.1.1. **DIRECTOR:** Dirige y coordina su Dirección siguiendo la estrategia diseñada por el Comité de Dirección y Otros órganos de Dirección, realizando el seguimiento y correcciones oportunas. Es el Máximo responsable de la consecución de los resultados económicos de su Dirección y de la coordinación con otras divisiones de la compañía. Debe definir, participar y promocionar su área en la dirección de Desarrollo de Negocio, manteniendo y dirigiendo la estrategia comercial, técnica y de organización de su División.
Índice = 1

3.2. **GERENCIA:** Dirigen las diferentes unidades con un alto nivel de autonomía, responsabilizándose de los objetivos económicos y de equipo a su cargo siguiendo la estrategia establecida por la dirección. Asigna objetivos cuantitativos y cualitativos y supervisa sus acciones y corrige las desviaciones.

3.2.1. **GERENTE:** Controlar y supervisar los proyectos de su unidad, mejorando la rentabilidad de sus cuentas y ampliando la captación y mantenimiento de clientes, así como los recursos, especialmente los humanos, motivando al equipo de profesionales a su cargo, asignando objetivos cuantitativos y cualitativos, supervisando sus acciones y corrigiendo las desviaciones.
Índice = 1

3.3. **JEFATURA:** Responsables de proyectos e interlocutores entre clientes y técnicos. Dirige aspectos tecnológicos, responsabilizándose de costes y calidad. Gestiona RRHH y Materiales.

3.3.1. **JEFE DE PROYECTO I:** Responsable de Proyectos complejos, así como realizar funciones de interlocutor y responsable de la entrega exitosa de los servicios contratados por los clientes y del

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

personal dentro del área. Dirige el desarrollo de un proyecto de Tecnología responsabilizándose de los aspectos de costes, plazos y calidad. Participa desde los primeros contactos con el cliente y gestiona los recursos, tanto humanos como materiales. Se responsabiliza de evaluar a los miembros del equipo y participar en la búsqueda o ampliación del negocio.

Índice = 1

3.3.2. **JEFE DE PROYECTO II:** Responsable de proyectos e Interlocutor y responsable de la entrega exitosa de los servicios contratados por los clientes y del personal dentro del área. Dirige el desarrollo de un proyecto de Tecnología, responsabilizándose de los aspectos de costes, plazos y calidad. Participa desde los primeros contactos con el cliente y gestiona los recursos, tanto humanos como materiales. Se responsabiliza de evaluar a los miembros del equipo y participar en la búsqueda o ampliación del negocio.

Índice = 1

3.4. **EXPERTO:** Realizan diseños e ingeniería de proyectos de tecnología analizando sistemas y diseños funcionales, manejo de datos, redes, aplicaciones y Bases de Datos. Gestionando una economía de recursos técnicos y humanos. Pueden gestionar equipos. Componente técnico y de organización

3.4.1. **ARQUITECTO:** Llevar a cabo el Diseño y la Ingeniería de un proyecto de Tecnología, generando los niveles más altos de requerimientos, soluciones basadas en las necesidades del usuario, asegurarse de que el conjunto de requerimientos sea consistente, completo, correcto, y operacional. Llevar a cabo análisis costo-beneficio, maximizando así los componentes ya desarrollados o los comerciales. Asegurar que se alcance el máximo de robustez de arquitectura. Generar las pruebas de aceptación, las cuales junto con los diseñadores, ingenieros, y el usuario determinen si se han cumplido los requerimientos, especialmente para las interfaces de usuario. Generar bosquejos, modelos, guías de usuario y prototipos que mantengan en acuerdo y al corriente a los ingenieros con los usuarios. Habiéndose certificado las Tecnologías en que presta sus servicios. También puede supervisar y facilitar asesoramiento a ingenieros y técnicos.

Índice = 1

3.4.2. **ANALISTA:** Organizar y dirigir análisis de sistemas y diseños funcionales y de sistemas. Entender y describir un sistema de información hasta un grado suficiente como para que sea automatizado. Sus actividades se encuadran dentro de la fase de análisis del ciclo de vida del software. Implementar sistemas incluyendo el monitoreo de la programación, prueba y conversión. Organizar y preparar la documentación de los sistemas. Coordinar y supervisar a los programadores. Mantener un conocimiento de la tecnología de su departamento incluyendo hardware, software, comunicaciones, manejo de base de datos, técnicas de procesos distribuidos, Realizar las pruebas funcionales de los sistemas que diseña. Realizar la documentación funcional del sistema que se vaya a implementar.

Índice = 10

3.4.3. **INGENIERO:** Colaborar en el diseño, organizar, dirigir y controlar centros de procesamiento tecnológico, informático de datos o redes de comunicaciones. Elaborar, desarrollar y aplicar modelos y soluciones informáticas así como proponer soluciones alternativas a las problemáticas de arquitectura de sistemas, redes, aplicaciones y Bases de Datos. Elaborar proyectos y realizar estudios de factibilidad técnica económica de sistemas de información destinados a identificar los requisitos, evaluación y selección de equipos e instalaciones de computación. Realizar funciones de auditoría de sistemas de información y procesamiento de datos. Realizar informes referidos a sistemas, redes, equipamientos y temas referidos a la obtención, elaboración, distribución, acceso y seguridad de datos e información. Intervenir en cuestiones relativas a la aplicación de normas, reglamentaciones y leyes que afecten a los sistemas de procesamiento de datos de las empresas. Habiéndose certificado las Tecnologías en que presta sus servicios.

Índice = 11

3.5. **TÉCNICO ESPECIALISTA:** Ejecución y mantenimiento de datos de Base de Datos, Sistemas Operativos y sistemas de HW y SW, se responsabiliza de su configuración y documentación, pero bajo la supervisión e instrucción de sus superiores. Realizan pruebas unitarias y de integración.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo	
D. José Javier Valiente Rodríguez	
D. Jesús Martínez Carralero	
Dª María Francisca Olano Cano	

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

3.5.1. **TECNICO / ADMINISTRADOR DE SISTEMAS / BASE DE DATOS:** Responsable del mantenimiento de un sistema informático existente/ los datos de una base de datos. Administrar la base datos restringiendo el acceso a los datos mediante un protocolo. Garantizar la integridad de los datos, asegurando que la base de datos o los programas que generaron su contenido incorporen métodos que aseguren que la consistencia de los datos del sistema no se rompa. Diseñar bases de datos Mantener la seguridad de los datos, controlando la capacidad de los usuarios para acceder a los datos de acuerdo con las políticas de seguridad de la instalación en la que desempeñen su trabajo. Asegurar la disponibilidad de los datos y el rendimiento de la base de datos. Realizar cambios en los diseños de las tablas para proporcionar nuevos tipos de almacenamientos para las funciones de los programas. Actualizar el sistema operativo y configurar los cambios. Instala y configurar el nuevo Hardware y el software. Responsable de la configuración óptima del sistema y de la documentación de la misma, así como probar e instalar las diferentes actualizaciones.
Índice = 12

3.5.2. **COORDINADOR:** Coordinar y priorizar el trabajo de los operadores, atendiendo aquellas incidencias que les superen en dificultad técnica. Realización de procedimientos y documentación para una gestión correcta y eficaz.
Índice = 17

3.5.3. **PROGRAMADOR SISTEMAS SENIOR:** Programar y mantener el software especializado utilizado en soporte de aplicaciones y control de sistemas. Determinar las configuraciones óptimas para las interfaces entre el hardware y los sistemas de aplicación. Controlar las modificaciones o mejoras de software para asegurar un mínimo impacto en la producción y sistemas bajo desarrollo. Establecer y reforzar los estándares relativos al uso del software. Hacer las pruebas unitarias de los programas que realiza con el fin de entregarlos en perfecto funcionamiento.
Índice = 13

3.6. **TÉCNICO BASE:** Preparar elementos de documentación, programas y procedimientos: codifica y testa cambios y pruebas de datos completas. Organización de procedimientos de control de datos. Realización de procesos planificados. Monitorizar procesos y programas. Ejecución diaria en centros de cómputo.

3.6.1. **PROGRAMADOR SISTEMAS JUNIOR:** Realizará sus funciones supervisado por el programador de sistemas Preparar todos los elementos de la documentación de programas. Diseñar procedimientos de conversión. Codificar y testear cambios en una prueba de datos completa. Desarrollar instrucciones para los operadores. Organizar procedimientos de control de datos.
Índice = 14

3.6.2. **OPERADOR SENIOR:** Realización tareas de preparación y manejo de los equipos informáticos. Realiza la ejecución de los procesos planificados. Prepara los materiales de entrada/salida necesarios para los trabajos a realizar. Controla la ejecución de los trabajos e informa de las anomalías o incidentes ocurridos durante el proceso determinando, si es posible, si son consecuencia de fallos en el ordenador, en el sistema operativo o del programa.
Índice = 15

3.6.3. **OPERADOR DE SALA:** Entrar y verificar datos provenientes de distintas vías de ingreso. Monitorear procesos, programas y resultados. Detectar errores y duplicaciones. Ejecutar operaciones diarias del centro de cómputos (listados, backup, etc.).
Índice = 22 + 2% Como máximo 2 años en este puesto, siempre que no exista informe negativo documentado.

4. CONSULTORÍA

Los roles de esta carrera permiten, por un lado, configurar las soluciones de negocio más adecuadas a las necesidades de los clientes, y por otro, realizar los proyectos de integración e implantación de dichas soluciones.

4.1. **DIRECCIÓN:** Su misión es diseñar y seguir la estrategia definida por el Comité de Dirección centrando su campo de actuación en configurar las soluciones de negocio más adecuadas a las necesidades de los clientes, y por otro, realizar los proyectos de integración e implantación de dichas soluciones.

4.1.1. **DIRECTOR:** Dirige y coordina su Dirección siguiendo la estrategia diseñada por el Comité de Dirección y Otros órganos de Dirección, realizando el seguimiento y correcciones oportunas. Es el Máximo responsable de la consecución de los resultados económicos de su Dirección y de la coordinación con otras divisiones de la compañía. Debe definir, participar y promocionar su área en la dirección de Desarrollo de Negocio, manteniendo y dirigiendo la estrategia comercial, técnica y de organización de su División.
Índice = 1

4.2. **GERENCIA:** Dirigen las diferentes unidades con un alto nivel de autonomía, responsabilizándose de los objetivos económicos y de equipo a su cargo, mejorando la rentabilidad de sus cuentas y ampliando la captación y mantenimiento de clientes, así como los recursos, especialmente los humanos, motivando al equipo de profesionales a su cargo, asignando objetivos cuantitativos y cualitativos, supervisando sus acciones y corrigiendo las desviaciones.

4.2.1. **GERENTE:** Controlar y supervisar los proyectos de su unidad, mejorando la rentabilidad de sus cuentas y ampliando la captación y mantenimiento de clientes, así como los recursos, especialmente los humanos, motivando al equipo de profesionales a su cargo, asignando objetivos cuantitativos y cualitativos, supervisando sus acciones y corrigiendo las desviaciones.
Índice = 1

4.3. **JEFATURA:** Coordinar y supervisar equipos de un proyecto de consultoría responsabilizándose de los servicios y condiciones económicas, de la asignación de los recursos humanos en cada puesto de trabajo, la planificación del trabajo a realizar por cada uno de los integrantes del equipo de acuerdo con las instrucciones del Consultor jefe de Proyecto. También participará en el diseño de nuevos contratos participando en los contactos con el cliente, los aspectos técnicos, de costes, plazos y calidad, proponiendo la disponibilidad de los recursos materiales asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio y estándares de calidad contratados.

4.3.1. **CONSULTOR JEFE DE PROYECTO I:** Coordinar y supervisar tanto el desarrollo de los proyectos asignados, como la elaboración de las propuestas de servicio y económicas solicitadas. Interactuar con el cliente en la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio. También gestionará los contratos participando desde los primeros contactos con el cliente, responsabilizándose de los aspectos Técnicos, de costes, plazos y calidad, gestionando la disponibilidad de los recursos materiales para el óptimo desarrollo del contrato asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio y estándares de calidad contratados.
Índice = 1

4.3.2. **CONSULTOR JEFE DE PROYECTO II:** Coordinar y supervisar equipos de un proyecto de consultoría responsabilizándose de la asignación de los recursos humanos en cada puesto de trabajo, la planificación del trabajo a realizar por cada uno de los integrantes del equipo de acuerdo con las instrucciones del Consultor jefe de Proyecto. También participará en el diseño de nuevos contratos participando en los contactos con el cliente, los aspectos técnicos, de costes, plazos y calidad, proponiendo la disponibilidad de los recursos materiales asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio y estándares de calidad contratados.
Índice = 1

4.4. **EXPERTO:** Realizan recomendaciones en sus diferentes áreas de conocimiento, gestionando una economía de recursos técnicos y humanos. Llevar a cabo tareas de diseño que pueden incluir la reingeniería de procesos para la identificación e investigación de problemas relacionados con los procesos de gestión empresarial en sus diferentes áreas, conociendo las necesidades, utilizando técnicas de análisis empresarial para diseñar y desarrollar soluciones complejas que satisfagan los requisitos críticos del cliente con relación a los sistemas identificados. Procurando asesoramiento experto al cliente, realizando estudios de las necesidades y análisis de coste-beneficios, identificando alternativas y describiendo en detalle las recomendaciones relativas. Ayuda a proponer oportunidades de negocio en colaboración con sus superiores.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
D ^a María Francisca Olano Cano

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

4.4.1. **CONSULTOR SENIOR:** Llevar a cabo tareas de diseño complejas que pueden incluir la reingeniería de procesos para la identificación e investigación de problemas relacionados con los procesos de gestión empresarial en sus diferentes áreas, conociendo las necesidades, utilizando técnicas de análisis empresarial para diseñar y desarrollar soluciones complejas que satisfagan los requisitos críticos del cliente con relación a los sistemas identificados. Procurando asesoramiento experto al cliente, realizando estudios de las necesidades y análisis de coste-beneficios, identificando alternativas y describiendo en detalle las recomendaciones relativas. Ayuda a proponer oportunidades de negocio en colaboración con sus superiores.
Índice = 10

4.4.2. **CONSULTOR:** Participar en el desarrollo de proyectos, de acuerdo con las indicaciones del jefe del proyecto, con el fin garantizar el óptimo desarrollo de las soluciones propuestas en la solución del proyecto, contribuyendo con ello a la fidelización del cliente, coordinará sus entregas de los trabajos al cliente, asesorándoles en su implantación, con el fin de asegurar que las soluciones entran en funcionamiento dentro de los plazos establecidos. Participará también en la definición, elaboración y validación de la solución más adecuada de los sistemas a desarrollar.
Índice = 11

4.5. **TÉCNICO ESPECIALISTA:** Participar en la consultoría técnica dentro de cada una de las áreas, claramente definidas, establecidas en el proyecto. Participación en la creación de ofertas, recogiendo y consolidando la información necesaria para su confección. Dará soporte y apoyo al equipo de trabajo e se iniciará en la realización de tareas de definición y diseño de las soluciones de consultoría, que requiere cierta iniciativa, pero bajo la supervisión e instrucción de sus superiores.

4.5.1. **CONSULTOR JUNIOR:** Participar en la consultoría técnica dentro de cada una de las áreas, claramente definidas, establecidas en el proyecto. Participación en la creación de ofertas, recogiendo y consolidando la información necesaria para su confección. Dará soporte y apoyo al equipo de trabajo e se iniciará en la realización de tareas de definición y diseño de las soluciones de consultoría.
Índice = 12

4.6. **TÉCNICO BASE:** Realizar actividades y tareas complementarias de apoyo al proyecto y a las ofertas comerciales, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de sus superiores. También apoyará dando soporte a reuniones con clientes, realizando presentaciones y demostraciones, con instrucciones precisas y presencia de sus superiores.

4.6.1. **CONSULTOR ASISTENTE:** Realizar actividades y tareas complementarias de apoyo al proyecto y a las ofertas comerciales, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de sus superiores. También apoyará dando soporte a reuniones con clientes, realizando presentaciones y demostraciones.
Índice = 14

5. ADMINISTRACIÓN

El área de Servicios Centrales colabora con las demás áreas funcionales de la empresa, facilitando los procesos y procedimientos, y realizando las tareas de apoyo administrativo o técnico necesarias para la adecuada realización de las funciones de negocio.

5.1. **DIRECCIÓN:** Su misión es diseñar y seguir la estrategia definida por el Comité de Dirección centrando su campo de actuación en dar soporte a las actividades de Gestión del Negocio, permitiendo así que los demás departamentos se centren en actividades de base y en la obtención de objetivos de negocio.

5.1.1. **DIRECTOR:** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, técnico o logístico necesarias para la adecuada realización de las funciones de negocio, enfocados a la solución de problemas y/o a la gestión y mantenimiento de los sistemas de gestión necesarios para identificar, analizar y asegurar las soluciones de todos los problemas o necesidades relacionadas con dar soporte a las actividades de Gestión del Negocio, permitiendo así que los demás departamentos se centren en actividades de base y en la obtención de objetivos de negocio.
Índice = 1

5.2. **GERENCIA:** Su misión es planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, proyectos, programas y acciones encaminadas a la obtención de resultados positivos para la empresa.

5.2.1. GERENTE: Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, proyectos, programas y acciones encaminadas a la obtención de resultados positivos para la empresa.
Índice = 1

5.3. **JEFATURA:** Gestionan y coordinan las líneas desde un punto de vista de RRHH y técnicos. Planificar, programar o brindar sus conocimientos para la resolución de asuntos más complejos. Planificar y programar tareas y supervisar diariamente a un equipo, garantizando la consecución de los objetivos de calidad y productividad. Alto componente de orientación al cliente interno y externo.

5.3.1. JEFE DE 1ª: Planificar y programar tareas de un equipo multidisciplinar, garantizando la consecución de los objetivos de calidad y productividad de su área.
Índice = 4

5.3.2. JEFE DE 2ª: Brindar sus conocimientos para la resolución de asuntos más complejos. Planificar y programar tareas y supervisar diariamente a un equipo, garantizando la consecución de los objetivos de calidad y productividad.
Índice = 5

5.4. **EXPERTO:** Deben ser expertos en organización y herramientas, organizar y gestionar los equipos de trabajo asignados, supervisando la ejecución de las diferentes tareas y garantizando el cumplimiento de la planificación de coste y tiempo.

5.4.1. TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN: Especializado en organización tiene conocimientos muy técnicos. Manejo de herramientas y procedimientos complejos. Con gente a su cargo.
Índice = 5

5.4.2. OFICIAL DE 1ª: Organizar y gestionar los equipos de trabajo asignados, supervisando la ejecución de las diferentes tareas y garantizando el cumplimiento de la planificación de coste y tiempo.
Índice = 6

5.5. **TÉCNICO ESPECIALISTA:** Deben proporcionar los servicios técnicos de las instalaciones de la empresa o a los departamentos asignados, en línea con la estrategia corporativa de Tecnocom y sus objetivos, para identificar, analizar y asegurar las soluciones en todos los problemas o necesidades relacionadas con Servicios Centrales, permitiendo así que los demás departamentos se centren en actividades de base y en la obtención de objetivos de negocio.

5.5.1. OFICIAL DE 2ª: Proporcionar los servicios técnicos a los departamentos asignados, en línea con la estrategia corporativa de Tecnocom y sus objetivos, para identificar, analizar y asegurar las soluciones en todos los problemas o necesidades relacionadas con Servicios Centrales, permitiendo así que los demás departamentos se centren en actividades de base y en la obtención de objetivos de negocio.
Índice = 7

5.5.2. TÉCNICO DE MANTENIMIENTO: Proporcionar los servicios técnicos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones de la empresa.
Índice = 27

5.6. **TÉCNICO BASE:** Deben realizar tareas administrativas sencillas o de recepción de llamadas o de gestión sencilla de tareas de almacén y logística para los activos de la empresa o las unidades en las que están encuadrados.

5.6.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Realizar actividades y tareas de soporte y gestión administrativa, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de Tecnocom y con las directrices de su superior jerárquico, y con la legislación vigente, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

Índice = 8

5.6.2. OPERARIO ALMACÉN: Responsable de realizar tareas físicas relacionadas con carga, descarga, almacenamiento y distribución de materiales, repuestos, suministros y equipos. Maneja todos los equipos y maquinaria relacionados.

Índice = 28

5.6.3. TELEFONISTA: Recepción de llamadas de centralita, garantizando una respuesta rápida y eficaz tanto a los usuarios presenciales como telefónicos, así como la atención a los usuarios de la recepción, proporcionando todo tipo de información y asistencia.

Índice = 8

6. DESARROLLO

Los roles de esta carrera están dirigidas a la ejecución y desarrollo de proyectos tecnológicos de diversa naturaleza (desarrollo de software, sistemas, multimedia, etc).

6.1. **DIRECCIÓN:** Su misión es Dirigir y seguir la estrategia definida por el Comité de Dirección centrando su campo de actuación en la ejecución y desarrollo de proyectos tecnológicos de diversa naturaleza (desarrollo de software, sistemas, multimedia, etc).

6.1.1. **DIRECTOR:** Dirige y coordina su Dirección siguiendo la estrategia diseñada por el Comité de Dirección y Otros órganos de Dirección, realizando el seguimiento y correcciones oportunas. Es el Máximo responsable de la consecución de los resultados económicos de su Dirección y de la coordinación con otras divisiones de la compañía. Debe definir, participar y promocionar su área en la dirección de Desarrollo de Negocio, manteniendo y dirigiendo la estrategia comercial, técnica y de organización de su División.

Índice = 1

6.2. **GERENCIA:** Deben controlar y supervisar los proyectos de su unidad, mejorando la rentabilidad de sus cuentas y ampliando la captación y mantenimiento de clientes, así como los recursos, especialmente los humanos, motivando al equipo de profesionales a su cargo, asignando objetivos cuantitativos y cualitativos, supervisando sus acciones y corrigiendo las desviaciones.

6.2.1. **GERENTE:** Controlar y supervisar los proyectos de su unidad, mejorando la rentabilidad de sus cuentas y ampliando la captación y mantenimiento de clientes, así como los recursos, especialmente los humanos, motivando al equipo de profesionales a su cargo, asignando objetivos cuantitativos y cualitativos, supervisando sus acciones y corrigiendo las desviaciones.

Índice = 1

6.3. **JEFATURA:** Debe ser el responsable directo de la organización, del desarrollo y control permanente del proyecto, supervisando el ajuste a los plazos, calidad y objetivos establecidos, asegurando la satisfacción del cliente o responsable de definir las especificaciones del diseño y prueba, así como de planificar y controlar el diseño, desarrollo y pruebas de los sistemas tecnológicos, las aplicaciones, sistemas de información y páginas web.

6.3.1. **JEFE DE PROYECTO I:** Organizar, hacer seguimiento y controlar proyectos complejos (desde su definición hasta que finaliza) y coordinar todas las fuentes involucradas en el mismo, con el fin de satisfacer los requerimientos del cliente, calidad, los objetivos del proyecto y la rentabilidad, dentro del plazo temporal, costes y condiciones estipuladas.

Índice = 1

6.3.2. **JEFE DE PROYECTO II:** Responsable directo de la organización, del desarrollo y control permanente del proyecto, supervisando el ajuste a los plazos, calidad y objetivos establecidos, asegurando la satisfacción del cliente.

Índice = 1

6.4. **EXPERTO:** Debe ser responsable de definir las especificaciones del diseño y prueba, así como de planificar y controlar el diseño, desarrollo y pruebas de los sistemas tecnológicos, las aplicaciones, sistemas de información y páginas web; o de de análisis relacionados con el diseño técnico, tanto a nivel de procesos como de estructuras de datos, realizando su diseño sobre la base de las

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

especificaciones funcionales: descripción de programas, diseño de fichero, diagrama de programas. Deben así mismo controlar las pruebas integradas, y realizar la implantación y la puesta en explotación de la aplicación.

6.4.1. **ANALISTA FUNCIONAL:** Responsable de definir las especificaciones del diseño y prueba, así como de planificar y controlar el diseño, desarrollo y pruebas de los sistemas tecnológicos, las aplicaciones, sistemas de información y páginas web.

Índice = 10

6.4.2. **ANALISTA ORGÁNICO:** Responsable de análisis relacionados con el diseño técnico, tanto a nivel de procesos como de estructuras de datos, realizando su diseño sobre la base de las especificaciones funcionales: descripción de programas, diseño de fichero, diagrama de programas. Controla las pruebas integradas, y realiza la implantación y la puesta en explotación de la aplicación.

Índice = 11

6.5. **TÉCNICO ESPECIALISTA:** Deben realizar las actividades de programación de sistemas, aplicaciones, páginas web y nuevos desarrollos, tanto de un nivel alto, así como ayudar a elaborar la documentación de las mismas, de acuerdo a la información disponible y a las especificaciones funcionales, dando soporte a programadores de menor nivel.

6.5.1. **ANALISTA PROGRAMADOR:** Asegurar la correcta realización de los programas y procesos de complejidad media o alta de forma autónoma, definiendo las especificaciones necesarias para su elaboración y comprobando la realización de las pruebas necesarias que permitan la depuración de los mismos, puede preparar y supervisar el trabajo de los programadores, proporcionando el soporte técnico necesario.

Índice = 11

6.5.2. **PROGRAMADOR SENIOR:** Realizar las actividades de programación de sistemas, aplicaciones, páginas web y nuevos desarrollos, así como ayudar a elaborar la documentación de las mismas, de acuerdo a la información disponible y a las especificaciones funcionales, dando soporte a programadores de menor nivel.

Índice = 12

6.6. **TÉCNICO BASE:** Deben realizar las actividades de programación de sistemas, aplicaciones, páginas web y nuevos desarrollos, de complejidad media o baja, así como elaborar la documentación de las mismas, de acuerdo a la información disponible y a las especificaciones funcionales, o deben ejercer la codificación y verificación de programas o módulos de baja complejidad, todo ello en base a la información disponible y a las especificaciones de diseño elaboradas por los Analistas Funcionales, Analistas Orgánicos y Analistas Programadores.

6.6.1. **PROGRAMADOR JUNIOR:** Realizar las actividades de programación de sistemas, aplicaciones, páginas web y nuevos desarrollos, de complejidad media o baja, así como elaborar la documentación de las mismas, de acuerdo a la información disponible y a las especificaciones funcionales.

Índice = 14

6.6.2. **PROGRAMADOR BASE:** Codificación y verificación de programas o módulos de baja complejidad, todo ello en base a la información disponible y a las especificaciones de diseño elaboradas por los Analistas Funcionales, Analistas Orgánicos y Analistas Programadores.

Índice = 22. Como máximo 2 años en este puesto, siempre que no exista informe negativo documentado.

En cualquier caso con la nueva clasificación, el aplicar los trienios sobre la nueva tabla, no supondrá un incremento salarial siempre que exista un complemento absorbible, susceptible de absorber la diferencia.

Se constituirá una Comisión Paritaria, cuya vigencia será de 2 meses, para resolver las posibles reclamaciones que presenten los trabajadores al reasignar las categorías actuales a la nueva clasificación de grupos profesionales antes descrita.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

ABSENTISMO LABORAL

Definición y situaciones contempladas:

Para definir claramente cuáles son las causas que no deben ser entendidas como absentismo laboral, tomamos como referencia el Art. 52.d del ET, que trata de combatir el exceso de absentismo laboral, habilitando una causa para adoptar despidos objetivos. Este artículo establece las causas que deben ser excluidas del absentismo laboral:

- Huelga legal por el tiempo de duración de la misma.
- El ejercicio de actividades de representación legal de los trabajadores.
- Accidente de trabajo.
- Maternidad, riesgo durante el embarazo diagnosticado y la lactancia.
- Enfermedades causadas por embarazo, parto o lactancia, paternidad, licencias y vacaciones.
- Enfermedad o accidente no laboral con baja de duración mayor a 20 días consecutivos.
- Las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género.
- Ausencias que obedezcan a un tratamiento de enfermedad grave o cáncer.

Acceso sindical a la información periódica sobre absentismo laboral:

Se informará trimestralmente a las Secciones Sindicales sobre la evolución del absentismo en cada una de sus causas.

Limitaciones al complemento IT al 100% para bajas de menos de 20 días:

En las bajas de corta duración (menos de 20 días), se establecen las siguientes excepciones al complemento al 100% de IT:

- Solo se complementarán al 100% un cupo de 4 días al año para los 3 primeros días de una baja por IT.
- Del 4º al 20º días de una baja, se complementará al 90%.

Quedan EXCLUIDOS de estas excepciones quienes estén en situación de embarazo, tratamientos prolongados (continuos o discontinuos) con prescripción médica o enfermedad crónica. En todos los casos, el trabajador deberá acreditarlo documentalmente.

La Parte Sindical propone que los trabajadores que no disfruten del cupo de 4 días, indicados con anterioridad, tengan derecho a un premio. La Parte Empresarial contestará antes de la firma del Convenio (si ha lugar).

JORNADA Y HORARIOS

El horario laboral oficial de las oficinas de Tecnocom será:

- **VERANO**
 - PERIODO
 - Del 1 de Julio al 31 de Agosto, ambos incluidos.
 - HORARIO
 - De 8:00 a 15:00 de lunes a viernes
- **RESTO DEL AÑO**
 - HORARIO
 - De 8:30 a 18:00 de lunes a jueves
 - De 8:30 a 14:30 los viernes

JORNADA MAXIMA ANUAL

La jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de 1.800 horas anuales para personal de TTE y de 1785 para el personal de TES.

FLEXIBILIDAD ENTRADA Y SALIDA

Se contemplará media hora de flexibilidad al inicio y al final de la jornada pudiendo ejercerse esta flexibilidad previamente o con posterioridad al horario oficial de entrada y salida respectivamente, salvo por necesidades de atención a clientes y en jornada intensiva.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

COLECTIVO TES

La jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, para este colectivo será la resultante de la aplicación de la jornada y horarios establecidos con carácter general en este convenio.

Al personal de alta en la empresa Tecnocom España Solutions a la firma de este convenio se le reconoce una **bolsa anual de 50 horas de libre disposición (jornada a tiempo completa)** sujetos a las siguientes condiciones:

- La petición deberá realizarse en los sistemas de la Compañía con un mínimo de 15 días hábiles de antelación, debiéndose aprobar como máximo en 5 días hábiles antes de su disfrute. En ausencia de respuesta tendrán la condición de aprobadas.
- La Empresa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, podrá limitar o rechazar la opción de disfrute del trabajador. Éste a su vez podrá presentar las alternativas que estime oportunas.
- En caso de disconformidad el trabajador podrá elegir al menos el 50% de la solicitud realizada.
- Las solicitudes serán aceptadas en las condiciones anteriores por riguroso orden de petición.
- No se compensarán económicamente.
- En caso de baja en la Compañía, las horas de libre disposición no disfrutadas no se compensarán.
- Se devengarán en el año natural. Y su disfrute será como máximo hasta el 31 de Enero del año siguiente. Las no disfrutadas por causa imputable al trabajador se pierden.
- Estas horas podrán utilizarse en días completos o para ampliar la Jornada Intensiva en el mes de Junio.
- En la solicitud de vacaciones, las horas de libre disposición no se podrán disfrutar en aquellos viernes que estén precedidos de días de vacaciones.

VACACIONES

Todo el personal disfrutará de 22 días laborables de vacaciones al año o la parte proporcional de ellas, en caso de no permanecer el año completo en alta en la compañía.

Si el trabajador, a petición de la compañía, aceptara cambiar sus vacaciones, ya pactadas con ésta, y si el cambio se produjera con una antelación inferior a quince días, la empresa se hará cargo de los gastos incurridos, previa justificación por parte del trabajador.

Si, por razones de trabajo ajenas al trabajador, quedaran vacaciones pendientes de disfrutar, éstas deberán ser obligatoriamente iniciadas en el año de devengo y disfrutadas antes del 1 de febrero del año siguiente.

El personal, que a la firma de este convenio, viniera disfrutando de días de vacaciones por antigüedad en la compañía, mantendrá los días generado hasta el 31 de Diciembre de 2012, sin generar días adicionales. Se computarán por días, con independencia del número de horas de trabajo del día en que se disfruten.

PERMISOS RETRIBUIDOS:

Permisos y licencias

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos expuestos a continuación y por el tiempo determinado en cada uno de ellos.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad. Los días de disfrute son días naturales salvo en los que se especifique que sean días laborales.

En el caso de permiso por nacimiento, no son acumulables permisos por hospitalización o permiso por intervención quirúrgica derivados del nacimiento si ambas circunstancias ocurren al mismo tiempo.

La totalidad de la tabla tendrá el mismo tratamiento en el caso de las parejas de hecho, que en el de los matrimonios, siempre y cuando la legitimación de la pareja esté refrendada por un registro oficial.

En lo referente a los hijos, para poder ser asimilados a efectos de convenio a los propios del trabajador(a), deberán estar inscritos en el Libro de Familia del mismo.

La presente tabla incluye grado de parentesco hasta el 2º grado de consanguineidad o afinidad

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

Grado de Parentesco	Boda	Nacimiento u Adopción/ Desplazamiento	Defunción /Desplazamiento(+)	Enfermedad Grave u Hospitalización/ Desplazamiento(+)	Intervención Quirúrgica No Grave / Si necesita reposo domiciliario
Empleado	15				
Cónyuge/Pareja de Hecho			4 + 1	4 + 1	1 + 2
Hijos	1	3 (*) + 2	4 + 1	3 + 2	1 + 2
Padres	1		4 + 1	3 + 2	1 + 2
Hermanos 2º	1		2 + 2	2 + 2	1 + 2
Abuelos 2º	1		2 + 2	2 + 2	1 + 2
Nietos 2º	1		2 + 2	2 + 2	1 + 2

(*) Al menos 2 días serán laborables

(+) Días adicionales en caso de desplazamiento a otra provincia

Se tendrá derecho a permiso de un día sin sueldo en caso de defunciones de 3er grado.

Atención en Urgencias de familiar hasta primer grado

Cuando un trabajador deba acompañar a un familiar hasta el primer grado de consanguineidad a un Centro Médico para ser atendido en "Urgencias", dispondrá del tiempo necesario para atender la urgencia, siempre que lo justifique documentalente. En el justificante deberá constar, de forma ineludible, la franja horaria en que ha sido atendido.

Ausencia por enfermedad

Cuando el servicio médico de la compañía (en aquellos Centros de Trabajo que lo tuvieren), o la Seguridad Social envíen a algún trabajador a su casa por encontrarse indispuesto para el trabajo, dispondrá de las horas de permiso que falte para completar la jornada laboral de ese día, debiendo aportar el correspondiente justificante.

Donación de Sangre

Por el tiempo indispensable. Aportando justificante. Servicio puerta.

Traslado

Un día por traslado de domicilio legal, que deberá ser justificado a petición de la empresa.

Lactancia de hijo

Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo o a una hora de reducción de la jornada normal. Esta reducción podrá dividirse en dos fracciones.

Estas reducciones se producirán siempre dentro de la jornada de trabajo y el trabajador podrá elegir horario continuado si así lo desea, respetando el horario establecido, salvo el tiempo destinado a la comida.

La PE plantea que este permiso pueda ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en caso de que ambos trabajen en aplicación del Régimen General del Estatuto de los Trabajadores.

Este permiso y la reducción de jornada por cuidado de un menor son compatibles siempre. Asimismo, la Trabajadora podrá cambiar el citado derecho por el uso continuado de 14 días laborables de permiso que, obligatoriamente, deberá disfrutar a continuación del permiso legal por maternidad. El citado cambio tendrá validez siempre que la Trabajadora permanezca trabajando en la compañía el periodo de lactancia teórico que le correspondiera pues, en caso contrario, no se generaría el citado derecho, es decir, la acumulación de horas de lactancia no se podrá disfrutar si viene seguida de una excedencia.

Asistencia a consulta médica general o de cabecera

Por el tiempo necesario para el empleado para acompañar a hijos menores de edad, o familiares hasta el primer grado de consanguineidad que sean minusválidos físicos, psíquicos o sensoriales, o que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

Se entiende exclusivamente, para la cobertura que presta la Seguridad Social.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

Asistencia a consulta médica especialista

Por el tiempo necesario para el empleado para acompañar a hijos menores de edad, o familiares hasta el primer grado de consanguinidad que sean minusválidos físicos, psíquicos o sensoriales, o que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

Se entiende exclusivamente, para la cobertura que presta la Seguridad Social.

Asistencia a exámenes

Tiempo necesario para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional. Se debe aportar justificante.

Permiso anual sin sueldo

Los trabajadores que cuenten con una antigüedad mínima de un año en la empresa, tendrán derecho a disfrutar permiso sin sueldo por un máximo de un mes y por una sola vez cada año.

No obstante, alternativamente, dicho permiso podrá ser fraccionado en dos períodos de quince días naturales, uno en cada semestre del año.

La empresa podrá denegar la concesión de estos permisos cuando en las mismas fechas se encuentren disfrutándolos el siguiente número de trabajadores:

- Centros de Trabajo de 1 a 20 trabajadores: Un trabajador
- Centros de Trabajo de 21 a 50 trabajadores: Dos trabajadores
- Centros de Trabajo de 51 a 100 trabajadores: Tres trabajadores
- Centros de Trabajo de más de 100 trabajadores: Más del 3 por 100 del personal

En estos casos, el número de trabajadores indicados no podrá pertenecer a un mismo departamento o proyecto del centro de trabajo.

Anual se refiere a año calendario, por lo que no es obligatorio que transcurra tiempo alguno entre dos permisos consecutivos si estos se toman en años contiguos.

BENEFICIOS SOCIALES

Ayuda a Estudios

Ayuda Estudios: 235€

Reducción de Jornada por estudios a potestad de la compañía.

Elección turnos.

Reducción de jornada por causas justificadas

Contrato a tiempo parcial, a potestad de la compañía, con posibilidad de retorno a tiempo completo cuando finalice la situación que justifica la solicitud.

Armonización de la vida laboral y familiar

Se podrá realizar jornada continuada en la reducción de jornada por guarda legal / cuidado de familiares siempre y cuando las circunstancias del proyecto o cliente donde realiza su tarea lo permitan. Justificado por escrito por el responsable. Si cambian las circunstancias puede solicitar de nuevo la reducción continuada.

Las personas que lo disfrutaban actualmente podrán seguir disfrutando de este derecho mientras no cambien el formato de la reducción actual.

Préstamo Personal

Anticipos. Máximo dos 2 mensualidades a devolver en 6 mensualidades.

Campamento de Vacaciones de verano para hijos de empleados

La PS propone establecer una bolsa anual para los participantes por un importe pendiente de definir.

Seguro de accidentes

Todo el personal tendrá derecho a un seguro de accidentes 24 horas sin coste para el trabajador.

Ayuda por Nacimiento

300€ por niño/a

Conversión de temporales a indefinidos

Conversión a los 3 años.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
D ^a María Francisca Olano Cano

Ayuda para hijos o familiares en primer grado con tutela legal discapacitados físicos o psíquicos

Cualquier empleado de la compañía que tenga bajo su responsabilidad, dentro de la unidad familiar y a la fecha de vigencia del presente convenio Colectivo, algún hijo o familiar en primer grado con tutela legal reconocido como discapacitado físico o psíquico por la Seguridad Social Española, tendrá derecho a una ayuda anual de 3.500 € brutos por cada discapacitado.

Se entiende que el cónyuge es familiar de primer grado por afinidad y no por consanguinidad, por lo que será necesaria la tutela legal para que sea de aplicación esta ayuda.

RETRIBUCIÓN SALARIAL

Si el cociente Beneficio Neto 2013 / Ingresos 2013 arroja un resultado superior a 1,3%, el % que exceda de dicho valor se aplicará a la Masa Salarial de la Compañía. El importe resultante se repartirá entre los trabajadores. Si el cociente excede del 5%, será consolidable y no lo será en caso contrario.

Hasta un 3% del personal podrá ser excluido de dicho reparto a criterio de la dirección

La PS propone que los costes de indemnización que superen al valor presupuestado en el POA para este concepto no sean tenidos en cuenta para el cálculo del Beneficio Neto antes indicado.

Ahorro de costes en Imputación a Paro (propuesta de la Parte Sindical, pendiente de aceptación por la Parte Empresarial)

Del mayor ahorro producido de la diferencia entre el Real 2012 y el POA 2013 se destinará el 50% del importe resultante a un fondo social para el siguiente ejercicio, cuya finalidad se decidirá a posteriori por la PS.

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL (propuesta de la Parte Sindical, pendiente de aceptación por la Parte Empresarial)

Garantías Sindicales

En materia de crédito de horas mensuales retribuidas que la ley otorga a los miembros de los Comités de empresa y Delegados de Personal, se observarán las siguientes normas:

- Se abonará con cargo al citado crédito de horas el tiempo invertido por los miembros del Comité de empresa y Delegados de Personal en asistir a reuniones, cursos y congresos a las que hayan sido convocados mediante citación escrita por el Órgano Directivo del Sindicato al que pertenezca, presentada a la compañía con antelación suficiente para permitir una adecuada organización del trabajo.
- Los miembros de los Comités de empresa y Delegados de Personal podrán disponer de días de permiso no retribuido para el ejercicio de actividades sindicales al margen de la compañía, hasta un total anual equivalente a tres días anuales por el número de sus miembros. Dicho total de días podrá ser utilizado por cualquiera de los representantes, previo acuerdo entre los mismos, comunicándolo con antelación suficiente, siempre que se haya agotado el crédito sindical.

En los centros de trabajo en que la elección de los miembros del Comité se haya efectuado por el sistema de listas cerradas, las Centrales Sindicales presentes en el mismo podrán destituir a aquel miembro del Comité que haya causado baja en la Central Sindical por la que fue elegido, y designar en su caso al/a trabajador/a que le haya de sustituir, de entre los suplentes de la lista presentada para dicha elección.

Uso de medios

En este punto, se entiende por RLT: Delegados de Personal, Comités de Empresa o Secciones Sindicales, en los dos primeros casos referidos a ámbito local y en el último al que corresponda (estatal, autonómico o provincial).

Locales y tablón de anuncios

La empresa pondrá a disposición de cada RLT un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores, así como uno o varios tableros de anuncios. Asimismo se les facilitará un lugar en la Intranet de la empresa.

Las posibles discrepancias se resolverán por la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

Acceso al correo electrónico

La RLT tiene el derecho a usar el sistema de correo electrónico corporativo para la actividad sindical, a enviar y recibir correos interna y externamente.

Ello incluirá el derecho a enviar correos electrónicos a todos los Empleados de su ámbito, o colectivos de los mismos dentro de la empresa, sin que el contenido pueda atentar contra la honestidad y buenas maneras. Para ello se usarán los medios y procedimientos disponibles en cada momento. Este derecho deberá ser ejercido de manera razonable y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Se establece un máximo por envío de 600 Kbytes, que será aumentado anualmente en un 10%. En el caso de confluencia de envíos, la empresa garantizará al menos un envío diario a cada RLT que lo solicite.
- 2) Cada Comité de empresa o Sección Sindical tendrá una dirección propia de envío de la cuál será responsable la persona que designe el Comité de empresa o Sección Sindical.
- 3) En caso de utilizar las listas de distribución corporativas, será previa petición a la empresa. Para ello, la persona responsable enviará a la Dirección de Recursos Humanos una nota indicando que se va a enviar un correo, así como el ámbito de envío. La Dirección de Recursos Humanos. solicitará la autorización del citado envío, con carácter de urgencia, al departamento técnico mediante el procedimiento que éste tenga definido, otorgando autorización al envío a la citada dirección en un plazo no superior a 24 horas naturales.

Existirá adicionalmente el derecho a gestionar un tablón de anuncios electrónico o servicios de listas de discusión dentro del servicio de correo electrónico corporativo, siempre que estos medios sean técnicamente posibles.

Los empleados tienen el derecho a usar el correo electrónico corporativo para comunicarse con la RLT y con sus representantes.

Acceso a Internet

La RLT y sus representantes tienen derecho a acceder a Internet a través del servidor de la compañía de acuerdo a las normas generales que la compañía tenga establecidas para el uso de Internet.

Los Comités de empresa y Secciones Sindicales tienen derecho a crear sus propios sitios Web utilizando los medios o posibilidades del servidor de Intranet / Internet de la compañía, siempre que dichos medios estén técnicamente disponibles. Tendrán derecho a colocar el tipo de material que consideren adecuados en sus sitios Web siempre que no contengan comentarios ofensivos o discriminatorios basados en el género, edad, sexualidad, raza, religión, discapacidad o apariencia de las personas.

Los empleados tienen derecho a acceder a sitios Internet / Intranet gestionados por sus comités o secciones sindicales.

Actividad sindical

Comité de Seguimiento

El Comité de Seguimiento estará integrado por 13 delegados, pertenecientes a los distintos comités de empresa dentro del ámbito de este convenio, y designados por las secciones sindicales a las que pertenezcan, proporcionalmente según los resultados electorales considerados globalmente, de acuerdo con el artículo 63.3 del Estatuto de los trabajadores. Tendrá exclusivamente las siguientes competencias:

- a) Recibir la información sobre la marcha de la compañía prevista en el Estatuto de los Trabajadores, artículo 64, y relación de salarios medios por tipo de puesto de trabajo y zona.
- b) Participar en la administración de los distintos fondos sociales, velando que se apliquen de acuerdo a la normativa vigente.

Los miembros de este comité se reunirán, convocados por la compañía, una vez al trimestre.

Los gastos de desplazamientos y las horas empleadas en estas reuniones serán por cuenta de la compañía.

Bolsa de horas sindicales

Se podrán acumular anualmente las horas sindicales de delegados sindicales o unitarios de la misma Central Sindical con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Constitución de una bolsa anual estatal con parte o la totalidad del crédito individual mensual de cada uno de los representantes de los trabajadores pertenecientes a la misma Central Sindical.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

- b) Para la constitución de la referida bolsa anual, será requisito imprescindible que los miembros que así lo decidan, y de forma voluntaria, remitan por escrito a su Central Sindical el número de horas que ceden a la bolsa por periodos trimestrales.
- c) Esta bolsa anual estará constituida por el crédito individual aportado por cada representante de los trabajadores en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del mismo año.
- d) Cada una de las Centrales Sindicales será responsable de comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:
 - 1) Escritos de cesión del crédito mensual individual de cada uno de los miembros a favor de la bolsa anual.
 - 2) Utilización individual, cesión y acumulación entre sus miembros de las horas sindicales correspondientes a la bolsa anual.
- e) La acumulación de horas será designada por periodos trimestrales. No obstante, será posible su modificación puntual y excepcional mediante comunicación expresa a la Dirección de Personas de la empresa, por escrito y por parte del sindicato correspondiente.
- f) De no indicarse lo contrario, la cesión y acumulación del trimestre precedente se entenderán prorrogados durante el presente y siguientes.
- g) Las horas no consumidas en un periodo podrán ser utilizadas en periodos sucesivos, dentro del mismo año.

Las horas de los Delegados Sindicales serán acumulables en caso de coincidencia con la representación de los trabajadores.

El tiempo invertido en reuniones convocadas por la Dirección de Personas o cualesquiera otras que no sean solicitadas expresamente por la Representación Legal de los trabajadores, no será computable a efectos del crédito sindical.

PROCESOS DE REGULACIÓN COLECTIVOS (propuesta de la Parte Sindical, pendiente de aceptación por la Parte Empresarial)

Ante la necesidad de acometer un proceso de regulación de carácter colectivo, ambas partes manifiestan su voluntad de iniciar un proceso de negociación para que el proceso sea realizado mediante acuerdo. En caso de no alcanzar un acuerdo, ambas partes aceptan someter a un arbitraje, el plan social de acompañamiento, tutelado por un árbitro, que se designará por ambas partes de manera nominal en este acuerdo.

HORAS EXTRAORDINARIAS (propuesta de la Parte Empresarial sujeta a aprobación de la Parte Sindical)

Las horas extraordinarias serán voluntarias. Tendrán consideración de horas extraordinarias aquellas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada de trabajo vigente en cada época del año, y siempre que hayan sido solicitadas y aprobadas previamente por los responsables del trabajador.

En caso de previsiones de extensiones de jornada no puntuales, como: arranques, implantaciones, etc, éstas deberán ser solicitadas por escrito al personal implicado.

Las horas extraordinarias se compensarán, salvo pacto en contrario, con un incremento de un 75% mínimo en tiempos de descanso.

Si el trabajador eligiera compensación económica, el importe a pagar resultará de la siguiente fórmula: Sueldo Bruto Anual / 2085

Porcentajes de incremento aplicables a las bases anteriores:

- 25 % de lunes a sábado
- 50 % domingos o festivos

El cálculo se realizará con el salario existente en el momento de imputación de dichas horas, es decir, no se aplicará retroactividad por incrementos salariales posteriores.

En la realización de las horas extraordinarias se respetarán los topes legales vigentes sobre el número máximo anual de horas extraordinarias. Los comités de empresa tendrán en la materia las facultades que establece la legislación vigente.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano

La utilización de la compensación por descanso será la que marca el convenio de referencia y su disfrute estará determinado en un 50% por la empresa y en el otro 50% por el trabajador.
Los días de compensación serán considerados como permisos retribuidos a todos los efectos.

VIGENCIA

- Vigencia de 2 años para todas las materias excepto Calendario, Revisión Salarial y Seguro de Accidentes que se revisarán anualmente.
- El resto de puntos del Convenio TES y Convenio Sectorial no negociados en este convenio de grupo, se negociarán por las partes antes del 30 de junio de 2013, ampliable por acuerdo de las partes. Así mismo, las partes acuerdan negociar de buena fe estos bloques y en caso de no llegar a acuerdo se someterán a la decisión de un árbitro, previamente acordado.
- A la fecha de la firma del convenio de grupo, aquellos puntos que hayan sido tratados total o parcialmente sustituirán a los puntos originales en su totalidad. Igualmente ocurrirá con los puntos pendientes de negociar y que se vayan incorporando a lo largo del año 2013.

OTROS

- Flexibilidad de Jornada. Se establece como porcentaje para la aplicación de la distribución irregular el 8% sobre la jornada establecida en el apartado “Jornada y Horarios”, dado que para el próximo año 2013 la jornada intensiva será en los meses de Julio y Agosto.
- Se mantendrán “ad-persona” los derechos adquiridos a título individual.
- Los acuerdos anteriores quedan sujetos a ratificación de las partes antes del próximo 21 de Diciembre. En el caso de la Parte Sindical, se establece lo siguiente:
 - Será refrendado por los trabajadores de las 3 empresas.
 - Fecha límite: 19 diciembre.
 - Modelo de votación que garantice la mayor participación posible: voto por e-mail al buzón de las 3 centrales sindicales presentes en mesa de negociación, si bien se aceptará cualquier otra alternativa aprobada por comités o delegados de personal, en sus ámbitos de representación, siempre que se respete la primera.
- Ambas partes se comprometen a abordar los temas pendientes de negociación tales como:
 - Guardias y disponibilidades
 - Dietas y desplazamientos
 - Turnicidad
 - Nocturnidad
 - Formación
 - Prevención
 - Jornadas especiales Latam

Los representantes de CGT en esta negociación quieren hacer constar en Acta las siguientes salvedades:

- Una vez conocidos el límite del 8% de la flexibilidad seguimos disconformes con la forma de contar las horas de desplazamiento de la misma. (La PE, a la vista de dicha salvedad dará una respuesta a la forma de contabilizar las horas cuando se produce un desplazamiento, con el objetivo de llegar a un acuerdo).
- La CGT solicita la no inclusión del apartado de armonización de la vida laboral y familiar del capítulo de beneficios sociales referido a las reducciones de jornada por guarda legal o cuidado de familiares, al considerar que el interés de estos colectivos prevalece sobre el interés empresarial a la hora de la elección de horario.
- La CGT solicita eliminar de este convenio la parte relativa a la empleabilidad, indicando que el mismo podrá firmarse en documento aparte por los integrantes.

Firmado el Plan de Igualdad y Protocolo de Acoso, en lo concerniente a temas de igualdad, este convenio se remite expresamente en todos sus términos a lo regulado por dicho plan, considerándose el mismo parte integrante de dicho convenio.

Conformes con lo expuesto, firman las personas indicadas en el margen, en representación de la Parte Empresarial y los respectivos Sindicatos.

D. José Manuel San Segundo Gonzalo
D. José Javier Valiente Rodríguez
D. Jesús Martínez Carralero
Dª María Francisca Olano Cano