

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

7050 *Resolución de 14 de junio de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el I Convenio colectivo de TecnoCom España Solutions, TecnoCom Telecomunicaciones y Energía y TecnoCom SyA.*

Visto el texto del I Convenio colectivo de las empresas TecnoCom España Solutions, TecnoCom Telecomunicaciones y Energía y TecnoCom SyA, (código de convenio n.º 90100133012013) que fue suscrito, con fecha 10 de abril de 2013, de una parte, por los designados por la Dirección de las empresas en representación de la mismas y, de otra, por las secciones sindicales de UGT y CC.OO. en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 14 de junio de 2013.—El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

I CONVENIO COLECTIVO DE TECNOCOM ESPAÑA SOLUTIONS, TECNOCOM TELECOMUNICACIONES Y ENERGÍA Y TECNOCOM SYA

Sección 1.ª Disposiciones Generales

1.1 Objeto del convenio y Legitimación.

El presente convenio se formaliza al amparo de lo dispuesto en el Título III del Estatuto de los Trabajadores y tiene por objeto homologar la regulación de las condiciones de trabajo y empleo de las empresas que se detallan en el siguiente artículo.

El convenio ha sido suscrito, de una parte, por los representantes de la Dirección de las empresas «Tecnocom España Solutions», «Tecnocom Telecomunicaciones y Energía» y «Tecnocom SyA» (en adelante, TES, TTE y TSyA, respectivamente) y, de otra, por las Secciones Sindicales de CCOO y UGT en Tecnocom.

Ambas partes se reconocen recíprocamente como interlocutores válidos que ostentan la legitimación requerida para suscribir el presente convenio con validez y eficacia general, siendo de aplicación directa y preferente respecto de los elementos aquí regulados.

1.2 Ámbito Territorial.

El presente convenio Colectivo será de aplicación en todos los Centros de Trabajo existentes en el territorio nacional, que pertenezcan a las empresas TES, TTE y TSyA.

1.3 Ámbito Funcional.

El presente convenio Colectivo será de aplicación a todas las actividades pertenecientes a Tecnocom (TES, TTE y TSyA).

1.4 Ámbito Personal.

El presente convenio colectivo será de aplicación a todos los empleados de las empresas TES, TTE y TSyA.

A petición de la Dirección de la Compañía, se acuerda que el presente convenio no será de aplicación a aquellos empleados que, de acuerdo a la clasificación profesional prevista en este convenio, tengan el puesto de trabajo o rol de Dirección.

Además, se podrá proponer la no aplicación del convenio colectivo a quienes ocupen puestos y realicen actividades que supongan una especial responsabilidad y confianza que pertenezcan al grupo de Gerencia en la clasificación profesional recogida en el presente convenio. Este personal será denominado en adelante como Personal Extra-Convenio.

En estos casos deberá constar la aceptación voluntaria, expresa y escrita del empleado, así como la regulación de sus condiciones por escrito pactadas individualmente, que en ningún caso podrán ser inferiores a las establecidas en el presente convenio en cómputo anual.

Acordada la no aplicación del convenio colectivo, la situación se mantendrá por periodos iguales a la vigencia del convenio coincidentes en el tiempo.

Si el empleado optara por su vuelta a la aplicación del convenio, lo sería con efectos del ejercicio siguiente, siempre que lo haya manifestado por escrito un mes antes del término del convenio que esté vigente.

El número de personas a las que no sea de aplicación este convenio no podrá superar el 2,5% del total de la plantilla afectada por este convenio.

1.5 Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en el presente convenio constituyen un todo orgánico e indivisible y, a los efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en su cómputo anual.

En caso de nulidad sobrevenida de alguna cláusula del presente convenio, las partes firmantes se comprometen a negociar la misma en aras de salvaguardar la eficacia general del convenio.

1.6 Comisión Técnica de Homologación.

Durante la vigencia del convenio, y como seguimiento al compromiso adoptado por las partes durante la negociación del mismo, se constituirá una Comisión Técnica de Homologación (CTH) de condiciones de trabajo, con carácter paritario, formada por quienes tengan la legitimidad otorgada por el Art. 87 TRET, cuya parte sindical estará integrada por representantes de los sindicatos con un reparto proporcional a los resultados electorales considerados globalmente, de acuerdo con el artículo 63.3 del Estatuto de los Trabajadores, y que tendrá como competencia buscar acuerdos de homologación en las siguientes materias:

- Guardias y disponibilidades.
- Dietas, desplazamientos y Pluses.
- Turnicidad y Nocturnidad.
- Formación.
- Prevención.
- Jornadas especiales Latinoamérica.
- Remuneración.
- Régimen disciplinario.
- Teletrabajo.
- Antigüedad.

La fecha de efectos y vigencia de los acuerdos alcanzados se establecerá de común acuerdo entre las partes.

Los acuerdos alcanzados en el seno de esta CTH, una vez registrados y publicados legalmente, tendrán el mismo valor y pasarán a formar parte del presente convenio colectivo, sustituyendo a las regulaciones que sobre esas materias se contengan en los respectivos convenios que las empresas vinieran aplicando.

No obstante se mantendrá la aplicación normativa de los convenios de empresa, en las materias anteriormente señaladas, hasta la conclusión de los acuerdos en dichas materias o en los términos previstos en el siguiente punto.

1.7 Disposición transitoria.

Ambas partes establecen el 31 de diciembre de 2013 como fecha tope al objeto de alcanzar acuerdos en el conjunto de las materias antes citadas. Dicho plazo puede ser ampliado por acuerdo de las partes.

En caso de desacuerdo sobre la regulación de las materias antes descritas, ambas partes se obligan a someterse a un arbitraje en el sistema de solución autónoma de conflictos correspondiente.

En cualquier caso, llegado el 31 de diciembre de 2013, el presente convenio, en la regulación y con el contenido que tenga a dicha fecha, sustituirá íntegramente y dejará sin efecto las condiciones de cualquier clase que se contienen en los convenios colectivos que TTE, TES y TSyA hubieran venido aplicando con anterioridad. De esta forma, a partir del 1 de enero de 2014 el presente convenio será la única norma colectiva de referencia por la que se regirán las relaciones laborales en las empresas, quedando sin efecto la regulación de los anteriores convenios que, con carácter transitorio, se hubieran venido aplicando hasta el 31 de diciembre de 2013.

No obstante, cualquier mejora que quede reflejada en un convenio de ámbito superior, en cómputo anual, será reflejada en este convenio.

1.8 Plazo de vigencia, duración y prórroga.

El presente convenio colectivo, con independencia de la fecha de su inscripción en el Registro por las autoridades laborales competentes, entrará en vigor, a todos los efectos, el 1 de enero de 2013, salvo las cláusulas cuya fecha de efecto se especifique de forma expresa en el apartado correspondiente.

La duración del convenio será de dos años a partir de su entrada en vigor, hasta el 31 de diciembre de 2014, prorrogándose en sus propios términos, de año en año, siempre y cuando no se denuncie su vigencia por una de las partes firmantes del mismo.

La denuncia del presente convenio deberá realizarse por escrito y ser comunicada a la otra parte con una antelación mínima de un 1 mes y máxima de 3 meses, al vencimiento del plazo de vigencia antes señalado y/o de cualquiera de sus prórrogas.

La parte que formule su denuncia, y para que ésta se considere válida a los efectos señalados en el apartado anterior, deberá remitir a la otra parte, en el plazo máximo de los dos meses siguientes al de la denuncia, propuesta concreta sobre los puntos y contenido que comprenda la revisión solicitada. Caso de incumplirse este requisito, se tendrá por no hecha la denuncia. De esta comunicación y de la propuesta se enviará copia, a efectos de registro, a la Dirección General de Trabajo.

1.9 Condiciones más beneficiosas: Garantías «ad personam».

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

1.10 Adhesión al A.S.E.C.

Las partes firmantes del presente convenio pactan y acuerdan su adhesión al V Acuerdo sobre solución autónoma de conflictos laborales (sistema extrajudicial) publicado en el BOE n.º 46, de 23 de febrero de 2012.

1.11 Comisión de Interpretación/Vigilancia.

Conscientes las organizaciones firmantes de la conveniencia que, para el buen clima de las relaciones sociales en la Empresa, tiene la existencia de unos cauces adecuados que faciliten la correcta aplicación e interpretación de lo acordado, se crea una Comisión Mixta-Paritaria de Interpretación y Seguimiento del convenio, con las siguientes consideraciones:

1. Serán vocales de la Comisión 5 miembros de la representación empresarial y otros 5 de la representación de los trabajadores, designados por la dirección y las organizaciones sindicales firmantes del convenio, con la proporción derivada de su representatividad a la firma del convenio.

A las reuniones de la Comisión podrán asistir, con voz pero sin voto, los asesores que, en cada caso, designen las respectivas representaciones.

2. Sin privar a las partes del derecho que les asiste a usar la vía administrativa y/o judicial que proceda, esta Comisión tendrá competencias para desarrollar las siguientes funciones:

a) Vigilancia e interpretación del presente convenio general y seguimiento para la aplicación y desarrollo de dicha normativa.

b) Mediación y arbitraje en caso de desacuerdo, una vez finalizado el periodo de consultas en los procedimientos de modificación sustancial de condiciones de trabajo (Art. 41 ET), inaplicación de condiciones (Art 82.3 ET), flexibilidad interna, expedientes colectivos de regulación de empleo o cualquier otro que las partes, de forma voluntaria, decidan someter a esta comisión.

c) Intervención preceptiva previa en los supuestos inaplicación previstos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores mediando entre las partes y, en caso de desavenencia en la mediación, instando el correspondiente procedimiento arbitral.

3. La solicitud de intervención de la Comisión Mixta-Paritaria se formalizará por escrito en el que deberá hacerse constar lo siguiente:

a) La Comisión de Interpretación/Vigilancia será convocada por cualquiera de las partes firmantes, bastando para ello una comunicación escrita en la que se expresarán los puntos a tratar en el orden del día, así como la fecha propuesta.

b) Los asuntos sometidos a la comisión paritaria revestirán el carácter de ordinarios o extraordinarios. Otorgará tal calificación cualquiera de las partes que integran la misma. En el primer supuesto, la comisión paritaria deberá resolver en el plazo de quince días, y, en el segundo, en cuarenta y ocho horas.

4. Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

Alcanzado el acuerdo y sin que ello afecte a su eficacia y validez, podrán incorporarse al mismo los votos particulares que pudieran emitirse por las representaciones discrepantes con el acuerdo adoptado.

Este punto será de aplicación al resto de comisiones paritarias que se creen en el presente convenio.

La Comisión paritaria podrá solicitar la comparecencia de cualquiera de las partes implicadas en la controversia, para ser oída, cuando así lo considere oportuno y en aras a buscar el buen fin a la solución del conflicto.

La Comisión podrá recabar los informes o asesoramientos técnicos que considere puedan ayudar a la solución de los aspectos controvertidos.

Las decisiones de la Comisión Mixta se emitirán por escrito en el plazo máximo de una semana a contar desde la fecha de la reunión en que por la Comisión se haya tomado conocimiento de la cuestión sometida. Dicho plazo podrá ampliarse hasta un mes más cuando, por la complejidad del tema planteado o por la necesidad de realizar pruebas o comprobaciones en relación con el mismo, así lo acordara la Comisión.

La solicitud de intervención de la Comisión Mixta no privará a las partes interesadas del derecho a usar la vía administrativa o judicial, según proceda.

Sección 2.^a Jornada, Vacaciones, Permisos y Licencias

2.1 Jornada laboral y Horarios.

Este apartado estará sujeto a revisión.

El horario laboral oficial de las oficinas de TES, TTE y TSyA será:

a) Verano: Del 1 de julio al 31 de agosto, ambos incluidos. Horario:

- De 8:00 a 15:00 de lunes a viernes

b) Resto del año. Horario:

• De 8:30 a 18:00, de lunes a jueves. Existirá una hora para la comida. excepto en aquellos centros donde se pacte expresamente otra duración. La Comisión de Interpretación y Vigilancia será informada de estos casos.

- De 8:30 a 14:30, los viernes

La jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de 1.785 horas anuales para personal de TES y de 1.800 para el personal de TTE y TSyA.

Se contemplará media hora de flexibilidad al inicio y al final de la jornada pudiendo ejercerse la misma previamente o con posterioridad al horario oficial de entrada y salida,

respectivamente. Este derecho no podrá ser ejercido por necesidades de atención al cliente justificadas, ni en jornada de verano.

2.2 Colectivo TES.

Al personal de alta en la empresa TES a la firma de este convenio se le reconoce una bolsa anual de 50 horas de libre disposición para jornadas a tiempo completo, siendo proporcional en caso de contratos a tiempo parcial o reducciones de jornada, sujeta a las siguientes condiciones:

a) La petición del disfrute de esta bolsa de horas anual deberá realizarse en los sistemas de la Compañía con un mínimo de 15 días hábiles de antelación, debiéndose contestar como máximo en 5 días hábiles antes de su disfrute. En ausencia de respuesta tendrán la condición de aprobadas.

b) Estas horas podrán utilizarse para el disfrute de días completos y/o para disfrutar de tardes libres (lunes a jueves), exclusivamente dentro del mes de junio.

c) Las horas no usadas que resten hasta agotar la bolsa anual de cada empleado, inferiores a la jornada diaria menor del mismo, podrán ser utilizadas como horas sueltas en uno o varios días.

d) La Empresa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, podrá limitar o rechazar la opción de disfrute del empleado. Éste a su vez podrá presentar las alternativas que estime oportunas. En caso de disconformidad el empleado podrá elegir al menos el 50 % de la solicitud realizada.

e) Las solicitudes serán aceptadas en las condiciones anteriores por riguroso orden de petición.

f) En ningún caso se compensarán económicamente.

g) En caso de baja en la Compañía, las horas de libre disposición no disfrutadas no se compensarán.

h) Se devengarán en el año natural en el que han sido generadas, y su disfrute se llevará a cabo como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente. Superado este plazo, las no disfrutadas por causa imputable al empleado se pierden.

i) En la solicitud de vacaciones, las horas de libre disposición no se podrán disfrutar en aquellos viernes que estén precedidos de días de vacaciones.

2.3 Vacaciones.

El personal tiene derecho a disfrutar 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 empleado, 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 empleado.

Si, por razones de trabajo ajenas al empleado, 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 generados 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.

2.4 Distribución irregular de la jornada y flexibilidad horaria.

2.4.1 Objetivo.

La distribución irregular de jornada y flexibilidad horaria pretende adaptar, de manera temporal, el horario ordinario oficial establecido en el centro de trabajo donde se presta el servicio, al objeto de mejorar la productividad, evitar la realización de horas extras y la

realización de contrataciones temporales, todo ello sin menoscabo para la conciliación de la vida laboral y personal.

2.4.2 Justificación.

La Empresa deberá aportar, con la mayor antelación posible, la justificación de la necesidad temporal de esta distribución irregular de la jornada, la estimación temporal de su aplicación, así como el número y ubicación de los afectados.

2.4.3 Preaviso.

La empresa comunicará por escrito, en cuanto se tenga conocimiento por parte de la compañía de la necesidad de distribuir irregularmente la jornada, y con una antelación mínima de 5 días laborables.

Se deberá informar al afectado y a la RLT sobre la fecha de inicio, cómo se producirá la distribución y la fecha prevista de finalización.

Así mismo, se informará del procedimiento a seguir para registrar el exceso de horas realizado como consecuencia de esta distribución irregular y el procedimiento a seguir para disfrutar del tiempo libre generado.

2.4.4 Topes de distribución irregular.

- Diaria.

La jornada ordinaria diaria no podrá exceder de 9 horas de lunes a viernes en jornada de invierno.

La jornada ordinaria diaria no podrá exceder de 8 horas durante la jornada de verano.

- Semanal.

La jornada ordinaria semanal en jornada de invierno no podrá exceder de 45 horas.

La jornada ordinaria semanal en jornada de verano no podrá exceder de 40 horas.

- Mensual.

No se podrá estar afectado más de 5 meses naturales al año en esta situación, aunque estos no sean completos.

- Anual.

Como máximo se podrán redistribuir anualmente un número de horas correspondiente al 8% de la jornada máxima anual establecida para cada año, pudiendo afectar a la jornada máxima diaria o semanal pactada en este convenio, sin que en ningún caso se pueda exceder el número máximo de horas anuales laborales establecido en el calendario laboral para cada año.

En el supuesto de aplicar la distribución irregular de la jornada y exceder los topes de horas establecidos en este apartado para las jornadas semanales o diarias, las horas de exceso tendrán la consideración de horas extraordinarias.

2.4.5 Movilidad de franjas horarias.

La distribución irregular de la jornada se podrá producir exclusivamente dentro de las siguientes franjas horarias:

- a) En jornada de invierno:

General, de 8:00 a 20:00.

Especial, hasta las 22:00. Como máximo se podrá aplicar al 15% del personal asignado al cliente/centro.

b) En jornada de verano:

General, de 8:00 a 18:00.

Especial, hasta las 19:00. Como máximo se podrá aplicar al 10 % del personal asignado al cliente/centro.

A efectos del tope de horas establecido en el párrafo anterior, también se tendrán en cuenta las horas desplazadas del horario habitual aunque este desplazamiento no comporte la realización de un mayor número de horas.

A modo de ejemplo, si en lugar de salir a las 18:00 horas (horario ordinario), la salida se produce a las 20:00 horas, ello supondrá la utilización de 2 horas a efectos del tope del 8 % establecido en el párrafo anterior.

2.4.6 Compensaciones.

a) Comida: En caso de que el nuevo horario implique la obligación de «partir» la jornada, parando en el horario de comida establecido en este convenio, se establece el derecho al cobro de una dieta por valor de un máximo de 8€ (en cheques de comida o con justificante).

b) Cena: En caso de que la salida se produzca a las 22:00 horas, se tendrá derecho a percibir la cantidad de un máximo de 8 € (en cheques de comida o con justificante).

2.4.7 Bolsa de horas.

Si la aplicación de la distribución irregular de jornada, implica un incremento de la jornada máxima, el exceso se compensará al 100 % en tiempo libre. Por cada hora de exceso, una hora de descanso.

Para su disfrute, las horas podrán ser acumuladas en días completos a elección del empleado y deben producirse dentro del año en curso. Las horas de exceso realizadas en noviembre o diciembre podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

El empleado decidirá, comunicándolo al menos con 5 días de antelación, la fecha de su disfrute.

2.4.8 Colectivos excluidos.

La distribución irregular no será de aplicación, salvo pacto en contrario, a aquellos empleados con reducción de jornada por guarda legal, discapacitados o personas con enfermedad grave, acreditada documentalmente.

2.4.9 Descansos entre jornadas.

Se establecen como periodos mínimos de descanso diario y semanal los establecidos por ley y que se detallan:

a) Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente transcurrirán, como mínimo, doce horas.

b) Descanso mínimo semanal, acumulable por periodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado o, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo, salvo en aquellas modalidades de contrato donde se fije un horario o jornada distinta de la habitual.

2.5 Permisos y licencias.

El empleado, 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.

Solo si el empleado se ausenta de su puesto de trabajo antes de superar la mitad de su jornada ese día, por alguno de los motivos expuestos, el citado día se tendrá en cuenta a efectos del tiempo de disfrute de los citados permisos.

2.5.1 Tabla de permisos.

En el caso de permiso por nacimiento, no son acumulables el permiso por hospitalización y el 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 empleado, deberán estar inscritos en el Libro de Familia del mismo.

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

Grado de parentesco	Boda	Nacimiento o adopción/ desplazamiento	Defunción/ desplazamiento (+)	Enfermedad grave u hospitalización/ desplazamiento (+)	Intervención quirúrgica no grave/si necesita reposo domiciliario (++)/ desplazamiento (+)
Empleado	15 días				
Cónyuge/pareja de hecho			4 días + 1 día	4 días + 1 día	1 día + 2 días + 1 día
Hijos	1 día	3 días (*) + 2 días	4 días + 1 día	3 días + 2 días	1 día + 2 días + 1 día
Padres	1 día		4 días + 1 día	3 días + 2 días	1 día + 2 días + 1 día
Abuelos	1 día		2 días + 2 días	2 días + 2 días	1 día + 2 días + 1 día
Hermanos 2º	1 día		2 días + 2 días	2 días + 2 días	1 día + 2 días + 1 día
Nietos 2º	1 día		2 días + 2 días	2 días + 2 días	1 día + 2 días + 1 día

(*) Al menos 2 días serán laborables.

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

(++) Días adicionales en caso de necesitar reposo domiciliario.

El empleado podrá disponer de un día completo de permiso sin sueldo en caso de defunción de familiar de 3.º grado.

2.5.2 Atención en Urgencias de familiar hasta primer grado.

Cuando un empleado deba acompañar a un familiar hasta el primer grado de consanguinidad a un centro médico para ser atendido en «Urgencias», dispondrá del tiempo necesario para atender la urgencia, siempre que lo justifique documentalmente. En el justificante deberá constar, de forma ineludible, la franja horaria en que ha sido atendido.

2.5.3 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 empleado a su domicilio por encontrarse indispuerto para el trabajo, dispondrá de las horas de permiso que falte para completar la jornada laboral de ese día, debiendo aportar el correspondiente justificante.

2.5.4 Donación de sangre.

Por el tiempo indispensable. Si este servicio se presta en la puerta del centro, el permiso será por el tiempo destinado a tal fin.

2.5.5 Traslado.

Un día por traslado de domicilio legal. El empleado deberá aportar justificante de dicho traslado.

2.5.6 Lactancia de hijo.

Los empleados con hijos menores de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo o a una hora de reducción de la jornada normal por lactancia. Esta reducción podrá dividirse en dos fracciones.

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

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, y podrá ser disfrutado indistintamente por cualquiera de los progenitores, pero sólo uno de ellos podrá ejercerlo, en caso de que ambos trabajen por cuenta propia o ajena.

Este permiso y la reducción de jornada por cuidado de un menor son compatibles siempre. Asimismo, el empleado 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 el empleado 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.

2.5.7 Asistencia a consulta médica general o de cabecera.

Por el tiempo necesario tanto para el empleado como para acompañar a hijos menores de edad, o familiares hasta el primer grado de consanguinidad que sean discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, o que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos. Se debe aportar justificante de la asistencia donde conste los datos del hijo o familiar.

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

2.5.8 Asistencia a consulta médica especialista.

Por el tiempo necesario tanto para el empleado como para acompañar a hijos menores de edad, o familiares hasta el primer grado de consanguinidad que sean discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, o que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos. Se debe aportar justificante de la asistencia donde conste los datos del hijo o familiar

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

2.5.9 Exámenes prenatales y preparación al parto.

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

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

2.5.10 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.

2.5.11 Permiso anual sin sueldo.

Los empleados 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 empleados:

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

En estos casos, el número de empleados 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.

Sección 3.^a Política retributiva

3.1 Revisión salarial.

Este apartado será revisado anualmente.

Conocidos y tomando como referencia los Resultados Consolidados de TecnoCom Telecomunicaciones y Energía, S.A. y Sociedades Dependientes para 2013, publicados en la CNMV: si el resultado del cociente entre Beneficio Neto Atribuible e Ingresos arroja un resultado superior al 1,3%, el porcentaje que exceda de dicho valor se aplicará a la Masa Salarial de la Compañía. El importe resultante se distribuirá a los empleados de común acuerdo entre la Compañía y la representación sindical firmante del presente convenio de acuerdo a:

- a) Si el resultado es superior al 1,3% e inferior al 5%, los importes a abonar no tendrán consideración de consolidables.
- b) Si el resultado es superior o igual al 5%, los importes a abonar tendrán la consideración de consolidables.

Los costes de indemnización que superen al valor presupuestado en el POA para este concepto (informado a la Comisión de Seguimiento en el primer trimestre de cada año) no serán tenidos en cuenta para el cálculo del Beneficio Neto antes indicado.

Estas cantidades serán abonadas con carácter retroactivo desde enero del año en curso.

La percepción de los importes que correspondan será de aplicación a todos los empleados, a excepción de aquellos que resulten excluidos a criterio de la dirección de la compañía, los cuales, en ningún caso, podrán exceder del 3% del personal.

3.2 Premio por ahorro de costes de inactividad temporal.

Se incluyen bajo esta denominación las horas imputadas a paro técnico (falta de ocupación efectiva temporal) y formación en paro de los empleados de las empresas sujetas a este convenio.

Si el gasto real producido por este concepto en un ejercicio es inferior al presupuestado, el 50% de la diferencia será destinado a un fondo social para los empleados.

Su gestión y destino quedará a cargo de una Comisión Social-Sindical, integrada por las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio. Ejemplo de utilización: Campamentos de Verano para los hijos de los empleados.

3.3 Clasificación de grupos profesionales.

Este apartado podrá ser revisado anualmente.

Se tomará como base y referencia de mínimos salariales la tabla de categorías profesionales del convenio sectorial vigente (convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública). Estará sujeta a las actualizaciones que pueda sufrir con la firma de un nuevo convenio, si bien, las citadas

actualizaciones serán susceptibles de absorción y compensación siempre que dentro de la estructura salarial de los empleados exista un complemento absorbible.

A continuación se expone la actual, correspondiente al XVI convenio:

Grupos	Denominación	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 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 1.º: 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 2.º: 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 procedimientos y protocolos establecidos por la empresa. Prestan apoyo técnico y logístico remoto a los técnicos de mantenimiento en campo cuando sea necesario.

Índice = 16.

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 centrandose 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.

2.4 Experto: Gestiona las 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.

2.4.1 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.

2.4.2 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.

2.5 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.

2.5.1 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 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 técnico 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. También puede facilitar asesoramiento a técnicos.

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.

3.5.1 Técnico/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 centrandó 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.

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 1.^a: 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 2.^a: 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 1.^a: 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 2.^a: 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.

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 centrandose 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 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: 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.

3.4 Trasposición de categorías a grupos.

En el momento de la trasposición de categorías a grupos de cada empleado, siempre que dentro de su estructura salarial exista un complemento absorbible, susceptible de absorber la diferencia, se detraerá de dicho complemento cualquier incremento que se produzca en los conceptos salariales del empleado como consecuencia de la trasposición, así como en la aplicación de los trienios sobre la nueva tabla.

Se constituirá una Comisión Paritaria para resolver las posibles reclamaciones que presenten los empleados al reasignar las categorías actuales a la nueva clasificación de grupos profesionales antes descrita. La vigencia de esta comisión será de 2 meses, contados tras pasar 30 días a partir de la comunicación a los empleados de su nuevo grupo profesional.

3.5 Horas extraordinarias.

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 empleado.

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

Porcentajes de incremento aplicables a las bases anteriores:

- a) 25% de lunes a sábado.
- b) 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.

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 empleado.

Los días de compensación serán considerados como permisos retribuidos a todos los efectos.

3.6 Absentismo laboral.

3.6.1 Definición y situaciones contempladas:

Las siguientes causas no deben ser entendidas como absentismo laboral:

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

Se define como «horas de no prestación efectiva» al conjunto de todas las anteriores, excepto el ejercicio de actividades de representación legal de los trabajadores, huelga legal por el tiempo de duración de la misma y las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género.

3.6.2 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.

3.6.3 Complemento salarial en bajas por IT.

Se complementará el subsidio oficial por enfermedad común hasta el 100% de la percepción salarial en situación de alta, con las limitaciones indicadas en el siguiente punto.

En el caso de no existir subsidio oficial por enfermedad o equivalente sólo se complementará hasta un máximo de dos meses.

3.6.4 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:

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

A los empleados que se encuentren en situación de embarazo, tratamientos prolongados con prescripción médica (continuos o discontinuos) o enfermedad crónica, no les será de aplicación la anterior limitación. En todos los casos, el empleado deberá acreditarlo documentalmente.

Este punto entrará en vigor a partir de la firma del convenio.

3.6.5 Compensaciones por reducción del absentismo.

A comienzos de cada año, la comisión de seguimiento analizará los datos del ejercicio precedente y decidirá la posible aplicación de medidas compensatorias para los empleados con mejores índices de no absentismo.

Sección 4.ª Beneficios Sociales

Los beneficios sociales que se detallan en esta Sección sólo serán de aplicación mientras el empleado esté dado de alta en la Seguridad Social por parte de la compañía.

4.1 Ayuda a Estudios.

Se establece una ayuda a estudios por un importe anual de 235 €.

Se abonará al personal que curse estudios oficiales establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, y que sean de interés para la empresa, en sus vertientes de Formación Profesional, Escuelas Universitarias, Escuelas Técnicas medias y superiores y Universitarios, previa justificación de dichos estudios. También la empresa podrá aceptar aquellos otros que sean de interés para sus objetivos.

Esta ayuda se concederá, una sola vez, por curso académico, aún cuando el alumno no se matricule en el curso completo.

Si el importe de la matriculación o coste del curso es inferior a la ayuda prevista, se abonará el importe menor.

Será de aplicación a las peticiones que se realicen para el curso académico correspondiente.

4.2 Modificación de «contrato a tiempo completo» en «contrato a tiempo parcial».

Si el empleado está interesado en reducir su jornada de trabajo, podrá solicitar una novación contractual, a través de un «contrato a tiempo parcial». La concesión de dicha novación estará supeditada, en todo caso, a las posibilidades de organización del trabajo por parte de la Dirección. Se podrá retornar a «tiempo completo» cuando finalice la situación que justifica la solicitud o a petición del empleado, siempre que haya transcurrido al menos un año a tiempo parcial, o por acuerdo entre empleado y empresa.

4.3 Armonización de la vida laboral y familiar.

En las reducciones de jornada por guarda legal/cuidado de familiares, se estará a lo establecido en el art. 37 del ET.

El empleado podrá solicitar a la Dirección de la Compañía, y teniendo en cuenta lo previsto legalmente, horario continuado. La Compañía, en consideración a la conciliación

de la vida laboral y profesional, y atendiendo siempre a la organización y necesidades en la prestación de los servicios podrá:

a) Denegar dicha solicitud, justificando las causas por escrito. En caso de que cambien las circunstancias de asignación a proyecto o cliente, el empleado podrá volver a solicitar de nuevo horario continuado.

b) Aprobar dicha solicitud. En caso de que cambien las circunstancias de asignación a proyecto o cliente, la Compañía podrá anular dicha jornada en horario continuado, justificando las causas por escrito.

Todos aquellos empleados que actualmente viene realizando esta jornada continuada podrán seguir disfrutando de este derecho, salvo que anulen la citada reducción de jornada. Si el empleado solicitase de nuevo una reducción de jornada, ésta se regulará por lo previsto en el apartado anterior.

4.4 Anticipos.

Los empleados tendrán derecho a solicitar un máximo dos 2 mensualidades, correspondiente a su último salario neto percibido. El importe anticipado deberá ser devuelto por el empleado, como máximo, en las 6 mensualidades siguientes a la concesión del mismo.

4.5 Seguro de accidentes.

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

Este apartado será revisado anualmente.

4.6 Ayuda por nacimiento.

Con motivo del nacimiento de hijo/a, el empleado percibirá una ayuda de 300€ por cada hijo/a.

4.7 Conversión de temporales a indefinidos

A los empleados con contrato temporal y con una antigüedad en la empresa superior a 3 años, la empresa procederá a transformar su contrato temporal en indefinido.

Esta conversión podrá realizarse en un plazo no superior los tres meses siguientes del vencimiento de dicho plazo.

4.8 Ayuda para empleados y familiares en primer grado con tutela legal discapacitados físicos o psíquicos.

Los empleados de la compañía y aquellos que tengan bajo su responsabilidad, dentro de la unidad familiar algún hijo/a o familiar en primer grado con tutela legal, reconocido como discapacitado físico o psíquico por la Seguridad Social Española, la empresa abonará mensualmente el importe de 291,67€ brutos por cada discapacitado.

Deberá acreditarse la situación de discapacidad. Será obligación del empleado entregar en tiempo y forma la documentación inicial así como las posibles prórrogas. El abono del citado importe comenzará en el mes en que se hace entrega de la documentación acreditativa de la situación de discapacidad.

Dado el carácter social de esta ayuda, el citado importe abonado no tendrá la consideración de concepto salarial a todos los efectos.

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.

4.9 Fondo social para los empleados.

Este punto será revisado anualmente.

La compañía abonará a una Comisión Social-Sindical 62.225 € para que dicha comisión gestione el reparto de este fondo entre los empleados.

Dicho fondo se compensará con el «Premio por ahorro de costes de inactividad temporal» (Sección 3.ª, punto 3.2).

La Comisión Social-Sindical estará integrada por representantes de los sindicatos firmantes del presente convenio con un reparto proporcional a los resultados electorales considerados globalmente, de acuerdo con el artículo 63.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Sección 5.ª Estabilidad en el empleo

5.1 Procesos de regulación colectivos.

La compañía, ante la necesidad de acometer un proceso de regulación de carácter colectivo (Expedientes de Regulación de Empleo, Modificaciones Sustanciales de Condiciones de Trabajo, etc), manifiesta su voluntad de iniciar un proceso de negociación para que la medida a aplicar sea realizada por acuerdo con la representación sindical. En caso de no alcanzar acuerdo, ambas partes aceptan someter a un arbitraje el plan social de acompañamiento, tutelado por un árbitro, que se designará por acuerdo de ambas partes.

5.2 Comisión de Empleabilidad.

5.2.1 Objeto.

Esta comisión tiene por objeto convertirse en una herramienta de referencia en el mantenimiento y estabilidad del empleo dentro de la compañía. En consecuencia, se persigue la aplicación de una serie de medidas pactadas que den prioridad a la búsqueda de ocupación de los empleados en situación de inactividad temporal, con el objetivo de preservar el empleo dentro de la Compañía.

5.2.2 Composición.

Será de carácter paritario y, por la parte social, estará compuesta por un representante de cada uno de los sindicatos firmantes del presente convenio, determinándose el peso de cada uno de ellos en función de la representatividad que tienen en el ámbito de este convenio, siempre de acuerdo con los resultados de las elecciones sindicales.

5.2.3 Funciones.

Las funciones de la comisión serán:

- a) Recepción de información del personal en situación de inactividad (sin ocupación efectiva) temporal o con riesgo de ello.
- b) Recepción de información referente al estado de vacantes, contratación y subcontratación.
- c) Propuesta de acciones a aplicar, colectiva o individualmente.
- d) Decisión sobre la inclusión de personal en situación de paro técnico. A efectos de decidir su inclusión, la comisión valorará las causas que han determinado su situación actual.
- e) Verificación del cumplimiento de las medidas establecidas y aprobados por esta comisión.
- f) Realización de Actas.

A partir de la información recibida, la comisión procederá a analizar las medidas a aplicar. Estas medidas se desarrollarán en el reglamento de la comisión. Dichas medidas deben ofrecer una solución a los afectados, desde su incorporación, en un plazo de 30 días, pudiéndose ampliar dicho plazo a 30 días adicionales por decisión de la comisión.

Su cumplimiento deberá ser obligatorio antes de que la empresa pueda aplicar cualquier otra medida.

Esta comisión dispondrá de un reglamento de funcionamiento interno.

Sección 6.ª Plan de Igualdad

En lo concerniente a temas de igualdad, este convenio se remite expresamente en todos sus términos a lo regulado en el Plan de Igualdad y Protocolo de Acoso de las empresas TTE y TES (empresas de más de 250 empleados), considerándose el mismo parte integrante del convenio.

Sección 7.ª Derechos de la Representación Legal de los Trabajadores

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).

7.1 Locales y tablón de anuncios.

La empresa, según se establece en el art. 81 del ET y teniendo en cuenta las características de la misma y de los centros de trabajo, pondrá a disposición de la RLT un local adecuado, siempre que su puesta a disposición no implique un coste para la compañía. El local deberá constar del material necesario para el desarrollo de la actividad sindical.

De igual modo, la compañía fijará uno o varios tableros de anuncios, y un site en la Intranet de la empresa.

7.2 Acceso al correo electrónico.

La RLT tiene derecho a:

- a) Usar el sistema de correo electrónico corporativo para la actividad sindical: enviar y recibir correos, interna y externamente.
- b) Enviar correos electrónicos a todos los empleados de su ámbito o a colectivos de los mismos dentro de la empresa.

Normas de uso:

- a) El contenido de los envíos no podrá atentar contra el honor de las personas que integran la compañía. No podrán contener comentarios despectivos, malsonantes o faltos de respeto hacia la compañía o los empleados que la integran, utilizando en todo momento la educación y buenas maneras.
- b) Se usarán los medios y procedimientos disponibles en cada momento. Este derecho deberá ser ejercido de manera razonable.
- c) 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.
- d) En caso de utilizar las listas de distribución corporativas, será previa petición a la empresa y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa interna de la compañía. Previo a la autorización, la Dirección de Personas deberá conocer los textos y contenidos de las comunicaciones.

Los empleados tienen el derecho a usar el correo electrónico corporativo para comunicarse con la RLT, de acuerdo a las normas internas establecidas en los procedimientos de utilización de los sistemas.

7.3 Proponer candidatos/as a elecciones para cubrir los puestos del Comité de Empresa.

En los centros de trabajo en los que la elección de la RLT se haya efectuado por el sistema de listas cerradas (comité), las Centrales Sindicales presentes en los mismos

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 empleado que le haya de sustituir, de entre los suplentes de la lista presentada para dicha elección.

7.4 Comité de Seguimiento.

El Comité de Seguimiento estará integrado por 10 miembros de la RLT de la empresa, dentro del ámbito de este convenio, y designados por las secciones sindicales a las que pertenezcan, con un reparto proporcional a 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.

La compañía convocará una vez al trimestre a los miembros de este comité a reuniones en modalidad presencial o por videoconferencia, para comentarles la marcha de la compañía. En cada ejercicio, al menos una de las reuniones será presencial.

Los gastos de desplazamiento y las horas empleadas en estas reuniones serán por cuenta de la compañía, si bien se limitarán dichos gastos a un máximo del 75% de los miembros designados por cada sección sindical.

7.5 Bolsa de horas sindicales.

Se podrán acumular las horas sindicales de delegados sindicales o unitarios de la misma Central Sindical a nivel estatal de las empresas incluidas en el ámbito de este convenio, con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Constitución de una bolsa semestral 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.
- b) La acumulación de horas será designada por semestres en dos periodos, en ejercicios consecutivos: octubre a marzo y abril a septiembre.
- c) Para la constitución de la referida bolsa semestral, 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.
- d) Cada una de las Centrales Sindicales será responsable de comunicar por escrito a la Dirección de Personas la utilización individual, cesión y acumulación entre sus miembros de las horas sindicales correspondientes a la bolsa.
- 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.

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.