

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Competitividad

- 19** *RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2019, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Scalefast, S. L. (Código 28102652012019).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa Scalefast, S. L., suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 17 de julio de 2019, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 6 del Decreto 52/2019, de 19 de agosto, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 5 del Decreto 73/2019, de 27 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, y con el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, esta Dirección General,

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio, en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 29 de octubre de 2019.—La Directora General de Trabajo, María de Mingo Corral.

I CONVENIO COLECTIVO DE "SCALEFAST, S. L.", PARA SU CENTRO DE TRABAJO RADICADO EN LA COMUNIDAD DE MADRID

Preámbulo

El presente Convenio colectivo responde a la voluntad de ambas partes de dotar a la Empresa "Scalefast, Sociedad Limitada" (en adelante, la Empresa) de un marco único de regulación de las condiciones y relaciones laborales de carácter general para todos los centros y lugares de trabajo de los Trabajadores de la plantilla de la Empresa en la Comunidad de Madrid.

En este sentido se ha pretendido sistematizar un texto único de las condiciones colectivas de trabajo ajustado a la realidad de la Empresa entendiendo ambas partes que el Convenio aplicado precedentemente, XVII Convenio Colectivo Estatal de Empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública, no era correspondiente con la operativa y particularidad de los puestos de trabajo de la Empresa por lo que el objetivo principal del presente texto ha sido establecer un orden de grupos, secciones y categorías profesionales acorde a la especificidad profesional del sector tecnológico y en concreto a las funciones, tareas y categorías operantes en la Empresa, buscando siempre un equilibrio razonable entre las necesidades de gestión, operativas y de comercialización de éstas, y la seguridad y los derechos de los Trabajadores.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y legitimación

El presente Convenio colectivo ha sido negociado por la representación de la Empresa por un lado y por otro por la representación de los Trabajadores de esta y tiene por objeto la articulación de un texto normativo único propio de la Empresa sobre las condiciones laborales de los Trabajadores adaptado a la realidad de esta principalmente en lo relativo a la ordenación de los grupos, secciones y categorías profesionales existentes en la Empresa. Así mismo ambas partes han acordado la necesidad de tener en consideración en su redacción las características específicas de la Empresa y las disposiciones vigentes en materia laboral conforme a las últimas actualizaciones.

El presente Convenio colectivo se formaliza al amparo de lo dispuesto en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, TRLET) estando dotado de eficacia general y siendo de aplicación directa y preferente respecto de cualquier otro Convenio colectivo, así, cuenta con la fuerza vinculante de los Convenios colectivos estatutarios que establecen los artículos 82 y siguientes del TRLET, en relación con el artículo 37 de La Constitución Española.

Artículo 2. Ámbitos de aplicación

1. Ámbito personal y funcional.

- a) El presente Convenio será de aplicación a todas las actividades que realiza la Empresa o aquellas otras que pudieran desarrollarse por la misma en el futuro.
- b) Afecta a todo el personal de plantilla que presta sus servicios en la Empresa dentro del ámbito territorial según apartado b) de este artículo, cualesquiera que sean sus cometidos.
- c) En todo caso, queda excluido del ámbito de aplicación del presente Convenio el personal de alta Dirección al que se refiere el artículo 2.1.a) del TRLET y el comprendido en el artículo 1.3 c) de la referida Ley. (Trabajadores Autónomos)

2. Ámbito territorial.

El presente Convenio regirá en el centro de trabajo que la Empresa tiene radicado en la Comunidad de Madrid, situado en Madrid, en la Calle Méndez Álvaro nº 9 cuarta planta.

3. Ámbito temporal:

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma con independencia de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y desde dicha fecha resultará de aplicación a todos los efectos.

La vigencia del convenio finalizará el 31 de diciembre de 2020, prorrogándose bianualmente de manera tacita, salvo denuncia de alguna de las partes.

Para la implantación de la nueva estructura de categorización y salarios, la Empresa dispondrá de seis meses desde la firma del presente convenio, cuya efectividad legal será el mismo día que el convenio empresa.

4. **Ámbito jurídico:**

Los Trabajadores españoles contratados en España al servicio de la Empresa en el extranjero se regularán por el contrato celebrado al efecto con sumisión estricta a la legislación española y al presente Convenio sometiendo sus litigios a la jurisdicción laboral española.

Artículo 3. Denuncia y revisión

La denuncia del presente Convenio, en caso de producirse, se efectuará por cualquiera de las partes firmantes, mediante comunicación fehaciente por escrito a la otra, con exposición razonada de las causas, dentro de los tres meses previos a la finalización de su vigencia y se presentará ante el Organismo competente.

Las partes firmantes se comprometen a iniciar la negociación del nuevo Convenio colectivo una vez formulada la denuncia, aun cuando no se hubiese agotado su vigencia temporal, obligándose a negociar de buena fe.

Denunciado el Convenio, y hasta que no se logre acuerdo expreso, a los efectos de lo previsto en los artículos 86.3 y 4 del E.T., se entenderá que se mantiene la vigencia de su contenido normativo.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad

Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, el presente Convenio será nulo y no surtirá efecto alguno en el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en el ejercicio de las facultades que le sean propias, objetase o invalidase alguno de sus pactos o no aprobará la totalidad del contenido, que deberá ser uno e indivisible en su aplicación.

Artículo 5. Compensación y absorción

1. Todas las condiciones económicas que se establezcan en el presente Convenio sean o no de naturaleza salarial, son compensables en su conjunto y cómputo anual con las mejoras de cualquier tipo que viniera anteriormente satisfaciendo la Empresa, bien sea por imperativo legal, Convenio colectivo, laudo, contrato individual, uso o costumbre, concesión voluntaria de la Empresa o por cualesquiera otras causas.
2. Dichas condiciones también serán absorbibles hasta donde alcancen y en cómputo anual, por los aumentos que en el futuro pudieran establecerse en virtud de preceptos legales, Convenios colectivos, contratos individuales de trabajo y por cualesquiera otras causas, con la única excepción de aquellos conceptos que expresamente fuesen excluidos de absorción en el presente Convenio.

Artículo 6. Respeto a las mejoras adquiridas

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, siempre que no estén vinculadas a situaciones o actividades específicas y corresponda su finalización una vez desaparezcan las circunstancias que las motivaron.

Asimismo, se mantendrán como derechos adquiridos a título colectivo 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, siempre que no estén expresamente modificadas en el articulado del presente Convenio.

Artículo 7. Prelación normativa y derogatoria

1. Las normas de este Convenio se aplicarán respetando la legislación laboral y convencional vigente.
2. En todo lo no previsto en la presente redacción será de aplicación el Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Consultoría y de estudios de mercado y de la opinión pública (Código de Convenio n.º 99001355011983) que resulte aplicable o el que le sustituya, y en su defecto, a las disposiciones legales de ámbito general.
3. Todas las materias que son objeto de regulación del presente Convenio sustituyen y derogan, en su integridad, a cualesquiera normas, pactos, acuerdos, usos o costumbres, que pudieran haber sido pactadas o aplicaran con anterioridad, salvo los aspectos que expresamente se mantengan.

4. Si el presente convenio dejara de tener vigencia a todos los efectos legales, será de aplicación el Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Consultoría y de estudios de mercado y de la opinión pública (Código de Convenio n.º 99001355011983) que resulte aplicable o el que le sustituya, y en su defecto, a las disposiciones legales de ámbito general

Capítulo II Resolución de conflictos e interpretación

Artículo 8. Comisión paritaria. Resolución extrajudicial de conflictos

1. Queda encomendada la vigilancia e interpretación de los pactos contenidos en el presente Convenio a un Comité Paritario que se dará por constituido el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
La comisión paritaria estará compuesta por tres miembros firmantes del presente Convenio colectivo, guardándose siempre que se pueda la proporción de representatividad de los sindicatos firmantes del presente Convenio Empresa, el mismo número en representación de la Empresa que serán designados por la Empresa y con las funciones que más adelante se especifican.
2. Los acuerdos de la comisión paritaria requerirán en todo caso el voto favorable de la mayoría de la representación sindical y de la Empresa.
3. La comisión paritaria se reunirá, con carácter extraordinario, cuando alguna de las partes la convoque y su funcionamiento se articulará en la forma que la misma acuerde. A las reuniones de la comisión paritaria podrán asistir, con voz, pero sin voto, los asesores que en cada caso designen las respectivas representaciones. Se levantará acta de cada una de las reuniones.
4. La comisión paritaria tendrá su domicilio en el centro de trabajo de la Empresa pudiendo libremente trasladar el mismo a cualquier otro lugar, bastando para ello el acuerdo de ambas representaciones.
5. Los miembros de la comisión paritaria ejercerán sus funciones durante el período de vigencia del Convenio colectivo, pudiendo cesar por libre revocación de las organizaciones que los eligieron, así como por renuncia o decisión personal. En cualquiera de los supuestos de cese se procederá de forma inmediata a su sustitución, a cuyos efectos dentro de los 15 días siguientes al cese se notificará la nueva designación por la organización correspondiente.
6. La comisión paritaria se dotará de un presidente, designados de entre los representantes de la Empresa y un secretario elegido de entre los miembros de la representación sindical. Ninguno de los dos cargos citados anteriormente de voto de calidad.
7. La comisión paritaria tendrá las siguientes funciones:
 - a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento del Convenio colectivo.
 - b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del Convenio colectivo.
 - c) Análisis y, en su caso, actualización de los puestos de trabajo y su encuadre en los actuales grupos profesionales, siempre que exista reclamación individual previa de un Trabajador.
 - d) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de las estas, arbitrar en cuantas ocasiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del Convenio colectivo.
 - e) Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del Convenio colectivo.
 - f) Cuantas otras funciones tienda a la mayor eficacia práctica del Convenio colectivo, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que forman parte del mismo, tanto de carácter individual como colectivo.
8. Como trámite que será previo y preceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional que se promueva individualmente, los Trabajadores afectados por el presente Convenio colectivo se obligan a poner en conocimiento de la comisión paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos sean relativos a tiempo de trabajo, grupos profesionales, movilidad geográfica y funcional o reclamación de cantidad; a fin de que mediante su intervención se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto, sin que ello menoscabe su derecho a acudir a la vía administrativa o jurisdiccional.
9. Los firmantes de este Convenio Colectivo se someten para resolución extrajudicial de conflictos al Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y su normativa que lo desarrolla.

Capítulo III Organización del trabajo

Artículo 9. Organización del trabajo

1. La organización del trabajo corresponde a la Dirección de la Empresa con sujeción a la legislación vigente.

2. La Empresa tendrá en todo momento a disposición de los Trabajadores, y de libre acceso por éstos, la versión más actualizada de la normativa interna aplicable.
3. Sin merma de la autoridad que corresponde a la Dirección de la Empresa o a sus representantes legales, los representantes de los trabajadores tendrán las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, la mejora productiva y contribución a la buena marcha de la Empresa, de conformidad con la legislación específica y el presente Convenio.
4. Trabajador y Empresa se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.
5. Los Trabajadores tendrán derecho a la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta, en su caso, la capacidad real de los Trabajadores discapacitados, ante las medidas de vigilancia y control que la Empresa adopte, sin perjuicio del cumplimiento por parte de esta del deber de información establecido en el TRLET.

Artículo 10. Ingreso y contratación

1. Cuando se prevea la realización de nuevas contrataciones la Empresa deberá determinar para cada caso el sistema de selección y pruebas de evaluación y calificación que considere más adecuado teniendo los representantes de los trabajadores derecho a su conocimiento previo, procediendo a contratar a los profesionales que bajo criterios únicamente meritorios mejor se ajusten a los perfiles necesarios para el desarrollo de la actividad a cubrir.
2. Cuando comience el proceso de selección, este se pondrá en conocimiento de todos los trabajadores mediante los canales de información habituales de la empresa.
3. Para cubrir las vacantes existentes en la empresa tendrán prioridad frente a terceros, los Trabajadores que vinieran prestando servicios en la Empresa, y entre ellos, a igualdad de méritos curriculares, aquellos que presten servicios a tiempo parcial y/o a distancia, siempre y cuando reúnan las condiciones de perfil profesional requerido para el puesto y superen el preceptivo proceso de selección y evaluación en igualdad de condiciones que los demás candidatos. La postulación para cubrir la vacante podrá venir a propuesta interna de directores y responsables o de manera particular por el propio Trabajador. Lo anterior será de aplicación a todos los puestos vacantes a excepción de:
 - a) Los relativos a los grupos profesionales de subalternos, oficios varios y poco cualificados.
 - b) Los de carácter temporal o susceptibles de subcontratación por no corresponder a la actividad principal de la Empresa.
 - c) Los dirigidos a cubrir puestos de trabajo de mando, tanto intermedios como de Dirección o de confianza por su naturaleza específica, o se trate de puestos directamente dependientes de cargos de especial responsabilidad, o que conlleven un especial grado de confidencialidad o reserva.
 - d) Cuando se trate de la internalización de actividades, incorporación de empleados por transferencias de actividad, segregación u otras de similar naturaleza sin perjuicio de la búsqueda de mecanismos que permitan, cuando sea posible, su cobertura con personal propio.Los representantes de los trabajadores tendrán derecho a solicitar información acerca de las circunstancias excluyentes en estos casos.
4. Los procesos de selección asegurarán la objetividad y no discriminación, acordando las partes que la mera utilización del género masculino como denominación grupal o de conjunto no supone en sí misma una discriminación por género y se acepta su uso. Así mismo, entienden y acuerdan la necesidad de priorizar la cobertura de vacantes con personal discapacitado tal y como establece el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su integración social.
5. Los contratos de duración determinada eventuales por circunstancias de la producción tendrán una duración máxima de doce meses dentro de un periodo de dieciocho.

Artículo 11. Periodo de prueba

1. Podrá concertarse por escrito un período de prueba que, en ningún caso podrá exceder de:
 - a) 12 meses para los contratados en puestos de Titulados de grado superior, directores, Directivos y Gerentes.
 - b) 3 meses para Trabajadores de los grupos profesionales del Grupo O.
 - c) 6 meses para Trabajadores del resto grupos.

El Empresario y el Trabajador están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyen el objeto de la prueba.

2. Durante el período de prueba el Trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe. Durante el periodo de prueba ambas partes pueden resolver el contrato sin necesidad de alegar justa causa, sin preaviso y sin indemnización alguna.
3. Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad y adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad o cualquiera de las determinadas en el artículo 45 y 46 del Estatuto de los Trabajadores, que afecten al Trabajador durante el período de prueba, NO interrumpirán el cómputo de este.
4. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del Trabajador en la Empresa.

Artículo 12. Promoción y ascensos

1. Los ascensos se realizan en base a la capacidad organizativa de la empresa dentro del sistema de clasificación profesional, se producirán teniendo en cuenta la formación, antigüedad, aptitud, conocimientos, experiencia profesional y méritos de todos los trabajadores por igual, no pudiendo discriminarse por ningún motivo.
2. En todo caso los criterios de ascensos y promociones serán comunes para los Trabajadores de uno y otro sexo y deberán respetar asimismo el imperativo de no discriminación por ningún motivo o causa.
3. Para el ascenso o promoción profesional de los Trabajadores se requerirá poseer las aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a esos efectos la asistencia de los Trabajadores, con aprovechamiento acreditado, a cursos de formación directamente relacionados con el puesto a ocupar.
4. Cuando un trabajador sea promocionado a un ascenso, se le mantendrán las condiciones que tuviese en el momento de ser promocionado, salvo las funciones encomendadas, durante el periodo de prueba, que tendrá una duración máxima de seis meses.
5. Cuando ambas partes de mutuo acuerdo, decidan que el periodo de prueba, de un máximo de seis meses, del nuevo puesto ha sido superado, se redactará un documento por el cual se determinen las nuevas condiciones del contrato de trabajo de la persona promocionada por escrito y desde el momento que serán de aplicación.
6. En el caso de que el trabajador no se adapte a las nuevas funciones encomendadas, solicitará por escrito, dentro del periodo de prueba de seis meses, volver a sus anteriores tareas y funciones, restituyéndose todas las condiciones previas al ascenso, sin ninguna otra consecuencia para el trabajador.
7. En el caso de que sea la empresa la que considere que no se ha adaptado o cumplido las expectativas o funciones encomendadas en la nueva categoría, se lo comunicará por escrito dentro del periodo de prueba de seis meses, restituyéndole en todas las condiciones, tareas y funciones que tuviera encomendadas antes del ascenso, sin ninguna otra consecuencia para el trabajador.

Artículo 13. Bolsa de estudios

La empresa considera que la formación continua del personal que forma nuestra plantilla e integrarlos en la cultura y objetivos de la empresa es de una importancia crucial para establecer ventajas competitivas y obtener del capital humano un alto rendimiento y compromiso.

1. Por ello los Trabajadores tendrán derecho a percibir una ayuda económica de la Empresa al objeto de mejora su cualificación profesional, que le será reconocida en función del aprovechamiento anterior, de su trayectoria previa en la compañía y del interés de los estudios, reglados o no reglados que reciba o a los que asista, para la Empresa. También se considerará bonificable la asistencia a conferencias, seminarios etc. que sean de interés para la empresa.
2. En el caso de que la Empresa proporcione formación de mejora profesional específica a un Trabajador, para poner en marcha proyectos determinados o realizar un trabajo específico, ésta podrá requerir al mismo un período de permanencia proporcional al valor de mercado de la formación facilitada y que en cada caso se pondrá en conocimiento del Trabajador por escrito con antelación a su inicio. Los representantes de los trabajadores tendrán derecho de acceso a estos compromisos.

3. La empresa determinará dentro de las solicitudes recibidas los importes a reconocer a cada trabajador, en base a la cuantía del curso y el interés de los estudios para la empresa y el puesto que cubra el trabajador, pudiendo consultar esta decisión con la representación de los trabajadores.
4. Las partidas presupuestarias destinadas por parte de la empresa como bolsa de estudios dependerán del promedio de plantilla del ejercicio anterior, determinándose un importe unitario que se multiplicará por el promedio de plantilla, no pudiendo ser el importe inferior a 4500€ anuales. La empresa comunicará a los representantes de los trabajadores antes del 31 de marzo del ejercicio en curso el importe que destinará para bolsa de trabajo y los datos con los cuales ha sido calculada.
5. El promedio de la plantilla del ejercicio 2018 ha sido de 59,27 personas contratadas como trabajadores en el régimen general, las fracciones se computan como números completos, para este año 2019 se determina una bolsa de formación de 150€ por el número de trabajadores de promedio de plantilla del ejercicio 2018, resultando un importe que la empresa debería de establecer como bolsa de estudios por un importe total para el año 2019 de 9000€, siendo la partida presupuestaria destinada a bolsa de estudios para el ejercicio 2019 de 9000€.
6. Los trabajadores que quieran solicitar acceso a la bolsa de formación deberán presentar por escrito una solicitud previa a la empresa con la información del curso y los motivos que justifican el interés de este para el desempeño de su trabajo en la empresa. La empresa deberá responder por escrito también si considera que el curso a realizar por el trabajador puede ser bonificado o no, y los motivos detrás de la decisión. Si por cualquier motivo la empresa considerase que no va a poder bonificar alguna formación, deberá comunicárselo con la mayor brevedad posible al trabajador.
7. Las solicitudes definitivas de los trabajadores se realizarán por escrito, según el modelo que se habilitara a tal efecto y con la entrega de la documentación y justificante de pago que se solicite, siempre a partir del 1 de octubre del ejercicio anterior y antes del 30 de septiembre del ejercicio, los importes se abonarán en el Recibo Oficial de Salarios, y se practicarán los descuentos, en su caso, que marque la ley en cada momento.
8. A partir del 1 de octubre del año en curso los representantes de la empresa valorarán las solicitudes que cumplan los requisitos especificados, procediendo a la concesión y asignación del importe a cada trabajador, valorándose el importe del curso, la importancia de la formación en la empresa y el número de solicitudes. Esta decisión se tomará antes de terminar el año en curso. La empresa puede consultar con la representación de los trabajadores los criterios para repartir la bolsa.

Capítulo IV Clasificación profesional

Artículo 14. Grupos profesionales

Las personas trabajadoras de las empresas incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, serán clasificados con arreglo a las actividades profesionales pactadas y/o, en su caso, ejecutadas, y las normas que se establecen en este sistema de clasificación profesional en Grupos y Funciones Profesionales. Las disposiciones contenidas en el presente capítulo constituyen la adaptación al ámbito de las empresas de los sistemas de clasificación profesional de las personas trabajadoras.

De acuerdo con lo anterior, los sistemas de clasificación profesional actualmente vigentes en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del presente convenio se adaptarán al sistema de clasificación aquí establecido, cuyo cuadro resumen se adjunta en el Anexo I del convenio.

De acuerdo con el artículo 22.2 del Estatuto de los Trabajadores, se entiende por Grupo Profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones, y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

Con carácter general los trabajadores desarrollarán las tareas propias de su Grupo Profesional, así como tareas suplementarias y/o auxiliares precisas que integren el proceso completo del cual formen parte.

Cuando se prevea desempeñar de forma habitual varias funciones dentro del mismo grupo o bien funciones propias de más de un Grupo Profesional, la clasificación se realizará en virtud de la función principal que se prevea desarrollar.

El sistema de clasificación profesional se ajusta a criterios que garantizan la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

La asignación de cada persona trabajadora y del puesto de trabajo a los diferentes Grupos y Funciones Profesionales será el resultado de la ponderación global de, entre otros, los siguientes factores:

- Conocimientos.
- Iniciativa y autonomía.
- Complejidad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de dirección.
- Titulaciones profesionales y/o académicas.

El personal sujeto a este convenio se clasificará en función de los factores anteriormente expuestos en los grupos y funciones profesionales y niveles funcionales que se enumeran a continuación. Los grupos profesionales no están indicados en general por orden jerárquico puesto que cada uno cubre un área diferente de la empresa. Sin embargo, ciertos grupos sí siguen un orden jerárquico de menos a mayor importante:

- Los grupos T1 a T3 ordenados de menor a mayor orden jerárquico
- Los grupos M1 a M3 ordenados de menor a mayor orden jerárquico

La definición detallada de las funciones profesionales y sus niveles se recogen en el Anexo n.º II del presente texto.

Por su parte, cada función profesional está dividida en un máximo de tres niveles funcionales alineados jerárquicamente en cuanto a responsabilidad.

Las personas trabajadoras serán asignadas a uno de dichos niveles según el contenido de la prestación laboral y del conjunto de funciones y especialidades profesionales que deban desempeñar en la ocupación o puesto de trabajo encomendado.

Dentro de cada función profesional se establecen tres niveles funcionales diferentes, definidos de forma específica en el Anexo II del presente convenio.

- Un primer nivel de entrada (Nivel 1) destinado a la formación/adaptación y al aprendizaje de las tareas propias de la función, y generalmente de una duración determinada.
- Un segundo nivel de permanencia (Nivel 2) destinado al desarrollo con solvencia de las tareas propias de la función.
- Un tercer nivel (Nivel 3) destinado al desarrollo con excelencia de las tareas propias de la función, y es susceptible de realizar tareas de mayor complejidad. Para acceder a este nivel se requieren cumplir los requisitos establecidos para cada Función profesional concreta.

El personal de nuevo acceso se incorporará con carácter general en el nivel 1 de la Función Profesional correspondiente, que a su vez es parte de un itinerario, y una vez adquiridas las competencias y destrezas necesarias en el periodo de tiempo establecido, se realizará el cambio al nivel 2, que es el nivel normal de desarrollo de la función profesional.

La empresa podrá promocionar a las personas trabajadoras desde un nivel a otro en función de la evaluación del desempeño y siempre que se cumplan el resto de los requisitos establecidos para acceder a un nivel superior.

La promoción a una función profesional superior dentro del itinerario se llevará a cabo, con carácter general, desde el nivel 2 de la función origen al nivel 1 de la función superior.

Artículo 15. Grupos y funciones profesionales

Grupo profesional O: Operarios y actividades auxiliares.

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, por titulación y formación, conocimiento o experiencia profesional, tienen atribuidas en el ámbito operativo básico, funciones de producción, servicio o auxilio de la actividad general de la empresa.

Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales:

- Programador junior
- Tester
- Operador
- Operador help desk
- Auxiliar

Grupo profesional T1: Técnicos 1.

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, por titulación y formación, conocimiento o experiencia profesional, tienen atribuidas en el ámbito operativo avanzado funciones de producción, desarrollo, atención, soporte y mantenimiento.

Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales:

- Programador
- Técnico de QA
- Técnico de Explotación
- Técnico especialista de Operaciones
- Técnico especialista Help Desk
- Técnico Administrativo
- Asistente de Dirección

Grupo profesional T2: Técnicos 2.

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, por titulación y formación, conocimiento o experiencia profesional, tienen atribuidas funciones de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones informáticas de Software o de infraestructura IT, así como funciones de soporte técnico en las áreas de gestión, comercial y consultoría, con dedicación y especialización en actividades concretas y propias de la gestión administrativa, técnica y organizativa.

Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales:

- Analista de documentación
- Analista Programador
- Analista de QA
- Administrador de sistemas
- Analista Funcional
- Analista de datos

Grupo profesional T3: Técnicos 3.

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, por titulación y formación, conocimiento experto o experiencia profesional, tienen atribuidas las funciones de más alto nivel en análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas de Software o de infraestructuras IT.

Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales:

- Arquitecto de Sistemas
- Arquitecto de Software
- Arquitecto de QA
- Arquitecto de Soluciones

Es característica principal de los trabajadores pertenecientes a este grupo su alto grado de especialización tecnológica, que permite atender necesidades y requerimientos de máxima complejidad y responsabilidad.

Grupo profesional M1: Mandos intermedios 1.

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, por titulación y formación, conocimiento o experiencia profesional, tienen atribuidas funciones de mando o de responsabilidad funcional, incluyendo tareas de planificación, coordinación y organización de recursos pertenecientes a los grupos 1, 2 y 3; con autonomía y capacidad de supervisión, acorde con las políticas corporativas.

Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales:

- Leader técnico
- Responsable de equipo
- Responsable de equipo Help Desk
- Responsable de proyectos.
- Responsable de cuentas.

Grupo profesional M2: Mandos intermedios 2.

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, por titulación y formación, conocimiento o experiencia profesional, tienen atribuidas funciones de mando o de responsabilidad funcional, de planificación, coordinación y organización de recursos pertenecientes a uno o varios grupos profesionales de convenio, con capacidad de supervisión, y acordes con las políticas corporativas.

Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales:

- Responsable de área.
- Asistente de director.

Grupo profesional M3: Mandos intermedios 3.

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, por titulación y formación, conocimiento o experiencia profesional, tienen atribuidas funciones de mando o de responsabilidad funcional, de planificación, coordinación y organización de recursos pertenecientes a la totalidad de los grupos profesionales de convenio, con autonomía y capacidad de supervisión, y acordes con las políticas corporativas.

Estas personas ejercen por delegación empresarial las facultades de organización y/o control de la actividad laboral, de acuerdo en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores, así como otras posibles funciones como son las de representación de las empresas frente a terceros para llevar a cabo determinadas actividades relativas a su función profesional.

Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales:

- Director.

Artículo 16. Trabajos de categoría superior

1. Cuando existan razones técnicas y organizativas y por el tiempo imprescindible para su atención, la persona trabajadora que posea la titulación académica o profesional necesaria podrá realizar cometidos del Grupo o Nivel superior al que esté asignada, percibiendo mensualmente como complemento la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice. El empresario deberá comunicar la existencia de estas razones por escrito al personal afectado y a los representantes de los trabajadores.
No cabrá invocar como causa de despido objetivo la ineptitud sobrevenida o la falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.
2. Esta situación podrá prolongarse por un máximo de seis meses al cabo de los cuales deberá reintegrarse al trabajo de su categoría o ser ascendido a la superior. En los casos de cobertura interna de vacantes por baja temporal de larga duración esta situación podrá prolongarse hasta 12 meses.
3. El tiempo servido en superior categoría será computado como antigüedad en la misma, cuando el empleado ascienda a ella.
4. Se exceptúan de lo anteriormente pactado los trabajos de superior categoría que el Trabajador realice de acuerdo con la Empresa, con objeto de prepararse para el ascenso.
5. Los trabajos de categoría superior se retribuirán siempre que su duración llegue a 5 jornadas laborales completas en el periodo de un mes natural, percibiendo el trabajador que lo desarrolle la parte proporcional por día efectivo de la diferencia del salario según convenio entre la categoría que desarrolle y la correspondiente a las funciones que realice. La reclamación de esta diferencia deberá realizarse por escrito durante los 3 meses posteriores a la realización de las tareas de categoría superior

Artículo 17. Trabajos de categoría inferior

La movilidad funcional para la realización de funciones inferiores, no correspondientes al grupo profesional solo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, respetando el resto de las condiciones del contrato de trabajo que le vincula con la empresa, entre otras, salario, permisos retribuidos, vacaciones, etc.

Capítulo V Tiempo de trabajo**Artículo 18. Jornada y horario**

Consideraciones generales:

1. Durante la vigencia del convenio colectivo, la jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de 1.800 horas anuales, sin perjuicio, en todo caso, de las jornadas actualmente pactadas más favorables para las personas. Su distribución semanal podrá pactarse con la Representación Legal de los Trabajadores en la empresa teniendo en cuenta que, en ningún caso, se podrán realizar más de nueve horas ordinarias diarias de trabajo efectivo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 37.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ninguna fiesta laboral será recuperable.
2. Todos los Trabajadores adaptarán su horario al centro de trabajo, departamento o área organizativa al que estén adscritos en cada momento.
3. Toda persona desplazada a otra empresa por razón de servicio, se atenderá al horario del centro de trabajo de destino, si bien en cuanto al cómputo de las horas trabajadas mensualmente, se respetarán los límites existentes en su empresa de origen.
4. El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos, salvo pacto en contrario entre el empresario y la representación legal de los trabajadores o, en su defecto, la mayoría de los trabajadores y trabajadoras afectados.
5. En el caso de servicios o departamentos con calendario laboral de trabajo a turnos se podrán realizar hasta 12 horas ordinarias de trabajo efectivo contemplando los descansos especiales para este tipo de jornadas.
6. Horario flexible. En este sistema, cada trabajador puede iniciar y terminar la jornada, dentro de determinados márgenes de coincidencia con el resto del personal y cuando así se lo haya comunicado a la empresa. Estableciéndose que el horario oficial de entrada será entre las 9 y 10 horas y el de salida entre las 18 y las 19 horas, con una hora de descanso para la comida—Estos márgenes de entrada y salida podrán variar si se ha acordado previamente con el trabajador y el departamento al que pertenezca cuando no perjudique el funcionamiento normal de la empresa. El cualquier caso se debe realizar una jornada media de ocho horas diarias de trabajo efectivo.
7. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto el comienzo como a la finalización de la jornada, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.
8. El periodo de descanso diario durante la jornada será de dos periodos de quince minutos de duración, uno durante el horario durante la mañana y otro durante la prestación de servicios de la tarde.
9. Cada trabajador tendrá el derecho a realizar el horario de 8.30 a 15.00 horas durante uno de los meses de verano julio o agosto. Los trabajadores se organizarán con su jefe de grupo para decidir el mes que le corresponde a fin de alterar lo menos posible el buen funcionamiento de la empresa.
10. En el caso que un trabajador por su puesto de trabajo no pueda disfrutar del horario de verano durante ninguno de los dos meses de verano, la empresa deberá acordar con él una compensación que satisface las dos partes.
11. Por razones acreditadas de aumento o disminución de la actividad o volumen de trabajo, la empresa, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, podrán establecer variaciones en la jornada diaria. La reducción y ampliación del horario no será más de dos horas diarias y no superará las ochenta horas anuales, y se respetarán los descansos entre jornada y máximos de jornada establecidos por ley.

Artículo 19. Vacaciones

1. El personal sujeto a las normas de este convenio disfrutará de 22 días laborables de vacaciones anuales retribuidas, siempre y cuando lleve un año de servicio en la empresa, siendo en otro caso, proporcional entre el tiempo de alta en la empresa y el 31 de diciembre del año en curso. Si el trabajador disfrutara las vacaciones antes de dicha fecha y causara baja en la misma, se le descontará en la liquidación los días de más que haya disfrutado de acuerdo con la proporcionalidad establecida.
2. El establecimiento de los días concretos de disfrute se realizará por acuerdo entre Empresa y Trabajador. Por ambas partes se procurará la menor interferencia en la organización productiva, así como en la conciliación familiar.
3. Los días de vacaciones se solicitarán con una antelación mínima de treinta días, que serán concedidas por la empresa en base a las solicitudes recibidas en periodos coincidentes y siempre con acuerdo con los representantes de los trabajadores.
4. Por acuerdo entre el empresario y los representantes de los trabajadores se podrán fijar los periodos de vacaciones en turnos organizados sucesiva o rotativamente.
5. Las vacaciones devengadas del ejercicio anterior, sólo se pueden disfrutar hasta el 31 de marzo del año siguiente, debiendo quedar como máximo 10 días laborables pendientes de disfrutar a 31 de diciembre, salvo circunstancias especiales, que serán autorizadas expresamente por la dirección de la empresa.
6. Los días de Nochebuena y Nochevieja la jornada efectiva será de cuatro horas laborales por día.
7. Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo tercero, coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto, la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previstos en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

Artículo 20. Horas extraordinarias

El espíritu de las partes que negocian el presente convenio es intentar evitar la realización de las horas extraordinarias fuera de la jornada habitual de cada trabajador.

1. Se consideran horas extraordinarias aquellas realizadas a petición previa expresa y escrita de la Empresa, determinando el motivo que justifique la necesidad de la realización de estas, que superen el cómputo de jornada ordinaria máxima anual según el presente Convenio.
2. Salvo pacto individual en contrario, las horas extraordinarias se compensarán por tiempos equivalentes de descanso incrementados, al menos con el 50 por 100 para horas realizadas de lunes a viernes en horario diurno y al menos con el 100 por 100 para horas realizadas en horario nocturno, dentro del fin de semana o en el periodo de descanso semanales que le corresponda al trabajador. Previo acuerdo entre Empresa y Trabajador, la compensación con tiempo de descanso se hará acumulando horas hasta completar, al menos, el tiempo equivalente a una jornada laboral, que se disfrutará dentro del mismo año natural en que se hayan realizado las horas extraordinarias o, como máximo, en el mes de marzo del año siguiente.
3. Si no fuera posible la compensación de las horas extraordinarias por periodos de descanso, se abonarán en las mismas condiciones de la compensación de periodos de descanso, es decir, al precio de hora ordinaria del trabajador se incrementará en un 50 por 100 las horas realizadas de lunes a viernes en horario diurno y en un 100 por 100 para las realizadas en horario nocturno, dentro del fin de semana o en el periodo de descanso semanales que le corresponda al trabajador. Se creará un sistema entre la empresa y los representantes de los trabajadores para el correcto seguimiento y control de las horas extraordinarias realizadas.

Capítulo VI Permisos, licencias y otras ausencias**Artículo 21. Permisos retribuidos**

Los Trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio.
2. Dos días laborables por el nacimiento de hijo y por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el Trabajador necesite hacer un

desplazamiento al efecto de más de 200 km por cada uno de los viajes de ida y vuelta, el permiso será de tres días. Son parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, según el Código Civil vigente, los siguientes:

- a) Primer grado cónyuge
- b) Primer grado de consanguinidad: padres e hijos.
- c) Segundo grado de consanguinidad: abuelos, hermanos y nietos.
- d) Primer grado de afinidad: padres e hijos del cónyuge.
- e) Segundo grado de afinidad: abuelos y hermanos del cónyuge.

A efectos del presente Convenio se asimila cónyuge con pareja de hecho.

3. Cuatro días laborables en caso de fallecimiento de parientes hasta segundo grado. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto de más de 200 km por cada uno de los viajes de ida y vuelta, el permiso será de cinco días laborales, si necesitase realizar un viaje al extranjero el permiso será de seis días laborales. Estos permisos deberán ser justificados por el trabajador que deberá justificar el suceso y acreditar el desplazamiento realizado en su caso una vez reincorporado nuevamente a su puesto de trabajo, en el caso de no realizarse el desplazamiento por parte del trabajador el permiso será de cuatro días laborables.
4. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo en más del 20% de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar a la persona afectada a la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de que la persona, por cumplimiento del deber o desempeño de cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de esta del salario a que tuviera derecho en la empresa.
5. Un día laborable por traslado de domicilio habitual, que el trabajador deberá acreditar.
6. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos en la ley y en el presente Convenio.
7. Conforme al tenor literal del vigente artículo 37.3.f del Estatuto de los Trabajadores, por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
8. El trabajador tendrá derecho a 16 horas al año de permiso retribuido y no recuperable para asistir al médico o acompañar a familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Estas visitas tendrán que ser acreditadas con justificante médico.
9. El trabajador tendrá derecho 8 horas no recuperables al año de asuntos propios. No será necesaria la justificación de estas horas, debiéndose solicitar por escrito y con una antelación mínima de dos días laborables.

En relación con los permisos retribuidos determinados en los puntos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9 del presente artículo, se podrán disfrutar los días de permiso ligados al suceso determinado con una antelación al suceso de cinco días laborables, durante el hecho causante o hasta cinco días laborables después del hecho causante.

Artículo 22. Permisos no retribuidos

1. Los trabajadores que cuenten con una antigüedad mínima de un año en la Empresa tendrán derecho a disfrutar permiso sin sueldo por un máximo de un mes y por una sola vez cada año natural.
2. No obstante, alternativamente, dicho permiso podrá ser fraccionado en dos períodos máximos de quince días naturales, uno en cada semestre del año natural.
3. Los Trabajadores procurarán en todo caso no interferir en la buena marcha de la Empresa facilitando a la Empresa fechas alternativas en caso de que ésta no tenga posibilidad de reorganización interna de sus actividades y por tanto sus funciones quedaran desiertas en el período solicitado.

Artículo 23. Excedencias

1. El Trabajador con al menos una antigüedad en la Empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses

y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo Trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Capítulo VII Movilidad geográfica y funcional

Artículo 24. Movilidad geográfica

1. Los trabajadores que por necesidades de la empresa tengan que realizar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de donde radique la empresa o centro de trabajo, percibirán la dieta en caso de corresponder y la compensación de los gastos de desplazamiento, con las limitaciones y se regirá por lo que establecen las normas contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y el resto de las normas que resulten de aplicación.
2. La empresa para la compensación de los desplazamientos al extranjero tendrá en cuenta el nivel de vida y precios razonables del lugar de destino.

Capítulo VIII Régimen disciplinario

Artículo 25. Faltas y sanciones

1. Las faltas cometidas por las personas trabajadoras al servicio de la empresa se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con los que se dispone en el presente artículo y en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral en lo que resulten de pertinente aplicación:

a. Son faltas leves:

- i. Tres faltas de puntualidad en un mes, sin que exista causa justificada. La no comunicación con la antelación debida, de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- ii. Falta de aseo y limpieza personal.
- iii. Falta de atención y diligencia con los clientes.
- iv. Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- v. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- vi. La embriaguez ocasional.
- vii. El incumplimiento de manera reiterada de los puntos 1,2,3,4,5,6 y 7 de la normativa interna que aparece en el artículo 36 de este texto.

b. Son faltas graves:

- i. Faltar al trabajo sin justificación dos días en un mes.
- ii. La simulación de enfermedad o accidente.
- iii. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta o medio de control.
- iv. Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
- v. Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores.
- vi. La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
- vii. El abandono del trabajo sin causa justificada.
- viii. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.
- ix. El incumplimiento de los puntos 8,9,10 y 11 de la normativa interna que aparece en el artículo 36 de este texto.

c. Son faltas muy graves:

- i. Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada. No se considera causa injustificada la falta al trabajo que derive de la detención de la persona trabajadora, mientras no se trate de sanción firme impuesta por la autoridad competente y siempre que el hecho de la detención haya sido puesto en conocimiento de la Dirección de la empresa antes de transcurridos cuatro días hábiles de ausencia al trabajo.
- ii. El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas. El hurto y el robo tanto al resto de la plantilla como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este inciso, el falsear datos ante la representación legal de los trabajadores, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio. El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
- iii. El acoso sexual o por razón de sexo.
- iv. La simulación comprobada de enfermedad.

- v. Inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa.
 - vi. Haber recaído sobre la persona trabajadora sentencia de los Tribunales de Justicia competentes por delito de robo, hurto, estafa y malversación, cometidos fuera de la empresa que pueda motivar desconfianza hacia su autor.
 - vii. La continua falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros.
 - viii. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo
 - ix. Dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, si no media autorización de la misma.
 - x. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros o subordinados.
 - xi. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
 - xii. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción, y demás establecidas en el artículo 54 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
 - xiii. El incumplimiento del punto 12 de la normativa interna que aparece en el artículo 36 de este texto.
2. Las sanciones que las empresas podrán aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:
- a. Faltas leves:
 - i. Amonestación por escrito.
 - ii. Suspensión de empleo y sueldo un día.
 - b. Faltas graves:
 - i. Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
 - ii. Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso a la categoría superior.
 - c. Faltas muy graves:
 - i. Pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional.
 - ii. Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
 - iii. Inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría.
 - iv. Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrán en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en las demás personas trabajadoras y en la empresa.

3. La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Dirección de la empresa, que pondrá en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores las que se refieran a faltas graves o muy graves. Será necesaria la instrucción de expediente en la imposición de sanciones a las personas trabajadoras que ostentan cargos electivos sindicales, y en aquellos casos establecidos en la legislación vigente en el momento de la aplicación de la misma o lo decida la empresa. La formación de expediente se ajustará a las siguientes normas:
 - a. Se iniciará con una orden escrita del jefe de la empresa, con la designación del Instructor y del Secretario Comenzarán las actuaciones tomando declaración al autor de la falta y a los testigos, admitiendo cuantas pruebas aporten. En los casos de falta muy grave, si el instructor lo juzga pertinente, propondrá a la Dirección de la empresa la suspensión de empleo y sueldo del inculcado por el tiempo que dure la incoación del expediente, previa audiencia de los correspondientes representantes legales de los trabajadores.
 - b. La tramitación del expediente, si no es preciso aportar pruebas de cualquier clase que sean de lugares distintos a la localidad que se incoe, se terminará en un plazo no superior a veinte días. En caso contrario, se efectuará con la máxima diligencia, una vez incorporadas las pruebas al expediente.
 - c. La resolución recaída se comunicará por escrito, expresando las causas que la motivaron, debiendo firmar el duplicado la persona afectada. Caso de que se negase a firmar, se le hará la notificación ante testigos.
4. Las empresas anotarán en los expedientes personales de los trabajadores las sanciones por faltas graves o muy graves que se les impongan, anotando también las reincidencias en las faltas leves. La prescripción de las faltas se producirá según lo establecido en el artículo 60.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

Capítulo IX Condiciones retributivas**Artículo 26. Estructura salarial**

El sistema retributivo de la Empresa está formado por el salario base bruto anual y el plus convenio establecido para cada categoría profesional según Anexo único del presente Convenio. Adicionalmente, para cada Trabajador operará el reconocimiento de pluses o complementos derivados de la actividad, incentivos o cuales otras mejoras voluntarias que sean preceptivas y/o pactadas individualmente conforme al puesto de trabajo ocupado.

En los conceptos salariales del presente Convenio opera el criterio de compensación y absorción fijado en el TRLET.

Durante la vigencia del presente convenio, se mantiene un Plus de Convenio, en cómputo anual uniforme e igual para todos los grupos profesionales y niveles, en una cuantía fija anual de 900€. El importe del Plus de Convenio establecido en el presente artículo no se computará para el cálculo de la bonificación por años de servicio o premio de antigüedad ni para los complementos en situación de baja por incapacidad temporal, abonándose la parte proporcional (75€ brutos) mensualmente.

En base a la capacidad organizativa de la empresa y con el fin de que la productividad e implicación del trabajador a nivel individual en nuestra empresa sea mejorada constantemente, se procederá a implantar un sistema para evaluar semestralmente tanto el desempeño a nivel individual en el puesto de trabajo o funciones encomendadas, la consecución de las metas y objetivos marcados en cada periodo a nivel individual y por departamentos, todo ello con el fin de incentivar la eficacia y la eficiencia de toda la plantilla. En base a los resultados se procederá a la revisión en todos los casos, si procede, del salario, la consecución y cálculo de bonus o incentivos según el sistema implantado a tal efecto, y la correcta ubicación profesional implantada por grupos y niveles según sus características y logros.

Artículo 27. Distribución del salario

Los importes anuales recogidos en las tablas salariales vigentes del presente Convenio habrá de distribuirse en doce mensualidades naturales equivalentes, más una paga extraordinaria en el mes de julio y otra en Navidad, que serán prorrateadas y abonadas junto con el salario mensual, siendo la retribución repartida en doce mensualidades.

Artículo 28. Complementos salariales

1. Las bonificaciones por años de servicio, como premio de vinculación a la empresa respectiva, consistirán, en este orden, en cinco trienios del 5 por 100 cada uno del salario base pactado para su categoría en las tablas salariales del presente Convenio; tres trienios siguientes del 10 por 100 cada uno, y un último trienio del 5 por 100 del indicado salario. Si el trabajador percibiera una retribución superior a la determinada en las tablas salariales del presente convenio, este concepto será absorbido por los conceptos percibidos en demasía, no incrementándose su salario anual a ningún efecto.
2. El plus de nocturnidad retribuirá al trabajador de forma específica el trabajo realizado entre las 22.00 horas de la noche y las 6.00 horas de la mañana. El trabajador percibirá un 20% sobre el salario base, indicándose el importe expresamente en las tablas salariales.
3. La empresa por incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral o accidente laboral, complementará la prestación abonada por la seguridad social o entidad colaboradora hasta llegar a las siguientes cuantías:
 - Del día 1 al día 4, complementará hasta el 100% del salario en las tres primeras bajas médicas que se produzcan dentro del mismo año natural, no existiendo ningún tipo de complemento por parte de la empresa, en la cuarta baja o sucesivas, independientemente de la contingencia que las haya producido.
 - Del día 5 al día 30 de las bajas, la empresa complementará la prestación abonada por la seguridad social o entidad colaboradora hasta llegar al 100% del salario que el trabajador vendría percibiendo.
 - A partir del día 31 de la baja médica la empresa complementará la prestación abonada por la seguridad social o entidad colaboradora hasta llegar al 80% del salario que el trabajador perciba, hasta el final de la indicada baja, computándose también las bajas sucesivas ocasionadas por recaída de procesos anteriores.

- En el caso de que la baja médica requiera hospitalización, la empresa desde el primer día hasta 60 días después del alta hospitalaria, complementará el 100% del salario, siempre que la incapacidad se mantenga en ese periodo.

Este complemento del salario se realizará siempre que exista derecho a la percepción de la prestación de la seguridad social, no existiendo ningún tipo de complemento en caso de que el trabajador no tuviese derecho a percibir prestación por parte de la seguridad social o de la entidad colaboradora.

La obligación por parte de la empresa de abonar los indicados complementos a la prestación por incapacidad temporal o accidente durará hasta que se mantenga el abono de la indicada prestación por pago delegado, en el momento que la seguridad social o la entidad gestora realicen el pago directamente de la prestación al trabajador, cesará la obligación de la empresa de realizar cualquier tipo de complemento.

4. Los Trabajadores están obligados, salvo imposibilidad manifiesta y justificada a cursar la baja en la Seguridad Social dentro de las cuarenta y ocho horas; disponiendo de un plazo de 3 días laborales, de lunes a viernes, que incluye el primer día en que se produce la ausencia por motivo de salud, para la presentación de la referida baja ante la Empresa.

Estos plazos son de aplicación tanto al primer parte de baja como a los de confirmación que pudieran emitirse.

5. Habrán de prestarse también a ser reconocidos por el médico que designe la empresa, al objeto de que este informe sobre la imposibilidad de prestar servicio. La resistencia de la persona trabajadora a ser reconocido establecerá la presunción de que la enfermedad es simulada. En caso de discrepancia entre el médico de la empresa y la persona trabajadora, la empresa someterá la cuestión a la Inspección Médica de la Seguridad Social, cuyo dictamen será decisivo.
6. El trabajador tiene obligación de que en el caso de faltar al trabajo comunicarlo a la empresa lo antes posible y justificar las faltas documentalmente.

Si su patología corresponde a un accidente de trabajo deberá acudir a la mutua de accidentes de trabajo, FREMAP, y comunicarlo a la dirección de la empresa en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas hábiles.

En el caso de enfermedad, el único documento que legalmente justifica la ausencia de un trabajador a su puesto de trabajo por razón de salud es el modelo P.9 (parte de baja/confirmación/alta), la emisión de los documentos de reposo debe quedar para la justificación de la asistencia del trabajador a una consulta médica, pero sin que ello suponga la ausencia a su puesto durante el resto de la jornada laboral. De no justificarse la falta de asistencia documentalmente por un documento legalmente reconocido para tal efecto, se considerará a todos los efectos como una falta al trabajo no retribuida, y produciéndose los descuentos proporcionales en el salario del trabajador.

Artículo 29. Dietas y desplazamientos

1. Los importes de las dietas para los desplazamientos que se produzcan en territorio español para las siguientes funciones, serán de 30 euros/día.
2. En los desplazamientos realizados en vehículo de la propia persona trabajadora la empresa abonará 0,19€ euros por kilómetro.
3. Todos los gastos generados por desplazamiento se pagarán por la empresa en su totalidad previa entrega de justificante, mediante una hoja de gastos.
4. Los gastos de alojamiento por desplazamiento, se pagarán directamente por la empresa en desplazamiento que no superen los 3 meses de forma continuada en un mismo municipio. En desplazamientos superiores a 3 meses se negociará entre la empresa y el trabajador los términos para la compensación de las dietas, alojamiento y desplazamientos.
5. En los viajes de servicio en los que no se requiera pernoctar fuera de la residencia habitual, la cuantía de la dieta se reducirá en un 50 por 100.

6. En cuanto el desplazamiento tenga una duración superior a sesenta días ininterrumpidos en una misma localidad, el importe de las dietas se reducirá en un tercio.
7. A estos efectos, no se considerará interrumpido el desplazamiento cuando la persona trabajadora haga uso de su derecho de estancia de cuatro días laborables en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento.
8. La movilidad geográfica de las personas trabajadoras tendrá las limitaciones y se regirá por lo que establecen las normas contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
9. El trabajo que presten las personas trabajadoras españolas contratadas en España al servicio de empresas españolas en el extranjero se regulará por el contrato celebrado al efecto con sumisión estricta a la legislación española y al presente Convenio. En consecuencia, dichas personas tendrán, como mínimo, los derechos económicos que les corresponderían en caso de trabajar en territorio español. La persona trabajadora y el empresario pueden someter sus litigios a la jurisdicción laboral española.
10. Para los desplazamientos que se produzcan fuera del territorio nacional, la cantidad de las dietas se adaptará al nivel de vida del destino y se pactará previamente con el empleado.

Capítulo X Finalización de la relación laboral

Artículo 30. Extinción, cese o dimisión

1. En caso de dimisión del Trabajador de su puesto de trabajo habrá de avisar por escrito a la Dirección de la Empresa con un mínimo de treinta días naturales de antelación en las categorías de Titulado, Director y Gerente y de quince días naturales de antelación en el resto de categorías. Pudiendo descontar de la liquidación que le corresponda al trabajador un día de salario por cada día de preaviso incumplido, teniendo la consideración de indemnización por daños y perjuicios causados al empresario dicha cantidad.

Capítulo XI Otras normas de aplicación en la Empresa

Artículo 31. Igualdad de trato y oportunidad

Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de igualdad de oportunidades sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social en el acceso al empleo, promoción profesional, formación, estabilidad en el empleo e igualdad salarial en trabajos de igual valor.

Poniendo la empresa junto con los representantes de los trabajadores todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de discriminación.

Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en consonancia con el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, que establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

Para el cumplimiento de lo determinado en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, se realizará una reunión semestral entre la empresa y los representantes de los trabajadores, en la cual se hable del cumplimiento de la igualdad efectiva entre mujeres y hombre, o cualquier otro tipo de discriminación entre los trabajadores de la empresa, poniendo las medidas necesarias para que nunca se produzcan o en cuanto sean detectadas sean corregidas.

Artículo 32. Armonización de la vida laboral y familiar

Se estará a la legislación vigente en cada momento en especial al artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y cualquier otra normativa de aplicación actual o que sea aprobada posteriormente a la firma del presente convenio.

Artículo 33. Libre sindicación

Se estará a lo dispuesto en el TRLET y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y resto de normativa vigente en cada momento.

La Empresa pondrá a disposición de los representantes de los Trabajadores la información establecida en el TRLET a través de un interlocutor, debiendo elegirse un interlocutor de entre sus miembros.

1. Las Empresas afectadas por el presente Convenio, dentro siempre de las formas establecidas por la legislación vigente en cada momento, facilitarán a sus Trabajadores el ejercicio del derecho de reunión en sus locales, si las condiciones de estos lo permiten, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de las Empresas.
2. Las Empresas respetarán el derecho de todos los Trabajadores a sindicarse libremente y no podrán sujetar el empleo de un Trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedir a un Trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.
3. En materia de Derechos y obligaciones de los Trabajadores, las partes se someten expresamente a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. A requerimiento de los Trabajadores afiliados a los sindicatos, las Empresas descontarán en la nómina mensual de los mismos el importe de la cuota sindical correspondiente. El Trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de ahorro de la entidad financiera a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. Las Empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año. La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la Empresa.
4. Además de las competencias que se establecen en el artículo 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y siempre con la observancia de sigilo profesional previsto en la norma laboral vigente, los Representantes de los Trabajadores en la Empresa tendrán las siguientes:
 - a. Ser informados trimestralmente sobre la evolución de los negocios de la Empresa.
 - b. Anualmente tener a su disposición, el Balance, la Cuenta de Resultados y la Memoria de la entidad.
 - c. Con carácter previo a su ejecución por el Empresario, ser informado de los cierres totales o parciales de la Empresa o centro de trabajo.
 - d. Ser informado del movimiento de ingresos y ceses, así como de los ascensos.
 - e. Ejercer una labor de vigilancia sobre la calidad de la docencia y la efectividad de esta en los centros de formación y capacitación que, en su caso, tuviere la Empresa.
 - f. Colaborar con la Dirección de la Empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de la Empresa.
 - g. En los procesos de selección de personal para la propia Empresa, velará no sólo por el cumplimiento de la normativa vigente o pactada, sino también por la observancia de los principios de no discriminación, igualdad de sexo y fomento de una política racional de empleo.
5. De conformidad con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en lugar de los delegados de prevención, podrán ser miembros del Comité de Seguridad y Salud los Trabajadores de la Empresa que al efecto se elijan, aunque no reúnan la condición legal de representante de aquellos, siempre que tengan una adecuada formación en la materia.

Artículo 34. Prevención de riesgos laborales

En materia de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo los firmantes del presente convenio se remiten a la normativa legal de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Estableciéndose las medidas necesarias por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores anualmente.

Artículo 35. Trabajo a distancia

Se distinguen entre dos modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Trabajo a distancia a tiempo completo (por el tiempo efectivamente contratado por la empresa): Tiene la consideración de trabajo a distancia a tiempo completo aquél en que la prestación de la actividad

laboral se realiza de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

2. Trabajo a distancia parcial o fraccionado: Tiene la consideración de trabajo a distancia parcial aquél en el que una fracción de la prestación de la actividad laboral semanal se realiza en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

La modalidad de trabajo a distancia a tiempo completo no es posible en la empresa, sólo pudiéndose considerar la posibilidad de la prestación de servicios a distancia a tiempo completo en casos muy concretos y estudiando las particularidades en cada momento y de forma temporal, por la dirección de la empresa que tendrá que facilitar al trabajador todas las herramientas necesarias para la correcta prestación de servicios a distancia autorizados previamente, no afectando al estatus laboral **del trabajador**.

El **teletrabajo** o trabajo a distancia se configura como una forma particular de organización del trabajo que tiene como finalidad favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del mismo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio, para dar acogida, mediante una regulación de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

Hasta que se disponga de los métodos de seguridad adecuados para proteger los bienes de la empresa, el trabajo a distancia parcial o fraccionado no será posible en la empresa.

La empresa se compromete a poner los medios adecuados para disponer de las herramientas adecuadas y suficientemente seguras como para poder permitir el trabajo a distancia o teletrabajo en 2019.

Una vez se dispongan de los medios adecuados para poder realizar el teletrabajo o trabajo a distancia a tiempo parcial, cada trabajador con una antigüedad mínima de 12 meses en la empresa podrá solicitar a su supervisor realizar trabajo a distancia un día a la semana, siempre que las necesidades organizativas de la empresa lo permitan.

Artículo 36. Normativa Interna

Las instalaciones de la empresa es el lugar donde transcurre la jornada de los trabajadores, para ofrecer un ambiente agradable, creativo y productivo se habilitan zonas de trabajo, descanso y juegos en el espacio físico en el que se trabaja. Se deben cumplir por parte de los trabajadores unas normas en el uso de estas instalaciones para su conservación y la convivencia correcta. Las reglas generales para su uso serán:

1. Deberá evitarse el ruido excesivo que moleste a los compañeros.
2. Se usarán exclusivamente en los periodos de descanso, dentro de la jornada laboral, las zonas de juegos.
3. Se cuidarán y mantendrán limpias las zonas comunes e individuales.
4. En caso de producirse una rotura o desperfecto en zonas comunes o individuales de cualquier elemento se deberá comunicar al responsable de la empresa para que proceda a su reparación o sustitución a la mayor brevedad posible.
5. Sólo se podrá comer o beber dentro de las instalaciones de la empresa, en las zonas habilitadas expresamente para ello.
6. Los juegos en los ordenadores de trabajo o los teléfonos, con licencia son aceptados por la empresa y sólo se podrá acceder a ellos durante los tiempos de descanso.
7. Está permitido escuchar música mientras se trabaja. Sólo los videos musicales tipo YouTube están permitidos, sólo podrán ser escuchados con cascos, para no molestar a los compañeros, y siempre y cuando no afecte al rendimiento de trabajo. El resto de los videos no están permitidos en el tiempo de trabajo a no ser que sean necesarios para la formación o las tareas desempeñada por el trabajador.
8. La instalación en cualquier dispositivo propiedad de la empresa debe realizarse previa autorización escrita por parte de la empresa, no pudiendo ser usados durante el tiempo de trabajo. Si la instalación de cualquier programa pudiera ocasionar problemas de seguridad,

podrán prohibirse la instalación, su uso, desinstalándose los programas, aunque hubiera existido autorización expresa anteriormente.

9. No se permite la entrada en las instalaciones de la empresa de animales vivos, salvo que se solicite autorización previa expresa, que deberá ser concedida por escrito.
10. Las zonas son libres de humo, prohibiéndose fumar en todas las instalaciones de la empresa.
11. No se permite la entrada a las instalaciones de la empresa de personal ajeno a la misma, salvo autorización expresa de los responsables de la empresa.
12. No se permite la introducción de cualquier tipo de arma en las instalaciones de la empresa, ya sea blanca o de fuego.

Artículo 37. Derechos de información y consulta

Los representantes de los trabajadores de empresa tendrán derecho a ser informado y consultado por el empresario sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores, así como sobre la situación de la empresa y la evolución del empleo en la misma, en los términos previstos en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Para la aplicación de los procedimientos de información y consulta, el empresario o su representante y los representantes de los trabajadores actuarán con espíritu de cooperación, en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones recíprocas, teniendo en cuenta tanto los intereses de los trabajadores como los de la empresa, para ello se mantendrá una reunión trimestral, que se deberá fijar con diez días de antelación y con la orden del día fijada previamente.

ANEXO I

ITINERARIOS PROFESIONALES

ITINERARIOS PROFESIONALES							
DEVELOPMENT	QUALITY & DOCUMENTATION	SYSTEMS	PROFESIONAL SERVICES	CUSTOMER CARE	ADMINISTRATIVE	MANAGEMENT	
PROGRAMADOR JUNIOR Grupo 0 – 1 nivel	TESTER Grupo 0 – 3 niveles	OPERADOR Grupo 0 – 3 niveles	TÉCNICO ESPECIALISTA DE OPERACIONES Grupo T1 – 3 niveles	OPERADOR HELP DESK Grupo 0 – 3 niveles	AUXILIAR Grupo 0 – 2 niveles	RESPONSABLE DE EQUIPO Grupo M1 – 3 niveles	
PROGRAMADOR Grupo T1 – 3 niveles	TÉCNICO DE QA Grupo T1 – 3 niveles	TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN Grupo T1 – 3 niveles	ANALISTA DE DATOS Grupo T2 – 3 niveles	TÉCNICO ESPECIALISTA HELP DESK Grupo T1 – 3 niveles	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Grupo T1 – 3 niveles	RESPONSABLE DE ÁREA Grupo M2 – 3 niveles	
ANALISTA PROGRAMADOR Grupo T2 – 3 niveles	ANALISTA DE QA Grupo T2 – 3 niveles	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Grupo T2 – 3 niveles	ANALISTA FUNCIONAL Grupo T2 – 3 niveles	RESPONSABLE DE EQUIPO DE HELP DESK Grupo M1 – 3 niveles	ASISTENTE DE DIRECCIÓN Grupo T1 – 3 niveles	ASISTENTE DE DIRECTOR Grupo M2 – 3 niveles	
LEADER TÉCNICO Grupo M1 – 3 niveles	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Grupo T2 – 3 niveles	ARQUITECTO DE SISTEMAS Grupo T3 – 3 niveles	RESPONSABLE DE CUENTAS Grupo M1 – 3 niveles			DIRECTOR Grupo M3 – 3 niveles	
RESPONSABLE DE PROYECTOS Grupo M1 – 3 niveles	ARQUITECTO DE QA Grupo T3 – 3 niveles	ARQUITECTO DE SOLUCIONES Grupo T3 – 3 niveles	RESPONSABLE DE PROYECTOS Grupo M1 – 3 niveles				
ARQUITECTO DE SOFTWARE Grupo T3 – 3 niveles	ARQUITECTO DE SOLUCIONES Grupo T3 – 3 niveles						
ARQUITECTO DE SOLUCIONES Grupo T2 – 3 niveles							

GRUPOS PROFESIONALES	
GRUPO 0	Operarios y técnicos auxiliares
GRUPO T1	Técnicos 1
GRUPO T2	Técnicos 2
GRUPO T3	Técnicos 3
GRUPO M1	Mandos intermedios 1
GRUPO M2	Mandos intermedios 2
GRUPO M3	Mandos intermedios 3

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Grupo profesional O: Operarios y actividades auxiliares

PROGRAMADOR JUNIOR
Título en Inglés
JUNIOR DEVELOPER
Descripción
Es la persona que, sin experiencia previa en la función, está en periodo de formación y realiza trabajos auxiliares de programación
Tareas
Dar soporte a los programadores en las tareas básicas de programación en coherencia con la formación que se recibe, siempre supervisado por un mentor.
Requerimientos
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado superior o universitario, o formación equivalente. Formación: - Conocimientos básicos de lenguajes de programación. Idiomas: - Inglés técnico.
Niveles
Nivel 1. En fase de aprendizaje de las tareas propias de la categoría. Máximo 1 año de permanencia en la función.

TESTER
Título en Inglés
TESTER
Descripción
Es la persona que prueba el software en base a planes de pruebas establecidos.
Tareas
- Ejecutar los planes de pruebas - Rellenar reportes de ejecución establecidos - Reportar los errores encontrados a través de los canales establecidos. - Aportar detalles precisos de los casos de usos que conllevan errores.
Requerimientos
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado superior o universitario, o formación equivalente. Formación: - Conocimientos básicos en técnicas de pruebas. Idiomas: - Inglés técnico.
Niveles
Nivel 1. En fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función. Máximo 1 año en la función. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Cambio de nivel 2 a 3 con un mínimo de 2 años en la función. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como referente de grupo.

OPERADOR
Título en Inglés
OPERATOR
Descripción
Persona que monitoriza sistemas mediante consola u otras herramientas, asumiendo el primer nivel de resolución de incidencias, únicamente en base a procedimientos bien definidos, y escalando las incidencias a los técnicos de sistemas cuando sea preciso, usando para ello los conocimientos técnicos en las herramientas, así como en la metodología usada en Operaciones.
Tareas
- Monitorización. - Resolución de incidencias detectadas por monitorización o notificadas por los diferentes canales de acceso. - Escalado de incidencias a soportes de segundo nivel. - Apertura de casos de estudios sobre incidencias recurrentes o graves. - Resolución de peticiones. - Ejecución de tareas procedimentadas y planificadas. - Ejecución de checklists.
Requerimientos
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado superior o universitario, o formación equivalente o Experiencia demostrada. Formación: - Conocimientos en sistemas operativos y redes. - Conocimientos en procesos de operación. Idiomas: - Inglés técnico.
Niveles
Nivel 1. En fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función. Máximo 1 año en la función. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Cambio de nivel 2 a 3 con un mínimo de 2 años en la función. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como referente de grupo o coordinación técnica.

OPERADOR HELP DESK
Título en Inglés
CUSTOMER CARE ASSISTANT
Descripción
Tiene como misión prestar el primer nivel de atención, soporte y gestión a los clientes o interlocutores externos aplicando los procedimientos y documentación disponible.
Tareas
Recepción y emisión (a través de múltiples canales), seguimiento y solución de todas las incidencias/actividades relacionadas con el usuario/interlocutor en base únicamente a procedimientos de actuación.
Requerimientos
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado superior o universitario, o formación equivalente o Experiencia demostrada. Formación: - Conocimientos básicos en informática. Idiomas: - Inglés avanzado (C1) - Nativo en un idioma
Niveles
Nivel 1. En fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función. Máximo 1 año en la función. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Cambio de nivel 2 a 3 con un mínimo de 2 años en la función. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como responsable de turno o coordinación técnica.

AUXILIAR
Título en Inglés
ADMINISTRATIVE ASSISTANT
Descripción
Realiza tareas básicas de soporte a otras funciones administrativas y técnicas, siguiendo la normativa interna de la empresa y cumpliendo las políticas de confidencialidad y seguridad establecidas.
Tareas
Realizar tareas básicas de apoyo.
Requerimientos
Titulación: - Estudios primarios o titulación equivalente o experiencia equivalente. Formación: - Uso de equipos de oficina y comunicación. - Conocimiento a nivel usuario de ofimática e Internet. - Conocimientos básicos de los programas y equipos informáticos específicos de la gestión administrativa
Niveles
Nivel 1. En fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función. Máximo 1 año en la función. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función.

Grupo profesional T1: Técnicos 1

PROGRAMADOR	
Título en Inglés	
DEVELOPER	
Descripción	
Es la persona que codifica y realiza pruebas unitarias de programas a partir de las especificaciones del diseño técnico, cumpliendo con la normativa y la metodología de desarrollo de los proyectos en que participe.	
Tareas	
- Realizar tareas de programación y mantenimiento de programas. - Preparar y realizar pruebas unitarias de cada uno de sus programas. - Identificar y corregir errores y divergencias entre el funcionamiento real de sus programas y el funcionamiento esperado. - Buscar soluciones óptimas de programación y aplicarlas. - Realizar las tareas de documentación de sus programas y de las pruebas realizadas y ayudar en las tareas administrativas del proyecto. - Todas las tareas serán llevadas a cabo bajo la supervisión de la persona responsable asignada.	
Requerimientos	
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: - Lenguajes de programación de las tecnologías de la Unidad / Área. - Metodologías de desarrollo y técnicas de programación. - Entorno tecnológico de trabajo y herramientas de desarrollo, pruebas y documentación. Idiomas: - Inglés técnico	
Niveles	
Nivel 1. En fase de consolidación para desarrollar con solvencia las tareas propias de la función. Experiencia acreditada de 1 año. Permanencia máxima en este nivel de 3 años. Nivel 2. Desarrolla con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrolla con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como mentor o coordinación. Mínimo 2 años en Nivel 2 o experiencia equivalente.	

TECNICO DE QA	
Título en Inglés	
TECHNICAL QA	
Descripción	
Es la persona que además de ejecutar pruebas, desarrolla nuevas pruebas y planes de pruebas	
Tareas	
- Desarrollo de pruebas en el entorno de pruebas - Escritura de planes de pruebas de una o más funcionalidades del producto - Ejecutar los planes de pruebas - Rellenar reportes de ejecución establecidos - Análisis avanzado de los errores	
Requerimientos	
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: - Conocimientos básicos en técnicas de pruebas. - Lenguajes de programación de las tecnologías de la Unidad / Área. - Metodologías de desarrollo y técnicas de programación. - Entorno tecnológico de trabajo y herramientas de desarrollo, pruebas y documentación. Idiomas: - Inglés técnico	
Niveles	
Nivel 1. En fase de consolidación para desarrollar con solvencia las tareas propias de la función. Experiencia acreditada de 1 año. Permanencia máxima en este nivel de 3 años. Nivel 2. Desarrolla con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrolla con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como mentor o coordinación. Mínimo 2 años en Nivel 2 o experiencia equivalente.	

TECNICO DE EXPLOTACION	
Título en Inglés	
IT TECHNICAL OPERATOR	
Descripción	
Persona que resuelve las peticiones estándares, conocidas y documentadas procedentes de otros departamentos de la Compañía.	
Tareas	
- Atiende en tiempo y forma peticiones estándares de un grupo de Sistemas de la propia Compañía que estén perfectamente documentadas y delegadas a Explotación. - Atiende las incidencias en segundo nivel de los Servicios en los que tiene conocimiento funcional.	
Requerimientos	
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: - Conocimientos en sistemas operativos y redes. - Conocimientos en procesos de Explotación de Sistemas. Experiencia: - Experiencia en área tecnológica. Idiomas: - Inglés técnico	
Niveles	
Nivel 1. En fase de consolidación para desarrollar con solvencia las tareas propias de la función. Experiencia acreditada de 1 año. Permanencia máxima en este nivel de 3 años. Nivel 2. Desarrolla con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrolla con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como mentor o coordinación. Mínimo 2 años en Nivel 2 o experiencia equivalente.	

TECNICO ESPECIALISTA DE OPERACIONES	
Título en Inglés	
STORE OPERATION ASSISTANT	
Descripción	
Es la persona que, gracias al conocimiento del negocio, analiza las peticiones del cliente para traducirlas en operaciones y que las ejecuta.	
Tareas	
- Verificación y análisis de las operaciones recibidas del cliente - Realización de operaciones para clientes. - Monitorización y control del buen funcionamiento de las operaciones. - Escalado de incidencias a soportes de segundo nivel. - Realiza documentación de formación para los clientes - Forma a los clientes en sesión online o videoconferencia. - Ejecución de checklists.	
Requerimientos	
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: - Conocimiento a nivel usuario de ofimática e Internet. - Conocimiento reconocido en e-commerce. Idiomas: - Inglés avanzado (C1)	
Niveles	
Nivel 1. En fase de consolidación para desarrollar con solvencia las tareas propias de la función. Experiencia acreditada de 1 año. Permanencia máxima en este nivel de 3 años. Nivel 2. Desarrolla con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrolla con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como mentor o coordinación. Mínimo 2 años en Nivel 2 o experiencia equivalente.	

TÉCNICO ESPECIALISTA HELP DESK	
Título en Inglés	
CUSTOMER CARE SPECIALIST	
Descripción	
Actúa como segundo nivel de resolución de todas aquellas incidencias/actividades que no hayan podido ser resueltas por el técnico de Soporte de Usuarios siguiendo los procedimientos definidos. Para ello se basará en su formación, conocimiento del negocio, procesos y plataformas tecnológicas	
Tareas	
• Dar soporte al técnico de Soporte al Usuario, sirviendo como escalado para la resolución de las incidencias/actividades no procedimentadas. • Generación y mantenimiento de los procedimientos de actuación en base a la investigación y desarrollo del proceso y la tecnología. • Formación a los primeros niveles respecto a las variaciones de los procedimientos. • Resolución de actuaciones complejas asociadas con el soporte al usuario, y excepcionalmente, podrá realizar atención al usuario	
Requerimientos	
Titulación: • Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada. Formación: • Conocimientos en el área tecnológica, los procesos y/o del negocio de los clientes. Idiomas: • Inglés avanzado (C1) • Nativo en un idioma	
Niveles	
Nivel 1. En fase de consolidación para desarrollar con solvencia las tareas propias de la función. Experiencia acreditada de 1 año. Permanencia máxima en este nivel de 3 años. Nivel 2. Desarrolla con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrolla con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como mentor o coordinación. Mínimo 2 años en Nivel 2 o experiencia equivalente.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Título en Inglés	
TECHNICAL ADMINISTRATIVE ASSISTANT	
Descripción	
Realiza tareas administrativas siguiendo la normativa interna de la empresa y cumpliendo las políticas de confidencialidad y seguridad establecidas.	
Tareas	
• Redactar, recepcionar, procesar, controlar y distribuir documentación y correspondencia. • Archivar y tramitar expedientes. • Registrar datos en sistema informáticos. • Recepción y control de visitas. • Ejecutar las tareas de los procesos administrativos específicos del departamento, como por ejemplo gestión de cargas, rutas, base de datos, reporting, arqueos, etc.... • Establecimiento y atención de comunicaciones exteriores e interiores.	
Requerimientos	
Titulación: • Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: • Uso de equipos de oficina y comunicación. • Conocimiento a nivel usuario de ofimática e Internet. • Conocimientos amplios de los programas y equipos informáticos específicos de la gestión administrativa, a nivel de usuario. Idiomas: • Inglés básico (A2-B1)	
Niveles	
Nivel 1. En fase de consolidación para desarrollar con solvencia las tareas propias de la función. Experiencia acreditada de 1 año. Permanencia máxima en este nivel de 3 años. Nivel 2. Desarrolla con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrolla con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como mentor o coordinación. Mínimo 2 años en Nivel 2 o experiencia equivalente.	

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
Título en Inglés	
EXECUTIVE ASSISTANT	
Descripción	
Gestión del tiempo y tareas básicas del personal directivo con el que colabora, siguiendo la normativa interna de la empresa y las políticas de confidencialidad y seguridad establecidas.	
Tareas	
- Gestionar la agenda: telefónica, contactos, viajes y reuniones. - Atender llamadas telefónicas. - Atender visitas. - Tramitar correspondencia. - Elaborar y recepcionar documentación. - Gestionar firmas. - Tramitar viajes y gastos. - Soporte al control del área.	
Requerimientos	
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: - Uso de equipos de oficina y comunicación. - Conocimiento a nivel usuario de ofimática e Internet. - Conocimientos de los programas y equipos informáticos específicos de la gestión administrativa, a nivel de usuario. - Conocimientos de protocolo institucional y corporativo Idiomas: - Inglés avanzado (C1).	
Niveles	
Nivel 1. En fase de consolidación para desarrollar con solvencia las tareas propias de la función. Experiencia acreditada de 1 año. Permanencia máxima en este nivel de 3 años. Nivel 2. Desarrolla con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrolla con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales como mentor o coordinación. Mínimo 2 años en Nivel 2 o experiencia equivalente.	

Grupo profesional T2: Técnicos 2

ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN	
Título en Inglés	
DOCUMENTATION ANALYST	
Descripción	
Es la persona que analiza los procesos / tareas que se le encomiendan para realizar la documentación adecuada según las herramientas de la empresa.	
Tareas	
- Análisis de los procesos internos o externos. - Escritura de documentación. - Revisión y corrección de documentación existente. - Traducción de documentación existente. - Ayuda al responsable de equipo a establecer la documentación que se precisa.	
Requerimientos	
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: - Conocimiento a nivel usuario de ofimática e Internet - Conocimiento de las herramientas del área Idiomas: - Inglés avanzado (C1)	
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales, como coordinación técnica, etc. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

ANALISTA PROGRAMADOR	
Título en Inglés	
DEVELOPER ANALYST	
Descripción	
Es la persona que, realizando el rol de programador, participa en el diseño técnico con la elaboración de especificaciones técnicas, en base al proyecto, cumpliendo con la normativa y la metodología de desarrollo de los proyectos en que participe	
Tareas	
- Diseñar soluciones técnicas a partir de las especificaciones funcionales y técnicas del sistema. - Codificar módulos de programación complejos. - Preparar y realizar las pruebas de los módulos codificados, verificar que la codificación realizada por los programadores cumple con la normativa y estándares de programación de los proyectos en los que participen. - Desarrollar soluciones técnicas a los problemas y a las divergencias que surjan entre el funcionamiento real del programa que valida y el funcionamiento esperado. - Realizar las tareas de documentación técnica del proyecto cumpliendo con la normativa y la metodología de desarrollo de los proyectos en que participe.	
Requerimientos	
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: - Entorno de trabajo y herramientas de diseño, desarrollo, pruebas y documentación. - Metodología de diseño de sistemas. - Metodologías de desarrollo y técnicas de programación. - Lenguajes de programación de las tecnologías de la Unidad / Área Idiomas: - Inglés técnico	
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales, como coordinación técnica, etc. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

ANALISTA DE QA	
Título en Inglés	
QA ANALYST	
Descripción	
Es la persona que realizando el rol de tester, analiza y elabora las pruebas que se tienen que realizar para una o varias funcionalidades del producto, cumpliendo con la normativa y la metodología de los proyectos en que participe	
Tareas	
- Especificación de pruebas. - Especificación de planes de pruebas. - Escritura de planes de pruebas de una o más funcionalidades del producto. - Ejecutar los planes de pruebas - Rellenar reportes de ejecución establecidos - Análisis avanzado de los errores	
Requerimientos	
Titulación: - Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada Formación: - Conocimientos avanzados en técnicas de pruebas. Idiomas: - Inglés técnico	
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales, como coordinación técnica, etc. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	
Título en Inglés	
SYSTEM ADMINISTRATOR	
Descripción	
Persona con responsabilidad en una o varias de las siguientes funciones: instalación, configuración, administración y mantenimiento (correctivo, preventivo y evolutivo) de infraestructuras IT con el soporte de un técnico de sistemas en caso necesario.	
Tareas	
- Resolución de incidencias de forma autónoma sin procedimientos. - Ejecutar tareas técnicas sobre los sistemas gestionados encomendadas y coordinadas por un técnico de sistemas y/o el responsable de equipo. - Efectuar intervenciones planificadas remotas o "in-situ". - Informar debidamente el estado de la incidencia. - Elaborar los procedimientos para operaciones del área. - Gestión de problemas. - Escalados a fabricante. - Nuevas instalaciones. - Gestión e implantación de cambios. - Realización de procedimientos, documentación de tareas susceptibles de ser traspasadas a otras categorías/familias. - Integración técnica de nuevos servicios.	
Requerimientos	
Titulación:	Formación de Ciclo Superior, Medio o formación equivalente o Experiencia demostrada.
Formación:	- Dominio en sistemas operativos y redes. - Dominio en procesos de Explotación de Sistemas.
Idiomas:	Inglés avanzado (C1).
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años.	
Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente.	
Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales, como coordinación técnica, etc. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

ANALISTA FUNCIONAL	
Título en Inglés	
BUSINESS ANALYST	
Descripción	
Es la persona que recoge los requerimientos de un cliente y en base a los mismos, es capaz de generar las especificaciones funcionales de una aplicación y/o funcionalidad.	
Tareas	
- Colaborar en los estudios de viabilidad del proyecto. - Recoger requerimientos/necesidades del cliente. - Proponer soluciones y realizar el diseño lógico del sistema. - Elaborar prototipos funcionales. - Documentar el análisis funcional de acuerdo con las normas establecidas en la organización. - Es responsable de las pruebas integradas del sistema. - Desarrollar soluciones técnicas/funcionales a los problemas y divergencias. - Dar soporte al Jefe de proyecto en el seguimiento de las tareas, en la gestión de los cambios de requerimientos y en las estimaciones de esfuerzos.	
Requerimientos	
Titulación:	Universitaria o formación equivalente, o bien, experiencia acreditada.
Formación:	- Entorno de trabajo y herramientas de diseño, desarrollo, pruebas y documentación. - Metodología de análisis y desarrollo de trabajo. - Herramientas para soporte de procesos de prueba
Idiomas:	Inglés avanzado (C1)
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años.	
Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente.	
Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales, como coordinación técnica, etc. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

ANALISTA DE DATOS	
Título en Inglés	
DATA ANALYST	
Descripción	
Es la persona que en carga de producir y analizar datos con fin de proporcionar recomendaciones a los responsables de cuentas. Optimiza las fuentes de datos, crea y mantiene tableros de monitoreos.	
Tareas	
- Analiza las fuentes de datos para proporcionar observaciones y recomendaciones sobre el tráfico, el comportamiento y el recorrido del usuario. - Genera reportes utilizando Excel y PowerPoint para los clientes - Ayuda en las previsiones de ventas de los Responsables de Cuentas - Entrega conclusiones de A/B test y des post-mortem - Dirige análisis ad-hoc para el equipo - Entiende el sistema de datos de nuestra plataforma - Conoce y usa fuentes de datos externos: SQL, Google Analytics, Optimizely, Content Square... - Mantiene la configuración de las fuentes de datos con la ayuda de nuestro equipo de desarrolladores - Implementa nuevas fuentes - Mantiene la documentación de procesos - Crea y mantiene tableros en nuestra herramienta de Big Data Air360 - Crea tableros Excel para los KPI semanales y mensuales - Determine los KPI que se deben seguir	
Requerimientos	
Titulación: - Universitaria o formación equivalente, o bien, experiencia acreditada. Formación: - Entorno de trabajo y herramientas de data analysis, big data, e-commerce data. - Herramientas de presentación de datos: PPT, Excel, etc. Idiomas: - Inglés muy avanzado (C2)	
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales, como coordinación técnica, etc. Se requiere una experiencia de 2 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

Grupo profesional T3: Técnicos 3

ARQUITECTO DE SISTEMAS	
Título en Inglés	
SYSTEM ARCHITECT	
Descripción	Persona con responsabilidad final en el diseño de conceptos de arquitectura de sistemas de Información (SI), teniendo en cuenta la operatividad técnica y la relación precio/rendimiento de la solución. Desarrollo evolutivo de soluciones ya implantadas.
Tareas	- Selección e integración de productos de Hardware y Software relativos a sistemas de gestión de fichero, rutinas de seguridad, medidas de backup, infraestructuras de Mainframe, topología de red y arquitectura de Datacenter. - Toma de requerimientos para el diseño de soluciones. - Diseño de soluciones complejas a prueba de fallos. - Desarrollo de sistemas y estándares de seguridad. - Análisis de arquitecturas existentes y desarrollo de arquitecturas objetivo. - Estimación y cálculo económico en tiempo/costes dentro del diseño de la solución. - Soporte, si aplica en la venta consultiva. - Manejo de conceptos complejos y especialista en uno o varios de ellos. - Formación interna, desarrollo de personal técnico. - Generación de planes de pruebas, aceptación de la solución para garantizar la robustez, operatividad de esta. - Presentación de las soluciones diseñadas
Requerimientos	
Titulación:	Universitaria o formación equivalente, o bien, experiencia acreditada
Formación:	- Dominio en sistemas de información. - Dominio en procesos de Explotación de Sistemas. - Conocimientos amplios de las tendencias tecnológicas del mercado de las TIC. - Sólidos conocimientos en: - Ingeniería de sistemas/comunicaciones. - Focalización de conceptos lógicos y técnicos. - Procesos y Metodología de análisis y desarrollo de trabajo. - Herramientas de diseño. - Plataformas de soporte y desarrollo.
Experiencia:	Amplia experiencia en su área tecnológica.
Idiomas:	Inglés avanzado (C1)
Niveles	
Nivel 1.	Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años.
Nivel 2.	Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 3 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente.
Nivel 3.	Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales. Se requiere una experiencia de 4 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.
ARQUITECTO DE SOFTWARE	
Título en Inglés	
SOFTWARE ARCHITECT	
Descripción	Es la persona que recoge los requerimientos/necesidades no funcionales del cliente y concibe la arquitectura técnica que dará cabida a los mismos
Tareas	- Liderazgo técnico del proyecto. - Recoger requerimientos/necesidades no funcionales del cliente (rendimiento, escalabilidad, seguridad...) - Definición de la arquitectura técnica del sistema, vista aplicativa, vista lógica, seguridad. - Garantizar la coherencia entre los nuevos diseños y las soluciones preexistentes. - Responsable de la selección del software de base, bases de datos, frameworks. - Diseñar soluciones técnicas a los problemas y divergencias. - Responsable de la documentación técnica del proyecto
Requerimientos	
Titulación:	Universitaria o formación equivalente, o bien, experiencia acreditada
Formación:	- Conocimientos amplios de las tendencias tecnológicas del mercado de las TIC. - Sólidos conocimientos en: - Ingeniería de software. - Focalización de conceptos lógicos y técnicos. - Procesos y Metodología de análisis y desarrollo de trabajo. - Herramientas de diseño. - Plataformas de soporte y desarrollo. - Desarrollo de aplicaciones, Herramientas y Lenguajes de programación. .
Idiomas:	Inglés avanzado (C1)
Niveles	
Nivel 1.	Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años.
Nivel 2.	Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 3 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente.
Nivel 3.	Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales. Se requiere una experiencia de 4 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.

ARQUITECTO DE QA	
Título en Inglés	
QA ARCHITECT	
Descripción	
Es la persona que realizando el rol de analista de QA, diseña estrategias de pruebas y/o define los procesos de prueba interna al negocio	
Tareas	
- Liderazgo del proyecto. - Definición de la arquitectura técnica del sistema de pruebas, vista física, vista lógica, y seguridad. - Garantizar la coherencia entre los nuevos diseños y las soluciones preexistentes. - Responsable de la selección del software de base, frameworks para el sistema de pruebas. - Preparar y realizar las pruebas integradas del sistema, tanto funcionales como de rendimiento. - Diseñar soluciones técnicas a los problemas y divergencias. - Responsable de la documentación técnica del proyecto	
Requerimientos	
Titulación:	
Universitaria o formación equivalente, o bien, experiencia acreditada	
Formación:	
- Conocimientos amplios de las tendencias tecnológicas del mercado de las pruebas. - Sólidos conocimientos en: - Ingeniería de software. - Focalización de conceptos lógicos y técnicos. - Procesos y Metodología de análisis y desarrollo de trabajo. - Herramientas de pruebas. - Plataformas de pruebas. - Desarrollo de pruebas.	
Idiomas:	
Inglés avanzado (C1)	
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años.	
Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 3 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente.	
Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales. Se requiere una experiencia de 4 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

ARQUITECTO DE SOLUCIONES	
Título en Inglés	
SOLUTION ARCHITECT	
Descripción	
Es la persona que, realizando el rol de arquitecto de software, precisa de los conocimientos y experiencia necesaria en el área de arquitectura de sistemas para proponer soluciones globales tanto a nivel de software que de sistemas.	
Tareas	
- Liderazgo técnico del proyecto. - Recoger requerimientos/necesidades no funcionales del cliente (rendimiento, escalabilidad, seguridad...) - Definición de la arquitectura técnica del sistema, vista aplicativa, vista física, vista lógica, y seguridad. - Garantizar la coherencia entre los nuevos diseños y las soluciones preexistentes, tanto aplicativos como de sistemas. - Responsable de la selección del software y sistemas de base, bases de datos, sistemas operativos, hardware, frameworks. - Diseñar soluciones técnicas a los problemas y divergencias. - Responsable de la documentación técnica del proyecto - Responsable de la documentación de sistema del proyecto	
Requerimientos	
Titulación:	
Universitaria o formación equivalente, o bien, experiencia acreditada	
Formación:	
- Conocimientos amplios de las tendencias tecnológicas del mercado de las TIC. - Sólidos conocimientos en: - Ingeniería de software. - Focalización de conceptos lógicos y técnicos. - Procesos y Metodología de análisis y desarrollo de trabajo. - Herramientas de diseño. - Plataformas de soporte y desarrollo. - Desarrollo de aplicaciones, Herramientas y Lenguajes de programación.	
Idiomas:	
Inglés avanzado (C1)	
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años.	
Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 3 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente.	
Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales. Se requiere una experiencia de 4 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

Grupo profesional M1: Mandos intermedios 1

RESPONSABLE DE EQUIPO
Títulos equivalentes
RESPONSABLE EQUIPO DE HELP DESK
Título en Inglés
MANAGER
CUSTOMER CARE MANAGER
Descripción
Responsable de la gestión funcional de un equipo de trabajo, con la finalidad de cumplir los objetivos asignados y en base a las normas y procedimientos establecidos.
Tareas
- Gestión de los recursos materiales asignados. - Distribución, asignación y supervisión de las tareas entre el personal del equipo. - Identificar necesidades de recursos y escalarlas. - Confección y planificación de calendarios según necesidades del servicio. - Seguimiento de los objetivos asignados, reporte de los resultados y necesidades detectadas. - Atención y Resolución de conflictos, escalando en caso necesario. - Proponer soluciones, mejoras, etc....de forma proactiva con la finalidad de alcanzar los objetivos asignados y/o mejorar los procedimientos
Requerimientos
Titulación:
Formación de Ciclo Superior, Medio o equivalente o Experiencia demostrada
Formación:
Gestión de equipos, liderazgo, comunicación interpersonal.
Idiomas:
Inglés avanzado (C1)
Niveles
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años.
Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente.
Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función y es susceptible de gestionar equipos más complejos (dispersión geográfica, número de personas del equipo, número de clientes, criticidad, turnicidad, etc.). Cambio de nivel 2 al 3 con un mínimo de 2 años en el nivel 2 o experiencia equivalente

LEADER TÉCNICO
Título en Inglés
DEVELOPMENT TEAM LEADER
Descripción
Es la persona que realizando el rol de analista programador, lidera a nivel técnica a una o varias personas técnicas de su grupo.
Tareas
- Lidera y ayuda técnicamente al grupo de programadores del proyecto - Coordinar las puestas en producción con su equipo - Ayuda a su jefe de proyecto de elegir las soluciones técnicas adecuadas - Verifica y ayuda al grupo de programadores del proyecto a cumplir con la normativa y estándares de programación de los proyectos en los que participen. - Ayudar al grupo de programadores del proyecto en la búsqueda e implementación de soluciones y en la realización de pruebas.
Requerimientos
Titulación:
Formación ciclo formativo de grado medio o superior, formación equivalente o experiencia acreditada
Formación:
- Entorno de trabajo y herramientas de diseño, desarrollo, pruebas y documentación. - Metodología de diseño de sistemas. - Metodologías de desarrollo y técnicas de programación. - Lenguajes de programación de las tecnologías de la Unidad / Área
Idiomas:
Inglés avanzado (C1)
Niveles
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años.
Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Mínimo 2 años en Nivel 1 o experiencia equivalente.
Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función y es susceptible de gestionar equipos más complejos (dispersión geográfica, número de personas del equipo, número de clientes, criticidad, turnicidad, etc.). Cambio de nivel 2 al 3 con un mínimo de 2 años en el nivel 2 o experiencia equivalente

RESPONSABLE DE PROYECTOS	
Título en Inglés	
PROJECT MANAGER	
Descripción	
Responsable de la planificación, gestión, coordinación e implantación de Proyectos, con la finalidad de cumplir los objetivos asignados y con los compromisos de plazos, calidad y presupuesto, aplicando para ello la metodología corporativa.	
Tareas	
- Elaborar y/o validar la definición de alcance del Proyecto. - Valorar el coste de la implantación del proyecto en la fase de oferta. - Realizar el plan de proyecto (Plan de Comunicación, Plan de Recursos, Plan de Calidad, Plan de Riesgos, etc.) en función de la complejidad/envergadura del Proyecto. - Elaborar el calendario del proyecto en todas sus fases. - Seguimiento y reporting del avance del proyecto tanto a cliente como internamente. - Gestionar los recursos necesarios para la implantación del proyecto. - Coordinar las acciones/tareas del proyecto. - Realizar el control económico del proyecto. - Gestionar los riesgos, resolución de problemas/desviaciones y escalar en caso necesario. - Generar la documentación y validar los entregables (informes, programas, etc.) establecidos en la metodología corporativa en gestión de proyectos.	
Requerimientos	
Titulación: - Formación de Ciclo Superior, Medio o equivalente o Experiencia demostrada. Formación: - Conocimiento en metodología de Gestión de proyectos. - Gestión de equipos, liderazgo, comunicación interpersonal. - Conocimientos técnicos/funcionales en área TIC Idiomas: - Inglés avanzado (C1)	
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función o bien, gestión de proyectos sencillos, con una duración máxima en este nivel de 4 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Mínimo 3 años en Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir la gestión de proyectos de mayor complejidad y envergadura (cliente, impacto en el negocio, importe económico del proyecto, etc.). Cambio de nivel 2 al 3 con un mínimo de 4 años en el nivel 2 o experiencia equivalente	

RESPONSABLE DE CUENTAS	
Título en Inglés	
CLIENT SUCCESS MANAGER	
Descripción	
Es la persona responsable de la relación con los clientes B2B de la empresa a cargo del P&L de cada cliente y el desarrollo de las oportunidades de negocio.	
Tareas	
- Gestiona el P&L del portfolio de clientes - Organiza reuniones de seguimiento con el cliente. - Responde a las peticiones del cliente - Sigue y analiza los resultados del cliente (KPIs). - Forma el cliente al producto del negocio. - Asegura que el cliente sigue los procesos externos del negocio. - Recomienda y ayudar al cliente a elegir las estrategias de negocio correctas. - Elabora reportes para los clientes (KPIs). - Verifica con el responsable de proyecto las prioridades y deadlines.	
Requerimientos	
Titulación: - Universitaria o formación equivalente, o bien, experiencia acreditada - Master's degree en Marketing o Ventas o equivalente Formación: - Conocimientos amplios en E-commerce. - Excelentes competencias en comunicación verbal y escrita - Previa experiencia en gestión de P&L - Conocimiento avanzado en análisis e-commerce - Orientado a ventas y ROI - Conocimiento a nivel avanzado de informática e Internet - Conocimiento de gestión de técnicas de proyectos Idiomas: - Inglés muy avanzado (C2)	
Niveles	
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 3 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales. Se requiere una experiencia de 4 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente.	

Grupo profesional M2: Mandos intermedios 2

RESPONSABLE DE AREA
Título en Inglés
HEAD OF AREA
Descripción
Responsable directo y/o jerárquico sobre un conjunto de personas, asignados a un área funcional o de negocio, reportando a su superior jerárquico que será un Director/a
Tareas
- Gestión funcional de los recursos humanos y gestión de los recursos materiales asignados. - Seguimiento y control de la consecución de los objetivos del área. - Trasmitir e implantar dentro del área la cultura, valores, objetivos, estrategias, procesos, conocimientos y políticas corporativas, establecidas por la dirección.
Requerimientos
Titulación: - Estudios universitarios o titulación equivalente, con acreditación técnica o funcional específica adicional si fuese necesario, y/o experiencia equivalente demostrable. Formación: - Conocimientos técnicos, económicos y/o financieros relacionados con el área. - Técnicas de negociación, comunicación y gestión de conflictos. - Gestión organizativa en entornos TIC o del área funcional. - Gestión de equipos humanos y liderazgo. Idiomas: - Inglés avanzado (C1)
Niveles
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 4 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 3 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales. Se requiere una experiencia de 4 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente

ASISTENTE DE DIRECTOR
Título en Inglés
DIRECTOR ASSISTANT
Descripción
Es la persona que ayuda a su superior jerárquico que será un Director/a a realizar sus tareas delegándole parcialmente o de manera entera una o varias de sus tareas. Reportará directamente a su superior jerárquico.
Tareas
- Ayudar a su superior jerárquico a realizar sus tareas - Actuar en representación del superior jerárquico cuando no está - Reportar a su superior jerárquico los resultados de las tareas que le fueron delegadas
Requerimientos
Titulación: - Estudios universitarios o titulación equivalente, con acreditación técnica o funcional específica adicional si fuese necesario, y/o experiencia equivalente demostrable. Formación: - Conocimientos técnicos, económicos y/o financieros relacionados con el área. - Técnicas de negociación, comunicación y gestión de conflictos. - Gestión organizativa en entornos TIC o del área funcional. - Gestión de equipos humanos y liderazgo. Idiomas: - Inglés avanzado (C1)
Niveles
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 5 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 3 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales. Se requiere una experiencia de 4 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente

Grupo profesional M3: Mandos intermedios 3

DIRECTOR
Título en Inglés
DIRECTO
Descripción
Responsable directo y/o jerárquico sobre un conjunto de personas y/o recursos económicos y/o materiales, asignados a un departamento del negocio, reportando a su superior jerárquico que será un C-level del negocio.
Tareas
- Gestión organizacional de los recursos humanos y gestión de los recursos materiales asignados - Seguimiento y control de la consecución de los objetivos del departamento - Realización, seguimiento y control del P&L del departamento - Dimensionamiento de los recursos necesarios - Gestión y seguimiento del presupuesto del departamento si fuese necesario - Actuar en representación de la empresa frente a terceros, en asuntos relacionados con su departamento
Requerimientos
Titulación: - Estudios universitarios o titulación equivalente, con acreditación técnica o funcional específica adicional si fuese necesario, y/o experiencia equivalente demostrable. Formación: - Conocimientos técnicos, económicos y/o financieros relacionados con el departamento. - Técnicas de negociación, comunicación y gestión de conflictos. - Gestión organizativa en entornos TIC o del departamento. - Gestión de equipos humanos y liderazgo. Idiomas: - Inglés avanzado (C1)
Niveles
Nivel 1. Fase de formación y aprendizaje de las tareas propias de la función, con una duración máxima en este nivel de 5 años. Nivel 2. Desarrollar con solvencia las tareas de la función. Se requiere una experiencia de 4 años en el Nivel 1 o experiencia equivalente. Nivel 3. Desarrollar con excelencia las tareas de la función, y es susceptible de asumir ciertas responsabilidades adicionales. Se requiere una experiencia de 5 años en el Nivel 2 o experiencia equivalente

ANEXO III

TABLAS SALARIALES

TABLAS SALARIO BASE CONVENIO

El salario base se calcula de la siguiente manera:

Conociendo el puesto se busca en las siguientes tablas la línea correspondiente. El salario bruto anual se calcula haciendo la suma de las columnas: Salario grupo, Plus Convenio y de la columna correspondiente al nivel del empleado (Nivel 1, Nivel 2 o Nivel 3).

Grupo profesional O: Operarios y actividades auxiliares

Función	Salario Grupo Bruto / año en €	Plus Convenio Bruto / año en €	Salario función/Nivel 1 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 2 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 3 Bruto / año en €
PROGRAMADOR JUNIOR	9.100	900	3.000	-	-
TESTER	9.100	900	3.000	5.000	7.000
OPERADOR	9.100	900	3.000	5.000	7.000
OPERADOR HELP DESK	9.100	900	3.000	5.000	7.000
AUXILIAR	9.100	900	3.000	5.000	-

Grupo profesional T1: Técnicos 1

Función	Salario Grupo Bruto / año en €	Plus Convenio Bruto / año en €	Salario función/Nivel 1 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 2 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 3 Bruto / año en €
PROGRAMADOR	11.100	900	3.000	6.000	9.000
TÉCNICO DE QA	11.100	900	3.000	6.000	9.000
TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN	11.100	900	3.000	6.000	9.000
TÉCNICO ESPECIALISTA DE OPERACIONES	11.100	900	4.000	8.000	12.000
TÉCNICO ESPECIALISTA HELP DESK	11.100	900	3.000	6.000	9.000
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	11.100	900	3.000	6.000	9.000
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	11.100	900	4.000	8.000	12.000

Grupo profesional T2: Técnicos 2

Función	Salario Grupo Bruto / año en €	Plus Convenio Bruto / año en €	Salario función/Nivel 1 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 2 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 3 Bruto / año en €
ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN	15.100	900	4.000	8.000	12.000
ANALISTA PROGRAMADOR	15.100	900	4.000	8.000	12.000
ANALISTA DE QA	15.100	900	4.000	8.000	12.000
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	15.100	900	2.000	6.000	10.000
ANALISTA FUNCIONAL	15.100	900	4.000	8.000	12.000
ANALISTA DE DATOS	15.100	900	8.000	12.000	16.000

Grupo profesional T3: Técnicos 3

Función	Salario Grupo Bruto / año en €	Plus Convenio Bruto / año en €	Salario función/Nivel 1 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 2 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 3 Bruto / año en €
ARQUITECTO DE SISTEMAS	24.100	900	5.000	10.000	15.000
ARQUITECTO DE SOFTWARE	24.100	900	5.000	10.000	15.000
ARQUITECTO DE QA	24.100	900	5.000	10.000	15.000
ARQUITECTO DE SOLUCIONES	24.100	900	10.000	15.000	20.000

Grupo profesional M1: Mandos intermedios 1

Función	Salario Grupo Bruto / año en €	Plus Convenio Bruto / año en €	Salario función/Nivel 1 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 2 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 3 Bruto / año en €
RESPONSABLE DE CUENTAS	24.100	900	5.000	10.000	15.000
RESPONSABLE DE EQUIPO	19.100	900	4.000	8.000	12.000
RESPONSABLE DE EQUIPO HELP DESK	19.100	900	4.000	8.000	12.000
LEADER TÉCNICO	19.100	900	4.000	8.000	12.000
RESPONSABLE DE PROYECTOS	24.100	900	5.000	10.000	15.000

Grupo profesional M2: Mandos intermedios 2

Función	Salario Grupo Bruto / año en €	Plus Convenio Bruto / año en €	Salario función/Nivel 1 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 2 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 3 Bruto / año en €
RESPONSABLE DE AREA	24.100	900	5.000	10.000	15.000
ASISTENTE DE DIRECTOR	24.100	900	5.000	10.000	15.000

Grupo profesional M3: Mandos intermedios 3

Función	Salario Grupo Bruto / año en €	Plus Convenio Bruto / año en €	Salario función/Nivel 1 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 2 Bruto / año en €	Salario función/Nivel 3 Bruto / año en €
DIRECTOR	29.100	900	10.000	15.000	20.000

Reunidos
Por la Dirección de la Empresa:

D. Frederic Bocquet

Por la representación legal de los trabajadores de la empresa

Los delegados del personal del centro de trabajo sito en 28045-Madrid, en la Calle Méndez Álvaro número 9 4ª Planta:

- Doña Elena Angulo Aragón
- Don Axel David Amigo Arnold
- Don Aritz Iribarren Galarza

Y en prueba de conformidad con todo lo anteriormente expuesto, las partes firman el presente documento en lugar y fecha indicados.

Madrid, 17 de julio 2019

(03/37.992/19)

