



Convenio Colectivo

2016-2018

Convenio Colectivo de Dinahosting S.L. publicado en el [BOP del 21 de junio de 2017](#)

Contenidos

Convenio Colectivo Dinahosting, Sociedad Limitada 2016-2018.....	5
Ámbito, vigencia y denuncia.....	
Artículo 1. Ámbito funcional y territorial.....	6
Artículo 2. Ámbito temporal, vigencia.....	6
Artículo 3. Denuncia.....	6
Artículo 4. Comisión Paritaria.....	6
Artículo 5. Donaciones y/o patrocinio creación empleo personas con discapacidad.....	7
Condiciones Generales de Trabajo.....	8
Artículo 6. Ingreso, contratación y cese de empleados.....	8
Artículo 7. Vacantes.....	8
Artículo 8. Dimisión del trabajador.....	8
Artículo 9. Plan Igualdad.....	8
Artículo 10. Derecho de reunión y libre sindicación.....	9
Tiempo de trabajo.....	9
Artículo 11. Jornada de trabajo.....	9
Artículo 12. Turnos 7 x 24.....	9
Artículo 13. Vacaciones.....	9
Días de libre designación.....	10
Artículo 14. Devengo de sueldos.....	10
Artículo 15. Tabla de escalas salariales.....	10
Artículo 16. Pagas extraordinarias.....	10
Artículo 17. Excedencias.....	11
Cómputos y vinculaciones.....	12
Artículo 18. Condiciones más beneficiosas.....	12
Clasificación profesional.....	11
Artículo 19. Definición.....	11
Artículo 20. Tabla de clasificación profesional y salarios mínimos.....	21
Artículo 21. Promoción profesional.....	21
Percepciones económicas y revisión.....	22
Artículo 22. Devengo de sueldos.....	22
Artículo 23. Tabla de escalas salariales.....	22
Artículo 24. Pagas extraordinarias.....	23
Artículo 25. Complemento de disponibilidad.....	23
Artículo 26. Complemento de responsabilidad de área.....	23
Artículo 27. Complemento de alto rendimiento.....	24
Artículo 28. Complemento de festividad.....	24
Artículo 29. Complemento de nocturnidad.....	24
Artículo 30. Complementos a la seguridad social.....	24
Artículo 31. Complemento de sábado.....	24
Conceptos extrasalariales.....	25
Artículo 32. Alojamiento, gastos y kilometraje en desplazamientos profesionales.....	25
Artículo 33. Ayuda para los estudios.....	25
Formación.....	26
Artículo 34. Permisos y elección de turnos.....	26

Artículo 35. Acciones formativas solicitadas por la empresa.....	26
Artículo 36. Plan anual de formación.....	26
Artículo 37. Comité de formación.....	26
Beneficios sociales.....	27
Artículo 38. Seguro médico privado.....	27
Artículo 39. Beneficios a padres y madres.....	27
Artículo 40. Beneficios a la dependencia.....	28
Artículo 41. Anticipos.....	28
Régimen disciplinario.....	28
Artículo 42. Faltas.....	28
Artículo 43. Sanciones.....	30
Artículo 44. Prescripción.....	31
Anexo I. Correspondencias.....	32

Convenio Colectivo Dinahosting, Sociedad Limitada 2016-2018

El presente Convenio Colectivo de la Empresa Dinahosting, S.L. ha sido negociado, por parte de la representación empresarial:

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

Y por la parte social por 3 de los 5 componentes del comité de empresa de la compañía, siendo los representantes que han intervenido:

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

Ámbito, vigencia y denuncia

Artículo 1. Ámbito funcional y territorial

El presente convenio colectivo regula las normas por las que se rigen las relaciones laborales y condiciones de trabajo entre la compañía “Dinahosting, Sociedad Limitada” para su centro de trabajo radicado en la provincia de A Coruña, pudiendo los/as trabajadores/as de otros centros de trabajo adherirse, por medio de sus representantes legales o careciendo de ellos por acuerdo particular, al presente convenio.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente convenio las personas con cargos de dirección y las que establece el apartado 3.c del artículo 1.º del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2. Ámbito temporal, vigencia

El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2016, con independencia de la fecha de su publicación. Su duración será hasta el 31 de Diciembre de 2018, entendiéndose prorrogado tácitamente por anualidades naturales en caso de que no medie denuncia expresa de las partes. En todo caso, los conceptos económicos serán revisados mientras no se firme un nuevo convenio de acuerdo al IPC real del año anterior.

Artículo 3. Denuncia

Las partes acuerdan que el convenio sea considerado denunciado el primero de octubre de 2018, comprometiéndose ambas partes a formalizar la mesa negociadora en el plazo más breve posible. La mesa negociadora del convenio colectivo estará constituida por el empresario o sus representantes, por una parte, y por la otra, por los representantes de los trabajadores, según lo dispuesto en el artículo 87.1 del estatuto de los trabajadores. De la misma manera, podrán asistir a las negociaciones delegados de las fuerzas sindicales representadas en la compañía teniendo voz pero no voto.

Artículo 4. Comisión Paritaria

Se crea una comisión paritaria de interpretación y seguimiento del presente convenio, que estará constituida, como partes negociadoras del mismo, por 3 miembros de la dirección de la empresa, y por 3 miembros del comité de empresa en representación de los/as trabajadores de la empresa.

Durante la vigencia del presente convenio las partes se comprometen a agotar todas las posibilidades de solución de diferencias que puedan surgir como consecuencia de la interpretación o cumplimiento del mismo, sometiendo estas diferencias a la comisión paritaria con carácter previo y preceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional.

Se señala como domicilio de la comisión paritaria el domicilio social de la compañía en Santiago de Compostela.

La Comisión paritaria se reunirá mediante convocatoria de cualquiera de las partes integrantes, por escrito y con concreción detallada y precisa de los puntos a tratar reflejados en la orden del día.

La reunión deberá celebrarse en el plazo máximo de 10 días naturales desde la recepción de la referida comunicación.

Esta Comisión emitirá una resolución razonada en un plazo máximo de 7 días naturales contados desde la realización de la reunión.

Para el caso de que no se llegue a un acuerdo por parte de la Comisión Paritaria, la empresa deberá recurrir al procedimiento de mediación ante el AGA (Acuerdo Interprofesional Galego sobre Procedimientos Extrajudiciales para la Solución de Conflictos Colectivos de Trabajo) en el plazo de 15 días naturales siguientes al pronunciamiento de la comisión paritaria.

Si tampoco se consigue un acuerdo ante el AGA, se someterá al procedimiento de arbitraje vinculante cuyo laudo tendrá la misma eficacia que los acuerdos conseguidos en el período de consultas y solo se podrá impugnar en los términos establecidos en el art. 91 del ET.

Para solventar las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el Artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, serán de aplicación los procedimientos establecidos a este respecto en el AGA.

Artículo 5. Donaciones y/o patrocinio creación empleo personas con discapacidad

Se acuerda que Dinahosting anualmente realizará donaciones y/o acciones de patrocinio, siempre de carácter monetario, para el desarrollo de actividades de inserción laboral y de creación de empleo de personas con discapacidad, como medida para el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad. La/s entidad/es beneficiaria/s de dichas acciones de colaboración serán fundaciones o asociaciones de utilidad pública cuyo objeto social sea, entre otros, la formación profesional, la inserción laboral o la creación de empleo en favor de las personas con discapacidad que permita la creación de puestos de trabajo para aquéllas y, finalmente, su integración en el mercado de trabajo. El importe anual de estas donaciones y/o acciones de patrocinio será, como mínimo, el que se determine reglamentariamente por los órganos competentes en esta materia.

Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 6. Ingreso, contratación y cese de empleados

Es facultad exclusiva de la dirección de la compañía la creación de nuevos puestos de trabajo, estableciendo los requisitos y pruebas que se le fueran a exigir al personal aspirante a dichos puestos, teniendo en cuenta las características del puesto a ser cubierto.

Toda falsedad en los datos profesionales del/la aspirante avalados por su declaración determinará la nulidad del contrato y, por lo tanto, cesará en el acto sin ningún tipo de indemnización.

La compañía podrá establecer un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de los seis meses para los Técnicos titulados, ni de dos meses para el resto de los empleados.

Artículo 7. Vacantes

En condiciones similares la compañía reconoce a favor de los trabajadores y trabajadoras un derecho prioritario a ocupar los puestos vacantes.

En el momento de existir una vacante se comunicará al conjunto de los/as trabajadores/as de todos los centros de trabajo su existencia, se establecerá una prueba técnica en el plazo de 7 días naturales como mínimo y se resolverá y entregará en las 48 horas siguientes a su envío. En el caso de igualdad de resultado en la prueba técnica, siempre que esté aprobada, tendrán preferencia los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 8. Dimisión del trabajador

En caso de dimisión del trabajador de su puesto de trabajo en la compañía, tendrá que avisar por escrito a la dirección de la misma con un mínimo de quince días de antelación. Si no se realiza ese preaviso, el interesado perderá la parte proporcional de los días que falten para llegar a los quince de preaviso de todos los conceptos reportados.

Artículo 9. Plan Igualdad

Ambas partes negociadores del presente Convenio Colectivo se comprometen a negociar medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito

laboral según lo previsto en la Ley Orgánica 03/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres

Artículo 10. Derecho de reunión y libre sindicación

La compañía afectada por este convenio, dentro siempre de las normas establecidas por la legislación vigente en cada momento, facilitarán a sus trabajadores/as el derecho de reunión en los locales, si las condiciones de los mismos lo permiten, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la normal actividad de la compañía.

La compañía respetarán el derecho de todos los trabajadores/as a sindicarse libremente y no podrán condicionar el empleo de un/a trabajador/a a que éste se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir un/a trabajador/a o perjudicarlo/a de cualquier otra manera a causa de su afiliación o actividad sindical.

Tiempo de trabajo

Artículo 11. Jornada de trabajo

La duración máxima de la jornada de trabajo será de 40 horas semanales efectivas de trabajo de promedio en cómputo anual para todas las modalidades de trabajo reguladas en el presente convenio. Las horas de trabajo efectivo anuales son 1784 horas. Anualmente se realizará el correspondiente cálculo, y el exceso de horas, si las hubiese, se compensarán con días de libre disposición. Los horarios laborales de los diferentes departamentos serán fijados por parte de la dirección de la compañía después de consultar y, si fuera posible, consensuar con los representantes de los trabajadores.

Artículo 12. Turnos 7 x 24

Los planes de implantación o modificación de turnos se presentarán previamente a los representantes de los/as trabajadores/as con el objetivo de llegar a un acuerdo entre las partes que minimice el impacto de la implantación o modificación de turnos del centro de trabajo afectado.

Artículo 13. Vacaciones

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a disfrutar de un período anual de treinta días de vacaciones retribuidas y distribuidas en veintidós días laborables, de lunes a viernes, y más ocho sábados y/o domingos. En el caso de existir días festivos en el período de vacaciones se aumentarán a dicho período, a razón de 1 día por festivo.

Cuando un trabajador realiza su jornada laboral en día festivo, de los marcados como tal en el calendario laboral correspondiente, se añadirá una jornada compensatoria a su período vacacional.

El plan anual de vacaciones será presentado con fecha límite de 31 de enero salvo incorporación posterior a la compañía. Todas las vacaciones deberán comenzar a disfrutarse dentro del año en las que se tienen derecho a percibir y las no iniciadas caducarán a 31 de diciembre sin que eso implique compensación económica.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a solicitar modificaciones de fechas de las vacaciones asignadas notificándolo con dos meses antes del inicio del disfrute del período vacacional.

La distribución de las vacaciones se hará de forma rotatoria, basándose en la antigüedad en la compañía, causas y motivos de posibles peticiones y en las necesidades del servicio. Se establecerá por departamento los turnos de las vacaciones, constituyendo para tal fin una comisión integrada por 3 representantes de los trabajadores/as y 3 representantes de la empresa teniendo como máximo 15 días para determinar dichos turnos de vacaciones.

Artículo 14. Días de libre designación

Se establecen 2 días de libre designación a mayores del período vacacional. Estos días deberán solicitarse entre 7 días naturales y 24 horas antes de la fecha en los que se vayan a disfrutar.

Artículo 15. Horas extraordinarias

La realización de horas extraordinarias atenderá siempre a criterios de producción o de necesidad del servicio. El número de horas extraordinarias no podrán exceder de ochenta al año. Las horas extraordinarias se compensarán con jornada de descanso, si fuera posible. La compensación será con un incremento del 75% sobre el número de horas realizadas. En el caso de que no se pudiesen compensar con descanso, se realizará una compensación económica cuyo importe será el resultado de dividir el sueldo bruto mensual del año correspondiente entre las horas mensuales de trabajo efectivo +50% si las horas extraordinarias se realizaran entre lunes y sábado, y de un 75% de incremento si éstas fueran realizadas en domingos.

Artículo 16. Permisos y licencias

El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, además de por las causas previstas en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, por los siguientes motivos y por el tiempo que a continuación se señala:

- Cuatro días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización de la pareja y parientes de primer grado de consanguinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se incrementará a cinco días.
- Maternidad: la trabajadora tendrá derecho a solicitar siete días de permiso antes de la fecha prevista de parto.
- Paternidad: veinte días naturales.
- Los/as trabajadores/as podrán solicitar ausentarse por el tiempo indispensable para acompañar a su pareja a la realización de pruebas relevantes en el proceso de gestación, como ecografías, o pruebas de gravedad y/o que impliquen la adopción de una decisión respecto del feto (amniocentesis). Con respecto al resto de pruebas, la empresa concederá o denegará, de manera individualizada, la solicitud presentada en atención al caso concreto.
- Asistencia médica: por el tiempo indispensable siempre que se justifique con documento donde figure hora, fecha y lugar donde fue atendido.
- Atención de urgencias de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad. El tiempo indispensable siempre que se justifique con documento donde figure hora, fecha y lugar donde fue atendido.
- Asistencia a exámenes: Siempre que éstos sean con el objetivo de obtención de título académico o profesional de enseñanza reglada o de una certificación profesional y previa justificación por parte del trabajador presentando certificados del centro de enseñanza.

A los efectos de permisos y licencias, tal y como viene reflejado legalmente, los casos de maternidad (o paternidad en su caso) y adopción son idénticos y devengan los mismos días de ausencia del puesto de trabajo, así como la misma relación se produce entre el matrimonio y la inscripción de pareja de hecho en el registro público correspondiente.

Para efectos de cómputo, comenzará a contarse el disfrute del permiso desde el primer día del hecho que lo provoque, excepto en el caso de enfermedad grave u operación de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, que podrá ser solicitado en cualquier momento mientras dure el proceso de gravedad o intervención.

El/la trabajador/a podrá solicitar ausentarse del trabajo para acompañar a familiares, de primer grado de consanguinidad o afinidad, que tengan que realizar pruebas médicas o asistir a citas médicas programadas. El disfrute de este permiso queda supeditado a la aprobación previa del responsable de Departamento y del

responsable de RRHH de la empresa. El/ la trabajador/a deberá justificar su ausencia mediante documento en el que figure hora, fecha y lugar donde fue atendido el familiar y su condición de acompañante. Este permiso no tiene carácter retribuido, debiendo recuperarse el tiempo invertido en tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 17. Excedencias

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

- A) La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
- B) El/la trabajador/a con por lo menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho podrá ser ejercitado de nuevo por el/la mismo/a trabajador/a sólo de transcurrir cuatro años desde el final de la anterior excedencia.
- C) El/La trabajador/a con un mínimo de tres años de antigüedad en la compañía, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo de uno a tres meses. Este derecho solo podrá ser ejercitado por la misma persona de transcurrir un mínimo de tres años desde la finalización de la anterior excedencia.
- D) El/la trabajador/a tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo o hija, tanto sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como por adopción. El período comenzará a ser efectivo desde la fecha de nacimiento o de resolución judicial o administrativa de adopción o acogimiento.
- E) Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a dos años, para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pudiera valerse, por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.
La excedencia contemplada en los apartados D) y E) de este artículo constituye un derecho individual de los trabajadores y trabajadoras. No obstante, si dos o más trabajadores/as generan este derecho la dirección de la compañía podrá limitar el ejercicio simultáneo por razones de funcionamiento de la compañía.
- F) Durante el primer año de excedencia el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de

trabajo del mismo grupo profesional conservando la misma escala salarial.

- G) Será requisito imprescindible para el derecho de período de excedencia, no realizar durante dicho período labores retribuidas en compañías del sector. El incumplimiento de este punto supondrá la supresión de los beneficios que se establecen en este artículo.

Se establece el período de preaviso para tener derecho a la excedencia de 60 días, excepto para los supuestos de los puntos D y E que será de 30 días.

Cómputos y vinculaciones

Artículo 18. Condiciones más beneficiosas

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

Clasificación profesional

Artículo 19. Definición

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. Los factores cuya ponderación ha sido tomada en consideración para definir los Grupos profesionales de este Convenio son:

- Conocimientos: formación básica necesaria para desempeñar las funciones encomendadas, grado de conocimiento y experiencia adquiridos, y grado de dificultad para adquirir dichos conocimientos o experiencias.
- Iniciativa: grado de dependencia a directrices o normas para la ejecución de las funciones.

- Autonomía: grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones.
 - Responsabilidad: grado en que el resultado del proceso de trabajo a realizar repercute tanto en el interior como en el exterior de la empresa, e impacto en los resultados empresariales.
 - Supervisión: grado de independencia preciso para organizar, distribuir y controlar los procesos de trabajo a realizar, así como la supervisión sobre el grupo determinado de los trabajadores que lo han de llevar a cabo.
 - Complejidad: variedad y grado de dificultad de los cometidos que integran la actividad.
 - Contenido general de la prestación: Funciones y actividades profesionales desempeñadas.
- El personal sujeto a este convenio se clasificará profesionalmente en función de los factores anteriormente expuestos en los Grupos profesionales definidos en este artículo. La clasificación de un trabajador en un Grupo profesional determinará el salario base mínimo a percibir.

La reseña de los Grupos y Funciones profesionales que se establecen en este Convenio es meramente enunciativa y no supone la obligación de tenerlos cubiertos, ya que su existencia estará en función, en todo caso, de las actividades que se desarrollen en la empresa.

En el Anexo I se establecen las correspondencias entre las categorías profesionales previstas en anteriores Convenios y los y funciones profesionales previstas en este Convenio.

Grupos profesionales

Grupo I

Constituyen este grupo profesional las personas que, con titulación universitaria de grado superior en el área correspondiente, y con experiencia profesional acreditada mínima de cinco años, tienen atribuidas funciones complejas de dirección, gestión y control financiero o jurídico de la empresa; tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa. Responden directamente ante la Dirección de la empresa. Están capacitados para supervisar y coordinar otros empleados. Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales: Director/a Financiero y Abogado/a.

Grupo II

Constituyen este grupo profesional las personas que, con titulación universitaria de grado medio o superior, o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa, y experiencia profesional acreditada en el ámbito funcional pertinente de como mínimo tres años, tienen atribuidas funciones complejas, con objetivos globales definidos, de gestión contable, de recursos humanos y materiales de la empresa, de atención al cliente y de comunicación de la empresa. Son supervisados por un jefe/a superior o por la Dirección de la empresa, y están capacitados para supervisar y coordinar otros empleados de su mismo ámbito funcional. Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales: Contable, Responsable de Recursos Humanos, Social Media Manager y Responsable de Atención al Cliente.

Grupo III

Corresponden a este grupo profesional las personas que, con titulación académica o profesional en el área tecnológica correspondiente equiparable a ciclo formativo de grado medio o superior, o conocimientos equivalentes reconocidos por la empresa, y con experiencia profesional acreditada en el ámbito funcional pertinente de como mínimo tres años, tienen atribuidas funciones técnicas complejas de análisis, administración, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas, redes o soluciones informáticas de la empresa; y son supervisadas por un jefe/a superior. Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales: Administrador/a de Sistemas, Administrador/a de Redes y Programador/a.

Grupo IV

Integran este grupo profesional las personas que, con titulación equiparable a bachillerato, ciclo formativo de grado medio o superior, o conocimientos equivalentes reconocidos por la empresa, y/o formación en el puesto de trabajo o conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión, tienen atribuidas funciones básicas de gestión administrativa o comercial, comunicación, soporte técnico o diseño gráfico multimedia de la empresa; y son supervisadas por un jefe/a superior. Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales: Comercial, Administrativo/a, Redactor/a, Diseñador/a web y Técnico de Soporte.

Grupo V

Pertenecen a este grupo profesional las personas que, con certificado de escolaridad o equivalente, o conocimientos equivalentes reconocidos por la empresa, tienen atribuidas funciones de mantenimiento y/o limpieza de las instalaciones de la empresa. Se incluyen en este grupo las siguientes funciones profesionales: Limpiador/a.

Funciones profesionales

Limpiador/a

Es el/la empleado/a responsable de la limpieza e higiene de las instalaciones de la compañía

Administrativo/a

- Mensajería y transportes menores.
- Grabación y digitalización de documentación.
- Recepción y estudio de documentación.
- Gestión de archivos.
- Elaboración de documentos internos y de presentación exterior
- Elaboración y/o modificación de facturas.
- Atención al público.
- Apoyo del/la contable.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Redactor/a

- Elaboración de contenidos para las diferentes áreas de la empresa.
- Traducción de contenidos y apoyo en el establecimiento de relaciones económicas con empresas/ instituciones del ámbito que establecer su conocimiento de idiomas.
- Elaboración y análisis de informes comparativos del sector.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le puedan encomendar.

Comercial

- Atención de la centralita.
- Resolución de incidencias por medio de herramientas telemáticas, siempre y cuando éstas se ajusten al grado de conocimiento técnico proporcionado por la formación realizada por la compañía.
- Realización de campañas de emisión orientadas a captación de clientes.
- Realización de tareas de representación de la compañía.
- Informes de mejoras sobre la política comercial llevada por la compañía
- Creación y manutención de bases de datos sobre potenciales clientes.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Social Media Manager

- Definir y trabajar en la estrategia de imagen de la empresa.
- Participar en el desarrollo de productos, la publicidad y en dar forma a la imagen de éstos de cara al cliente.
- Controlar que esta exposición e imagen de la empresa sea la correcta.
- Planificar, organizar y supervisar el trabajo de su equipo de trabajo.
- Evaluar y dar parte del rendimiento de su equipo.

Responsable de atención al cliente

- Preparación de ofertas y planes comerciales a los clientes designados por la dirección.
- Detectar, generar e impulsar necesidades entre los clientes, trasladando a dirección los hechos más significativos que ocurran en el mercado.
- Gestión, supervisión, análisis y corrección de errores dentro de la comunicación de cualquier departamento con los clientes.
- En relación al sistema de calidad, responde del mantenimiento y aplicación de los procedimientos de mejora dentro de la comunicación con los clientes.
- Tutelar becarios o trabajadores/as en prácticas.

Técnico de soporte

- Instalación y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones e instalación y configuración de programas y aplicaciones informáticas con el fin de que los sistemas estén a pleno rendimiento para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios ofertados por la compañía.
- Instalación y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones e instalación y configuración de programas y aplicaciones informáticas con el fin de que los sistemas de la compañía estén a pleno rendimiento.
- Gestión de sistemas (integración, sistemas de usuarios, permisos...).
- Asistencia técnica mediante medios telemáticos ante problemas en las instalaciones informáticas o dudas planteadas por los clientes.
- Realizar un seguimiento de las incidencias de los sistemas informáticos que se le asignen, informando al responsable superior.

- Realizar propuestas preventivas o de mejora de los sistemas en los que realiza su actividad.
- Planificación y realización de las copias de seguridad establecidas en la compañía.
- Realizar cometidos de formación de los usuarios/clientes referidas al correcto funcionamiento o utilización del sistema informático.
- Realizar acciones subsidiarias que le delegue el responsable del departamento. Dichas acciones tendrán un carácter temporal o responderán a un plan de formación.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Diseñador/a web

- Diseño y maquetación de productos y proyectos que requieran cometidos de diseño gráfico.
- Programación en base a las herramientas de diseño
- Manutención y administración de sitios web.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Programador/a

- Desarrollo de tareas de programación en el lenguaje que le fuera indicado, siguiendo en todo momento las directrices (normas de desarrollo, libros de estilo...) marcadas por su superior inmediato.
- Planificación y ejecución de las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del programa.
- Gestión de la documentación de trabajo de manera tal que una persona que no participara en el proyecto pueda continuarlo o modificarlo.
- Implantación del programa desarrollado.
- Realizar acciones subsidiarias que le asigne el responsable del departamento. Dichas acciones tendrán un carácter temporal o responderán a un plan de formación.

- Realizar tareas de soporte técnico cuando dichas tareas sean específicas del ámbito de programación y se limiten a productos específicos para otros programadores/as.
- Atención al público
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Administrador/a de sistemas

- Gestión integral del hardware y software propiedad de la compañía, incluyendo:
- Configuración y optimización de sistemas.
- Gestión de usuarios y contraseñas.
- Implantación del programa desarrollado.
- Seguridad de los sistemas, copias de seguridad y planes de contingencia.
- Gestión, monitoreo y mantenimiento de las redes de comunicación.
- Documentación y configuración de los sistemas.
- Atención de consultas técnicas que no pueden ser resueltas por otros departamentos.
- Todas aquellas de similar naturaleza que le pudieran encomendar.

Administrador/a de redes

- Diseño y aplicación de la arquitectura e ingeniería de la red.
- Monitorización y mantenimiento de la red.
- Documentación de red.
- Atención de consultas técnicas que no pueden ser resueltas por otros departamentos.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Contable

- Recepción y estudio de documentación.
- Realización de encuestas.
- Gestión de archivos.
- Elaboración de documentación interna de carácter financiera.
- Atención de las tareas de carácter administrativo.
- Apoyo específico en las tareas administrativas de la dirección.
- Gestión con la seguridad social y hacienda.
- Elaboración de nóminas.

- Elaboración de la documentación necesaria para la presentación de impuestos.
- Control de material de oficina, inventarios y pedidos.
- Gestión de la facturación.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Responsable recursos humanos

- Gestionar y coordinar los medios puestos su disposición para el desarrollo de los proyectos, ajustándose al máximo posible al presupuesto, plazos y objetivos marcados.
- Gestión del departamento, en sus aspectos económico, técnico, humano y de calidad.
- En relación al sistema de calidad, responde del mantenimiento y aplicación de los procedimientos de gestión de proyectos que le son asignados hasta su cierre.
- Tutelar becarios o trabajadores/as en prácticas.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.
- Todas estas tareas estarán regidas de acuerdo al sistema de gestión y calidad de la compañía.

Director/a financiero/a

- Dirección del departamento financiero y contable, así como de todo el personal que lo integra.
- Análisis y gestión financiera.
- Supervisión de los cierres contables
- Elaboración de presupuestos y reporting de la empresa.
- Optimización de la política fiscal de la empresa.
- Seguimiento y control de los costes operativos y productivos de la empresa.
- Supervisión del cash management.
- Implementar y desarrollar procesos de control interno y financieros.
- Estudios de informes de viabilidad de inversiones, proyectos y orientaciones estratégicas.
- Valoración riesgos financieros.
- Todas aquellas de similar naturaleza que le puedan encomendar.

- Todas estas tareas estarán regidas de acuerdo al sistema de gestión y calidad de la compañía.

Abogado/a

- Defensa de los intereses de la empresa en toda clase de procesos y procedimientos, y ante cualquier jurisdicción.
- Asesoramiento jurídico y actuación en todo tipo de proyectos u operaciones que requieran de su intervención.
- Redacción de escritos, recursos, contratos o cualesquiera otros documentos jurídicos necesarios.
- Gestión de reclamaciones de cualquier índole
- Mediación en cualquier tipo de conflicto o negociación.
- Gestión del cumplimiento normativo de la empresa.
- Elaboración de los trabajos legales contratados por los clientes de la empresa.
- Todas aquellas de similar naturaleza que se le pudieran encomendar.

Artículo 20. Tabla de clasificación profesional y salarios mínimos

La siguiente tabla define las diferentes categorías profesionales contempladas por la empresa y su escala salarial mínima o de entrada:

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

Artículo 21. Promoción profesional

La dirección de la compañía se compromete a realizar revisiones periódicas sobre la situación laboral particular de los/as trabajadores/as, de cara a incentivar la carrera profesional de/la trabajador/a.

Percepciones económicas y revisión

Artículo 22. Devengo de sueldos

El pago de sueldos se realizará mensualmente y como fecha límite el último día laborable de cada mes, entregándose el recibo de nómina al trabajador en los primeros diez días correspondientes al mes siguiente. En el caso de demora en el pago de salario en un período superior a un mes, será de aplicación el 10% de interés sobre lo debido.

Artículo 23. Tabla de escalas salariales

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE 2016 (€) 14 PAGAS
A	58835,89
B	41337,29
C*	47239,15
C**	38000
C	29.524,48 *
D*	24000
D	20753,59
E	18311,41
F	12172,94

Para el año 2016 y sucesivos se aplicará un incremento del IPC. En caso de tratarse de un valor negativo no se producirá variación. Si en la nómina existiera algún concepto adicional al sueldo base de la categoría, el incremento del IPC afectará únicamente al sueldo base establecido.

Artículo 24. Pagas extraordinarias

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a percibir 2 pagas extraordinarias al año. Los/as trabajadores/as podrán escoger si dichas pagas se abonan prorrateadas en la nómina mensual, o su abono se realizará con la nómina del mes de Junio y de Noviembre. Dicha elección deberá ser solicitada por el/la empleada en el mes de Diciembre para recibir a lo largo del siguiente año.

El devengo de dichas pagas será semestral: Enero a Junio, y Julio a Diciembre. El importe de cada una de ellas será de una mensualidad de salario base.

El personal que ingrese o cese en la empresa durante el transcurso del año percibirá estas gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo de trabajo.

Artículo 25. Complemento de disponibilidad

Se asigna un complemento de disponibilidad para los puestos de trabajo de administradores de sistemas y redes, de 50 € por día festivo y de sábado o domingo, y de 25 € el resto de los días. En caso de que fuera necesaria la realización de horas de trabajo, éstas no computarán como horas extra, siendo compensadas la razón por cada hora trabajada, 1,5 hora de descanso con períodos de descanso computables en bloques de 3 meses.

Artículo 26. Complemento de responsabilidad de área

Se asigna un complemento de responsabilidad a los trabajadores/as que tengan dicha función en cada departamento que podrá ir de los 4.000 € a los 8.000 € brutos al año, en función del desempeño de estas funciones. Dicho complemento será revisado por la dirección y podrá modificarse y/o suspenderse en el momento en que se considere que no se desempeñan dichas funciones y/o se retire del cargo de responsable a ese trabajador/a. En los casos en los que se decida aplicar una subida salarial (por encima de lo percibido con el

plus) sus funciones de responsable se entenderán como asimiladas a la nueva categoría, dejando de recibir ese plus.

Artículo 27. Complemento de alto rendimiento

Se asigna un complemento de alto rendimiento, de entre 2.400 € y 4.000 € brutos al año, a aquellos/as trabajadores/as que superen satisfactoriamente los análisis de involucración, ausencia de errores y preparación necesaria que se realicen por parte de la empresa. Dicho complemento será revisado periódicamente por la dirección y podrá quedar en suspenso si se determina un cambio en la evolución del desempeño del puesto y/o si se incurre en faltas graves o muy graves.

Artículo 28. Complemento de festividad

Se asigna un complemento de festividad de 200 € brutos por día, para aquellos trabajadores y trabajadoras de cualquier departamento que desempeñen su trabajo el día 25 de diciembre y el 1 de enero, en horario de las 7.00 a las 15.00 horas y de las 14.00 a las 22.00 horas. En el caso del departamento de Soporte, las tardes previas a un día festivo, tarde del 24 de diciembre y del 31 de diciembre hasta las 22.00 horas, se compensarán con 100 €; y tanto los turnos de noche de ambos días, 24 de diciembre y 31 de diciembre, como los turnos de mañana/tarde de los días festivos 25 de diciembre y 1 de enero, se compensarán con 200 €.

Artículo 29. Complemento de nocturnidad

Se establece un plus de nocturnidad y festividad que supone un incremento de un 50% sobre el salario bruto por hora trabajada. El trabajo nocturno será considerado realizado entre las 22 horas y las 6 horas de la mañana.

Artículo 30. Complementos a la seguridad social

La compañía complementará a su personal hasta el cien por cien de su retribución íntegra mensual en el supuesto de que se encuentre en situación de baja. En caso de accidente o enfermedad común desde el primer día hasta transcurridos dos meses del inicio de la baja. En caso de accidente o enfermedad profesional desde el inicio hasta el remate de la baja.

Artículo 31. Complemento de sábado

Se asigna un complemento de 10 € brutos, para aquellos trabajadores/as que con puesto de trabajo de Técnico Soporte desarrollen la jornada de trabajo completa entre las 00.00 y las 23:59 horas del sábado. Aquellos trabajadores que desarrollen

parcialmente su jornada de trabajo en esta franja horaria percibirán la parte proporcional que corresponda en atención a las horas efectivamente trabajadas.

Conceptos Extra-salariales

Artículo 32. Alojamiento, gastos y kilometraje en desplazamientos profesionales

La solicitud de los desplazamientos que impliquen pernocta será comunicada al trabajador/a con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad y en el caso de ser al extranjero serán comunicadas por escrito o por medios telemáticos de carácter legal. La compañía abonará las ayudas de coste y gastos de viaje (alojamiento, manutención y transporte) al trabajador/a que se desplace. Se entiende como ayuda de coste y gasto de viaje, las cantidades que la compañía abone directamente para tal fin o que se entreguen al trabajador/a. Se abonarán 75 € en concepto de dieta completa con pernocta dentro del estado español y si se trata de una dieta sin pernocta, se abonará dependiendo del tipo de dieta: Si es sólo desayuno: 15 €, si es comida: 30 € y si es cena: 30 €. Si se unen medias dietas, se abonará el importe total de la suma de ambas. Para desplazamientos realizados con vehículos que no son propiedad de la compañía se establece el precio por kilómetro en 0,30 € netos.

Los estándares de transporte para utilizar en los desplazamientos son:

- Tren: Primera clase o coche cama en el caso de que sea nocturno. Preferente en un tren de alta velocidad.
- Avión: Clase turista.
- Coches de alquiler: Cilindrada máxima de 1.600 cc.

La reserva de hotel y de medio de locomoción será realizada siempre por parte de la compañía, que asumirá la totalidad de los gastos generados.

Artículo 33. Ayuda para estudios

La compañía subvencionará integralmente aquellos cursos de especialización que considere oportunos.

Si se diera cualquier discrepancia se acudirá por parte del/a trabajador/a al comité negociador del convenio.

Formación

En cualquiera de los casos contemplados en este capítulo, la dirección de la compañía podrá exigir la presentación de certificados del centro de enseñanza que acrediten la asistencia del trabajador o trabajadora interesada. A falta de esta asistencia con carácter reiterado supondrá la supresión de los beneficios que se establecen en este capítulo.

Artículo 34. Permisos y elección de turnos

Los/as trabajadores/as afectados por este convenio tendrán derecho:

- Al disfrute de los permisos necesarios para asistir a exámenes.
- A disfrutar de preferencia para escoger turno de trabajo cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Artículo 35. Acciones formativas solicitadas por la empresa

Las acciones formativas de interés para el desempeño profesional encomendado, solicitadas por la compañía, podrán ser realizadas dentro de la jornada laboral teniendo la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Estas acciones formativas serán subvencionadas íntegramente por la compañía, pudiendo pactarse por escrito la permanencia en la empresa durante un tiempo no superior a dos años, de conformidad con el artículo 21.4 del estatuto de los trabajadores.

Artículo 36. Plan anual de formación

Como paso previo a la elaboración del Plan anual de formación, la dirección de la compañía establece una partida de 10.000 € al año, incluyéndose los gastos de desplazamiento y alojamiento para la realización de las acciones formativas. Si el gasto de la partida anual no llega al total al terminar el año, se incorporaría dicho remanente al año siguiente.

Artículo 37. Comité de formación

El comité estará constituido por 3 trabajadores/as y 2 miembros de la dirección de la empresa.

Se celebrarán elecciones cada dos años para la renovación de los tres trabajadores miembros del comité de formación.

Podrán presentarse como candidatos al comité de formación cualquier trabajador con más de seis meses de antigüedad en la empresa.

Los trabajadores/as interesados/as en la realización de cualquier acción formativa deberán presentar al comité por escrito su propuesta con un mínimo de siete días hábiles de antelación con respecto a la fecha de inicio de la misma. El curso a realizar o el material de formación deberá estar relacionado con las tareas o trabajos que se realizan en la empresa.

Toda acción formativa o compra de material didáctico deberá estar aprobada o denegada por mayoría simple del comité, en caso de empate, se podría deliberar en una reunión del comité para llegar a un acuerdo de aprobación o denegación, si no se consiguiera llegar a este acuerdo, se consultaría con el jefe de departamento del empleado solicitante, respecto a la idoneidad o no de la acción/material formativo para el departamento al que pertenece.

Cuando se apruebe una acción formativa o compra de material deberá publicarse en el tablón de anuncios de la empresa los datos relativos a la misma: fecha de inicio y fin de la acción formativa, participantes, empresa o institución responsable de la formación, presupuesto y saldo actualizado de la partida correspondiente al Plan anual de formación. Independientemente de la aprobación de acciones formativas/compra de material, trimestralmente se publicará en el tablón de anuncios el saldo actualizado acumulado del Plan de formación.

Beneficios sociales

Artículo 38. Seguro médico privado

La empresa contratará un seguro médico privado que incluya seguro dental para trabajadores y trabajadoras con un período superior a 6 meses dentro de la compañía.

Artículo 39. Beneficios a padres y madres

Los/as trabajadores/as con hijos/as hasta 4 años de edad (exclusive), es decir, únicamente durante el primero, segundo y tercer año de la vida del/los/as hijo/s hija/s tendrán derecho a solicitar un plus social de 100 € brutos por hijo en su nómina en el caso de que hagan uso de guarderías privadas por imposibilidad de acceder a las plazas públicas gratuitas. Los/as trabajadores/as que soliciten este plus deberán aportar a la empresa la denegación de la plaza pública en el centro que les correspondería geográficamente y documento justificativo como el justificante bancario o recibo que acredite el pago de la guardería privada.

Artículo 40. Beneficios a la dependencia

Los/as trabajadores/as con madre, padre, hijos/as, unión de hecho o cónyuge en situación de dependencia que requiera su ingreso en un asilo o centro similar, tendrán derecho a solicitar un plus social de 100 € brutos por madre, padre, hijos/as, unión de hecho o cónyuge en su nómina en el caso de que hagan uso de asilos privados o centro similar por imposibilidad de acceder a las plazas públicas gratuitas. Los/as trabajadores/as que soliciten este plus deberán aportar a la empresa la denegación de la plaza pública en el centro que les correspondería geográficamente y documento justificativo como el justificante bancario o recibo que acredite el pago del asilo privado.

Artículo 41. Anticipos

El trabajador/a tendrá derecho a solicitar un anticipo bajo las siguientes pautas:

- a) El importe a anticipar no podrá superar el importe correspondiente a la suma del salario base de sus dos últimas nóminas cobradas.
- b) Se formalizará por escrito un documento en el que, previo acuerdo entre las partes, se definirán las cuotas, el plazo y el modo en que se devolverá el anticipo.
- c) El plazo máximo de devolución será de doce meses, contados a partir de la fecha del documento suscrito conforme al apartado anterior.
- d) La aprobación o denegación de un anticipo corresponde en exclusiva a la dirección de la empresa.

Régimen disciplinario

Los trabajadores y trabajadoras podrán ser sancionados por la dirección de la compañía de acuerdo a la graduación de faltas y sanciones que se establecen en esta sección.

Artículo 42. Faltas

Faltas leves

1. Tres o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el horario de entrada en un período de treinta días naturales. Será considerada como falta de puntualidad leve la entrada con un retraso superior a quince minutos e inferior a media hora.
2. No cursar en el tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por causa justificada, no siendo que se pruebe la imposibilidad de efectuarla.

3. El abandono del puesto de trabajo sin causa fundada. Si como consecuencia del mismo se originara perjuicio grave a la compañía, esta falta será considerada como grave o muy grave según el caso que fuera.
4. No comunicar a la compañía los cambios de dirección o aquellos que afecten a la seguridad Social facilitados incorrectamente. Si tales irregularidades se cometieran intencionadamente o de forma maliciosa tendrán la consideración de faltas graves, en el caso de que deparara perjuicio para la compañía será considerada como muy grave.
5. La falta de respeto o de corrección en el trato con otros compañeros y/o compañeras independientemente de la categoría laboral.
6. Bajo rendimiento laboral por consumo de drogas legales o ilegales.

Faltas graves

1. El uso de medios electrónicos de la compañía y/o instrumentos de trabajo para fines no laborales.
2. Tres faltas de puntualidad superiores a 30 minutos e inferiores a 90 minutos en treinta días naturales sin causa justificada.
3. Originar peleas, alborotos o cualquier otra situación que entorpezca el normal funcionamiento de la compañía.
4. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada. Se entiende por justificación un documento legal acreditativo.
5. Desobediencia a órdenes y/o instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene. En el caso que implicara quebrantamiento manifesto de la disciplina y/o de eso derivara perjuicio notorio para la compañía podrá ser considerada como falta muy grave.
6. Reincidencia en falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de tres meses naturales y mediando comunicación sobre las mismas.
7. Simular enfermedad, accidente o presencia de otro trabajador o trabajadora.

Faltas muy graves

1. Tres faltas de puntualidad superiores a 90 minutos en treinta días naturales sin causa justificada.
2. Fraude, aceptación de recompensas, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. Robo a los demás trabajadores/as o a la compañía tanto dentro de los locales de la misma como durante la jornada laboral.
4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en cualquier aparato, dispositivo informático, material, instalación o documentos de la compañía de forma voluntaria.
5. Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la compañía o revelar a elementos extraños de la misma, datos de reserva obligada.
6. Los malos tratos de palabra u obra, amenazas o abuso de autoridad.
7. Actos de acoso sexual o moral, considerándose de especial gravedad los dirigidos a personas subordinadas con abuso de posición privilegiada.
8. Embriaguez y/o drogodependencia habituales manifestada en jornada laboral y tenga una repercusión negativa en el trabajo
9. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento laboral pactado.
10. Reincidencia o reiteración en falta grave, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometa en un período de tres meses naturales y fueran sancionadas.

Artículo 43. Régimen de sanciones

Corresponde a la dirección de la compañía la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en este convenio. La falta de comunicación implica que no existe sanción.

La comunicación de las sanciones se hará por escrito o por medios telemáticos de carácter legal.

En casos de faltas graves y muy graves la compañía informará a los representantes de los trabajadores/as.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
 - A) Amonestación
2. Por faltas graves:
 - A) Amonestación
 - B) Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
3. Por faltas muy grave:
 - A) Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días.
 - B) Rescisión del contrato de trabajo.

Artículo 44. Prescripción

Conforme a la normativa vigente, aplicable en todo caso, la facultad de la dirección de la compañía para sancionar prescribirán para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las faltas muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en la que la compañía tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de cometerse.

Anexo I

Correspondencias

Funciones profesionales	ESCALA SALARIAL MÍNIMA	CONVENIO 2014-2015	CONVENIO 2016-2018
Director/a financiero/a	C*	ADMINISTRACIÓN	I
Abogado/a	C*	ADMINISTRACIÓN	I
Técnico RR.HH.	C	ADMINISTRACIÓN	II
Contable	C	ADMINISTRACIÓN	II
Social Media Manager	C	-	II
Responsable de Atención al Cliente	C	COMERCIAL	II
Programador/a	D	TÉCNICO	III
Administrador/a Sistemas	D	TÉCNICO	III
Administrador/a Redes	D	TÉCNICO	III
Redactor/a	E	REDACCIÓN	IV
Traductor/a	E	REDACCIÓN	-
Administrativo/a	E	COMERCIAL	IV
Comercial	E	COMERCIAL	IV
Técnico soporte	E	TÉCNICO	IV
Diseñador/a web	E	TÉCNICO	IV
Limpiador/a	F*	AUXILIAR	V
Monitor/a deportivo/a	F	AUXILIAR	-