

## **Convenio colectivo da empresa Dinahosting, Sociedade Limitada (Ano 2005)<sup>1</sup>**

### Capítulo I

#### Disposicións xerais

Artigo 1º.-Ámbito funcional, territorial e persoal.

Este convenio colectivo regula as normas polas que se rexen as relacións laborais e condicións de traballo entre a compañía Dinahosting, Sociedade Limitada, e o persoal desta en toda a provincia da Coruña, con exclusión das persoas con cargos de dirección e as que establece o punto 3 c) do artigo 1 do Estatuto dos traballadores/as.

Artigo 2º.-Vixencia, duración e denuncia.

Este convenio colectivo entrará en vigor o día 1 de xaneiro de 2005 polas partes que o concertan, tendo o contido económico efectos retroactivos ao 1 de xaneiro de 2005. Terá unha duración ata o 31 de decembro de 2005, prorrogándose no seu contido normativo mentres non sexa asinado o seguinte.

As partes acordan que o convenio se considere denunciado o primeiro de outubro de 2005, comprometéndose ambas as partes a formalizar a mesa negociadora no prazo máis breve posible.

Artigo 3º.-Respecto as melloras adquiridas.

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

Artigo 4º.-Comisión de interpretación e vixilancia.

Para que se poidan resolver as cuestións que se poidan presentar sobre interpretacións e aplicación deste convenio, constitúese unha comisión de interpretación e vixilancia integrada por dous representantes legais dos traballadores/as e dous representantes da dirección da compañía. A comisión constituirase dentro do mes seguinte á sinatura do convenio.

A convocatoria dunha reunión desta comisión será proposta por escrito por calquera das partes que a compoñen, con concreción detallada e precisa dos puntos que se van tratar reflectidos na orde do día. O lugar de reunión será o domicilio social da compañía en Santiago de Compostela. Esta comisión terá unha resolución razoada no prazo máximo dun mes contado desde o día da realización da reunión.

Artigo 5º.-Formación.

Os traballadores/as afectados por este convenio terán dereito:

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

As accións formativas de interese para o desempeño profesional encomendado, solicitadas pola

compañía, poderán ser realizadas dentro da xornada laboral tendo a consideración de tempo efectivo de traballo. Estas accións formativas serán subvencionadas integramente pola compañía.

Como paso previo á elaboración do plan anual de formación, a dirección da compañía reunirse coa representación dos traballadores e traballadoras co fin de que estes acheguen ideas,

---

<sup>1</sup> Publicado no DOG núm. 50, do 14 de marzo de 2005.

suxestións e inquietudes que serán consideradas na elaboración do dito plan. Así mesmo, a representación dos traballadores/as realizará o seguimento do desenvolvemento das accións formativas e todas aquelas retribucións que lle confira o Acordo Nacional de Formación Continua vixente en cada momento.

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

#### Artigo 6º.-Excedencias.

A excedencia poderá ser voluntaria ou forzosa.

a) A forzosa, que dará dereito á conservación do posto e ao cómputo da antigüidade da súa vixencia, concederase pola designación ou elección para un cargo público que imposibilite a asistencia ao traballo. O reingreso deberá ser solicitado dentro do mes seguinte ao cesamento no cargo público.

b) O traballador/a cun mínimo dun ano de antigüidade na compañía ten dereito a que se lle recoñeza a posibilidade de situarse en excedencia voluntaria por un prazo non menor de dous anos e non maior de cinco. Este dereito só poderá ser exercitado outra vez pola mesma persoa se transcorren un mínimo de catro anos desde a finalización da anterior excedencia.

c) O/a traballador/a cun mínimo de tres anos de antigüidade na compañía ten dereito que se lle recoñeza a posibilidade de situarse en excedencia voluntaria por un prazo dun a tres meses. Este dereito só poderá ser exercitado pola mesma persoa se transcorren un mínimo de tres anos desde a finalización da anterior excedencia.

d) O/a traballador/a terá dereito a un período de excedencia de duración non superior a tres anos para atender o coidado de cada fillo ou filla, tanto sexa por natureza, adopción ou acollemento, tanto permanente como preadoptivo. O período comezará a ser efectivo desde a data de nacemento ou de resolución xudicial ou administrativa.

e) O/a traballador/a terá dereito a un período de excedencia non superior a un ano, para atender un familiar, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidese valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

f) A excedencia recollida neste artigo constitúe un dereito individual dos traballadores e traballadoras. Porén, se dous ou máis traballadores/as xeraran este dereito a dirección da compañía poderá limitar o exercicio simultáneo por razóns de funcionamento da compañía.

g) Durante o primeiro ano de excedencia o/a traballador/a terá dereito a reserva do seu posto de traballo. Transcorrido o dito prazo, a reserva quedará referida a un posto de traballo do mesmo grupo profesional ou categoría equivalente.

h) Será requisito imprescindible para o dereito de período de excedencia non realizar durante o dito período labores retribuídos en compañías do sector. Establécese o período de aviso previo para ter dereito á excedencia de 60 días agás para os puntos 6 d) e 6 e) que será de 30 días.

#### Artigo 7º.-Faltas e sancións.

Os traballadores e traballadoras poderán ser sancionados pola dirección da compañía en acordo da gradación de faltas e sancións que se establecen nos puntos seguintes.

a) Faltas leves.

1. Tres ou mais faltas de puntualidade na asistencia ao traballo no horario de entrada nun período de trinta días naturais. Considerarase como falta de puntualidade leve a entrada cun atraso superior a quince minutos e inferior a media hora.

2. Non cursar no tempo oportuno a baixa correspondente cando se falte ao traballo por causa xustificada, a non ser que se probe a imposibilidade de efectuala.

3. O abandono do posto de traballo sen causa fundada. Se como consecuencia deste se orixinase prexuízo grave á compañía, esta falta será considerada como grave ou moi grave segundo o caso que se trate.

4. Non comunicar a compañía os cambios de domicilio ou aqueles que afecten a Seguridade Social facilitados incorrectamente. Se tales irregularidades se cometerán intencionadamente ou de forma maliciosa terán a consideración de faltas graves, no caso de que deparara prexuízo para a compañía será considerada como moi grave.

5. A falta de respecto ou de corrección no trato con outros compañeiros e/ou compañeiras independentemente da categoría laboral.

6. Baixo rendemento laboral por consumo de drogas legais ou ilegais.

b) Faltas graves.

1. O uso de medios electrónicos da compañía e/ou instrumentos de traballo para fins non laborais.

2. Tres faltas de puntualidade superiores a 30 minutos e inferiores a 90 minutos en trinta días naturais sen causa xustificada.

3. Orixinar rifas, alborotos ou calquera outra situación que entorpeza o normal funcionamento da compañía.

4. Faltar ao traballo un día ao mes sen causa xustificada.

5. Desobediencia a ordes e/ou instrucións de traballo, incluídas as relativas ás normas de seguridade e hixiene. No caso que implicase quebranto manifesto da disciplina e/ou diso derivase prexuízo notorio para a compañía poderá ser considerada como falta moi grave.

6. Reincidencia en falta leve, aínda que sexa de distinta natureza, dentro dun período de tres meses naturais e mediando comunicación sobre estas.

7. Simular enfermidade, accidente ou presenza de outro traballador ou traballadora.

c) Faltas moi graves.

1. Tres faltas de puntualidade superiores a 90 minutos en trinta días naturais sen causa xustificada.

2. Fraude, aceptación de recompensas, deslealtade ou abuso de confianza nas xestións encomendadas.

3. Roubo aos demais traballadores/as ou a compañía tanto dentro dos seus locais como durante a xornada laboral.

4. Facer desaparecer, inutilizar ou causar estragos en calquera aparello, dispositivo informático, material, instalación ou documentos da compañía de forma voluntaria.

5. Violar o secreto de correspondencia ou documentos reservados da compañía ou revelar a elementos extraños datos de reserva obrigada.

6. Os malos tratos de palabra ou obra, abuso de autoridade.

7. Actos de acoso sexual ou moral, considerándose de especial gravidade os dirixidos a persoas subordinadas con abuso de posición privilexiada.

8. Embriaguez e/ou drogodependencia habituais manifestada en xornada laboral.

9. Diminución continuada e voluntaria no rendemento laboral pactado.

10. Reincidencia ou reiteración en falta grave, aínda que sexan de distinta natureza, sempre que se cometan nun período de tres meses naturais e fosen sancionadas.

\* Réxime de sancións:

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

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

En casos de faltas graves e moi graves a compañía informará os representantes dos traballadores/as.

\* Sancións máximas:

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

1. Por faltas leves:

-Amoestación.

2. Por faltas graves:

-Amoestación.

-Suspensión de emprego e soldo de dous a dez días.

3. Por faltas moi graves:

-Suspensión de emprego e soldo de once a sesenta días.

-Rescisión do contrato de traballo.

\* Prescrición:

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

Artigo 8º.-Quendas 7x24.

As horas nocturnas e festivas nas quendas de traballo pagaranse cun incremento do 50% sobre o resultado de dividir o salario bruto entre o número de días laborables do mes en que se realizan.

O traballo nocturno considerarase o realizado entre as vinte e dúas horas e as seis da mañá.

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

Todos aqueles aspectos que non estean explicitamente redactados nos puntos anteriores regularanse de acordo á lexislación vixente.

Artigo 9º.-Dimisión do traballador.

En caso de dimisión do traballador do seu posto de traballo na compañía, terá que avisar por escrito á dirección cun mínimo de quince días de antelación. Se non se realizase ese aviso

previo, perderá o interesado a parte proporcional dos días que falten para chegar aos quince de aviso previo, de todos os conceptos devengados.

Artigo 10º.-Dereito de reunión e de libre sindicación.

1. As compañías afectadas por este convenio, dentro sempre das normas establecidas pola lexislación vixente en cada momento, facilitaranlles aos seus traballadores/as o dereito de reunión nos locais, se as condicións o permiten, fóra das horas de traballo e sen perturbar a normal actividade da compañía.

2. As compañías respectarán o dereito de todos os traballadores/as a sindicarse libremente e non poderán suxeitar o emprego dun traballador á condición de que non se afilie ou renuncie á súa afiliación sindical e tampouco despedir a un traballador ou prexudicalo de calquera outra maneira a causa da súa afiliación ou actividade sindical.

## Capítulo II

### Condicións xerais de traballo

Artigo 11º.-Ingreso, contratación e cesamento de empregados.

É facultade exclusiva da dirección da compañía a creación de novos postos de traballo, establecendo os requisitos e probas que se lle vaian exixir ao persoal aspirante aos ditos postos, tendo en conta as características do posto que se vai cubrir.

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

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

Artigo 12º.-Vacantes.

En condicións similares a compañía reconece a favor dos traballadores e traballadoras un dereito prioritario a ocupar os postos vacantes. Entre os/as empregados/as terán prioridade segundo a súa antigüidade na empresa.

No momento de existir unha vacante comunicáraselle ao conxunto dos traballadores/as de todos os centros de traballo a súa existencia. A estes efectos a representación da empresa e os/as traballadores/as elaborarán un procedemento para estes casos.

Artigo 13º.-Complementos á Seguridade Social.

A compañía completarlle ao seu persoal ata o cen por cento da súa retribución íntegra mensual no suposto de que se atope en situación de baixa no caso de enfermidade común desde o primeiro día ata transcorridos dous meses do inicio da baixa. En caso de accidente, enfermidade profesional e hospitalización desde o inicio ata o remate da baixa.

Artigo 14º.-Aloxamento, gastos e quilometraxe en desprazamentos profesionais.

A solicitude dos desprazamentos que impliquen pasar a noite comunicáraselle ao traballador cunha antelación suficiente á data da súa efectividade e no caso de ser ao extranxeiro comunicaranse por escrito ou por medios telemáticos de carácter legal.

A compañía aboaralle as axudas de custo e gastos de viaxe (aloxamento e transporte) ao traballador/a que se desprace, para estes efectos enténdese como axuda de custo a cantidade que a compañía entrega ao traballador/a para cubrir todos os gastos salvo o aloxamento e o transporte.

A media axuda de custo e a axuda de custo aplicaranse respectivamente nos casos en que o empregado deba facer unha ou dúas comidas fóra da súa residencia habitual, pasando a noite no seu domicilio.

Establécese un importe de 40 A para axudas de custo dentro do Estado español.  
Para desprazamentos realizados con vehículos non propiedade da compañía establécese o prezo por quilómetro en 0,20 A netos.

Os estándares de transporte que se van utilizar nos desprazamentos son:  
Tren: primeira clase ou coche cama no caso de que sexa nocturna. Preferente nun tren de alta velocidade.

Avión: clase turista.

Coches de aluguer: cilindrada máxima de 1.600 cc.

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

Artigo 15º.-Permisos e licenzas.

O/a empregado/a, logo de aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo con dereito a retribución polos seguintes motivos e polo tempo que a continuación se sinala.

-Matrimonio: quince días naturais.

-Cambio de domicilio: un día laborable.

-Defunción de parella, fillos, pais: catro días. Se o traballador ten que desprazarse mais de 200 quilómetros incrementarase a cinco días.

-Defunción de avós, irmáns, netos: dous días. Se o traballador ten que desprazarse mais de 200 quilómetros incrementarase a tres días.

-Defunción de sobriños, tíos ou familia ata segundo grao de consaguinidade: un día.

-Cumprimento de deber público: o tempo indispensable.

-Lactación de fillo menor de nove meses: as traballadoras terán dereito a unha hora diaria retribuída que poderá ser dividida en tramos de 30 minutos.

-Paternidade: 15 días naturais.

-Asistencia médica: polo tempo indispensable sempre que se xustifique con documento onde figure hora, data e lugar onde foi atendido.

-Atención de urxencias de familiar con primeiro grao de consaguinidade ou afinidade. O tempo indispensable sempre que se xustifique con documento onde figure hora, data e lugar onde foi atendido.

-Asistencia a exames. Sempre que estes sexan co obxectivo de obtención de título académico ou profesional de ensinanza regrada e logo de xustificación por parte do traballador presentando certificados do centro de ensinanza.

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

Artigo 16º.-Empresas de traballo temporal e outras empresas de contratación de servizos de carácter temporal.

Dinahosting comprométese a non utilizar os servizos de ETT para a realización de tarefas propias da actividade habitual do sector.

Artículo 17º.-Clasificación profesional e salarios para o 2005.

<b>Categoría profesional</b>	<b>Salario bruto anual</b>	<b>Tempo de avaliación</b>
Programador Y	9.180 €	3 meses
Programador D	10.488 €	9 meses
Programador C	12.612 €	12 meses
Programador B	14.352 €	12 meses
Programador A	20.600 €	*
Técnico de sistemas D	9.180 €	3 meses
Técnico de sistemas C	10.488 €	9 meses
Técnico de sistemas B	12.612 €	12 meses
Técnico de sistemas A	14.352 €	*
Deseñador web D	9.180 €	3 meses
Deseñador web C	10.488 €	9 meses
Deseñador web B	12.612 €	12 meses
Deseñador web A	14.352 €	*
Auxiliar administrativo D	9.180 €	3 meses
Auxiliar administrativo C	10.488 €	9 meses

Auxiliar administrativo B	12.612 €	12 meses
Auxiliar administrativo A	14.352 €	*
Contable D	9.180 €	3 meses
Contable C	10.488 €	9 meses
Contable B	12.612 €	12 meses
Contable A	14.352 €	*
Tradutor B	9.180 €	3 meses
Tradutor A	10.488 €	9 meses
Comercial D	9.180 €	3 meses
Comercial C	10.488 €	9 meses
Comercial B	12.612 €	12 meses
Comercial A	14.352 €	24 meses
Responsable de departamento	20.600 €	*

Tempo de avaliación: establécese un período de avaliación a cada categoría profesional. Cando un traballador/a leve os meses marcados na súa categoría profesional avaliarase segundo a súa produtividade o salto a unha categoría superior ou inferior.

(\*) As categorías marcadas verán incrementado o seu salario na subida salarial negociada que se dea en cada caso concreto.

A compañía incrementará sobre o salario bruto o IPC estatal do ano anterior.

Se na nómina existise algún concepto adicional ao soldo base da categoría, o incremento do IPC afectará unicamente ao soldo base establecido.

\* Definicións de categorías.

-Programador/a

É o/a empregado/a que, cunha titulación na área tecnolóxica ou aqueles/as non titulados cunha experiencia laboral no ámbito informático durante un mínimo dun ano, responsabilízase das tarefas de programación na fase de construción de proxectos.

Responsabilizarase e desenvolverá:

O desenvolvemento de tarefas de programación na linguaxe que lle sexa indicada, seguindo en todo momento as directrices (normas de desenvolvemento, libros de estilo ...) marcadas polo seu superior inmediato.

A planificación e execución das probas necesarias para asegurar o correcto funcionamento do programa.

A documentación do traballo de tal maneira que unha persoa que non participase no proxecto poida continualo ou modificalo.

A implantación do programa desenvolvido.

Realizar accións subsidiarias que lle delegue o responsable do departamento. As ditas accións terán un carácter temporal ou responderán a un plan de formación.

Todas aquelas de similar natureza que se lle poidan encomendar.

A diferenza entre as diferentes subcategorías veñen dadas pola experiencia adquirida ao longo do desenvolvemento do traballo como programador e verificada a través das revisións marcadas na súa carreira profesional.

-Técnico de sistemas.

É o/a empregado/a que, cunha titulación na área tecnolóxica correspondente ou con experiencia no ámbito informático se responsabiliza e encarga de:

Instalación e configuración de sistemas informáticos e de comunicacións e instalación e configuración de programas e aplicacións informáticas co fin de que os sistemas estean a pleno rendemento para asegurar o correcto funcionamento dos servizos ofertados pola compañía.

Instalación e configuración de sistemas informáticos e de comunicacións e instalación e configuración de programas e aplicacións informáticas co fin de que os sistemas da compañía estean a pleno rendemento.

Xestión de sistemas (integración, sistemas de usuarios, permisos ...).

Asistencia técnica mediante medios telemáticos ante problemas nas instalacións informáticas ou dúbidas formuladas polos clientes.

Realizar un seguimento das incidencias dos sistemas informáticos que se lle asignen, informando ao responsable de sistemas.

Realizar propostas preventivas ou de mellora dos sistemas en que realiza a súa actividade.

Planificación e realización das copias de seguridade establecidas na compañía.

Realizar labores de formación dos usuarios/clientes referidas ao correcto funcionamento ou utilización do sistema informático.

Realizar accións subsidiarias que lle delegue o responsable do departamento. As ditas accións terán un carácter temporal ou responderán a un plan de formación.

Todas aquelas de similar natureza que se lle poidan encomendar.

A diferenza entre as diferentes subcategorías vén dada pola experiencia adquirida ao longo do desenvolvemento do traballo como técnico/a de sistemas e verificada a través das revisións marcadas na súa carreira profesional.

-Deseñador/a web.

É o/a empregado/a que, con titulación na área correspondente ou con experiencia no ámbito do deseño gráfico multimedia se responsabilizará de:

Deseño e maquetación de produtos e proxectos que requiran labores de deseño gráfico.

Programación con base nas ferramentas de deseño.

Mantemento e administración de sitios web.

Todas aquelas de similar natureza que se lle poidan encomendar.

A diferenza entre as diferentes subcategorías vén dada pola experiencia adquirida ao longo do desenvolvemento do traballo como deseñador gráfico e verificada a través das revisións marcadas na súa carreira profesional.

-Auxiliar administrativo/a.

É o/a empregado/a que supervisado por un/unha xefe superior realiza tarefas como:

Mensaxería e transportes menores.

Gravación e dixitalización de documentación.

Recepción e estudo de documentación.

Xestión de arquivos.

Elaboración de documentos internos e de presentación exterior.

Elaboración e/ou modificación de facturas.

Atención ao público.

Apoio do/a contable.

Todas aquelas de similar natureza que se lle poidan asignar.

A diferenza entre as diferentes subcategorías vén dada pola experiencia adquirida ao longo do desenvolvemento do traballo como auxiliar administrativo/a e verificada a través das revisións marcadas na súa carreira profesional.

-Contable.

É o/a empregado/a con titulación no campo correspondente que supervisado por un xefe superior realiza traballos que lle son asignados:

Recepción e estudo de documentación.

Realización de enquisas.

Xestión de arquivos.

Elaboración de documentación interna de carácter financeiro.

Atención das tarefas de carácter administrativo.

Apoio específico nas tarefas administrativas da dirección.

Xestión coa seguridade social e facenda.

Elaboración de nóminas.

Elaboración da documentación necesaria para a presentación de impostos.

Control de material de oficina, inventarios e pedidos.

Xestión da facturación.

Todas aquelas de similar natureza que se lle poidan encomendar.

A diferenza entre as diferentes subcategorías vén dada pola experiencia adquirida ao longo do desenvolvemento do traballo como administrativo e verificada a través das revisións marcadas na súa carreira profesional.

-Tradutor/a.

É o/a empregado/a que supervisado por un/unha xefe superior realiza tarefas como:

Tradución de contidos elaborados pola empresa.

Apoio no establecemento de relacións económicas con empresas/institucións do ámbito que estableza o seu coñecemento de idiomas.

Todas aquelas de similar natureza que se lle poidan asignar.

A diferenza entre as diferentes subcategorías vén dada pola experiencia adquirida ao longo do desenvolvemento do traballo como tradutor/a e verificada a través das revisións marcadas na súa carreira profesional.

-Comercial.

É o/a empregado/a que supervisado por un xefe superior que realizará tarefas como:

Atención da centraliña.

Resolución de incidencias por medio de ferramentas telemáticas, sempre e cando estas se axusten ao grao de coñecemento técnico proporcionado pola formación realizada pola compañía.

Realización de campañas de emisión orientadas á captación de clientes.

Realización de tarefas de representación da compañía.

Informes de melloras sobre a política comercial levada pola compañía.

Creación e mantemento de bases de datos sobre potenciais clientes.

Todas aquelas de similar natureza que se lle poidan encomendar.

A diferenza entre as diferentes subcategorías vén dada pola experiencia adquirida ao longo do desenvolvemento do traballo como comercial e verificada a través das revisións marcadas na súa carreira profesional.

-Responsable de departamento.

É o/a empregado/a que cunha titulación na área correspondente do seu departamento, experiencia de ao menos tres anos, ou aqueles non titulados cunha experiencia de ao menos cinco anos, e con dependencia directa da dirección da compañía se responsabiliza da xestión e control dos departamentos que lle son encomendados.

Entre as responsabilidades asignadas atópanse:

Xestionar e coordinar os medios postos á súa disposición para o desenvolvemento dos proxectos, axustándose ao máximo posible ao orzamento, prazos e obxectivos marcados.

Preparación de ofertas e plans comerciais aos clientes designados pola dirección.

Colaboración na planificación de recursos a nivel xeral e realizar o seguimento económico, técnico e de cumprimento de prazos.

Detectar, xerar e impulsar necesidades entre os clientes, trasladándolle á dirección os feitos mais significativos que ocorran no mercado.

Xestión do departamento que lle é asignado, nos seus aspectos económico, técnico, humano e de calidade.

En relación ao sistema de calidade, responde do mantemento e aplicación dos procedementos de xestión de proxectos que lle son asignados ata o seu peche.

Tutelar bolseiros ou traballadores/as en prácticas.

Todas aquelas de similar natureza que se lle poidan encomendar.

Todas estas tarefas estarán rexidas de acordo co sistema de xestión e calidade da compañía.

Artigo 18º.-Xornada laboral e horario.

O número de horas de traballo efectivo deste convenio fíxase para o ano 2005 en mil setecentas corenta e catro horas. A realización de máis horas que as establecidas como efectivas consideraranse extraordinarias e serán sempre de carácter voluntario agás que sexa por causa de forza maior.

Establécese en catorce o número de festivos intersemanais para o 2005. Estes computaranse por días completos.

Establécese o horario laboral en xornada partida (mañá e tarde) e luns a venres, de oito horas, de nove da mañá a dúas da tarde e de catro da tarde a sete da tarde para os postos de programador/a, deseñador/a web, auxiliar administrativo/a, contable e tradutor/a.

Para os postos de técnico de sistemas, comercial e responsable de departamento establécese un sistema de quendas que atenderá a criterios de produción e atención aos clientes e nunca superarán os mínimos establecidos no Estatuto dos traballadores/as. As quendas de traballo cubrirán un abano de luns a domingo, de 0 horas a 24 horas.

Artigo 19º.-Vacacións.

Os traballadores/as terán dereito a desfrutar dun período anual de trinta días de vacacións distribuídas e retribuídas en vinte e dous días laborables, de luns a venres, máis oito sábados e/ou domingos.

O plan anual de vacacións será entregado con data límite do 31 de xaneiro salvo incorporación posterior á compañía. Todas as vacacións deberán comezar a desfrutarse dentro do ano nas que devengan e as non iniciadas caducarán a 31 de decembro sen que por iso exista compensación económica.

A distribución das vacacións farase de forma rotatoria, baseándose na antigüidade na compañía, causas e motivos de posibles peticións e nas necesidades do servizo.

Artigo 20º.-Horas extraordinarias.

A realización de horas extraordinarias atenderán sempre a criterios de produción ou de necesidade do servizo.

O número de horas extraordinarias non poderán exceder de oitenta ao ano.

As horas extraordinarias compensaranse con xornada de descanso, se é posible. A compensación será cun incremento do 75% sobre o número de horas realizadas.

Non caso de que non se poidan compensar con xornadas de descanso realizarase unha compensación económica cuxo importe será o resultante de dividir o soldo bruto mensual entre as horas mensuais +50% se as horas extraordinarias se realizan entre o luns e o sábado e dun 75% de incremento se estas son realizadas os domingos.

Artigo 21º.-Pagas extraordinarias.

Os traballadores/as poderán escoller en decembro de 2004 o número de pagas (doce ou catorce) a recibir durante o 2005. Esta elección non atenderá en ningún caso a posibles modificacións unha vez iniciado o período de validez deste convenio.

As pagas extraordinarias para a modalidade de catorce pagas realizaranse nas nóminas correspondentes ao mes de xuño e novembro de cada ano.

As pagas extraordinarias aboaranse como un mes normal de salario.

Artigo 22º.-Devengo de soldos.

O pago de soldos realizarase mensualmente e como data límite o último día laborable de cada mes, entregándose o recibo de nómina ao traballador nos primeiros dez días correspondentes ao mes seguinte.

No caso de demora no pagamento de salario nun período superior a un mes, aplicarase o 10% de xuro sobre o debido.

Artigo 23º.-Axuda para estudos.

A compañía subvencionará integralmente aqueles cursos de especialización que considere oportunos. Se se dá calquera discrepancia acudirase por parte do traballador ao comité negociador do convenio.

Artigo 24º.-Gardas e quendas.

Estabécese a existencia de dous tipos de gardas e/ou quendas de traballo.

-Gardas ou quendas en espera.

Son aquelas que son pactadas no contrato de traballo.

-Gardas ou quendas por urxencia.

Son aquelas que se producen por necesidade do servizo, tendo carácter extraordinario e imprevisible.

Estabécese un sistema de prioridades polo que se chamarán primeiro as persoas que non estean desfrutando de día libre e en todo caso o chamar a unha persoa en día libre o salario incrementarase en luns a sábado en 60 A e os domingos e festivos en 90 A. No caso de traballadores/as que non estean desfrutando de día libre incrementarase o salario en 45 A se a garda se produce en sábado e 60 A se é producida en domingo ou festivo. En caso de que a garda ou quenda se produza en horario intersemanal terá a consideración de horas extraordinarias.

En caso de existir desprazamento (considerando este como o realizado fóra da cidade onde se desempeña o posto de traballo) o tempo de traballo contarase desde o momento da recepción do aviso ata o remate da incidencia que provoca a garda ou quenda. Gastos adicionais relacionados co desprazamento (ida e volta) serán asumidos integralmente pola compañía sempre mediante a presentación de xustificantes/facturas.