

Artículo 15. Clasificación profesional.

1. Los grupos profesionales y las definiciones de las categorías que se recogen en la tabla salarial por niveles del presente Convenio, según las funciones o actividades del personal dentro de la empresa, serán los siguientes:

I. Titulados

Personal titulado: Es el que se halla en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio, que está unido a la empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título que posee, para ejercer funciones específicas para las que el mismo le habilita y siempre que preste sus servicios en la empresa con carácter exclusivo o preferente por un sueldo o tanto alzado, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

II. Personal Administrativo

Jefes/as superiores: Son aquellos, provistos o no de poderes, que bajo la dependencia directa de la Dirección o gerencia llevan la responsabilidad directa de dos o más departamentos o de una sucursal, delegación o agencia.

Jefe/a de primera: Es el empleado capacitado, provisto o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del jefe superior, si lo hubiere, y lleva la responsabilidad directa de uno o más servicios. Están incluidas también aquellas personas que organizan o construyen la contabilidad de la empresa. Se asimilarán a esta misma categoría los Cajeros/as con firma que, con o sin empleados a sus órdenes, realizan, bajo su responsabilidad, los cobros y pagos generales de la empresa.

Jefe/a de segunda: Es el empleado, provisto o no de poderes, que a las órdenes inmediatas del Jefe de primera, si lo hubiere, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa. Quedan adscritos a esta categoría los Traductores e Intérpretes jurados de más de un idioma y los Cajeros sin firma reconocida en entidades bancarias o de crédito.

Oficial/a de primera: Es el empleado que actúa a las órdenes de un jefe, si lo hubiere, y que bajo su propia responsabilidad realiza, con la máxima perfección burocrática, trabajos que requieren iniciativa. Se adscriben a esta categoría: Intérpretes jurados de un idioma, Operadores/a de Máquinas contables, Taquimecanógrafos/as en idioma nacional que toman al dictado 130 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a la máquina, así como las Telefonistas-Recepcionistas capacitadas para expresarse en dos o más idiomas extranjeros.

Oficial/a de segunda: Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Jefe u Oficial de primera, si lo hubiere, realiza trabajos de carácter secundario que solo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa. Se adscriben a esta categoría las Telefonistas-Recepcionistas y los Traductores/as e Intérpretes no jurados.

Auxiliar: Es el empleado, mayor de dieciocho años, que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho. Quedan adscritas a esta categoría las Telefonistas.

Aspirantes: Se entenderá por aspirante al empleado menor de dieciocho años que trabaja en funciones propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones de ésta.

III. Técnicos de oficina

Analista: Verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de la misma en cuanto se refiere a:
Cadenas de operaciones a seguir.
Diseño de documentos base.
Documentos a obtener.
Diseño de los mismos.

Ficheros a tratar: Su definición.
Puesta a punto de las aplicaciones.
Creación de juegos de ensayo.
Enumeración de anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento.
Colaboración al programa de las pruebas de "lógica" de cada programa.
Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

Analista de Sistemas: Le corresponde el diseño, puesta a punto y mantenimiento de los sistemas operativos a utilizar en los procesos de mecanización.

1º Formarse e informarse de todo lo concerniente al proceso de datos.

Componentes físicos ("hardware").

Componentes lógicos ("software"), aplicaciones, organización.

2º Asesorar y coordinar con todo el personal de la empresa sobre las posibilidades de proceso de datos.

Analista-Programador/a: Es el trabajador que, por una parte, le corresponde, dentro de los procesos a cargo de lo definido como Programador/a, aquellos que por su estudio, confección o tratamiento revistan mayor complejidad y, de otra, aquellos de los definidos entre los del Analista, referentes a aplicaciones sencillas.

Diseñador/a de página Web: Es el trabajador/a encargado/a del diseño de página Web desde los aspectos estéticos, de imagen, comercial y de mercadotecnia y no necesariamente desde los aspectos técnicos del diseño en sí.

Programador/a Senior: Es el trabajador que debe tener un conocimiento profundo de las técnicas y recursos que maneja, enfocado principalmente a los lenguajes de programación existentes en el ordenador que utiliza así como de las facilidades y ayuda que le presta al "software" para la puesta a punto de programas, correspondiéndole estudiar los problemas complejos definidos por los Analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento.

Le corresponde redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Asimismo, confecciona juegos de ensayo, pone a punto los programas y completa los expedientes técnicos de los mismos.

Programador/a en Internet: Es el trabajador/a que, teniendo las mismas características que las correspondientes a un programador/a de gran experiencia, enfoca su trabajo exclusivamente al entorno de Internet.

Jefe/a de Operación: Es el trabajador que, con personal a su cargo, tiene bajo su responsabilidad:

La planificación del trabajo a realizar en cada uno de los ordenadores, turnos y particiones.

La asignación de recursos humanos en cada puesto de trabajo y en cada momento.

La coordinación con Análisis y Programación para la puesta a punto de las cadenas y para las pruebas que haya que realizar.

La coordinación con Técnica de Sistemas para el mejor aprovechamiento del sistema.

El conocimiento, en todo momento, del sistema operativo y del trabajo para tomar decisiones en las dudas que se presenten en operación.

Llevar estadísticas de averías y control de mantenimiento preventivo en todas las máquinas.

La conservación de los manuales de operación.

Delineante-Proyectista: Es el empleado que, dentro de las especialidades propias de la sección en que trabaje, proyecta o detalla los trabajos del Técnico superior, a cuyas órdenes actúa, o el que, sin superior inmediato, realiza lo que personalmente concibe, según los datos y condiciones técnicas exigidas por los clientes o por la empresa.

Programador/a Junior: Es el trabajador que traduce a un lenguaje comprensible por el ordenador las órdenes precisas para la ejecución de un tratamiento a partir de la documentación realizada por un técnico de cualquiera de las categorías profesionales de rango superior.

Es responsable de la prueba y puesta a punto de la unidad, de tratamiento que le ha sido asignada.

Técnico/a de mantenimiento de página Web: Es el trabajador/a, que con conocimientos de similares características a las que posee un programador/a de experiencia media o media-baja, está encargado/a

de mantener en perfecto estado de funcionamiento las páginas Web a su cargo, así como realizar trabajos de mejora y ampliación de las mismas, siempre bajo las instrucciones recibidas de cualquier técnico/a de superior categoría dentro del ámbito de Internet.

Operador/a de Ordenador: Es el trabajador que realiza la ejecución en el ordenador de aplicaciones, conociendo los componentes del ordenador, tanto a nivel de "hardware" como en las utilidades necesarias para desarrollar sus funciones. Deberá conocer la problemática que las aplicaciones presentan en el proceso de explotación.

Programador/a de Máquinas Auxiliares: Planifica la realización de máquinas básicas, contribuyendo a la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisos para la programación de las citadas máquinas auxiliares.

Monitor/a de Grabación: Es el trabajador responsable de la planificación organización y control del área de grabación, obteniendo el máximo de rendimiento de los equipos y personal, confeccionando los programas necesarios, tanto de grabación como de utilidades del sistema.

Delineante: Es el técnico que está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos.

Administrador/a de Test: Es el empleado que realiza la aplicación de test psicométricos para la calificación del personal. Los corrige y valora de acuerdo con las plantillas y baremos contenidos en los manuales de test o baterías de test y formula el correspondientes informe psicométrico. Es el colaborador directo de los departamentos de psicología establecidos en la empresa y depende del titulado superior en la especialidad.

IV. Especialistas de oficina

Jefe/a de Campo: Es el empleado que dirige y coordina todas las operaciones de recogida de datos del exterior, teniendo a su cargo a Jefes de zona, Inspectores de Entrevistadores y Entrevistadores.

Jefe/a de Zona: Realiza las mismas funciones del Jefe de Campo, a las órdenes de éste, en un área definida por la empresa. En caso necesario, realizará funciones de Inspector y Entrevistador.

Operador/a Máquinas auxiliares: Es el empleado que tiene perfecto conocimiento de las técnicas destinadas a clasificación, interpretación, reproducción e intercalación de las fichas perforadas.

Preparador/a de Trabajos: Es el trabajador responsable de agrupar los elementos necesarios para la ejecución de un trabajo: Documentos básicos, papel, fichas, fichas de control, cintas y discos, todo ello en función de la planificación del equipo. Debe reclamar los documentos necesarios para los servicios interesados si no se han devuelto en tiempo útil y prevenir a su superior en caso de demora. Asimismo, debe asegurarse de que la secuencia de operaciones se ejecuta efectivamente: Controles a la llegada, ejecución, control de los documentos producidos, clasificación y archivo de los materiales utilizados.

Operador/a de Periféricos: Es el trabajador que realiza la colocación y retirada de todo tipo de soportes de las unidades periféricas del ordenador, dirigido por su superior, y se preocupa del manejo de máquinas vinculadas al ordenador a través de la obtención de soportes procesables o por conexión directa con el mismo.

Inspector/a-Entrevistador/a: Es el empleado mayor de veintiún años, que supervisa el trabajo realizado por los Entrevistadores/as-Encuestadores/as para determinar su corrección en el trabajo y en las normas señaladas por las empresas, realizando incluso entrevistas mediante cuestionario.

Dibujante: Es el empleado que confecciona toda clase de rótulos, carteles y dibujos de carácter sencillo, desarrollando trabajos de esta índole bajo la dirección de un Delineante-Proyectista.

Calgador/a: Es el que calca dibujos en papel transparente, realiza y acota croquis sencillos y efectúa otras labores análogas.

Codificador/a Informático: Es el trabajador cuyo cometido básico consiste en transformar datos, conceptos o definiciones numéricos o alfanuméricos a código y/o viceversa, apoyado en tablas escritas, memorizadas, etc., con el uso de cualquier elemento de informática.

Perforista, Verificador/a, Clasificador/a y Grabador/a: Son los trabajadores que realizan el perfecto manejo de las máquinas perforadoras, verificadoras, clasificadoras y grabadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas, formatos tipos de validación, etc., y debiendo consultar las tablas, listados o documentos necesarios para desarrollar su trabajo.

Entrevistador/a-Encuestador/a: Es el empleado que, mediante cuestionarios estandarizados, realiza entrevistas para la recogida de datos elementales.

Codificador/a de encuestas: Es el trabajador cuyo cometido básico consistente en transformar datos, conceptos o definiciones numéricos o alfanuméricos a código y/o viceversa, apoyado en tablas escritas, memorizadas, etc...

V. Subalternos/as

Vigilante: Tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna de los locales.

Conserje: Tiene como misión especial vigilar las puertas y accesos a los locales de la empresa.

Ordenanza: Tendrá esta categoría el subalterno mayor de dieciocho años, cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus jefes.

Personal de limpieza: Está ocupado de la limpieza de los locales de las empresas.

Botones: Es el subalterno menor de dieciocho años que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

VI. Oficios varios

Oficial/a de primera, Oficial/a de segunda y Ayudante: Incluye al personal, como **Mecánicos/as, Carpinteros/as, Electricistas, etc.**, que realizan los trabajos propios de un oficio de cualquiera de las categorías señaladas.

Los Conductores/as de automóviles serán considerados Oficiales/as de primera si ejecutan toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller. En los demás casos serán, como mínimo, oficiales de segunda.

Quedan asimilados a la categoría de Ayudantes los siguientes profesionales:

Operador/a de Reproductora de Planos: Es el encargado de la obtención de copias de un original impreso en vegetal u otro papel, graduando la velocidad con el fin de que las copias tengan la máxima nitidez.

Operador/a de Fotocopiadora: Está encargado de la obtención de copias de un original, de acuerdo con las especificaciones requeridas, teniendo además la función de la limpieza total de la máquina y la puesta a punto para su buen funcionamiento.

2. La relación de categorías profesionales incluidas en la tabla salarial del presente Convenio es meramente enunciativa, sin que suponga obligación de tener provistas todas las enumeradas si la importancia de la empresa no lo requiere.