

- Funciones administrativas que supongan la ejecución de varias tareas encadenadas, de tipo: Tratamiento de textos, confección de expedientes, verificación de datos, cumplimentación de documentos, Pólizas de Abonados, cálculos, verificación de datos, grabación de datos en soporte informático, facturación, archivo o similares y otras tareas similares.
- Tareas comerciales y de Marketing, como establecimiento de contratos preestablecidos, gestión cartera de impagados, información de tarifas y servicios, visitas domiciliarias a clientes, venta a "puerta fría", y otras de naturaleza análoga.
- Asistencia a eventos especiales que signifiquen acciones de Marketing y lanzamiento de acciones comerciales o nuevos productos (Ferias, demostraciones, etc.).
- Tareas administrativas en todas sus especialidades, resolviendo todos los requerimientos de su especialidad.
- Programación informática, que implique alteraciones de ficheros, elaboración de rutinas y de procesos informáticos.
- Gestión y Control de las HOT Lines o Centro de Atención Telefónica.
- Gestión de tramitaciones oficiales.
- Atención del Centro de Atención al Cliente.
- Trabajo con ordenadores, utilizando las aplicaciones informáticas de la empresa, a nivel de usuario.
- Tareas de mecanografía, con buena presentación de trabajo y ortografía correcta y velocidad adecuada.
- Tareas relacionadas el análisis y gestión contable, estadístico, financiero y cumplimentación de Impuestos.
- Tareas relacionadas con la facturación, cobro o gestiones relaciones con los mismos.
- Tareas administrativas, en todas sus especialidades, resolviendo todos los requerimientos de su especialidad.
- Captación de clientes, tanto en las oficinas comerciales como en visitas domiciliarias, así como en cualquier otro tipo de campañas que la Empresa decida emprender.

### **Artículo 19º. CATEGORÍAS PROFESIONALES:**

- 1º.- De acuerdo con lo dispuesto en este Convenio, a cada Trabajador se le concederá la categoría profesional que le corresponda, atendiendo a su formación, responsabilidades asumidas y las condiciones de su tarea.
- 2º.- La clasificación del personal, realizada en este Convenio, es meramente enunciativa y no supone la obligación de tener cubiertas todas las categorías profesionales, profesiones o tareas señaladas, ya que la Empresa, teniendo en cuenta sus características especiales y sus previsiones, puede no tener manifestadas algunas de ellas. Igualmente pueden existir, aparte de las descritas, otras funciones diferentes en la Empresa.
- 3º.- Debido a nuestro pequeño tamaño y a la multitud tareas y funciones, tanto en el plano técnico, como en el administrativo, las tareas y funciones men-