Esta Dirección General resuelve proceder a la rectificación de los citados errores.

En la página 14853, columna derecha, segundo párrafo, en la quinta línea, donde dice: «en pago delegado...» introducir el siguiente texto:

«La Administración se hará cargo parcialmente de la paga de antigüedad de los docentes que se den de alta en el régimen de pago delegado a partir de la firma del presente Acuerdo, en la proporción que representen los años que el Profesor haya estado en dicho régimen de pago sobre su antigüedad total en el centro.

Para que la Administración se haga cargo total o parcialmente del abono de la paga de antigüedad será requisito indispensable que en el momento del devengo de dicha paga, el docente figurara o figure en la nómina de pago delegado.

En relación con este requisito, el momento de devengo de dicha paga será el día en que el Profesor cumpla veinticinco años de antigüedad en su centro o quince años de antigüedad si se trata de un docente que cuente, al menos, cincuenta y seis años de edad a la entrada en vigor del Convenio.

La fecha de devengo será el 17 de octubre de 2000 para aquellos trabajadores que, a la entrada en vigor del IV Convenio, tuvieran ya cumplidos los veinticinco años de antigüedad, o los quince años en los términos del párrafo anterior.

2. Los abonos que efectuará la Administración Educativa se irán produciendo, en función de las disponibilidades presupuestarias, entre los ejercicios económicos 2002 a 2006.

3. Para el cálculo de dicha paga se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los Profesores percibirán una única paga equivalente a tantas mensualidades como quinquenios tengan de antigüedad en el momento del abono.»

Madrid, 23 de septiembre de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

19455 *RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Bilbomática, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Bilbomática, Sociedad Anónima» (código Convenio número 9014102), que fue suscrito con fecha 30 de abril de 2002, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y, de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 23 de septiembre de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «BILBOMÁTICA, SOCIEDAD ANÓNIMA»

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional, territorial y personal.*

El presente Convenio Colectivo regula las normas por las que han de regirse las relaciones laborales y condiciones de trabajo entre la empresa «Bilbomática, Sociedad Anónima», y el personal de la misma en todo el Estado, con exclusión de las personas que establece el apartado 3.c) del artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores, así como de los Gerentes de Cuenta.

Artículo 2. *Vigencia, duración y denuncia.*

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día 1 de enero de 2002 por las partes que lo conciertan, teniendo el contenido económico efectos retroactivos al 1 de enero de 2002, tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2002, prorrogándose en su contenido normativo en tanto en cuanto no sea firmado el siguiente.

Ambas partes acuerdan que el Convenio se considere denunciado el primero de octubre de 2002, comprometiéndose ambas partes a formalizar la Mesa Negociadora en el plazo más breve posible, a partir de la fecha de entrega de la plataforma o plataformas por cualquiera de las partes.

Artículo 3. *Respeto a las mejoras adquiridas.*

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, resultaren superiores a las establecidas en este Convenio.

Artículo 4. *Comisión Paritaria.*

Para resolver las cuestiones que se puedan presentar sobre interpretación y aplicación de este Convenio, se constituye una Comisión Paritaria integrada por dos representantes legales de los empleados y dos representantes de la Dirección de la empresa, y se constituirá dentro del mes siguiente a la firma del Convenio.

La convocatoria de una reunión de esta Comisión será propuesta por escrito por cualquiera de las partes que la componen, con un mínimo de antelación de quince días a la celebración de la misma, con concreción detallada y precisa de los puntos a tratar reflejados en el orden del día.

El lugar de reunión será el domicilio social de la empresa en Bilbao.

Artículo 5. *Formación.*

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho:

Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como una preferencia a elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

a) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva del puesto de trabajo.

1. Los trabajadores de hasta diecinueve años de edad, matriculados oficialmente en cursos organizados por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación para la obtención del título profesional, graduado escolar o bachillerato, tendrán derecho a ciento ochenta horas anuales con cargo a la empresa, repartidas durante el curso en función de las necesidades particulares de cada uno y negociadas con la Dirección al inicio del curso o en el momento de su incorporación a la empresa y previa justificación de las necesidades. El disfrute de estas horas no producirá disminución alguna de los derechos del trabajador ni de las retribuciones que por cualquier concepto viniese percibiendo. Estas condiciones especiales establecidas para los trabajadores de hasta diecinueve años de edad no serán en ningún caso acumulativas a las generales pactadas en el apartado anterior del presente artículo.

2. En todos los casos contemplados en el precedente apartado, la Dirección de la empresa podrá exigir la presentación de certificados del centro de enseñanza que acrediten la asistencia del interesado; la falta de esta asistencia con carácter reiterado supondrá la supresión de los beneficios que en este artículo se establezcan.

3. La empresa dará conocimiento anualmente a la representación legal de los trabajadores de los costos aplicados a la formación durante el ejercicio económico.

4. Todos los trabajadores tendrán acceso a los cursos de formación en la medida que reúnan los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria.

5. Deberá existir un Comité de Formación, del que formarán parte, al menos, dos representantes designados por el Comité de Empresa o Delegados de Personal. La misión de este Comité será la de asesor y garantizará una visión global del conjunto de la formación dentro de la empresa.

Artículo 6. *Permisos sin sueldo.*

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar permisos sin sueldo por un máximo de quince días y una sola vez al año.

Artículo 7. *Faltas y sanciones.*

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes.

Graduación de las faltas:

A) Faltas leves:

1. Tres o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el horario de entrada en un mes.

Se considerará como falta de puntualidad la entrada superior a quince minutos de la establecida.

2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

3. El abandono del puesto de trabajo sin causa fundada. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esa falta será considerada como grave o muy grave, según los casos.

4. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, o aquellos que afectan a la Seguridad Social facilitados incorrectamente. Si tales irregularidades se cometieran intencionadamente o de forma maliciosa, serán constitutivas de falta grave, y si deparasen perjuicio para la empresa, como muy graves.

5. La falta de aseo o limpieza personal.

6. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

B) Faltas graves:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad superior a treinta minutos en la asistencia al trabajo en un período de treinta días.

2. Ausencia injustificada al trabajo de más de un día durante el período de treinta días.

3. Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.

4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ello se derivase perjuicio notorio para la empresa podrá ser considerada como falta muy grave.

5. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.

6. Simular la ausencia de otro trabajador por cualquier medio de los usuales para verificar la presencia en la empresa.

7. La reincidencia en falta leve (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

C) Faltas muy graves:

1. Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad superior a treinta minutos en la asistencia al trabajo en un período de treinta días.

2. El fraude, aceptación de recompensas, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo, tanto a los demás trabajadores como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio.

3. La falsedad en las circunstancias del accidente, la simulación de enfermedad o accidente y la prolongación maliciosa o fingida en su curación.

4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en cualquier aparato, dispositivo informático, material, instalación o documentos de la empresa.

5. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada, cuando provoque o sea susceptible de provocar graves perjuicios para la empresa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad, falta grave de respeto y consideración a los superiores o sus familiares, compañeros, subordinados y al cliente en general.

7. La embriaguez y drogodependencia habituales manifestada en jornada laboral y en su puesto. La sanción que pudiera corresponder a esta infracción no se llevará a efecto si el trabajador se somete a rehabilitación, habilitándose a tal efecto una excedencia con reserva del puesto de trabajo por un año, ampliable hasta dos años si la misma fuese necesaria para la curación conforme a certificación de una institución competente en la materia.

8. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado, sin perjuicio de las previsiones legales.

9. Transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en las funciones encomendadas.

10. La ausencia injustificada al trabajo durante más de tres días laborables dentro de un mes.

11. La reincidencia o reiteración en falta grave, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan en el período de un trimestre y hayan sido sancionadas.

12. El acoso sexual, entendiendo por tal la conducta manifestada en el ámbito laboral mediante la ofensa de palabra u obra de naturaleza sexual que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad de los trabajadores.

Régimen de sanciones:

Le corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio.

La sanción de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

En los casos de faltas graves y muy graves, la empresa informará a los representantes de los trabajadores.

Sanciones máximas:

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

1. Por faltas leves:

Amonestación verbal.
Amonestación escrita.

2. Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

3. Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días.
Rescisión del contrato de trabajo.

Prescripción:

Conforme a la normativa vigente, aplicable en todo caso, la facultad de la Dirección de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites en la legislación general.

Artículo 8. *Trabajo nocturno.*

El trabajo nocturno habitual, entendiéndose por tal el efectuado entre las veintidós horas y las seis de la mañana, se retribuirá con un 100 por 100 más de los salarios fijados en el artículo 23 del presente Convenio, salvo para el contratado expresamente para la realización de un horario nocturno.

Artículo 9. *Dimisión del trabajador.*

En caso de dimisión del trabajador de su puesto de trabajo en la empresa, habrá de avisar por escrito a la Dirección de la misma con un mínimo de quince días naturales de antelación. Si no se realizase este preaviso, perderá el interesado la parte proporcional de los días que falten para llegar a los quince del preaviso, de todos los conceptos devengados.

Artículo 10. *Derecho de reunión y de libre sindicación.*

1. Las empresas afectadas por el presente Convenio, dentro siempre de las normas establecidas por la legislación vigente en cada momento, facilitarán a sus trabajadores 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 actividad normal de la empresa.

2. Las empresas respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente y no podrán sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarle de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

Artículo 11. *Comités de Empresa o de centro de trabajo.*

Se creará un Comité Intercentros con un máximo de 13 miembros que serán designados de entre los componentes de los distintos comités de centro y/o Delegados de Personal.

En la constitución del Comité Intercentros se guardará la proporcionalidad de los sindicatos según los resultados electorales considerados globalmente.

Los miembros del Comité Intercentros dispondrán de un crédito adicional cada uno de ellos de veintiuna horas al año.

El Comité Intercentros tendrá derecho al menos a dos reuniones al año, siendo a cargo de la empresa los gastos de la misma.

Además de las competencias que se establecen el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, y siempre que la observancia del sigilo profesional previsto en el artículo 65 del mismo, los Comités de Empresa o Delegados de Personal tendrán las siguientes:

a) Ser informados trimestralmente sobre la evolución de los negocios de la empresa.

b) Anualmente, tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados y la memoria de la entidad.

c) Con carácter previo a su ejecución por el empresario, ser informado de los cierres totales o parciales de la empresa o centro de trabajo.

d) Ser informado del movimiento de ingresos y ceses, así como sobre los ascensos.

e) Ejercer una labor de vigilancia sobre la calidad de la docencia y la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación que, en su caso, tuviera la empresa.

f) En los procesos de selección de personal, velará no sólo por el cumplimiento de la normativa vigente o pactada sino también por la observancia de los principios de no discriminación, igualdad de sexo y fomento de una política nacional de empleo.

Artículo 12. *Garantías de los representantes de los trabajadores.*

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal tendrán las garantías que se establecen en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y las que se determinan a continuación.

a) No se computarán dentro del máximo legal de horas mensuales disponibles para el ejercicio de sus funciones de representación, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación del Delegado de Personal o miembro del Comité de Empresa como componentes de comisiones negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones, y cuando la empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, a fin de prever la asistencia de los miembros a cursos de formación organizados por sus sindicatos, institutos de formación y otras entidades.

Artículo 13. *Anticipación de la edad de jubilación.*

Se recomienda a las empresas apliquen el Real Decreto-ley 1981, de 20 de agosto, sobre jubilaciones especiales a los sesenta y cuatro años.

Artículo 14. *Contrato de relevo.*

Ambas partes firmantes del presente Convenio se comprometen a fomentar el contrato de relevo, con el fin de fomentar nuevas contrataciones y el rejuvenecimiento de la plantilla.

CAPÍTULO II

Condiciones generales de trabajo

Artículo 15. *Ingreso, contratación y cese de empleados.*

Es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa la creación de nuevos puestos de trabajo, estableciendo los requisitos y pruebas que hayan de exigirse al personal aspirante a dichos puestos, teniendo en cuenta las características del puesto a cubrir.

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

La empresa facilitará al Comité copia básica de cada nuevo contrato de trabajo a la firma del mismo.

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

Artículo 16. *Vacantes.*

En condiciones similares la empresa reconoce en favor de los empleados un derecho prioritario a ocupar los puestos vacantes.

Entre los empleados tendrán prioridad los más antiguos.

Se deberá notificar al Comité las vacantes que hubiese para que éste lo publique a los empleados. Las valoraciones para acceder a esas vacantes se deberán basar en la propuesta de carrera profesional en Bilbomática.

Funciones de las categorías (anexo I).

Pautas y períodos de valoración (anexo II).

Notificación al trabajador.

Artículo 17. *Complemento de Seguridad Social.*

La empresa complementará a su personal hasta el 100 por 100 de su salario real en el supuesto en el que se encuentre en situación de baja por incapacidad temporal, desde el primer día.

Artículo 18. *Alojamiento, gastos y kilometraje en desplazamientos profesionales.*

El personal desplazado de su centro por razones laborales tendrá derecho a que se le abonen los viajes, las comidas y estancias por parte de la empresa.

La reserva del hotel y billete de avión o de tren se realizará siempre por la empresa, que asumirá los costes correspondientes.

Al efectuar un viaje por cuenta de la empresa, si existiera posibilidad, se tomará autopista de peaje abonando la empresa su costo.

Se abonarán los gastos de parking cuando se utilice.

El valor del kilómetro a pagar al personal que utiliza su propio vehículo en desplazamiento por cuenta de la empresa se fija en 0,27 euros al kilómetro.

Para el resto de gastos se irá a gastos pagados.

Las estancias de larga duración, y las de otros países, se realizarán en hoteles con una categoría mínima de cuatro estrellas, y en éstas se incluirán los gastos de lavandería originados.

Estas cifras son para el personal que trabaja en «Bilbomática, Sociedad Anónima»; en caso de que se produzcan desplazamientos de personas subcontratadas a otras empresas, y éstas a su vez tuvieran estipuladas unas compensaciones, se deberán poner en conocimiento del trabajador, quien podrá acogerse a la situación más beneficiosa para él.

Artículo 19. *Movilidad geográfica.*

El personal, salvo los/as contratados/as específicamente para prestar servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes, no podrán ser trasladados/as a un centro de trabajo distinto, de la misma empresa que exija cambios de residencia.

En el caso de que por razones técnicas, organizativas o productivas, la empresa quiera trasladar a un trabajador o trabajadora, se deberá seguir el procedimiento que en este artículo se establece:

Notificación previa a la representación sindical, con indicación de los motivos del traslado.

Estudiar entre la representación de la empresa y la de los trabajadores en cada caso.

En el supuesto de no existir acuerdo sobre la necesidad fundada y objetiva del traslado, éste quedará en suspenso, pasando a resolverse la cuestión por los procedimientos previstos en el PRECO II.

En el caso de un cambio en el centro de trabajo en diferente municipio, habrá una negociación para establecer las condiciones en las que los trabajadores se incorporarían en el nuevo centro de trabajo (gastos de desplazamiento, comidas, etc.) debiéndose seguir el procedimiento anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones técnicas, organizativas o de producción o por contrataciones referidas a la actividad empresarial, la empresa podrá desplazar a su personal temporalmente, hasta el límite de un año, a población distinta de la de su centro de trabajo abonando

los gastos y con una indemnización de dos mensualidades de su salario último.

La empresa correrá con los gastos del traslado del fin de semana al domicilio habitual del trabajador. Se compensará por estancia superior a un mes fuera del domicilio con dos días de descanso.

Artículo 20. *Permisos, licencias.*

El empleado, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a retribución, por los siguientes motivos y por el tiempo que a continuación se señala:

Matrimonio: Quince días naturales.

Cambio de domicilio: Un día laborable.

Dos días en los casos de nacimiento de hijo o de enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto de más de 200 kilómetros por cada uno de los viajes de ida y vuelta el plazo será de cuatro días.

Matrimonio de hijos, hermanos o padres: Un día natural.

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal.

Lactancia: La empleada tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo que podrá dividir en dos fracciones cuando la destine a la lactancia natural o artificial de su hijo menor de nueve meses. La mujer por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada de trabajo en una hora con la misma finalidad.

El derecho a la pausa o reducción en la jornada para la lactancia podrá hacerse extensivo al padre, quien deberá acreditar la renuncia a esta licencia por parte de la madre trabajadora.

Durante el embarazo, las trabajadoras tendrán derecho a la correspondiente licencia para acudir a la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

En los grados de parentesco, se incluyen los de afinidad y consanguinidad.

A efectos de cómputo, se empezará a contar el disfrute del permiso desde el primer día del hecho que lo provoque, excepto en el caso de enfermedad grave y operación de parientes de primer grado que podría solicitarlo en cualquier momento mientras dure el proceso de gravedad o intervención.

Artículo 21. *Empresas de trabajo temporal y otras empresas de contratación de servicios.*

Bilbomática se compromete a no utilizar los servicios de ETTS para la realización de tareas propias de la actividad habitual del sector.

Artículo 22. *Clasificación profesional y salarios para 2002.*

Tabla salarial correspondiente al año 2002

Clasificación profesional	Salario bruto — Euros	Salario bruto — Pesetas	Tiempo — Evaluación
Programadores Junior:			
Programador C	9.258,59	1.540.500	3 meses
Programador B	11.110,31	1.848.600	3 meses
Programador A	12.962,03	2.156.700	6 meses
Programadores Senior:			
Programador D	14.813,75	2.464.800	6 meses
Programador C	16.048,23	2.670.200	6 meses
Programador B	17.282,70	2.875.600	6 meses
Programador A	18.517,18	3.081.000	6 meses
Analistas Técnicos:			
Analista Técnico E	18.517,18	3.081.000	6 meses
Analista Técnico D	20.060,28	3.337.750	6 meses
Analista Técnico C	21.603,38	3.594.500	6 meses
Analista Técnico B	23.146,48	3.851.250	6 meses
Analista Técnico A	24.689,58	4.108.000	12 meses
Analistas Funcionales:			
Analista Funcional C	25.924,06	4.313.400	12 meses
Analista Funcional B	27.775,77	4.621.500	12 meses
Analista Funcional A	29.318,87	4.878.250	12 meses
Resp. de Proyectos:			
Resp. Proyectos C	30.861,97	5.135.000	12 meses
Resp. Proyectos B	32.405,07	5.391.750	12 meses
Resp. Proyectos A	33.948,17	5.648.500	12 meses
Calidad:			
Resp. Calidad	33.948,17	5.648.500	—
Técnicos de Sistemas:			
Técnico de Sistemas I	9.258,60	1.540.500	3 meses
Técnico de Sistemas H	10.427,56	1.735.000	3 meses
Técnico de Sistemas G	11.329,08	1.885.000	3 meses
Técnico de Sistemas F	12.230,60	2.035.000	3 meses
Técnico de Sistemas E	13.582,88	2.260.000	6 meses
Técnico de Sistemas D	14.813,75	2.464.800	6 meses
Técnico de Sistemas C	16.048,23	2.670.200	6 meses
Técnico de Sistemas B	18.030,37	3.000.000	12 meses
Técnico de Sistemas A	19.833.40	3.300.000	(*)
Diseñador Gráfico:			
Diseñador Gráfico F	9.258,60	1.540.500	3 meses
Diseñador Gráfico E	10.427,56	1.735.000	3 meses
Diseñador Gráfico D	11.727,55	1.951.300	3 meses
Diseñador Gráfico C	13.582,88	2.260.000	6 meses
Diseñador Gráfico B	16.048,23	2.670.200	12 meses
Diseñador Gráfico A	18.030,37	3.000.000	(*)
Administración:			
Auxiliar Administrativo B	10.184,45	1.694.550	(*)
Auxiliar Administrativo A	11.727,55	1.951.300	(*)
Administrativo C	12.962,03	2.156.700	(*)
Administrativo B	14.813,75	2.464.800	(*)
Administrativo A	16.665,46	2.772.900	(*)
Secretaria de Dirección	18.030,36	3.000.000	(*)
Oficial Administrativo	19.532,89	3.250.000	(*)
Técnico de Recursos Humanos	21.603,38	3.594.500	(*)

(*) Las categorías marcadas vendrán incrementado su salario en la subida salarial negociada, más el 1,7 por 100 (Administración, T. Sistemas A y Diseñador Gráfico A).

Los incrementos salariales se verán incrementados en función de los beneficios de la empresa, siendo éstos beneficios sobre ventas antes de impuestos (BAI). Para controlar dichos resultados la empresa se obligará a entregar trimestralmente, y entre los primeros cinco días del mes, a la representación de los trabajadores la información necesaria para el conocimiento de la situación económica de la empresa y de la evolución prevista en la misma:

Balance y cuentas de resultados.

Proyección anual de negocio.

Informe de la Auditoría externa.

Memoria justificativa y explicativa de las medidas a adoptar.

Toda aquella que le sea solicitada por la Comisión Paritaria.

La empresa satisfará el IPC estatal del año anterior si alcanza el 9 por 100 de beneficios. Por encima del 9 por 100 se repartirá la diferencia de beneficios de la forma siguiente:

1. 25 por 100 de esa diferencia entre los trabajadores, mediante una compensación en el mes siguiente a la concreción del porcentaje de beneficios.
2. 75 por 100 restante, para la empresa.

Por debajo del 7,5 por 100, los posibles incrementos se ajustarán a la carrera profesional únicamente.

Entre el 7,5 por 100 y el 9 por 100 se minorará el incremento de sueldo referenciado al IPC en los mismos puntos que disminuyan de 9 puntos el BAI/Ventas, es decir, que si por ejemplo el rendimiento de la

empresa para el año 2002 fuera del 8,5 por 100 y el IPC de ese año fuera del 2,7 por 100, el incremento de sueldos vía IPC sería 2,7 — 0,5 = 2,2 por 100, independientemente de los incrementos que se pudieran producir como consecuencia de la aplicación de la carrera profesional.

Si en la nómina existiera algún concepto adicional al sueldo base de la categoría, el incremento anteriormente citado se aplicaría sobre cada uno de los conceptos recogidos en dicha nómina.

Artículo 23. *Jornada laboral y horario.*

El número de horas de trabajo efectivo del presente Convenio para el año 2002 se fija en mil setecientas cincuenta y seis horas.

En el caso de que el empleado fuese subcontratado a otra empresa y en ésta se realizaran más horas que las establecidas en este Convenio (mil setecientas cincuenta y seis), tendrán que compensarse como horas extras.

El personal de la empresa efectuará una jornada partida (mañana y tarde) de lunes a jueves, de ocho horas y treinta minutos, y continua los viernes, de siete horas.

El personal disfrutará de jornada intensiva que no podrá superar las treinta y cinco horas semanales desde el 1 de junio hasta el 27 de septiembre, ambos inclusive.

Así mismo, el personal disfrutará de jornada festiva los días 24 y 31 de diciembre.

La diferencia de horas entre la jornada anual y la real se recuperará en períodos adicionales de treinta minutos diarios durante la jornada partida, desde el primer día del año, en tanto en cuando sea necesario. Por otra parte, el exceso de horas sobre la jornada anual repercutirá en un mayor número de días vacacionales o de jornada intensiva.

En el caso de que se consiga el objetivo del 9 por 100 BAI/Ventas, los trabajadores de la empresa tendrán derecho a un día libre de disposición no computable a efectos de vacaciones.

Para el caso de que no llegue al 9 por 100 o se sobrepase, se estudiará conjuntamente entre la Dirección y el Comité.

De cualquier modo, no sería consolidable a efectos de reducción de jornada.

Artículo 24. *Vacaciones.*

Los trabajadores y trabajadoras de la empresa tendrán derecho a disfrutar de un período anual de vacaciones retribuidas de veintidós días laborables de lunes a viernes, o la parte proporcional correspondiente en función de su fecha de alta o baja dentro del año natural (ciento cincuenta y cuatro horas).

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante la jornada intensiva. En el caso de disfrutar dichas vacaciones fuera de la jornada intensiva, los días se verán reducidos en función de las horas de trabajo del día correspondiente (diferencia de horas de la jornada 7 y 8,5 respectivamente). En el caso de que queden horas sueltas insuficientes para completar una jornada, el trabajador podrá recuperar horas hasta completar una jornada completa, disfrutando entonces de un día completo de vacaciones.

Artículo 25. *Horas extraordinarias.*

La realización de horas extraordinarias se limitará a las situaciones extraordinarias de carácter coyuntural o de fuerza mayor.

El número de horas no podrá exceder de cincuenta al año.

Las horas extraordinarias se compensarán con jornada de descanso, si es posible. El disfrute de descanso compensatorio de las horas realizadas podrá ser acumulado por el trabajador o trabajadora que las haya realizado y en las fechas en que él o ella decida. La compensación será de una hora y media por cada hora trabajada de más en jornada normal, y de dos horas por cada hora en jornada nocturna, domingos o festivos.

El abono se efectuará con un incremento del 50 por 100 sobre el salario hora real del trabajador o trabajadora y con un 100 por 100 de incremento para aquellas que se efectúen los domingos y festivos. Las horas nocturnas tienen la misma consideración que las de los días festivos.

Por cada mil novecientas horas extras realizadas, salvo las originadas por fuerza mayor, la empresa procederá a la contratación de una nueva persona en plantilla.

La empresa se obliga a entregar mensualmente a la representación sindical una relación firmada por la empresa, de las horas extras realizadas, con detalle suficiente para conocer el número, motivos, departamentos y trabajadores y trabajadoras afectados, que permita una justificación y control de las mismas.

Las horas extraordinarias deberán ser solicitadas por escrito y firmadas por el Gerente de Cuenta y por el interesado, quedando en poder de éste un duplicado (no copia). Dicho documento servirá como justificante de abono. El personal en cliente, así mismo, solicitará al cliente una notificación escrita y firmada para que ésta sirva como justificante de cobro para la empresa y para el trabajador.

Artículo 26. *Pagas extraordinarias.*

El personal de la empresa percibirá dos pagas extraordinarias que se devengarán entre los días 15 y 20 de los meses de julio y diciembre de cada año.

Al personal que hubiera ingresado en el transcurso del año o cesado en el mismo, se le abonará la gratificación extraordinaria más próxima prorrateando el importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de mes se computará como unidad completa de ésta como sexta parte del cómputo.

Las pagas extraordinarias se abonarán como un mes normal de salario.

Artículo 27. *Devengo de sueldos.*

El pago de los sueldos y salarios se efectuará mensualmente y dentro de los tres últimos días de cada mes, entregándose el recibo de nómina al trabajador en los primeros diez días del mes siguiente.

Artículo 28. *Ayuda para estudios.*

La empresa subvencionará íntegramente aquellos cursos de especialización que considere oportunos. Si se da cualquier discrepancia se acudirá por parte del trabajador al Comité Paritario negociador del Convenio.

Artículo 29. *Reconocimiento médico.*

A solicitud del trabajador la empresa vendrá obligada a realizar un reconocimiento médico con periodicidad anual. Este reconocimiento será el que de modo habitual se realice en la mutua patronal a la que pertenezca la empresa, y siempre de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención y Riesgos Laborales.

Artículo 30. *Anticipos.*

Los empleados tendrán opción a solicitar un anticipo a la empresa de hasta tres mensualidades, sin recargo alguno.

CAPÍTULO III

Garantías sindicales

Artículo 31. *Garantías sindicales.*

A) De los trabajadores: Los trabajadores tienen derecho a reunirse en la empresa fuera o dentro de las horas de trabajo, existiendo un máximo de diez horas anuales para la celebración de asambleas. El Comité de Empresa serán quienes convoquen, presidan y garanticen el orden de la asamblea y deberán poner en conocimiento de la Dirección la convocatoria de las asambleas.

B) De los miembros del Comité de Empresa: El crédito de horas sindicales retribuidas podrán ser acumuladas mensualmente entre los distintos miembros del Comité de Empresa en uno o varios de sus componentes sin perjuicio de su remuneración y sus derechos laborales. Caso de optar por acumulación entre los distintos miembros del Comité se deberá comunicar a la empresa con tiempo suficiente.

En el supuesto de convocatoria de reunión por parte de la empresa, no se contarán dichas horas como actividad a descontar de las horas concedidas a los representantes sindicales.

En lo no regulado en los párrafos precedentes en lo referente al ejercicio de los derechos sindicales por parte de los representantes legales de los trabajadores se regulará por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I

Funciones de las categorías

Las definiciones de las categorías que se recogen en la tabla salarial del presente Convenio son las siguientes:

Área de Desarrollo:

1. Programador (Junior A, B y C, Senior A, B, C y D).
2. Analista Técnico (A, B, C, D y E).
3. Analista Funcional (A, B y C).
4. Responsable de Proyectos (A, B y C).

Área de Sistemas:

5. Técnico de Sistemas (A, B, C, D, E, F, G, H, I).

Área de Diseño:

6. Diseñadores Gráficos (A, B, C, D, E, F).

Área de Administración:

7. Auxiliar Administrativo (A, B).
8. Administrativo (A, B, C).
9. Secretaria de Dirección.
10. Oficial Administrativo.
11. Técnico de Recursos Humanos.

Área de Calidad:

12. Responsable de Calidad.

La descripción de cada una de las categorías es la siguiente:

Área de Desarrollo:

1. Programador (Junior A, B y C, Senior A, B, C y D):

Es el empleado que, con una titulación superior/media en el área tecnológica con formación realizada en el entorno de trabajo o aquellos no titulados con una experiencia laboral en el ámbito informático durante al menos un año, se responsabiliza de las tareas de programación de la fase de construcción de los proyectos.

Se responsabilizará y encargará de:

a) El desarrollo de tareas de programación en el lenguaje que le sea indicado, siguiendo en todo momento las directrices (normativas de desarrollo, libros de estilos, etc.) marcadas por su superior inmediato.

b) La planificación y ejecución de las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del programa.

c) La documentación del trabajo de tal forma que una persona que no haya tomado parte en el proyecto original pueda continuarlo o modificarlo.

d) La implantación del sistema construido.

e) En pequeñas y medianas aplicaciones realizará las labores descritas para el Analista Técnico y el Programador, lógicamente limitadas al pequeño entorno informático en el que trabaja e incluso en las pequeñas realizará también las funciones de los operadores.

Todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión/Calidad de la organización.

La diferencia entre Programadores Junior y Senior y las subcategorías dentro de cada una viene dada por la experiencia adquirida a lo largo del desarrollo del trabajo como Programador y verificada a través de las valoraciones periódicas según la carrera profesional.

2. Analista Técnico (A, B, C, D y E):

Es el empleado que, con una titulación superior/media en el área tecnológica y experiencia de al menos tres años o aquellos no titulados con una experiencia laboral en el ámbito informático durante al menos cuatro años, se responsabiliza de la gestión de la fase técnica de los proyectos.

Se responsabilizará y encargará de:

a) El desarrollo de análisis de sistemas en su fase técnica.

b) La documentación del análisis técnico de tal forma que una persona que no haya tomado parte en el proyecto original pueda continuarlo o modificarlo y que dicha documentación sea la necesaria para la fase de programación.

c) Todas aquellas relaciones técnicas con el cliente al objeto de poder desarrollar el análisis técnico, estableciendo los requisitos de programación.

d) La planificación, coordinación y seguimiento de la fase de programación informando periódicamente al Analista Funcional o, en su caso, al Responsable de Proyecto.

e) La implantación del sistema construido.

f) La planificación y ejecución de las pruebas a nivel técnico necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del programa.

g) En pequeñas y medianas aplicaciones realizará las labores descritas para el Analista Funcional y Analista Técnico, lógicamente limitadas al pequeño entorno informático en el que trabaja e incluso en las pequeñas realizará también las funciones de los Programadores.

Todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión/Calidad de la organización.

La diferencia entre las subcategorías de Analista Técnico viene dada por la experiencia adquirida a lo largo del desarrollo del trabajo como Analista Técnico y verificada a través de las valoraciones periódicas según la carrera profesional.

3. Analista Funcional (A, B y C):

Es el empleado que, con una titulación superior/media en el área tecnológica y experiencia de al menos tres años o aquellos no titulados con una experiencia laboral en el ámbito informático durante al menos cinco años, se responsabiliza de la gestión de la fase funcional de los proyectos.

Se encargará del desarrollo del análisis de sistemas en su fase funcional y supervisión de la fase de técnica así como de la construcción, implantación, documentación y pruebas de acuerdo al Sistema de Calidad de la organización.

Se responsabilizará y encargará de:

a) El desarrollo del análisis de sistemas en su fase funcional, con la recogida de requisitos en contacto directo con el cliente.

b) Todas aquellas relaciones técnicas con el cliente al objeto de poder desarrollar el análisis funcional.

c) La documentación del análisis funcional de tal forma que una persona que no haya tomado parte en el proyecto original pueda continuarlo o modificarlo.

d) La planificación, coordinación y supervisión de la fase de diseño técnico y de programación con el objeto de entregar el programa en el plazo requerido y la calidad esperada.

e) La implantación del sistema construido.

f) La planificación y ejecución de las pruebas —a nivel funcional— necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del programa.

g) En pequeñas y medianas aplicaciones realizará las labores descritas para el Responsable de Proyectos y Analista Funcional, lógicamente limitadas al pequeño entorno informático en el que trabaja e incluso en las pequeñas realizará también las funciones de los Analistas Técnicos.

Todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión/Calidad de la organización.

La diferencia entre las subcategorías de Analistas Funcionales viene dada por la experiencia adquirida a lo largo del desarrollo del trabajo como Analista Funcional y verificada a través de las valoraciones periódicas según la carrera profesional.

4. Responsable de Proyectos (A, B y C):

Es el empleado que, con una titulación superior/media en el área tecnológica y experiencia de al menos tres años o aquellos no titulados con una experiencia laboral en el ámbito informático durante al menos cinco años, y en dependencia del Director-Gerente y de los Gerentes de Cuenta de la delegación de Bilbao, y para otros en dependencia del Director de Desarrollo Corporativo y de los Gerentes de Cuenta del resto de las delegaciones, se responsabiliza de la gestión y control de los proyectos que le son encomendados.

Entre las responsabilidades asignadas se encuentran:

a) Gestionar y coordinar los medios puestos a su disposición para el desarrollo de los proyectos, ajustándose al máximo posible al presupuesto, plazo y objetivos previstos.

b) Elaboración de ofertas en los clientes asignados, por delegación del Gerente de Cuenta.

c) Colaboración en la planificación de recursos a nivel general y realizar el seguimiento económico, técnico y de cumplimiento de plazos.

d) Detectar, generar e impulsar necesidades en los clientes, trasladando al Gerente de Cuenta los hechos más significativos que concurran en el mercado (competencia, adjudicaciones, planes de futuro en los clientes, etc.).

e) Gestión de los proyectos que le son encomendados, en sus aspectos económico, técnico, humano y de calidad.

f) En relación al Sistema de la Calidad, responde del mantenimiento y aplicación de los procedimientos de gestión de proyectos desde su apertura hasta su cierre.

g) En pequeñas y medianas aplicaciones realizará las labores descritas, para el Responsable de Proyectos y Analista Funcional, lógicamente limitadas al pequeño entorno informático en el que trabaja e incluso en las pequeñas realizará también las funciones de los Analistas Técnicos.

h) Tutelar a becarios o asimilados.

Todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión/Calidad de la organización.

La diferencia entre las subcategorías de Responsable de Proyectos viene dada por la experiencia adquirida a lo largo del desarrollo del trabajo como Responsable de Proyecto y verificada a través de las valoraciones periódicas según la carrera profesional.

Área de Sistemas:

5. Técnico de Sistemas. (A, B, C, D, E, F, G, H, I):

Es el empleado que, con una titulación superior/media en el área tecnológica, se responsabiliza de las siguientes tareas siempre en dependencia del Responsable de Sistemas:

a) 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 empresa estén a pleno rendimiento.

b) Gestión de sistemas (integración, gestión de usuarios, etc.).

c) Asistencia a usuarios ante problemas de las instalaciones informáticas.

d) Realizar un seguimiento de las incidencias de los sistemas informáticos que se le asignen, informando al Responsable de Sistemas.

e) Realizar propuestas preventivas o de mejora de los sistemas en que desarrolla su actividad.

f) Planificación y realización de las copias de seguridad establecidas en la empresa, realizando informes periódicos sobre las copias planificadas y las realizadas.

g) Realizar acciones subsidiarias que le delegue el Responsable de Sistemas. Dichas acciones de delegación tendrán un carácter temporal o bien responderán a un plan de formación.

h) Realizar acciones de formación con los usuarios, referidas al funcionamiento del sistema informático.

i) Realizar acciones de formación, referidas al funcionamiento del sistema informático de la empresa y sobre todas aquellas actividades que él realiza.

j) Tutelar a becarios o similares.

Todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión/Calidad de la organización.

La diferencia entre las subcategorías de Técnico de Sistemas viene dada por la experiencia adquirida a lo largo del desarrollo del trabajo como Técnico de Sistemas y verificada a través de las valoraciones periódicas según la carrera profesional.

Área de Diseño Gráfico:

6. Diseñador Gráfico:

Es el empleado que, con titulación superior/media con formación en el entorno de trabajo o aquellos no titulados con experiencia laboral en el ámbito del Diseño Gráfico Multimedia durante al menos un año se responsabiliza de las tareas:

Diseño y maquetación de productos y proyectos en los que requieran labores de diseño gráfico.

Programación en base a herramientas de diseño.

Mantenimiento y administración de sitios web.

Área de Administración:

7. Auxiliar Administrativo:

Es el/la empleado/a que supervisado/a por un Jefe Superior realiza tareas como:

1. Mensajería y transportes menores.
2. Grabación de documentación.
3. Recepción y estudio de documentación.
4. Gestión de archivos.
5. Elaboración de documentos internos y de presentación exterior.
6. Apoyo a las tareas del Oficial Administrativo.
7. Todas aquellas de similar naturaleza que se le puedan encomendar.

8. Administrativo:

Es el/la empleado/a que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado/a a un Jefe u oficial de rango superior, si lo hubiera, y que bajo su responsabilidad realiza trabajos que le son encomendados.

Las funciones adscritas a este puesto de trabajo son:

1. Recepción y estudio de documentación.
2. Realización de encuestas.
3. Gestión de archivos.
4. Elaboración de documentos internos y de presentación exterior.
5. Atención a tareas de carácter administrativo.
6. Apoyo en la recopilación de información, elaboración de memorias, etcétera.
7. Todas aquellas de similar naturaleza que se le puedan encomendar.

9. Secretaria de Dirección:

Es el/la empleado/a que con iniciativa y responsabilidad propia y subordinado a la Dirección, realiza trabajos que le son encomendados.

Las funciones adscritas a este puesto son las siguientes:

1. Atención de centralita telefónica.
2. Atención y seguimiento de correspondencia, documentación, relaciones, visitas, etc.
3. Apoyo específico en tareas administrativas de la Dirección.
4. Apoyo en la preparación de informes, memorias y descargos relativos a proyectos y actividades generales de la empresa.
5. Recepción e identificación de facturas.
6. Control y gestión de elementos de transporte, telefonía móvil y material informático.
7. Control de material de oficina: Inventarios y pedidos.
8. Biblioteca: Control en recepción y suscripciones y organización.
9. Todas aquellas de similar naturaleza que se pueden encomendar.

10. Oficial Administrativo:

Es el/la empleado/a que con las mismas funciones que la Secretaria de Dirección, además realiza las siguientes funciones:

1. Realización de contratos laborales.
2. Gestión de nóminas.
3. Gestiones con la Seguridad Social y Hacienda.

Todo ello bajo las órdenes directas de la Dirección y supervisado por ella.

11. Técnico de Recursos Humanos:

En dependencia del responsable de Recursos Humanos, sus funciones serán:

a) Gestionar la política de personal definida por la Dirección, mejorando la motivación e implicación del personal en la compañía.

b) Poner en marcha los planes de formación determinados por la Dirección, factor fundamental de la eficacia y continuidad de la empresa.

c) Coordinar y supervisar la distribución del personal, atendiendo a las necesidades y ocupación de los diferentes equipos de trabajo.

d) Controlar los distintos indicativos de productividad y valoraciones del personal, informando al responsable de Recursos Humanos para su posterior información a la Dirección.

Todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión/Calidad de la organización.

Área de Calidad:

12. Responsable de Calidad:

En dependencia directa del Director-Gerente, sus funciones serán:

a) Desarrollar, implantar y coordinar todos los procedimientos e instrucciones relativas al Sistema de Calidad de «Bilbomática, Sociedad Anónima».

Impulsar el Comité de Calidad.

Formar al personal en el cumplimiento del Sistema de Calidad y vigilar su aplicación efectiva a través del plan de Auditorías internas de Calidad.

Implantar las propuestas de mejora de procesos.

Certificar las oficinas que se vayan abriendo en consonancia con la política de expansión geográfica de la organización.

ANEXO II

Pautas y períodos de valoración

Introducción/objeto.—Basándonos en la experiencia profesional en el mundo de la ingeniería del software adquirida a lo largo de más de doce años, hemos creado un procedimiento de valoración de personal llamado «Sistema de valoración por competencias», que resulte más cercano, transparente y objetivo, y que involucre en sus diferentes fases a todas las partes implicadas (empleados y empresa).

La carrera profesional pretende establecer una guía de las competencias que se esperan de cada persona en unos plazos determinados, donde el personal tenga la posibilidad de ser valorado de la forma más objetiva posible, y dando las mismas oportunidades a todos para promocionar,

pero no todo el personal tiene la misma progresión, ni la misma capacidad de trabajo, ni los mismos conocimientos, etc. De lo que se trata por tanto es de que todo el mundo tenga la posibilidad de una valoración lo más objetiva posible, aunque luego el trabajo de cada uno marque las diferencias.

Cuando hablamos de promocionar de categoría, hablamos de la subida salarial que lleva pareja tal promoción; sin embargo, cuando no se promociona y se mantiene la misma categoría la subida salarial en las valoraciones de diciembre será según marca el Convenio.

La carrera profesional en cuanto a las categorías profesionales que desarrolla, será de aplicación en todas las oficinas de Bilbomática.

Alcance.—Se trata de valorar a todo el personal de desarrollo de la empresa, tanto interno (personal de oficina) como externo (personal en cliente), dentro de la carrera profesional definida, a través de los Gerentes de Cuenta. Excepcionalmente, existe una única categoría que deberá ser valorada por la Dirección que son los propios Gerentes de Cuenta y los Responsables de Proyecto A que promocionarían a Gerentes de Cuenta C.

La valoración propuesta consiste en medir si una persona está preparada para asumir las competencias propias del puesto al que puede promocionar, se valora por tanto si una persona está preparada y tiene realmente la experiencia, conocimientos y demás requisitos necesarios para asumir la categoría o subcategoría inmediatamente superior y desempeñar las funciones o tareas encomendadas a esos puestos de trabajo.

Este es el motivo por el que una persona siempre va a ser valorada en la categoría/subcategoría a la que según la carrera profesional puede promocionar.

Responsabilidades:

Actividades	RRHH	GC	ED	DG
Iniciar el proceso de valoraciones en las fechas correspondientes	E			
Catalogar las personas a valorar y proporcionar la información base para las valoraciones	E	R/A		
Realizar las valoraciones (propuestas de promoción)		E/A	E	
Aprobar las propuestas de promoción (promoción de categoría profesional)				A

RRHH: Departamento de Recursos Humanos.
GC: Gerentes de Cuenta.
DG: Director Gerente.
ED: Equipo de Desarrollo (incorpora las categorías desde Gerente de Cuenta hasta Analistas Técnicos).

E: Ejecuta.
R: Realiza.
A: Aprueba.

Desarrollo:

Fechas de las valoraciones.—Por motivos de orden práctico de organización y administrativos, las fechas de las valoraciones se realizarán durante los siguientes meses.

Dic		Mar		Jun		Sept		Dic
	3 meses (1/2)		3 meses (1/2)		3 meses (1/2)		3 meses (1/2)	
	6 meses (2/3)				6 meses (2/3)			
	12 meses (2/3)							

Las categorías que tienen valoraciones trimestrales se realizarán en marzo, junio, septiembre y diciembre, siendo efectiva su aplicación el primer día del mes siguiente, y realizándose el proceso durante el mes indicado.

En caso de que una persona no lleve el trimestre completo en la empresa se utilizará el criterio de 1/2, para definir en qué mes le corresponde la valoración.

En las valoraciones semestrales, las valoraciones serán en junio y diciembre, siendo efectiva su aplicación a partir del primer día del mes siguiente, y realizándose el proceso durante el mes indicado.

En caso de que una persona no lleve el semestre completo en la empresa se utilizará el criterio de 2/3, para definir en qué mes le corresponde la valoración.

En las valoraciones anuales, las valoraciones serán en diciembre, siendo efectiva su aplicación a partir del primer día del año siguiente.

En caso de que una persona no lleve el año completo en la empresa se utilizará el criterio de 2/3, para definir en qué mes le corresponde la valoración.

Nota: La regla X/Y nos indicará el mes en el que le toca la valoración en dependencia a la fecha de incorporación del personal a la empresa.

Si el tiempo transcurrido entre la fecha de incorporación a la empresa o fecha de última valoración, y el mes de su siguiente valoración inmediata, es mayor que X/Y, le toca la valoración en ese mes, si no le tocaría en el mes de la siguiente valoración.

Ejemplo con valoraciones cada tres meses (criterio 1/2 = 45 días):

Un Programador Junior que se incorpora el 1 de enero y su valoración inmediata es en marzo, se le valorará en marzo ya que han transcurrido mas de cuarenta y cinco días desde su fecha de incorporación o última valoración.

Un Programador Junior que se incorpora el 20 de febrero y su valoración inmediata es en marzo, se le valorará en junio, ya que han transcurrido menos de cuarenta y cinco días desde su fecha de incorporación o última valoración.

Se considera la fecha de valoración el último día del mes de la valoración.

Dic	Ene	Feb	Mar	
	3 meses			
	1/2	1/2		
	Fechas de incorporación 1			Valoración de marzo
		Fechas de incorporación 2		Valoración en junio

Inicio de las valoraciones.—En las fechas determinadas (hasta el día 10 de los meses previstos para las valoraciones) RRHH pondrá a disposición de los Gerentes de Cuenta las hojas de valoración personalizadas de todo el personal de la empresa a valorar, en las cuales se indicará la categoría a la que optan a promocionar.

Cada Gerente de Cuenta valorará a las personas asignadas a su Gerencia.

En caso de que existan dudas sobre a quien le corresponde valorar, se recurrirá a las horas imputadas a cada Gerencia, y en el caso de ser a varias, ambos Gerentes de Cuenta serán los encargados de valorar a la persona y deberán llegar a un consenso para presentar un único informe a la Dirección.

Valoración.—Los Gerentes de Cuenta son los responsables únicos de la valoración, si bien podrán delegar en la persona que ellos consideren más capacitada, (a partir de ahora les llamaremos delegados) la realización de esa valoración.

Esta delegación deberá respetar dos requisitos:

1. Que se delegue en alguien que realice o haya realizado un seguimiento próximo y directo por motivos de trabajo con el valorado.
2. Y que tenga categoría superior al valorado.

Como norma general, pero sin ser vinculante lo habitual será que:

Los Gerentes de Cuenta valorarán a los Responsables de Proyectos con los que hayan trabajado.

Los Responsables de Proyectos valorarán a los Analistas Funcionales con los que hayan trabajado.

Los Analistas Funcionales valorarán a los Analistas Técnicos con los que hayan trabajado.

Los Analistas Técnicos valorarán a los Programadores con los que hayan trabajado.

Para poder proceder a la valoración, el Gerente de Cuenta entregará, a los Delegados, las hojas de valoración de las personas a las que tengan

que valorar, y se espera de todo el personal que sea consciente de la importancia de está tarea y del respeto debido a todos sus compañeros, así como el derecho a la intimidad del que todos debemos poder disfrutar.

Una vez que los Delegados finalizan la valoración, harán entrega, al Gerente de Cuenta, de la hoja de valoración firmada, y le explicarán en que han basado sus criterios, y si el Gerente y el Responsable de Proyecto consideran bien realizada la valoración, ambos firmarán la hoja y se entregará a Dirección. Si el Gerente de Cuenta y/o el Responsable de Proyectos no están de acuerdo con la valoración, se realizará una nueva valoración, en la que se intentará llegar a un consenso; en cuyo caso firmarán los tres, pero si no se logra un acuerdo, el Gerente de Cuenta será únicamente el responsable de esa valoración.

Excepcionalmente pueden existir propuestas de promoción con salto de categoría o subcategoría a otra superior según la carrera profesional establecida. Es una propuesta que debe realizar el Gerente de Cuenta y que debe estar motivada en el trabajo previo realizado, la preparación profesional, el bagaje laboral y en una apreciación motivada por el Gerente de Cuenta, que considere que esta persona por las condiciones que reúne debería estar en una categoría superior. Estas propuestas se deben poner en conocimiento del departamento de RRHH y de la Dirección, que será quien tenga la decisión final en estos casos.

Personal externo: En los casos del Personal externo, van a ser los Gerentes de Cuenta los encargados de la valoración, y podrán delegar en la persona que consideren oportuna, o podrán hacerlo a través de conversaciones con el cliente, o por cualquier procedimiento que consideren oportuno para la consecución de una valoración lo más objetiva posible. Si alguna persona externa considera que esta causa, impide su desarrollo profesional deberá ponerlo en conocimiento del Gerente de Cuenta, para que previo acuerdo con la Dirección y siempre que resulte posible, por las circunstancias del mercado y por la política de la propia empresa, se proceda a trasladarle a oficina, pero en ningún caso esta decisión puede ser tomada por el trabajador sin que haya sido aprobada por la Dirección.

Promoción.—Los Gerentes de Cuenta deben presentar las valoraciones con propuesta de promoción a la Dirección, que será quien en última instancia aceptará la promoción o la no promoción (1).

Una vez finalizado este trámite toda la documentación se entregará a RRHH para su posterior archivado.

Revisiones.–Se harán efectivas las promociones de categoría/subcategoría, una vez aprobadas por Dirección, quedando a disposición del personal la revisión de su hoja de valoración.

La revisión se deberá realizar siempre con el Gerente de Cuenta o persona delegada, o con personal del departamento de Recursos Humanos. Si el personal valorado no está de acuerdo con la valoración, deberá imprimir una hoja de valoración de la Intranet y autovalorarse, concertando una entrevista con su Gerente de Cuenta, para comparar la valoración de las competencias y debatir el tema.

(1) La Dirección de la empresa promocionará atendiendo a criterios de necesidad de personal, siempre y cuando la situación del mercado y de la propia empresa lo permitan, buscando como fin fundamental la estabilidad y el sostenimiento de la empresa, que en definitiva resulta en interés primordial de todos.

19456 *RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Hertz de España, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Hertz de España, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9002482), que fue suscrito con fecha 9 de julio de 2002, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y, de otra, por el Comité Intercentros en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 23 de septiembre de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «HERTZ DE ESPAÑA, SOCIEDAD ANÓNIMA»

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a la totalidad de los centros de trabajo que la empresa «Hertz de España, Sociedad Anónima», tiene actualmente en funcionamiento, así como aquellos otros que la misma pueda poner en funcionamiento en el futuro.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

Afectará este Convenio a los trabajadores en plantilla, incluidos dentro de las categorías expresamente señaladas en el artículo 9, si bien ante la voluntad expresada por parte de los miembros de las categorías de Jefes administrativos de segunda y Jefes de taller de no ser afectados por el mismo, ambas partes respetan que así sea, sin perjuicio de que individual o colectivamente pueda solicitarse nuevamente su aplicación y entendiéndose que de hacerlo así, al trabajador o trabajadores afectados les serán aplicables las condiciones previstas en el Convenio, así como otras disfrutadas antes de salirse del mismo.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

La duración del Convenio será de doce meses comenzando su vigencia el 1 de enero de 2002 y terminando el 31 de diciembre de 2002. Tres meses antes de la fecha de terminación se denunciará el mismo comenzando la negociación de uno nuevo lo más tardar el 30 de octubre de 2002.

CAPÍTULO II

Normas generales

Artículo 4. *Compensación y absorción.*

Los beneficios concedidos en el presente Convenio compensarán y absorberán los aumentos concedidos por disposiciones legales o reglamentarias, resoluciones de autoridades administrativas, Convenios Colectivos o cualquier otra fuente, actualmente en vigor o que en lo sucesivo se promulguen o acuerden. Se respetarán «ad personam» las condiciones más beneficiosas que se vinieran disfrutando en la parte que cubran los beneficios concedidos en este Convenio.

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo orgánico indivisible y a los efectos de su aplicación práctica, habrán de ser consideradas globalmente en su conjunto.

En consecuencia, si por aplicación de normas legales vigentes o por ejercicio de las facultades propias de la autoridad laboral o cualquier otra, no fuese posible la aprobación o aplicación de algunos de los pactos establecidos o se impusiese su modificación, la Comisión Negociadora deberá reunirse a considerar si cabe modificación, manteniendo la vigencia del resto del articulado del Convenio o si por el contrario, la modificación de tal o tales pactos, obliga a revisar otras concesiones recíprocas que las partes hubieran hecho.

Artículo 6. *Comisión de vigilancia y control.*

Se constituirá una Comisión de vigilancia y control del Convenio Colectivo, compuesta por tres representantes de los trabajadores elegidos entre los miembros del Comité de Empresa y otros tres representantes de la