

Barcelona, 6 d'octubre de 2016

**REUNITS:**

**D'UNA PART**, la Direcció general

**D'UNA ALTRE**, els Delegats de Personal

**ACTUEN:**

**EL PRIMER**, en seva condició d'Apoderat de l'Entitat BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA (BIMSA), actuen en nom y representació de l'esmentada Entitat.

**ELS SEGONS**, com a Delegats de Personal de la referida Entitat, actuant sota la representació que ostenten.

**RECONEIXENT-SE** mútuament la capacitat legal necessària per contractar y obligar-se, i la suficient per el que és objecte del present acord, en les respectives representacions en que actuen, de la seva lliure i espontània voluntat,

**MANIFESTEN:**

1.- Actualment l'estructura salarial que BIMSA aplica esta formada per un salari base i un complement personal que inclouen tots els conceptes retributius que els treballadors perceben. A conseqüència d'aquesta estructura els treballadors de BIMSA que tenen una mateixa categoria professional o realitzen les mateixes funcions, pot ser que rebuin un salari base diferent.

2.- Tots els treballadors de BIMSA han d'estar adscrits a un Grup professional i Nivell, i s'ha de poder avaluar la pertinença a cada un d'aquests, o en el seu cas poder garantir la seva promoció.

La classificació professional que regira el personal de BIMSA es basa en el Conveni Col·lectiu d'Oficines i Despatxos de Catalunya (endavant Conveni).

**3.-** BIMSA posarà a disposició de cada treballador el resultat de l'avaluació dels llocs de treball realitzada al 2011, i valorarà juntament amb els Delegats de Personal i els Directors, aquells casos que fos necessària la seva revisió.

**4.-** Els Delegats de Personal han informat als seus representats sobre l'abast i contingut del present Acord i l'han sotmès a la seva aprovació. L'Acord va ser expressament ratificat per l'assemblea dels treballadors el 15 de juliol de 2016 amb el 70% dels vots a favor. A efectes informatius, la votació es va realitzar respecte a una plantilla de 47 treballadors, havent participat un total de 43 treballadors i havent-se obtingut els següents resultats: 30 vots a favor, 11 en contra i 2 vots en blanc.

**5.-** Per la seva banda, el dia 5 d'octubre de 2016, la Direcció de BIMSA va informar de l'abast i contingut del present Acord al seu Consell d'Administració, sense que es formulés cap al·legació ni esmena per part dels seus membres.

**6.-** Per tot l'exposat anteriorment les parts han establert els criteris de classificació professional, el catàleg de llocs de treball, els criteris de la valoració dels llocs de treball, la promoció del personal de BIMSA, prenent com a referència el Conveni i l'Estatut dels Treballadors i a tal fi han arribat als següents.

## **ACORDS:**

### **PRIMER.- CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL**

El present acord sobre Classificació Professional s'estableix, fonamentalment, segons el Conveni en els seus articles 14 i 15, i atenent als criteris que l'article 22 de l'Estatut dels Treballadors fixa per a l'existència del Grup Professional, és a dir, atenent a les aptituds professionals, titulacions i contingut general de la prestació, incloent en cada grup diverses tasques o funcions i especialitats professionals.

S'incorpora al present com Annex 1, el Catàleg amb la descripció dels Llocs de Treball existents actualment a l'Empresa i restarà per definir les tasques de cada lloc de treball, i com Annex 2 la Taula de puntuació de factors.

A continuació s'estableixen els grups professionals, indicant els criteris generals, la formació requerida, així com les tasques.

## **GRUP PROFESSIONAL 1. Directors.**

**Criteris generals:** Els treballadors pertanyents a aquest grup , tenen la responsabilitat directa en la gestió d'una o diverses àrees funcionals de l'empresa o realitzen tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets.

Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.

**Formació:** Titulació universitària de grau superior o coneixements equivalents equiparats per l'empresa i/o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

**Tasques:** En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

- Coordinació, supervisió, ordenació i/o direcció de treballs heterogenis o del conjunt d'activitats dins d'un àrea d'activitat, servei o departament.
- Tasques de direcció tècnica d'alta complexitat i heterogeneïtat amb elevat nivell d'autonomia i iniciativa dins del seu camp en funcions d'investigació, control de qualitat, definició de processos constructius, administració, assessoria jurídica laboral i fiscal, etcètera.
- Tasques tècniques de molt alta complexitat i polivalència amb el màxim nivell d'autonomia i iniciativa dins del seu camp, podent implicar assessorament en les decisions fonamentals de l'empresa.
- Funcions consistents a planificar, ordenar i supervisar una àrea, servei o departament amb responsabilitats sobre resultats i execució d'aquestes. Responsable de la valoració tecnicoeconòmica de les ofertes relacionades amb el seu departament.
- Responsable de la documentació tècnica per a la licitació de les actuacions.
- Responsable de gestionar les adjudicacions directes del seu departament.
- Donar suport tècnic especialitzat en els processos de licitació de projectes, obres i suports tècnics del seu departament.
- Gestionar, coordinar, dirigir i verificar les actuacions en totes les seves fases d'execució, garantint el compliment de directrius, requisits, terminis i dotació pressupostària encarregades al seu departament. Responsable del control de l'execució tècnica i econòmica de les actuacions encarregades al seu departament.
- Resoldre les situacions que limitin l'avanç de les actuacions encomanades, adoptant les decisions i assolint els compromisos adients.
- Seguiment i coordinació amb altres departaments deis temes que afavoreixin l'avanç de les actuacions del seu departament.
- Participar en el Comitè de Direcció de BIMSA a fi de coordinar els encàrrecs que siguin de la seva competència, a si com assistir a totes les reunions i actes que sigui requerit.
- Co-direcció deis projectes d'enginyeria en el seu cas.

- Donar suport als Districtes o Àrees de l'Ajuntament en les actuacions a executar.
- Donar suport tècnic, administratiu i jurídic a les actuacions a desenvolupar per la societat.
- Aprovar la facturació mensual durant l'execució de les actuacions encarregades al seu departament.
- Aprovar si fos necessari, les modificacions de projecte en fase d'obra i la redacció de projectes complementaris de les actuacions encomanades.
- Seguiment i validació de les previsions econòmiques mensuals (previsió de facturació-certificació, etc...).
- Reportar a la Direcció General de les actuacions del seu departament.
- Donar suport general a les auditories externes i internes així com de fiscalització de les diferents Administracions.
- Coordinar les tasques del seu departament.
- Control, anàlisi, comentaris i seguiment deis indicadors de activitat del quadre de comandament del seu departament.

## **GRUP PROFESSIONAL 2. Comandaments: adjunts, caps i responsables de Departaments.**

**Criteris generals:** Són treballadors/es que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitzen tasques tècniques complexes, amb objectius globals definits o que tenen un alt contingut intel·lectual o d'interrelació humana. També aquells responsables directes de la integració, coordinació i supervisió de funcions realitzades per un conjunt de col·laboradors en una mateixa àrea funcional.

**Formació:** Titulació universitària de grau mitja o coneixements equivalents equiparats per l'empresa, completada amb una experiència dilatada en el seu sector professional. Eventualment podran tenir estudis universitaris de grau superior i assimilar-se als llocs definits en aquest grup "Titulats superiors d'entrada".

**Tasques:** En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

- Funcions que comporten la responsabilitat d'ordenar, coordinar i supervisar l'execució de tasques heterogènies de producció, comercialització, manteniment, administració, serveis etc., o de qualsevol agrupació d'elles, quan les dimensions de l'empresa aconsellin les agrupacions.
- Tasques d'alt contingut tècnic consistents a prestar suport amb autonomia mitjana, i sota directrius i normes que no delimiten totalment la manera de procedir en funcions d'investigació, control de qualitat, vigilància i control de processos industrials, etcétera.
- Avaluació i seguiment de projectes.
- Donar suport tècnic especialitzat en els processos de licitació de les actuacions encomanades.

- Promoure les adjudicacions directes de les actuacions encomanades (abast de la feina/ofertes) .
- Donar suport en la valoració tecnicoeconòmica de les ofertes relacionades amb el seu departament.
- Responsable del impuls, seguiment i control de l'execució tècnica, econòmica i temporal de les actuacions o tasques encarregades que li siguin de la seva competència.
- Gestionar la resolució de les incidències amb els proveïdors de serveis, subministraments, obres i suports tècnics si totes el cas.
- Realitzar el seguiment de l'acompliment de la normativa i dels requeriments a aplicar, així com el control de qualitat de les actuacions o tasques encomanades.
- Participar en les reunions d'impuls, de replanteig i seguiment de les actuacions encomanades i en totes aquelles en les que sigui requerit. Donar suport als Districtes o Àrees de l'Ajuntament en les actuacions encomanades i en totes les que sigui requerit.
- Funcions que comporten la responsabilitat d'ordenar, coordinar i supervisar\_ l'execució de tasques heterogènies relacionades. amb els serveis de suport transversal a la societat. (Administració, Jurídic-Contractació, inversions, Control de Qualitat, etc...).
- Validar en el seu cas les certificacions, relacions valorades, albarans i signar factures per ordre de les actuacions encomanades.
- Seguiment i actualització de les previsions econòmiques mensuals de les actuacions o tasques encomanades (previsió de facturació-certificació , etc..).
- Validar les fitxes tècniques, administratives o jurídiques per la tramitació i dotació de projectes.
- Coordinar els diferents equips que participen en les actuacions o tasques encomanades .
- Reportar directament al Director del seu Departament.
- Donar suporta la Direcció General en totes les reunions i actes que sigui requerit.

### **GRUP PROFESSIONAL 3. Tècnics.**

**Criteris generals:** Són aquells treballadors/es que, amb o sense responsabilitat de comandament, realitzen tasques amb un contingut mitja d'activitat intel·lectual i d'interrelació humana, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins del procés. Realitzen funcions que comporten la integració, coordinació i supervisió de tasques homogènies, realitzades per un conjunt de col·laboradors en un estadi organitzatiu menor.

**Formació:** Titulació universitària de grau mitja o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent i/o amb experiència dilatada en el lloc de treball.

**Tasques:** En aquest grup professional s'inclouen a títol orientatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

- Tasques tècniques que consisteixen en l'exercici del comandament directe al capdavant d'un conjunt d'operaris d'ofici o de processos productius en instal·lacions principals.
- Tasques tècniques que consisteixen en l'ordenació de tasques i de lloc de treball d'una unitat completa de producció.
- Activitats que impliquin la responsabilitat d'un torn o d'una unitat de producció que puguin ser secundades per un o diversos treballadors del grup professional inferior..
- Tasques tècniques de direcció i supervisió a l'àrea de comptabilitat, consistent a reunir els elements subministrats pels ajudants, confeccionar estats, balanços, costos, provisions de tresoreria, i altres treballs anàlegs sobre la base del pla comptable de l'empresa.
- Tasques tècniques consistents a contribuir al desenvolupament d'un projecte que redacta un tècnic (enginyer, aparellador, etc.) aplicant la normalització, realitzant-li càlcul de detall, confeccionat plànols a partir de dades facilitades per un comandament superior.
- Tasques tècniques administratives d'organització o de laboratori d'execució practica que comporten la supervisió segons normes rebudes d'un comandament superior.
- Tasques tècniques administratives o d'organització de gestió de compra d'aprovisionament de béns convencionals de petita complexitat o d'aprovisionament de béns complexos.
- Tasques tècniques de tola classe de projectes, reproduccions o detalls sota la direcció d'un comandament superior, ordenant, vigilant i dirigint l'execució practica d'aquestes, podent dirigir muntatges, aixecar plànols topogràfics, etcètera.
- Activitats que impliquin la responsabilitat d'una activitat encomanada o d'una unitat de producció que puguin ser secundades per un o diversos treballadors del grup professional inferior.
- Tasques tècniques d'inspecció, supervisió o gestió d'una activitat encomanada.
- Tasques tècniques de direcció i supervisió a l'àrea de jurídic i contractació, consistent a reunir els elements subministrats pels ajudants, confeccionar els expedients de contractació o expedients jurídics-administratius aplicant la normativa vigent.
- Tasques tècniques administratives en diferents departaments , que comporten la supervisió segons normes rebudes d'un comandament superior.
- Utilització de paquets informàtics i bases de dades a un nivell avançat.

#### **GRUP PROFESSIONAL 4. Suport 1 (Oficial1•).**

**Criteris generals:** Aquells treballadors/es que realitzen treballs d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part deis treballadors/es encarregats de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.

**Formació:** Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada

equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent complementada amb formació en el lloc de treball, en defecte d'això, coneixements adquirits en l'acompliment de la professió.

**Tasques:** En aquest grup professional s'inclou n a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

- Redacció de correspondència comercial , càlcul de preus a la vista d'ofertes rebudes, recepció i tramitació de comandes i propostes de resposta .
  - Tasques que consisteixen a establir sobre la base de documents comptables una part de comptabilitat.
  - Tasques de delineació de projectes senzills, aixecament de plànols de conjunt i detall, partint d'informació rebuda i realitzant els punts necessaris alhora que proporcionen les solucions requerides.
  - Tasques que comporten la supervisió, segons normes generals rebudes d'un comandament immediat superior, de l'execució practica de les tasques en el taller, laboratori i oficina .
  - Tasques de gestió de compra i aprovisionament de béns convencionals de petita complexitat o d'aprovisionament de béns complexos sense autoritat sobre aquests.
  - Tasques de traducció, corresponsalia, taquimecanografia i atenció de comunicacions personals amb suficient domini d'un idioma estranger i alta confidencialitat.
  - Tasques que consisteixen a establir sobre la base de documents jurídica una part del expedient de contractació o jurídic .
  - Utilització de paquets informàtics i bases de dades a un nivell mig.
  - Tasques administratives generals en diferents departaments que comporten la supervisió segons normes rebudes d'un comandament superior.
  - Preparar la documentació per a la licitacions de les actuacions.
- P  
r  
e  
p  
a  
r  
a  
r  
l  
a  
  
d  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
a  
c  
i  
ó
- Gestionar les adjudicacions directes del seu departament (abast de la feina/ofertes).

### **GRUP PROFESSIONAL 5. Suport 2 (Oficial 2a)**

**Criteris generals:** Tasques que s'executen sota dependència de comandament o de professionals de més alta qualificació dins de l'esquema de cada empresa, normalment amb supervisió, però amb coneixements professionals, amb un període d'adaptació .

**Formació:** Coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió o escolars sense titulació o de tècnics auxiliars (mòduls nivell 2) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent, amb la formació específica en el lloc de treball o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió.

**Tasques:** En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia , són equiparables a les següents:

- Tasques administratives desenvolupades amb utilització d'aplicacions informàtiques.
- Tasques elementals de càlcul de salaris, valoració de costos, funcions de cobrament i pagament, etc., depenent i executant directament les ordres d'un comandament superior.
- Tasques de venda i comercialització de productes de reduït valor unitari i/o tan poca complexitat que no requereixin d'una especialització tècnica diferent de la pròpia demostració, comunicació de preus i condicions de crèdit i lliurament, tramitació de comandes, etcètera.
- Tasques d'arxiu, registre, càlcul, facturació o similars que requereixin algun grau d'iniciativa.
- Tasques de mecanografia amb bona presentació de treball, ortografia correcta i velocitat adequada, que puguin portar implícita la redacció de correspondència segons format i instruccions específiques, podent utilitzar paquets informàtics com a processadors de text o similars. Tasques elementals de delineació de dibuix, cales o litografies que uns altres han preparat, així com càlculs senzills.
- Realitzar agrupacions de dades, resums, estadístiques, quadres, seguiment, histogrames, certificacions, etc. amb dades subministrades per uns altres que els prenguessin directament sobre la base de normes generalment precises.

### **GRUP PROFESSIONAL 6. Suport 3 Auxiliar).**

**Criteris generals:** Tasques que s'executin amb un alt grau de dependència, clarament establertes, amb instruccions específiques. Poden requerir preferentment esforç físic, amb escassa formació o coneixements molt elementals i que ocasionalment poden necessitar d'un petit període d'adaptació.

**Formació:** La dels nivells bàsics obligatoris i en algun cas d'iniciació per a tasques d'oficina. Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o Tècnic auxiliar (Mòdul nivell 2) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent i/o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió.

**Tasques:** En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són equivalents a les següents:

- Tasques de control d'accés a edificis i locals, sense requisits especials ni arma.
- Tasques de recepció que no exigeixin qualificació especial o coneixements d'idiomes, telefonista i/o recepcionista.
- Treballs de reprografia en general. Reproducció i calcat de plànols.
- Treballs senzills i rutinaris de mecanografia, arxiu, càlcul, facturació o similars d'administració.
- Tasques d'operació d'equips, tèlex o facsímil.
- Tasques d'enregistrament de dades en sistemes informàtics.

## **GRUP PROFESSIONAL 7. Suport 4.**

**Criteris generals:** Estaran inclosos aquells treballadors/es que realitzin tasques que s'efectuïn segons instruccions concretes, clarament establertes amb un alt grau de dependència, que requereixin normalment esforç físic i/o atenció i que no necessiten de formació específica ni període d'adaptació.

**Formació:** Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o Certificat d'Escolaritat o coneixements de les tasques a desenvolupar.

**Tasques:** En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que per analogia són equiparables a les següents:

- Tasques manuals.
- Tasques que consisteixen a efectuar encàrrecs, transport manual, portar o recollir correspondència.
- Tasques de recepció, ordenació, distribució de correspondència.

## **SEGON.- CRITERIS DE VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

Segons estableix el Conveni a l'article 14.3: "*E/s factors que influeixen en la classificació professional dels treballadors i que, per tant, indiquen la pertinença de cadascun d'aquests a un determinat grup professional, tot això segons els criteris determinats per l'article 22 de l'Estatut dels treballadors, són e/s que es defineixen a continuació: formació (titulació, especialització i experiència practica); iniciativa; autonomia; responsabilitat; comandament; i complexitat.*

A banda dels factors que estableix el Conveni, s'incorpora a proposta de l'empresa el factor d'avaluació del treballador amb el concepte d'esforç professional.

La puntuació es regira per:

### **2.1 AVALUACIÓ DE LA FORMACIÓ **45 punts màxim****

En aquest apartat, només es valorarà la formació mínima requerida per a la realització de les tasques corresponents al lloc de treball definides en el Conveni i en aquest Acord.

**Formació:** *Factor per la valoració del qual es tindrà en compte el conjunt de coneixements, experiència i habilitats requerits per a l'acompliment normal d'un lloc de treball, amb independència del seu mode d'adquisició, referits a una funció o activitat empresarial.*

Aquest factor s'integra per:

**a) Titulació:** *Considera el nivell inicial mínim i suficient de coneixements teòrics que ha de posseir una persona de capacitat mitjana per arribar a exercir satisfactòriament les funcions del lloc de treball després d'un període de formació practica. Comprendrà tant les titulacions del sistema educatiu i universitari, les certificacions de l'àmbit laboral (certificats de professionalitat) així com les competències professionals degudament acreditades.*

Titulació universitària de grau superior	20
Titulació universitària de grau mitja	17
Tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent	12
Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent	11
Tècnics auxiliars (mòduls nivell 2) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de qualificacions professionals vigent	8
Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o Tècnic auxiliar (Mòdul nivell 2) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de qualificacions professionals	5

**b) Especialització:** *Considera l'exigència de coneixements especialitzats o complementaris a la formació inicial bàsica (complementaria a la formació reglada):*

- o Màster: 5 punts
- o Postgrau: 4 punts
- o Curs de Especialització: 3 punts
- o Curs de Formació: 2 punts

**e) Experiència practica:** *Considera el període de temps requerit perquè una persona, adquireixi l'habilitat practica necessària per exercir el lloc, obtenint un rendiment suficient en qualitat i quantitat.*

En aquest apartat és considera l'experiència a BIMSA.

- o 15 anys o més: 20 punts
- o Entre 10 i 15 anys: 15 punts
- o Entre 5 i 10 anys: 10 punts
- o Entre 2 i 5 anys: 5 punts
- o Menys de 2 anys: 0 punts

## 2.2.AVALUACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**40 punts màxim**

Aquest criteri es basa en les capacitats que es requereixen de cada treballador en funció del lloc de treball que ocupa i per tant la seva valoració depèn dels següents factors:

**Iniciativa:** Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de seguiment a normes o directrius per a l'execució de tasques o funcions.

INICIATIVA	8
El desenvolupament de les tasques en el lloc de treball suposa la resolució d'assumptes complexos, nous i imprevistos.	8-7
El lloc requereix l'atenció d'assumptes diversos i complexos o bé la gestió de temes amb variacions significatives.	6-5
Les funcions del lloc impliquen canvis freqüents per el que fa als assumptes tractats o a els processos de treball. L'ocupant del lloc de treball ha de ser capaç d'assimilar els canvis i adaptar-se, així com actualitzar-se tècnicament.	4-3
El desenvolupament de les tasques en el lloc de treball es veu afectat en alguna ocasió per variacions en els seus components, bé siguin les activitats, els processos o el tipus de decisions.	2
El lloc de treball es desenvolupa en un àmbit concret, sota circumstàncies estables i procediments clarament definits.	1

**Autonomia:** Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de dependència jeràrquica en l'acompliment de les tasques o funcions que es desenvolupin.

AUTONOMIA	8
Per aconseguir els resultats del lloc de treball és necessari motivar i persuadir persones tant de dintre com de fora del àrea. Es tindran contactes i relacions, s'hauran de resoldre conflictes, modificar actituds i respondre un ampli rang de demandes interpersonals.	8-7
Les funcions requereixen habilitat per mantenir contactes amb persones d'altres departaments i àrees per poder obtenir informació que és fonamental per aconseguir els resultats dels llocs de feina.	6-5
Necessita mantenir relacions eventuais amb altres departaments, amb la finalitat de donar o obtenir informació necessària per l'adequat compliment de les funcions pròpies i alienes.	4-3
La relació només és principalment amb el personal del seu propi departament per rebre instruccions i intercanviar informació.	2-0

**Responsabilitat:** Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau d'autonomia d'acció del titular de la funció, el nivell d'influència sobre els resultats i la rellevància de la gestió sobre els recursos humans, tècnics i productius.

**RESPONSABILITAT****8**

El lloc té un màxim impacte en la definició, assoliment d'objectius i resultats en la organització.	8-7
Les activitats en el lloc tenen un impacte directe en assolir els objectius i resultats de la organització.	6-5
El lloc contribueix parcialment o indirectament a assolir els objectius i resultats de la organització.	4-3
Les activitats que es desenvolupen en el lloc de treball tenen un nul o escàs impacte en els objectius o resultats de la organització.	2-1

**Comandament:** Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de supervisió i ordenació de les funcions i tasques, fa capacitat d'interrelació, les característiques del col·lectiu i el nombre de persones sobre les quals s'exerceix el comandament.

**COMANDAMENT****8**

Supervisa una gran varietat de tasques, moltes d'elles de complexitat tècnica notable.	8-7
La supervisió inclou una o varies àrees de coneixement, alguna de les quals de complexitat tècnica.	6-5
Supervisa tasques que engloben més d'una àrea de coneixement, amb poca tecnificació.	4-3
Supervisa tasques senzilles, amb baixa tecnificació.	2-1
Sense comandament.	0

**Complexitat:** Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el nombre i el grau d'integració dels diversos factors abans enumerats en la tasca o lloc encomanat.

**COMPLEXITAT****8**

Les activitats que es desenvolupen en el lloc de treball afecten directa o indirectament al conjunt d'altres àrees o tercers important, be per nombre o per rellevància.	8-7
Les activitats que es desenvolupen tenen impacte directe o indirecte en un conjunt reduït d' àrees o de tercers.	6-5
Les activitats que es desenvolupen en el lloc de treball afecten als processos i operacions del seu departament, sense que transcendeixin a altres àrees o departaments,	4-3
Les activitats que es desenvolupen en el lloc de treball afecten únicament al ocupant del lloc.	2-0

**2.3. AVALUACIÓ DEL TREBALLADOR****15 punts màxim**

La empresa considera adient la valoració de l'esforç professional dels treballadors segons els següents criteris:

## ESFORÇ PROFESSIONAL

### EFICIÈNCIA

Capacitat de fer les coses de la manera més òptima, ràpida i igualment correcte 3 - 0

### PUNTUALITAT

Cura i diligència de la realització de les feines en un termini adequat 3 - 0

### PRODUCTIVITAT

Capacitat d'arribar als objectius establerts d'una forma útil i profitosa 3 - 0

### PROACTIVITAT

Que pren activament el control i decideix que fer en cada moment; anticipant-se als esdeveniments 3 - 0

### RECEPTIVITAT

Capacitat d'una persona per rebre estímuls externs 3 - 0

## 2.4 RESUM DE LES AVALUACIONS

La valoració dels llocs treball que es duuguin a terme es realitzaran per una empresa especialitzada i segons els criteris establerts anteriorment, resultant una puntuació total que establirà el Grup i Nivell segons el següent barem:

	<b>Màxim</b>	<b>Mínim</b>
<b>Grup 1: Directors</b>	<b>100</b>	<b>86</b>
Nivell 1	100	96
Nivell 2	95	91
Nivell 3	90	86
<b>Grup 2: Comandaments</b>	<b>85</b>	<b>71</b>
Nivell 1	85	81
Nivell 2	80	76
Nivell 3	75	71
<b>Grup 3: Tècnics</b>	<b>70</b>	<b>56</b>
Nivell 1	70	66
Nivell 2	65	61
Nivell 3	60	56
<b>Grup 4: Suport 1 (Oficial 1a.)</b>	<b>55</b>	<b>41</b>
Nivell 1	55	51
Nivell 2	50	46
Nivell 3	45	41
<b>Grup 5: Suport 2 (Oficial 2a.)</b>	<b>40</b>	<b>26</b>
Nivell 1	40	36
Nivell 2	35	31
Nivell 3	30	26

<b>Grup 6: Suport 3 (Auxiliar)</b>	<b>25</b>	<b>11</b>
Nivell1	25	21
Nivell2	20	16
Nivell3	15	11

**Grup 7: Suport 4** **menor de 10**

### **TERCER.- PROCÉS DE PROMOCIÓ DEL PERSONAL DE BIMSA.**

Les places vacants i de nova creació es podran proveir mitjançant la convocatòria de processos de selecció de personal o bé per promoció interna, prioritzant i afavorint aquesta última.

L'empresa complirà amb la normativa legal vigent i garantirà l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la transparència, publicitat i agilitat en aquests processos. En les ofertes de treball l'Empresa determinarà el Lloc de treball, el Grup i el Nivell.

Per estandarditzar els ascensos i la promoció del personal, es proposa el següent procés basat en l'article 17 del Conveni:

- El procés de promoció interna es produirà per l'existència d'una vacant o per les necessitats del servei o per les tasques que realment es duen a terme.
- El treballador que aspiri al lloc vacant haurà d'acreditar la formació i/o experiència necessària i/o qualificació adequada al lloc de treball per al qual opta.
- En el cas de que un treballador vulgui promocionar-se en el seu lloc de treball i transcorreguts un mínim de dos anys en els quals hagi dut a terme funcions corresponents a un grup superior segons el catàleg de llocs de treball, aquest podrà sol·licitar a l'Empresa una nova valoració del seu lloc de treball, atenent a les tasques que desenvolupa, la formació i/o l'experiència, requerint el suport del Director del Departament i/o el dels Delegats del Personal.
- La retribució corresponent serà establerta segons la taula del punt 4 d'aquest acord.

L'empresa determinarà un responsable que canalitzarà les sol·licituds i necessitats de Recursos Humans, tant si provenen del Director del Departament, dels Delegats de Personal o del candidat. Amb la recepció de la petició s'iniciarà el procés que inclourà:

- 1.- Revisió de la petició per part del Director d'Administració i comunicació als Delegats de Personal.
- 2.- Entrevista personal amb el candidat per part del Consultor on s'avaluaran les seves aptituds professionals pel lloc de treball.

3.-Entrevista amb el Director del Departament per part del Consultor per analitzar les tasques del lloc de treball i les aptituds del candidat.

4.-Si s'escau, entrevista amb un empleat en un lloc de treball equivalent per part del consultor per comparar aptituds del candidat i veure si són equivalents a un lloc similar.

5.-Informe de valoració del lloc de treball i aptituds del candidat. Per això el Consultor realitzara un informe amb les funcions i responsabilitats del lloc de treball que serveixi per verificar si el candidat compleix els requisits.

6.-Comité avaluador del lloc de treball. A l'efecte, hi haura una reunió per revisar l'Informe de valoració del lloc de treball que inclourà: Direcció General, Director d'Administració, Director d'Àrea i els Delegats de Personal. El comité estudiarà si el candidat es idoni per la posició o per assumir noves responsabilitats.

7.-La decisió final correspon a la Direcció General i/o Conseller Delegat que tindrà en compte els criteris del Comité avaluador.

#### **QUART.- ESTRUCTURA SALARIAL DEL PERSONAL DE BIMSA.**

Com ja s'ha dit en la Introducció, per raons històriques molts treballadors de BIMSA que ocupen un mateix Grup i Nivell professional no perceben els mateixos conceptes salarials, sense reflectir en molts casos ni tant sols els del Conveni.

Les parts acorden l'estructura salarial del personal de BIMSA que es farà de conformitat als següents conceptes salarials:

**Salari Base Formació:** correspon al Salari que percebran tots els treballadors en funció de la formació mínima requerida segons el Grup Professional al que pertanyin i que coincideix en l'establert a les taules del Conveni.

**Salari Base Tasques:** correspon al Salari que percebran tots el treballadors en funció de les tasques mínimes requerides segons el Grup Professional al pertanyin.

**Salari de Grup:** correspon al Salari que percebran tots els integrants d'un mateix Grup Professional segons la taula adjunta i serà la suma del salari base de formació i del salari base de tasques.

**Complement de Nivell:** correspon al complement específic en funció de la puntuació obtinguda segons els criteris de valoració deis llocs de treball establerts en el present Acord.

**Salari de Nivell:** correspon a la suma del Salari de Grup i del Complement de Nivell.

Complement Personal: és la diferència entre el Salari de Nivell i l'import que a data de l'acord perceben els treballadors de BIMSA coma salari brut anual.

Salari Total: és la suma del Salari de Nivell i el Complement Personal (en el cas dels treballadors que ho percebin). Seguirà idèntica evolució que el concepte Salari Base de Conveni i en cap cas serà absorbible i compensable, consolidant-se a la signatura d'aquest acord, a excepció del Complement Personal, que tan sol serà absorbible i compensable en aplicació de la Llei de Pressupostos de l'Estat o Decret o Llei que limiti el increment dels salaris.

Pel que fa a les gratificacions extraordinàries, en relació a les pagues extres i d'acord amb el previst a l'article 22 del Conveni, s'optarà per la modalitat de les catorze pagues. Aquestes pagues totes tindran els mateixos conceptes i dues d'elles es percebran en concepte de pagues extres.

#### Altres conceptes salarials:

Complement Transitori o Temporal: constitueix un complement pel cas de que un treballador, de manera temporal i per circumstàncies organitzatives, hagi de realitzar funcions d'un Grup o Nivell Professional superior al seu. En aquest cas, durant el període en el que el treballador dugi a terme les funcions del Grup o Nivell superior, el seu salari és veurà complementat fins arribar a l'import del salari del Grup i Nivell corresponent a les tasques que transitòriament de envolupa. Aquest complement no serà consolidable.

Plus Compensable: - a la signatura del present acord els treballadors que tinguin en la seva nomina un plus compensable serà anul·lat mitjançant la corresponent novació, passant a formar part del seu salari.

En cap cas l'estructura salarial que es recull en el present document podrà suposar una reducció del salari percebut pels treballadors per tots els conceptes en el moment de signar el present document, i l'empresa no podrà rebaixar el salari total d'un treballador pel fet de canviar-lo de Grup o de Nivell.

Quan la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat així ho permeti, els increments salarials s'aplicaran sobre el total dels conceptes retributius i seran d'aplicació a tots els treballadors de l'empresa.

Amb la finalitat de poder ajustar les retribucions del personal de nova incorporació a les circumstàncies del mercat, les retribucions que apareixen en la taula següent, podran tenir una desviació a l'alça o a la baixa de fins un 20%.

		<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C=A+B</u>	<u>D</u>	<u>E=C+D</u>	<u>F</u>	<u>G=E+F</u>
	NIVELL	SALARI BASE FORMACIÓ	SALARI BASE TASQUES	SALARI GRUP	COMPL. NIVELL	SALARI NIVELL	COMPL. PERSONAL	SALARI TOTAL
GRUPO 1 Directors	1	24.323,42	31.676,58	56.000,00	15.000,00	71.000,00	Diferencia fins salari real	
	2	24.323,42	31.676,58	56.000,00	10.000,00	66.000,00		
	3	24.323,42	31.676,58	56.000,00	5.000,00	61.000,00		
GRUPO2 Adjunts	1	20.471,30	20.528,70	41.000,00	10.000,00	51.000,00	Diferencia fins salari real	
	2	20.471,30	20.528,70	41.000,00	5.000,00	46.000,00		
	3	20.471,30	20.528,70	41.000,00	1.000,00	42.000,00		
GRUPO3 Tècnics	1	19.810,93	8.689,07	28.500,00	10.500,00	39.000,00	Diferencia fins salari real	
	2	19.040,51	9.459,49	28.500,00	5.500,00	34.000,00		
	3	19.040,51	9.459,49	28.500,00	1.500,00	30.000,00		
GRUPO4 Suport 1 ofc.1	1	18.049,97	5.950,03	24.000,00	4.500,00	28.500,00	Diferencia fins salari real	
	2	17.829,84	6.170,16	24.000,00	3.000,00	27.000,00		
	3	17.829,84	6.170,16	24.000,00	2.000,00	26.000,00		
GRUPO5 Suport 2 ofc.2	1	17.603,79	3.390,27	21.000,00	4.000,00	25.000,00	Diferencia fins salari real	
	2	17.389,60	3.610,40	21.000,00	2.000,00	23.000,00		
	3	16.509,12	4.490,88	21.000,00	1.000,00	22.000,00		
GRUPO6 Suport 3 Auxiliar	1	16.178,93	1.821,07	18.000,00	3.000,00	21.000,00	Diferencia fins salari real	
	2	14.528,02	3.471,98	18.000,00	2.000,00	20.000,00		
	3	13.317,35	4.682,65	18.000,00	1.000,00	19.000,00		
GRUP07	1	13.207,30	1.792,70	15.000,00	1.000,00	16.000,00		

## **CINQUÉ.- COMISSIÓ DE SEGUIMENT.**

Les parts acorden constituir una Comissió de Seguiment que serà paritaria entre la Direcció de l'Empresa i els Delegats de Personal. Aquesta Comissió es reunirà com a mínim anualment o a petició d'una de les parts, i es deixarà constància de les sessions, mitjançant l'aixecament i signatura de l'acta de la reunió.

Les Funcions de la Comissió seran les d'interpretació, vigilància i seguiment deis acords adoptats, així com l'actualització de l'acord en cas de modificacions en el Conveni.

**1 PER QUE AIXÍ CONSTI** i en senyal de conformitat, ambdues parts signen el present document d'Acord per duplicat exemplar en el lloc i data que consten en el encapçalament.

Direcció general

Delegats de Personal

## ANNEX 1: CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL

Restarà per definir les tasques de cada lloc de treball.

### GRUP PROFESSIONAL 1. Directors.

#### Lloc de Treball - Missió

Director/a General:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió d'una o diverses àrees funcionals de l'empresa o realitzen tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a Tècnic d'infraestructures :
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica i control econòmic de les actuacions d'infraestructures encomanades a la Societat, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a Tècnic d'Edificació:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica i control econòmic de les actuacions d'Edificació encomanades a la Societat, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a Tècnic de Gestió Projectes:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica i control econòmic deis Projectes encomanats a la Societat, en totes les seves fases de redacció garantint el compliment de directius, requisits i terminis, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a Tècnic de Gestió Territorial:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica i control econòmic de les actuacions encomanades a la Societat per els districtes així com les relacions amb ells, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a Tècnic Sistemes Tecnològics i Serveis Afectats:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica i control econòmic de les actuacions de Sistemes Tecnològics i Serveis Afectats encomanades a la Societat, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un

alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a d'inversions:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, planificació i supervisió tècnica de les inversions en projectes i obres d'infraestructura, urbanització i edificació a impulsar per la Societat, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així comen la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a de Serveis Jurídics i Contractació:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica deis processos Jurídics i de Contractació Administrativa de la Societat, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a d'Administració:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica deis processos Administratius, Comptables i de Recursos Humans de la Societat, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a de Control i Qualitat de la Gestió:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica del Control, Millora i Seguiment de la Qualitat deis Processos i Procediments de la Societat, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.
Director/a Tècnica de Participació Ciutadana:
Treballador que te la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica deis processos de Participació Ciutadana de la Societat, realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Prenen decisions o participen en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceixen les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.

**GRUP PROFESSIONAL 2. Comandaments: adjunts, caps i responsables de Departaments.**

**Lloc de Treball- Missió**

Director/a Tècnic Adjunt d'infraestructures:
Treballadors que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques tècniques de gestió, coordinació, i direcció de les actuacions encarregades d'infraestructures que li siguin de la seva competència , amb objectius globals definits.
Director/a Tècnic Adjunt d'Edificació:

Treballadors que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitzen tasques tècniques de gestió, coordinació, i direcció de les actuacions encarregades d'Edificació que li siguin de la seva competència , amb objectius globals definits.
Director/a Tècnic Adjunt de Gestió Projectes:
Treballador que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques tècniques de gestió, coordinació, i direcció de Projectes encarregades a la Societat que li siguin de la seva competència , amb objectius globals definits.
Gestor Territorial:
Treballador que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques tècniques de gestió, coordinació, i direcció de les actuacions encomanades per els districtes que li siguin de la seva competència , amb objectius globals definits.
Director/a Tècnic Adjunt Sistemes Tecnològics i Serveis Afectats:
Treballador que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques tècniques de gestió, coordinació, i direcció de les actuacions encomanades de Sistemes Tecnològics i Serveis Afectats que li siguin de la seva competència , amb objectius globals definits.
Cap de Contractació:
Treballador que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques de comandament del Departament Contractació , amb objectius globals definits.
Cap de Serveis Jurídics:
Treballador que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques de comandament del Departament Jurídic, amb objectius globals definits.
Cap d'Administració:
Treballador que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques de comandament del Departament d'Administració , amb objectius globals deferits.
Responsable de Comunicació i Documentació:
Treballador que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques de comandament de la Comunicació i Documentació de les actuacions executades per la Societat, amb objectius globals definits.
Cap de Control i Qualitat de la Gestió:
Treballador que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques tècniques de Control, Millora i Seguiment de la Qualitat deis Processos i Procediments de la Societat, amb objectius globals definits.

### **GRUP PROFESSIONAL 3. Tècnics.**

#### **Lloc de Treball - Missió**

Tècnic Sistemes Tecnològics i Serveis Afectats:
Treballadors que amb responsabilitat de comandament, realitza tasques tècniques de processos productius de instal·lacions principals, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins del procés. Realitzen funcions que comporten la integració, coordinació i supervisió de tasques homogènies, realitzades per un conjunt de col·laboradors.

<b>Tècnic Control i Qualitat de la Gestió:</b>
Treballadors que amb responsabilitat de comandament, realitza tasques tècniques de control i seguiment del processos i procediments de la Societat, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins del procés. Realitzen funcions que comporten la integració, coordinació i supervisió de tasques homogènies, realitzades per un conjunt de col·laboradors en un estadi organitzatiu menor.
<b>Tècnic Jurídic:</b>
Treballadors que amb responsabilitat de comandament, realitza tasques tècniques de supervisió a l'àrea jurídica, consistent a reunir els elements subministrats pels ajudants, confeccionar els expedients jurídics, i altres treballs anàlegs sobre la base de les instruccions internes de la Societat.
<b>Tècnic Contractació:</b>
Treballadors que amb responsabilitat de comandament, realitza tasques tècniques de supervisió a l'àrea de contractació, consistent a reunir els elements subministrats pels ajudants, confeccionar els expedients de contractació, i altres treballs anàlegs sobre la base de les instruccions internes de contractació de la Societat
<b>Tècnic Administratiu Comptable:</b>
Treballadors que amb responsabilitat de comandament, realitza tasques tècniques administratives i/o comptables de supervisió, consistent a reunir els elements subministrats pels ajudants, confeccionar estats, balanços, costos, provisions de tresoreria, i altres treballs anàlegs sobre la base del pla comptable de l'empresa.

#### **GRUP PROFESSIONAL 4. Suport 1 (Oficial1a).**

##### **Lloc de Treball - Missió**

<b>Oficial 1a Delineant:</b>
Treballadors que realitzen treballs d'execució autònoma de delineació de projectes, aixecament de plànols de conjunt i detall, partint d'informació rebuda i realitzant els punts necessaris alhora que proporcionen les solucions requerides. Que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part dels treballadors encarregats de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.
<b>Oficial1a Jurídic:</b>
Treballadors que realitzen treballs administratius jurídics d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part dels treballadors encarregats de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.
<b>Oficial 1a Contractació:</b>
Treballadors que realitzen treballs administratius de contractació d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part dels treballadors encarregats de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.
<b>Oficial1a Administratiu:</b>
Treballadors que realitzen treballs administratius generals d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part dels treballadors encarregats de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.
<b>Oficial1a Comptable:</b>

Treballadors que realitzen treballs de comptabilització de documents segons el pla general comptable de la empresa, d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part dels treballadors encarregats de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests

Secretaria :

Treballadors que realitzen treballs d'assistència i suport administratius a la Direcció, d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part dels treballadors encarregats de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.

#### **GRUP PROFESSIONAL 5. Suport 2 (Oficial 2a).**

##### **Lloc de Treball - Missió**

Oficial 2a Jurídic:

Treballadors que realitzen tasques administratives jurídiques que s'executen sota dependència de comandament, normalment amb supervisió, però amb coneixements professionals, amb un període d'adaptació.

Oficial 2a Administratiu :

Treballadors que realitzen tasques administratives generals que s'executen sota dependència de comandament, normalment amb supervisió, però amb coneixements professionals, amb un període d'adaptació.

#### **GRUP PROFESSIONAL 6. Suport 3 (Auxiliar).**

##### **Lloc de Treball - Missió**

Auxiliar Administratiu:

Treballadors que realitzen tasques administratives, clarament establertes, amb instruccions específiques.

Recepcionista :

Treballadors que realitzen tasques de recepció, clarament establertes, amb instruccions específiques.

#### **GRUP PROFESSIONAL 7. Suport 4.**

Actualment no hi ha ningú assignat a aquest Grup.

ANNEX 2: TAULA DE PUNTUACIÓ DE FACTORS  
 Data 6 de maig de 2016  
 Versió B

GRUP		NIVELL																						
FUNCIÓ ORGANIZATIVA	GRUP	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA PER FORMACIÓ			NIVELL	PUNTS DEL NIVELL ESPÈCIFIC		CRITERI OBJECTIU		CRITERI SUBJECTIU					CRITERI EMPRESA								
			TITULACIÓ	ESPECIALITAT	EXPERIÈNCIA		FORMACIÓ	ESPECIALITAT	ESPERIÈNCIA	INICIATIVA	AUTONOMIA	RESPONSABILITAT	MANEJO	COMPLETAT	ESFORZO PROFESSIONAL									
DIRECTIU	1	CRITERIO	Les treballadores pertencentes a este grupo, tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa o realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación. Toman decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos.						MÀXIM 45	ENTRE 8 16	ENTRE 8 16	ENTRE 8 16	ENTRE 8 16	ENTRE 8 16	ENTRE 35 10									
		FORMACIÓ	20	12	20											1	100	96	2	95	91	3	90	86
COMANDAMENT	2	CRITERIO	Son trabajadoras que, con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad realizan tareas técnicas complejas, con objetivos globales definidos o que tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana. También aquellos responsables directos de la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma área funcional.						MÀXIM 40	ENTRE 6 14	ENTRE 6 14	ENTRE 6 14	ENTRE 6 14	ENTRE 6 14	ENTRE 35 10									
		FORMACIÓ	17	10	20											1	85	81	2	80	76	3	75	71
		CRITERIO	Son aquellos trabajadoras que, con o sin responsabilidad de mando, realizan tareas con un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso. Realizan funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores en un estado organizativo menor.																MÀXIM 35	ENTRE 4 13	ENTRE 4 13	ENTRE 4 13	ENTRE 4 13	ENTRE 4 13
FORMACIÓ	17	5	20	1	70	66	2	65	61	3	60	56												
CRITERIO	Aquellos trabajadoras que realizan trabajos de ejecución autónoma que están habitualmente iniciativa y razonamiento por parte de los trabajadoras encargadas de su ejecución, con grado bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos.						MÀXIM 30	ENTRE 3 12	ENTRE 3 12	ENTRE 3 12	ENTRE 3 12	ENTRE 3 12	ENTRE 35 10											
FORMACIÓ	12	5	20											1	55	51	2	50	46	3	45	41		
CRITERIO	Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mando o de profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de cada empresa, normalmente con supervisión, pero con conocimientos profesionales, con un periodo de adaptación.																MÀXIM 25	ENTRE 3 12	ENTRE 2 11	ENTRE 2 11	ENTRE 2 10	ENTRE 2 11	ENTRE 35 10	
FORMACIÓ	8	4	20	1	40	36	2	35	31	3	30	26												
CRITERIO	Tareas que se ejecutan con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas. Pueden requerir preferentemente esfuerzo físico, con escasa formación o conocimientos muy elementales y que ocasionalmente pueden necesitar de un pequeño periodo de adaptación.						MÀXIM 20	ENTRE 2 11	0	ENTRE 2 11	0	ENTRE 1 10	ENTRE 35 10											
FORMACIÓ	5	2	20											1	25	21	2	20	16	3	15	11		
CRITERIO	Estarán incluidos aquellos trabajadoras que realizan tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas con un alto grado de dependencia, que requieren normalmente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan de formación específica ni periodo de adaptación.																MÀXIM 10						ENTRE 35 10	
FORMACIÓ	5	0	20	1	10	0																		

FORMACIÓ	CONCEPTE	PUNTS
TITULACIÓ	UNIVERSITARI GRAU SUPERIOR	20
	UNIVERSITARI GRAU MIG	17
	TÈCNIC ESPECIALISTA	12
	BACHILLER O MÒDULS NIVELL 3	11
	TÈCNIC AUXILIAR O MÒDULS NIVELL 2	8
ESPECIALITZACIÓ	ESO	5
	MASTER	5
EXPERIÈNCIA EN LLOC DE TREBALL SIMILAR	POSTGRAU	4
	CURS ESPECIALITZACIÓ	3
	CURS DE FORMACIÓ	2
	15 ANYS O MÉS	20
EXPERIÈNCIA EN LLOC DE TREBALL SIMILAR	ENTRE 10 I 15	15
	ENTRE 5 I 10	10
	ENTRE 2 I 5	5
	MENYS DE 2 ANYS	0