

**15974** *ORDEN de 16 de junio de 1994 por la que se aprueba la denominación específica de «Leonardo da Vinci» para el Instituto de Formación Profesional número II de Puertollano (Ciudad Real).*

En sesión ordinaria del Consejo Escolar del Instituto de Formación Profesional número II de Puertollano (Ciudad Real), se acordó proponer la denominación de «Leonardo da Vinci» para dicho centro;

Visto el artículo 4.º y disposición transitoria tercera, punto 2, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por Real Decreto 929/1993, de 18 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 13 de julio); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo,

Este Ministerio ha dispuesto aprobar la denominación específica de «Leonardo da Vinci» para el Instituto de Formación Profesional número II de Puertollano (Ciudad Real).

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 16 de junio de 1994.—P. D. (Orden ministerial de 26 de octubre de 1988 «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Secretario de Estado de Educación, Alvaro Marchesi Ullastres.

Ilma. Sra. Directora general de Centros Escolares.

**15975** *RESOLUCION de 28 de junio de 1994, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, Presidente de la Comisión Permanente de la Interministerial de Ciencia y Tecnología, por la que se amplían subvenciones del Programa de Incorporación de Doctores y Tecnólogos a Grupos de Investigación en España.*

Por Resolución de 25 de septiembre de 1992 de la Comisión Permanente de la Interministerial de Ciencia y Tecnología se concedía al proyecto NAT91-0551, adscrito a la Universidad del País Vasco, cuya investigadora responsable es la doctora Miren Onaindía Olalde, una subvención para la contratación de un doctor dentro del Programa de Incorporación de Doctores y Tecnólogos a Grupos de Investigación en España, modalidad A.

Dado que la duración del mencionado proyecto ha sido ampliada hasta el 31 de diciembre del presente año al haber recibido cofinanciación por parte de la Universidad del País Vasco, se resuelve igualmente ampliar la subvención concedida inicialmente para el año 1994 que pasará de ser de 2.432.500 pesetas a 4.170.000 pesetas, a fin de que la contratación de un doctor en el proyecto NAT91-0551 pueda extenderse hasta la finalización del mismo.

Madrid, 28 de junio de 1994.—El Secretario de Estado de Universidades e Investigación, Elías Fereres Castiel.

Ilmos. Sres. Secretario general del Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y Director general de Investigación Científica y Técnica.

**15976** *RESOLUCION de 16 de junio de 1994, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, sobre extravío de un título de Ingeniero Técnico en Telecomunicación.*

Por haber sufrido extravío el título de Ingeniero Técnico en Telecomunicación, expedido el 29 de enero de 1987, a favor de don Alberto Cavia Zuloeta, durante su traslado de la Escuela Universitaria Politécnica de la Universidad de Alcalá de Henares al Servicio de Títulos para su rectificación.

Esta Secretaría de Estado ha dispuesto quede nulo y sin ningún valor ni efecto el citado título y se proceda a la expedición de oficio del correspondiente duplicado.

Madrid, 16 de junio de 1994.—El Secretario de Estado de Universidades e Investigación, Elías Fereres Castiel.

Ilmo. Sr. Secretario general Técnico.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**15977** *RESOLUCION de 21 de junio de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de «Granada Computer Services, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Granada Computer Services, Sociedad Anónima», número de código 9008802 que fue suscrito con fecha 23 de mayo de 1994 de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa para su representación y de otra, por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, 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 acuerda:

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, 21 de junio de 1994.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

### CONVENIO COLECTIVO 1994-1995 PARA «GRANADA COMPUTER SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA»

#### CAPITULO I

#### Estipulaciones generales

##### Artículo 1. *Ambito territorial.*

La aplicación del presente Convenio Colectivo se circunscribe a la empresa «Granada Computer Services, Sociedad Anónima», con domicilio social en Madrid, calle San Severo, sin número, y a los distintos centros de trabajo presentes y que por dicha empresa puedan crearse en un futuro dentro de todo el territorio Nacional.

##### Artículo 2. *Ambito personal y funcional.*

Este Convenio Colectivo afecta a todo el personal de la empresa cualquiera que sea el tipo de relación laboral establecido en cada momento con la misma. Las mejoras retributivas y de condiciones contempladas en este Convenio Colectivo serán de aplicación a todos los contratos laborales existentes en el momento de su firma.

##### Artículo 3. *Ambito temporal.*

3.1. El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a partir del día 1 de junio de 1994.

3.2. El presente Convenio Colectivo se aplicará desde su entrada en vigor hasta el día 31 de diciembre de 1995.

3.3. En relación con cualquier concepto de carácter económico se estará a lo dispuesto en el apartado de condiciones económicas, artículo 13.

##### Artículo 4. *Denuncia y preaviso.*

La denuncia proponiendo la resolución o revisión del presente Convenio Colectivo deberá presentarse ante la autoridad laboral competente por cualquiera de las partes con una antelación de tres meses a la fecha de expiración del plazo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas, el escrito de denuncia se presentará en las mismas condiciones a la otra parte.

##### Artículo 5. *Prórroga.*

En caso de que no fuese denunciado o lo fuese fuera de plazo, la duración del Convenio Colectivo se entenderá prorrogada por sucesivos plazos de un año. En este caso todas las condiciones económicas serán negociadas y revisadas anualmente con efectos a partir del día 1 de enero de cada año.

**Artículo 6. Vinculación a la totalidad.**

Las mejoras retributivas y de condiciones que se reconozcan en disposiciones legales o Convenio Colectivo de ámbito superior únicamente serán de aplicación si exceden globalmente de las pactadas en el presente Convenio Colectivo efectuándose el cómputo por períodos anuales. Dichas mejoras se aplicarán a partir de la fecha de su entrada en vigor.

La promulgación de disposiciones legales que limiten beneficios acordados en el presente Convenio Colectivo y que la Empresa pretenda aplicar, originará a petición del Comité de la Empresa, dentro del mes siguiente a la promulgación, la finalización del período de vigencia del mismo. En este caso se procederá a iniciar la negociación de uno nuevo dentro de los quince días siguientes a la denuncia.

**Artículo 7. Determinación de las partes.**

El presente Convenio de Empresa ha sido acordado, de una parte, por los miembros del Comité de Empresa en representación de los trabajadores, y, de otra, por los representantes legales de la Empresa «Granada Computer Services, Sociedad Anónima».

**Artículo 8. Interpretación y vigilancia del Convenio.**

Se encomienda la vigilancia e interpretación de los pactos contenidos en el presente Convenio al Comité de Empresa y a los representantes legales de la empresa.

**CAPITULO II****Jornada, vacaciones y horas extras****Artículo 9. Jornada.**

El cómputo anual de horas efectivas de trabajo será en 1994 de 1.725,5.

**Horario:**

De lunes a viernes: Del 1 de enero al 12 de junio de 1994, de nueve a dieciocho horas, con una hora para comer.

De lunes a viernes: Del 13 de junio al 11 de septiembre de 1994, de ocho a catorce treinta horas.

De lunes a viernes: Del 12 de septiembre al 31 de diciembre de 1994, de nueve a dieciocho horas, con una hora para comer

Las fiestas locales se fijan automáticamente según la ubicación de los distintos centros de trabajo.

El calendario y la jornada laboral para 1995 se actualizará en diciembre de 1994.

**Turnos y flexibilidad horaria:**

En función de las necesidades de cada cliente se establecerán los turnos y horarios correspondientes, no superándose en ningún caso el cómputo anual de horas establecido.

**Artículo 10. Vacaciones.**

Todos los trabajadores tendrán unas vacaciones de veintitrés días laborables que disfrutarán preferentemente en julio y agosto. Las vacaciones serán acordadas con el Jefe de Grupo o Departamento para no perjudicar la buena marcha del trabajo.

Los días que no se hubiesen consumido al 31 de diciembre de cada año deberán ser utilizados antes del 31 de marzo del año siguiente.

Las solicitudes de vacaciones de verano y navidades deberán ser publicadas un mes antes para solucionar los posibles conflictos.

Si surgiesen problemas con la fijación del período vacacional, el empleado podrá establecer el 50 por 100 de las mismas, siendo facultad de la empresa la determinación del resto.

Cuando no exista acuerdo entre los empleados de un mismo departamento o coincidan las fechas solicitadas, se establecerá el siguiente orden de prioridades:

1.º Empleado con cargas familiares.

2.º En igualdad de condiciones con respecto a cargas familiares primará la antigüedad de forma rotativa.

Si durante el período de vacaciones el trabajador padeciera ILT, dictaminada por la Seguridad Social, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación.

**Artículo 11. Horas extraordinarias.**

11.1 No se realizarán horas extraordinarias, salvo en casos excepcionales de la actividad de la empresa.

11.2 Cuando surjan circunstancias que justifiquen su realización, se informará al Comité de dichas circunstancias, duración de las mismas así como el número de horas realizadas o previstas.

**Artículo 12. Excedencias (artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores).**

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a dos años y no mayor a cinco. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación, salvo pacto colectivo o individual en contrario, las normas que regulan la excedencia voluntaria.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otras supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

**CAPITULO III****Régimen de condiciones económicas****Artículo 13. Condiciones económicas.**

Durante el período de vigencia del presente Convenio, se aplicarán las tablas salariales que figuran en el anexo II.

Si se cumple un determinado nivel de beneficios (según algún reporte interno de G.C.S.) la empresa abonará a cada empleado la cantidad de 25.000 pesetas. Este importe se hará efectivo después del cierre del ejercicio fiscal (30 de septiembre de 1994) y antes del 31 de diciembre de 1994.

La actualización de las tablas salariales y de otros conceptos económicos será negociada y revisada anualmente durante el mes de diciembre.

**Artículo 14. Tablas salariales.**

A partir de la fecha de vigencia del presente Convenio Colectivo, se aplicarán las retribuciones mínimas que para cada categoría profesional constan en la tabla de salarios que se adjunta como anexo I (correspondientes a los servicios que constituyen las actividades habituales de la empresa). Dichas tablas estarán sometidas a las mismas revisiones que sufran los salarios, de acuerdo con el artículo 13 del presente Convenio Colectivo. Se contempla la posibilidad de incluir en un futuro tablas salariales diferentes para otras actividades que pudieran realizarse, distintas de las actuales.

**Artículo 15. Transporte.****1. Personal técnico:****1.1 Coche de empresa:**

Todo el personal encuadrado dentro de esta categoría podrá optar a coche de empresa. Todos los empleados que tuviesen este derecho en el momento de la firma del Convenio, conservarán el mismo, reservándose

la empresa la facultad de adjudicar los automóviles de nuevos empleados de acuerdo con los siguientes criterios y condiciones:

1.1.1 **Asignación:** El criterio para asignar un coche de empresa, y salvo excepciones pactadas, será una antigüedad de un año. El uso del automóvil se establece por un período de tres años, llegados los cuales se podrá cambiar por otro de acuerdo con las categorías establecidas, no pudiéndose nunca exceder de cinco años el uso del automóvil, pudiendo extenderse dicho período por acuerdo previo de las partes.

El tipo de automóvil dependerá de la categoría de los técnicos, sirviendo como norma orientativa la siguiente:

Técnico junior: Entre 1.000 y 1.300 centímetros cúbicos.

Técnico: Entre 1.300 y 1.600 centímetros cúbicos.

Técnico senior: 1.600 centímetros cúbicos.

Especialista: 1.600 centímetros cúbicos.

El paso de una categoría a otra no implica el cambio automático de vehículo si éste no ha cumplido el plazo establecido.

Por acuerdo mutuo, se podrán asignar diferentes tipos de automóviles a las personas, incluso dentro de una misma categoría, sin que pueda considerarse un derecho adquirido el tipo de coche.

Todos los extras especiales que se quieran incluir correrán a cargo del usuario previa autorización de la empresa.

La marca, modelo y tipo de vehículo puede variar de vez en cuando, dependiendo únicamente de la situación en ese momento del mercado.

Granada estudiará caso a caso el posible interés del usuario en la compra del automóvil una vez cumplido el plazo de amortización, siendo el valor de venta el que en ese momento exista en el mercado.

1.1.2 **Conservación:** Al usuario le corresponde la conservación en perfecto estado del vehículo, siendo motivo de retirada del mismo la no observancia de esta norma.

1.1.3 **Kilometraje:** La compañía abonará la cantidad de 15,5 pesetas por kilómetro, siempre y cuando el precio de la gasolina no supere el importe de 120 pesetas/litro, en cuyo caso se negociará una nueva cantidad de compensación.

1.1.4 **Seguro:** El seguro sin franquicia correrá totalmente a cargo de la empresa.

## 1.2 Coche propio, previa aceptación de la empresa:

1.2.1 **Asignación fija mensual:** 15.500 pesetas.

1.2.2 **Kilometraje:** 15,5 pesetas por kilómetro (ver punto 1.1.3).

1.2.3 **Seguro:** La empresa cubrirá el 80 por 100 del seguro hasta un importe máximo de 80.000 pesetas.

## 2. Personal no técnico:

### 2.1 Coche de empresa:

2.1.1 **Kilometraje:** 15,5 pesetas por kilómetro (ver punto 1.1.3).

2.1.2 **Seguro:** El seguro sin franquicia correrá totalmente a cargo de la empresa.

### 2.2 Coche propio, previa aceptación de la empresa:

2.2.1 **Asignación fija mensual:** 15.500 pesetas.

2.2.2 **Kilometraje:** 15,5 pesetas por kilómetro, uso habitual. 35 pesetas por kilómetro, uso esporádico

## Artículo 16. *Traslados, personal destacado.*

**Definición de personal trasladado:** Se considerará personal trasladado a todo trabajador que tenga que cambiar su lugar de residencia definitivamente. Este cambio deberá acordarse entre la empresa y el trabajador afectado con un mínimo de noventa días antes de la fecha efectiva del traslado de residencia.

**Definición de personal destacado:** Se considerará personal destacado a todo trabajador que tenga que cambiar su lugar de residencia por un período de tiempo igual o mayor a tres meses para realizar un trabajo concreto por orden de la empresa cuyo tiempo de duración está previamente estipulado y que inicialmente no hubiese sido contratado para ese lugar de trabajo nuevo. La empresa lo comunicará al trabajador afectado con un mínimo de treinta días antes de la fecha efectiva del traslado de residencia.

**Compensación por traslado:** El personal trasladado acordará de mutuo acuerdo con la empresa las compensaciones a percibir por el cambio de residencia.

**Compensación por destacamento:** El personal destacado percibirá además de los gastos de viaje de él, su familia y enseres, la siguiente compensación mínima:

50.000 pesetas mensuales durante el período que permanezca destacado en territorio nacional.

Si el traslado se realizase fuera del territorio nacional, se deberá pactar de forma obligatoria la compensación a percibir, manteniéndose el mínimo de 50.000 pesetas mensuales.

El trabajador desplazado tendrá derecho a que la empresa le abone el importe correspondiente a un viaje (fin de semana) cada tres semanas desde el lugar donde permanece destacado a su ciudad de origen.

De mutuo acuerdo la empresa y el trabajador podrán establecer compensaciones superiores a la establecida anteriormente.

**Prescripción de la condición de destacado:** La condición y derecho del destacado prescribirán al final del segundo año de destacamento con el ofrecimiento por parte de la Empresa al destacado de un puesto de trabajo en el lugar en el que se le contrató.

La condición de destacado podrá ampliarse por períodos adicionales de un año, siempre por común acuerdo de ambas partes y con las compensaciones que se negocien con el interesado en cada caso.

A la prescripción de la condición de destacado en cualquiera de los casos, la empresa ofrecerá al trabajador un puesto de trabajo acorde con su categoría laboral en su centro de trabajo de origen y abonará todos los gastos de desplazamiento del destacado, familia y enseres al nuevo lugar de residencia.

## Artículo 17. *Antigüedad.*

Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo percibirán aumentos por antigüedad de acuerdo con el siguiente criterio:

Aquellos trabajadores que perciban un sueldo inferior al que le correspondería de acuerdo con las bases salariales establecidas para su categoría en el Convenio del Metal más el porcentaje por antigüedad que establece el mismo, tendrán derecho a que se le revise y actualice su salario en la cantidad necesaria para alcanzar el importe mínimo fijado en el mencionado Convenio.

## Artículo 18. *Pagas extraordinarias.*

En concepto de paga de vacaciones de verano y Navidad se abonará a cada trabajador una mensualidad en junio y otra en diciembre, cuya cuantía será equivalente al sueldo de un mes o al salario de treinta días, calculado según el salario en cada momento, que se abonará en los días laborables inmediatos anteriores a dicha fecha.

Al trabajador que así lo solicite, se le abonará mensualmente el prorrateo correspondiente a las pagas extraordinarias.

Dichas pagas se devengarán del sueldo bruto del trabajador y se computarán de 1 de enero al 30 de junio para la de verano y del 1 de julio al 31 de diciembre para la de Navidad.

## Artículo 19. *Cálculo de horas extraordinarias.*

A efectos de calcular el importe de las horas extraordinarias, el valor de la hora se obtendrá dividiendo las retribuciones anuales brutas por el número de horas de trabajo año establecidas en el presente Convenio Colectivo y este importe se multiplicará por 1,75 para las realizadas en días laborables, festivos y fines de semana.

Las horas extraordinarias no retribuidas se compensarán en tiempo libre a razón de dos horas por cada hora extraordinaria realizada.

No se considerarán horas extraordinarias los trabajos que los empleados realicen en régimen de turnos. En estos casos, el turno nocturno tendrá una compensación extra del 40 por 100 del salario del empleado.

## Artículo 20. *Guardias.*

Tendrán derecho a retribución por este concepto los técnicos que, fuera del horario normal de trabajo, realicen períodos de guardia.

(Se considera horario normal de trabajo el que cada empleado tenga establecido, quedando fuera de esta categoría los turnos).

Se considerarán, como norma general, períodos de guardia con derecho a retribución los comprendidos en el siguiente horario:

**Jornada normal:** De dieciocho a veinticuatro horas y de cero cero a nueve horas.

**Jornada intensiva:** De catorce treinta a veinticuatro horas y de cero cero a ocho horas.

**Días festivos:** De cero cero a veinticuatro horas.

El importe a percibir por las guardias será de 225 pesetas por hora.

**Días recuperables:** Aquellos que se pueden cambiar por vacaciones:

- 24 y 31 de diciembre: Un día.
- 25 de diciembre: Dos días.
- 1 y 6 de enero: Dos días.
- Jueves(\*) y Viernes Santo: Dos días.
- Lunes de Pascua(\*): Dos días.

(\*) Dependiendo cuando establezca la fiesta la Comunidad Autónoma en la que trabaja el empleado.

La actualización se fijará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 13 «Condiciones económicas».

#### Artículo 21. *Horas de viaje.*

Las horas que se utilicen en desplazamientos considerados viajes, no serán en ningún caso retribuidas, canjeándose cada hora utilizada por una libre. Del total de horas canjeables (viaje ida y vuelta) se deducirá una hora. No quedan comprendidas dentro de este capítulo las horas que se utilicen para asistir a cursos, conferencias y todas aquellas actividades que estén relacionadas con formación del empleado.

#### Artículo 22. *Dietas.*

Se fijan las siguientes cantidades por este concepto:

Territorio nacional:

Dieta completa: 4.500 pesetas/día.

Comida y cena: 4.000 pesetas/día.

Comida o cena: 3.000 pesetas/día.

Territorio extranjero:

Dieta completa: 6.000 pesetas/día.

La actualización se fijará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 13 «Condiciones económicas».

### CAPITULO IV

#### Formación profesional

#### Artículo 23. *Subvención de estudios.*

La empresa podrá subvencionar la asistencia de los trabajadores a cursos y actividades formativas relacionadas con el trabajo.

La empresa facilitará medios para el aprendizaje de idiomas y ayuda de estudios de EGB, Enseñanza Media o Superior para todos los trabajadores que lo soliciten, previa aprobación por parte de la empresa. Estas ayudas se contemplan en el anexo III de este Convenio.

Asimismo la empresa informará periódicamente sobre las ayudas concedidas y de la denegación de solicitudes previamente a que se produzcan.

La empresa elaborará un programa de formación con el fin de potenciar el reciclaje del personal y promocionar al mismo.

#### Artículo 24. *Programación y desarrollo de cursos.*

A iniciativa de la Dirección o a propuesta del Comité de Empresa ésta se responsabilizará de la programación y desarrollo de cursos monográficos, conferencias, seminarios e informes, orientados a la capacitación y/o formación continuada de su personal a todos los niveles. Estos cursos se desarrollarán en el seno de la empresa por y para su personal. La programación temática, duración, coste, número de alumnos y objetivos de cada curso será objeto de estudio detallado por parte de una Comisión de Formación compuesta por un representante de Dirección, un miembro del Comité de Empresa, un Director de Departamento y dos personas que presumiblemente por su cualificación representen al profesorado y alumnado respectivamente.

El desarrollo de estas actividades que, preferentemente tendrían lugar dentro de las horas de trabajo, podría a juicio unánime de la Comisión desarrollarse fuera de las horas de trabajo, siempre que estuviera debidamente justificado.

### CAPITULO V

#### Promoción profesional

#### Artículo 25. *Promociones, ascensos y cambios de responsabilidad.*

Las promociones, ascensos y cambios de responsabilidad del personal se decidirán por Dirección a través del escalafón jerárquico.

Las promociones y ascensos, se basarán en una mayor responsabilidad en el trabajo, considerándose entre otros criterios, la cantidad y la calidad del mismo.

Todos los ascensos de categoría, promociones y cambios de responsabilidad que se produzcan, se darán a conocer públicamente en los siguientes aspectos:

Nombre de las personas que ascienden y categoría a la que pertenecían y pertenecen ahora.

#### Artículo 26. *Puestos de nueva creación.*

Los puestos de trabajo de nueva creación o las vacantes que no sean amortizadas, salvo los puestos directivos, se cubrirán previa convocatoria, según el siguiente orden de prioridades:

- 1.º Por trabajadores de la Empresa.
- 2.º Libre elección.

La convocatoria, deberá garantizar al personal desplazado y destacado que recibirá con tiempo la notificación para elevar en plazo, si lo desea, su solicitud.

#### Artículo 27. *Organigrama y censo.*

El organigrama de funcionamiento de la empresa desarrollado desde el nivel de Departamento, será dado a conocer a los trabajadores de cada Departamento por su Jefe correspondiente. El Comité de Empresa tendrá conocimiento del Organigrama completo de la Empresa.

La Dirección de la empresa actualizará el organigrama cuando se produzcan modificaciones del mismo dando conocimiento al Comité de Empresa y a los trabajadores de Departamento afectado.

La Empresa confeccionará un censo de personal en el primer trimestre del año, en el que figurarán los siguientes datos, correspondientes a todos y cada uno de los trabajadores:

1. Nombre y apellidos.
2. Fecha de ingreso en la empresa.
3. Categoría profesional.

El censo de personal se expondrá en el tablón de anuncios durante quince días naturales en el primer trimestre del año.

### CAPITULO VI

#### Mejoras sociales

#### Artículo 28. *Complemento prestaciones por accidente de trabajo y enfermedad.*

La empresa complementará las prestaciones por accidente de trabajo, enfermedad, embarazo y maternidad hasta el 100 por 100 del salario que se perciba.

En caso de enfermedad se complementará solamente por un período máximo de seis meses.

#### Artículo 29. *Seguro colectivo.*

Todo el personal de la empresa dispondrá de un seguro de muerte e invalidez a causa de accidente o enfermedad, cuya póliza será cubierta al 100 por 100 por la empresa. El capital base asegurado será de dos veces el importe de su salario bruto anual. Las coberturas serán las siguientes:

- Por fallecimiento natural: Capital base.
- Por fallecimiento en accidente: El doble del capital base.
- Por fallecimiento en accidente de tráfico: El triple del capital base.
- Por invalidez absoluta y permanente: Capital base.

Un certificado de la póliza en la que figuren los nombres del personal asegurado y la fecha de actualización será entregado al Comité de Empresa.

#### Artículo 30. *Ayuda de comidas.*

La empresa subvencionará con la cantidad de 650 pesetas por cada comida a cada trabajador. Este precio incluye el IVA. A partir del día 1 de enero de 1995 el importe ascenderá a 700 pesetas.

La subvención supondrá la entrega por parte de la empresa de tantos tickets de comida como días laborables tenga el mes, justificándose los consumidos y devolviéndose los no usados.

La actualización se fijará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 13 «Condiciones económicas».

## CAPITULO VII

### Representación de los trabajadores

#### Artículo 31. *Representación.*

El Comité elegido representará a los trabajadores de toda la empresa.

#### Artículo 32. *Información sobre sanciones.*

Las sanciones leves, graves, muy graves o despidos que se produzcan se comunicarán previamente al Comité de Empresa que deberá emitir un informe al respecto en plazo de cuarenta y ocho horas.

#### Artículo 33. *Información.*

El Comité de Empresa será informado por la Dirección trimestralmente, y en aquellas situaciones en que excepcionalmente alguna de las partes lo considere oportuno, de la evolución general del sector informático, de los contratos realizados, programas de facturación y evolución probable del empleo en la Empresa.

Durante el primer semestre posterior al cierre del ejercicio de cada año, la Dirección dará a conocer al Comité de Empresa el balance, la cuenta de resultados y la Memoria del ejercicio anterior.

Al final de cada año, la Dirección hará una exposición al conjunto de los trabajadores, reunidos específicamente para tal fin, en la que se contemplen los resultados del ejercicio que ha finalizado y la evolución del ejercicio en curso.

La Dirección deberá informar al Comité de Empresa de todos los cambios que se realicen en la empresa y que afecten al personal de la misma con una anticipación mínima de siete días.

## CAPITULO VIII

### Seguridad e higiene en el trabajo

#### Artículo 34. *Comité de Seguridad e Higiene.*

Corresponde a dicho Comité el desarrollo de las funciones que la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Estatuto de los Trabajadores le confieren en la actualidad, adaptándose en el futuro a las normas legales que se aprueben sobre esta materia.

#### Artículo 35. *Servicio médico de la empresa.*

A todos los trabajadores de la empresa se les efectuará una revisión médica anual de la forma más completa posible. Las fechas se fijarán de acuerdo con la mutua patronal que efectúe el reconocimiento.

#### Disposición final primera.

En el supuesto de que la autoridad laboral competente en el ejercicio del control de legalidad, estimara que algún acuerdo del presente Convenio no se ajusta a la legalidad vigente, éste quedará sin efecto, debiéndose negociar su contenido.

#### Disposición final segunda.

En lo no contemplado en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo Provincial del Metal y demás disposiciones legales vigentes, respetando en todo caso el artículo 6 del presente Convenio.

## ANEXO I

### Tabla de categorías y responsabilidades

**Personal técnico:** Quedan comprendidos en el concepto general de personal técnico todos aquellos que en posesión de un título profesional en sus diversos grados, desempeñan las funciones de la especialidad técnica para las que han sido contratados por la empresa.

**Técnico training:** Personal cuya experiencia en mantenimiento informático es baja o nula. Su principal misión es la de ayudar en el trabajo

de los demás técnicos del equipo a la vez que va adquiriendo progresivamente los conocimientos necesarios para desenvolverse con soltura.

El período máximo en que un Técnico training debe permanecer en esta categoría es de seis meses. Transcurrido dicho período deberá haber demostrado suficientemente su capacidad para sumir el trabajo y las responsabilidades de un «Técnico junior».

Su evaluación la realizará el Jefe de Grupo al que esté asignado y se tendrán en cuenta puntos tales como su integración en la compañía, su progresión tanto técnica como organizativa, su cumplimiento del trabajo que se le asigne, su capacidad, etc.

**Técnico junior:** Una vez pasado el período de prueba, si procede, como Técnico training, el Técnico junior debe estar capacitado para mantener un número limitado de equipos a la vez que sigue adquiriendo los conocimientos necesarios para ampliar su gama de productos.

El Técnico junior diagnostica y repara los equipos siguiendo las pautas establecidas para ello, usando los diagnósticos y herramientas adecuados y manejando todas las facilidades que están a su alcance.

Realiza los mantenimientos preventivos que se le asignen, ayuda en la instalación y desinstalación de equipos, auditorías, cambios de ingeniería y opciones.

Debe demostrar interés por la formación en nuevos equipos, el manejo de herramientas especiales y diagnósticos, el aprendizaje a organizar su tiempo de trabajo, el incremento de su calidad de trabajo día a día y el seguimiento de las pautas y normas que se le indiquen.

El Técnico junior no debe realizar turnos de guardia en solitario de aquellos equipos en los que no esté suficientemente entrenado. Será misión del Jefe de Grupo y del Jefe de Área el decidir cuando su nivel de conocimientos técnicos es el adecuado para poder cumplir con las obligaciones de un técnico en servicio de guardia.

Debe ser capaz de descubrir posibles situaciones críticas, tanto en los equipos como en la operatividad de las instalaciones. Reportará todas estas situaciones a su Jefe de Grupo con máxima urgencia y ayudará en su solución.

Su responsabilidad de cara al cliente se irá incrementando a medida que va ganando experiencia. El Técnico junior debe saber valorar sus limitaciones y no demorar las peticiones de ayuda para resolver los problemas, tanto técnicos como de relaciones con los clientes.

Se tendrán en cuenta para su valoración todos los aspectos referentes a su capacidad para el trabajo y la organización del mismo, el nivel técnico adquirido, su capacidad para los idiomas, la formación realizada y su aprovechamiento, el cumplimiento de todas las normas internas o externas, su progresión dentro del departamento, etc.

**Técnico:** El técnico diagnostica y repara las averías de una serie de máquinas de sus clientes en un tiempo suficiente y necesario, usando las herramientas, diagnósticos, equipos de medida y manuales necesarios que estén a su alcance.

A su vez, planifica y realiza mantenimientos preventivos, instala, desinstala y actualiza equipos sin ayuda a no ser imprescindible.

El técnico cuidará de que, en las instalaciones a su cargo, exista la documentación, diagnósticos y herramientas específicas para el mantenimiento de sus equipos, los formularios de control de averías (LOG) y las configuraciones de las instalaciones.

Esta categoría conlleva responsabilidades directas con clientes, a los técnicos se les podrán asignar cuentas específicas que deberá controlar y gestionar, tanto en los aspectos puramente técnicos como de relaciones con los usuarios/clientes.

Se tendrán en cuenta para su valoración todos los aspectos referentes a su capacidad para el trabajo y la organización del mismo, el control de sus instalaciones y la gestión de los problemas de las mismas, su capacidad para los idiomas, la formación realizada y su aprovechamiento, el cumplimiento de todas las normas internas o externas, su progresión dentro del departamento, etc.

**Técnico senior:** El Técnico senior mantiene un amplio abanico de máquinas de sus clientes en un tiempo suficiente y necesario. Cuidará el orden, el control, el estado de las máquinas y todo lo referente a las instalaciones que tenga a su cargo. Participa en la planificación y ejecución de los mantenimientos preventivos e instalaciones. Debe ser capaz de sugerir mejoras técnicas en las máquinas y realizar y planificar operaciones, de reconfiguración de las instalaciones para mejorar la seguridad, operatividad y disponibilidad de los equipos.

El Técnico senior tiene la obligación de ampliar los conocimientos de los técnicos y Técnicos junior ayudándoles a mejorar su nivel profesional. Asimismo, debe estar dispuesto a recibir entrenamiento específico tanto en las instalaciones nacionales como internacionales. Debe ser capaz de

organizar e impartir cursos de entrenamiento a los demás. También debe implementar los procedimientos necesarios encaminados a dar el servicio requerido por los clientes.

Debe utilizar su experiencia y nivel técnico para resolver cualquier problema existente en las relaciones con los clientes. Asimismo, debe ser capaz de ser un contacto directo con sus clientes, asistiendo y participando de las reuniones periódicas con los mismos.

El Técnico senior debe ser capaz de encontrar vías alternativas a repuestos, diagnósticos, compatibilidades de máquinas, etc.

Se tendrán en cuenta para su valoración todos los aspectos referentes a su capacidad para el trabajo y la organización del mismo, el control de sus instalaciones y la gestión de los problemas de las mismas, su capacidad para los idiomas, su disponibilidad para el trabajo, el entrenamiento de los demás, el cumplimiento de todas las normas internas o externas, su progresión dentro del departamento, etc.

**Especialista:** Además de las funciones propias del Técnico senior, el especialista asiste técnicamente al personal de G.C.S. ayudando en la resolución de los problemas técnicos, en visitas a clientes con los vendedores, en instalaciones, auditorías, reconfiguraciones y temas relacionados con las necesidades de los clientes (software, compatibilidad de equipos ...).

Debe ocupar parte de su tiempo en la organización de seminarios y entrenamiento para los demás. Asimismo, debe ampliar los conocimientos de los Técnicos senior y Técnicos usando su experiencia. En sus actuaciones, procurará que esté presente algún Técnico de nivel inferior al que explicará las medidas que vaya tomando.

Debe sugerir modificaciones técnicas de los equipos e instalaciones para aumentar la fiabilidad y disponibilidad de los mismos.

De cara a los demás, debe tener en cuenta que su categoría implica responsabilidades superiores y debe actuar siempre en la manera apropiada ya que es el ejemplo a seguir por el resto de los técnicos.

**Técnico de laboratorio junior:** El Técnico de laboratorio junior repara una variedad limitada de máquinas, normalmente aquellas en las que ha sido formado. Debe poseer unos conocimientos básicos de electricidad y electrónica, de tecnología de componentes pasivos y activos.

Debe diagnosticar y reparar averías normales a nivel de sustitución de módulos de máquinas que conoce, usando las herramientas y diagnósticos apropiados. Utiliza la documentación de cada máquina, aprendiendo su uso y consultando sus dudas al inmediato superior.

Aprende el manejo de equipos básicos de medida, interpreta adecuadamente los esquemas lógicos y la metodología de reparación a nivel de componente.

Debe realizar las reparaciones a nivel de componente dirigido y supervisado por su inmediato superior.

Debe respetar las normas de funcionamiento del departamento y las de seguridad legalmente establecidas, reportando aquellas situaciones que no se ajusten a ellas.

Cumplimenta todos los documentos y formularios necesarios.

Utiliza parte de su tiempo de trabajo en formarse.

**Técnico de laboratorio:** Repara una variedad limitada de máquinas a nivel de componente con un alto grado de fiabilidad.

Debe poseer un nivel alto de conocimientos electrónicos, de tecnologías de componentes y su uso y aplicación en electrónica digital.

Diagnostica y repara averías usando las herramientas, diagnósticos, equipos de medida y documentación apropiados para cada caso.

Debe ser capaz de interpretar esquemas electrónicos y posee unos conocimientos básicos de informática.

Realiza cambios de ingeniería y modificaciones que impliquen sustitución de componentes y efectúa modificaciones en sistemas informáticos siempre dirigido por un superior.

Debe respetar las normas de funcionamiento del departamento y las de seguridad legalmente establecidas, reportando aquellas situaciones que no se ajusten a ellas.

Cumplimenta todos los documentos y formularios necesarios.

Utiliza parte de su tiempo de trabajo en formarse.

**Técnico senior de laboratorio:** Repara gran variedad de máquinas a nivel de componente sin necesidad de formación previa.

Presta asistencia y da formación a los técnicos de laboratorio de nivel inferior, tanto en aspectos técnicos como operativos. Tiene unos amplios conocimientos de electrónica en todas sus ramas y de informática. Debe ser capaz de aportar soluciones alternativas que, en coordinación con sus superiores, mejoren la producción, calidad de las reparaciones y simplifiquen los problemas ocasionados por la falta de componentes.

Respeto y hace respetar las normas de funcionamiento y seguridad, promoviendo junto con sus superiores, normas y documentos que ayuden

a mejorar la operatividad del departamento. Informa de las situaciones peligrosas y recomienda y toma medidas para solucionarlas.

Cumplimenta todos los documentos y formularios necesarios.

Emplea parte de su tiempo en controlar, formar y organizar a los técnicos que dependen de él.

**Especialista de laboratorio:** Repara cualquier tipo de máquina, aún siendo desconocida. Es el responsable del buen nivel de formación, documentación y operatividad del laboratorio. Debe dar asistencia a los departamentos que así lo soliciten y en especial al de Logística y al Técnico, a los cuales informará y recomendará alternativas encaminadas a mejorar el servicio.

Debe poseer amplios conocimientos de electrónica, informática, comunicaciones, mecánica, tecnologías, etc.

Conoce el mercado de componentes, estando informado de las novedades. Debe responsabilizarse de la instrumentación, material y documentación asignada al laboratorio.

Debe diseñar herramientas de prueba, simulación y diagnóstico, diseña y programa la metodología de reparación, decide y controla el «stock» mínimo necesario de componentes, módulos y máquinas.

Debe buscar suministros alternativos junto con el departamento de Logística, así como documentación, cursos y material necesario para poder dar un servicio adecuado a los nuevos contratos que vayan incorporándose.

Debe tener una estrecha colaboración con los responsables del departamento técnico en todo lo relacionado con la previsión de averías, alternativas, compatibilidades de componentes y agilización del servicio.

Debe establecer normas de seguridad del laboratorio, metodología de trabajo, entrenar a los técnicos de nivel inferior y mantener una estrecha relación con el departamento técnico.

**Jefe de Grupo:** Además de cumplir las normas operativas de su categoría técnica, el Jefe de Grupo tiene las siguientes responsabilidades:

Organiza el trabajo de los técnicos de su grupo, asignándoles clientes y estableciendo turnos de guardia cuando sea necesario.

Controla el parque de máquinas a mantener.

Soluciona las situaciones conflictivas entre los clientes de su grupo y los técnicos.

Organiza y planifica el «stock» de repuestos que prevea sea necesario para mantener los equipos que tenga asignado el grupo.

Autoriza las vacaciones de sus técnicos.

Controla el buen uso de los repuestos, herramientas y reparaciones que efectúen sus técnicos.

Debe conocer en todo momento las situaciones críticas en los clientes, las averías en las que su solución se demora en exceso, las máquinas pendientes de reparación.

Debe dar soporte a su grupo y/o buscar el apropiado y necesario cuando sea preciso.

Debe conocer los problemas de sus técnicos, asignarles una carga de trabajo y un parque de máquinas a mantener que esté de acuerdo con la capacidad, posibilidades y conocimientos de los mismos.

Debe mantener reuniones periódicas con sus clientes con el objeto de comprobar la satisfacción del mismo por el servicio recibido y aportar soluciones a las quejas y reclamaciones de los mismos.

**Jefe de Área:** Además de cumplir las normas operativas de su categoría técnica, el Jefe de Área tiene las siguientes responsabilidades:

Distribuye los clientes entre los grupos.

Autoriza y controla las notas de gastos, vacaciones, horas extras y guardias de los técnicos de su área.

Conoce con exactitud los problemas y las situaciones críticas de los clientes y los técnicos de su área.

Asiste a reuniones con clientes, en especial cuando existan situaciones de difícil enfoque que requieran decisiones que un Jefe de Grupo no es capaz de tomar.

Decide, en los casos en que sea necesario, quién se hace cargo de alguna situación concreta.

Exige el cumplimiento de todas las normas y procedimientos vigentes.

Evalúa a los técnicos de su área, pudiendo delegar parte de esta misión en los Jefes de Grupo.

Propone recompensas, cambios de categoría y promociones entre sus técnicos.

Asigna las responsabilidades operativas entre los grupos.

**Personal administrativo:** Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo o de oficina, cuantos poseyendo conocimientos de proceso administrativo, técnicos o contables, realicen funciones de ofi-

cina, como obtención de datos contables estadísticos referentes a la marcha y a la situación de la empresa, suministro de informes, despacho de correspondencia, transcripción manual o mecánica e inspección o preparación de toda clase de documentos necesarios para la buena marcha del negocio y, en general, todos aquellos trabajos reconocidos por la costumbre o hábitos mercantiles como de personal de oficina o despachos.

**Jefe de administración:** Administrativo que lleva la responsabilidad, inspección, revisión y dirección del servicio de contabilidad general. Distribuye y dirige el trabajo, responsable de la contabilidad de clientes y proveedores. Supervisa el trabajo de los contables, oficiales, auxiliares y demás personal que de él dependa.

**Oficial:** Administrativo, que con iniciativa y responsabilidad restringida, y con subordinación al Jefe correspondiente, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, sin tener firma ni fianza; facturas y cálculos de las mismas; cálculos de estadística; transcripción en libros de cuentas corrientes, diario mayor y correspondencias; redacción de correspondencia con iniciativa propia; liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas; operaciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de las mismas, transcripción de libros, organización de archivos o ficheros, correspondencia y demás trabajos auxiliares; operaciones para facturación, clasificación, intercalación, reproducción y cálculo; ejecución de labores de asistencia y secretariado, conoce perfectamente mecanografía, manejo de equipos de ofimática, creación, actualización y archivo de documentos, recepción y filtro de llamadas telefónicas, preparación y ejecución de pedidos, control de inventario y tareas relacionadas.

**Auxiliar:** Administrativo que, sin iniciativa propia, se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquellas.

**Personal comercial:** Quedan comprendidos en el concepto general de personal comercial, aquellos que se dediquen a promocionar y vender servicios y suministros informáticos mediante la identificación de clientes potenciales y el desarrollo de las cuentas actuales. Poseerán conocimientos de promoción y venta de productos, aspectos técnicos de los productos que maneja, conducción de negociaciones con clientes hasta conseguir la firma del contrato, movilización de los soportes internos que le ayudarán en su actividad comercial, conocimiento de problemas o necesidades del cliente y propuesta de soluciones, análisis, interpretación y comunicación de tendencias del mercado.

Este personal estará sometido a un plan de objetivos que será fijado anualmente al comienzo de cada ejercicio fiscal. Parte de la remuneración estará sujeta a la consecución de los objetivos señalados en dicho plan.

La evaluación de los resultados profesionales será hecha teniendo en cuenta los logros del plan de objetivos en aspectos como: Número de clientes prospectados, valor de los territorios comerciales asignados, cumplimiento de la norma de puesta en marcha y seguimiento de los contratos, etc.

**Comercial senior responsable de cuenta:** Tiene una cualificación comercial y una experiencia mínima de cinco años en ventas. Responsable de las relaciones comerciales con cada uno de sus clientes. Promueve, coordina y apoya todas las ventas que se hacen en ese cliente. Debe ayudar al cliente a hacer inversiones complejas. Trabaja con gran autonomía, salvo en negocios lo suficientemente importantes como para justificar la intervención del nivel superior. Tiene un excelente conocimiento de los competidores y de sus estrategias.

**Comercial:** Tiene una cualificación comercial y una experiencia mínima de tres años. Realiza las mismas funciones que el «comercial senior responsable de cuenta» pero con una autonomía y responsabilidad más limitada.

**Comercial junior:** Tiene poca cualificación comercial y una experiencia inferior a tres años. Requiere supervisión de todas las actividades de ventas.

**Personal de almacén:**

**Supervisor de logística:** Será responsable de procesar las solicitudes de piezas y máquinas realizadas por los técnicos, tanto si se envían directamente del «stock» de almacén como si fuera necesario ordenar un pedido externo. En este último caso hará un seguimiento de la solicitud con el Departamento de Compras y mantendrá informado al técnico. Controlar toda la gestión de los «stocks» del almacén general en cuanto a entradas, salidas, distribución, etcétera, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Supervisar y controlar el transporte de mercancías. Su evaluación se realizará siguiendo los criterios de capacidad en la gestión, estado y control de las instalaciones encomendadas, de acuerdo con los procedimientos, y su capacidad de trato y comunicación.

**Jefe de Almacén:** En dependencia del Supervisor de Logística, será el encargado de despachar los pedidos, de recibir las mercancías y distribuir las en las distintas dependencias de los almacenes y de registrar en los libros el movimiento de material que haya habido durante la jornada, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando destino de materiales y procedencia.

**Almacenero:** En dependencia del Jefe del Almacén realizará las funciones de despacho de pedidos, recepción de mercancías, distribución en el almacén y registro en los libros de movimiento del material durante la jornada.

## ANEXO II

### Tablas salariales

Categoría	Mínimo
<i>Personal técnico</i>	
Técnico training .....	1.499.000
Técnico junior .....	1.654.250
Técnico .....	2.120.000
Técnico senior .....	3.155.000
Especialista .....	4.086.500
Jefe de Grupo .....	4.086.500
Jefe de Area .....	5.121.500
<i>Personal administrativo</i>	
Auxiliar .....	1.654.250
Oficial .....	2.120.000
Jefe Administración .....	4.190.000
<i>Personal comercial</i>	
Comercial senior .....	4.000.000
Comercial .....	3.000.000
Comercial junior .....	2.500.000
<i>Personal de almacén</i>	
Supervisor de Logística .....	2.500.000
Jefe de Almacén .....	1.964.750
Almacenero .....	1.654.250

## ANEXO III

### Subvención de estudios

**Subvención de idiomas:** La empresa subvencionará con 8.000 pesetas mensuales (o 64.000 pesetas anuales) a aquellos empleados que estén inscritos en clases de idiomas y justifiquen el gasto realizado mediante factura y certificado de aprovechamiento del curso.

La ayuda para estudios de EGB, Medios, Superiores y otros, será acordado con la empresa.

**15978** RESOLUCION de 22 de junio de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo del Personal de Flota de «Líneas Marítimas Españolas, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de Personal de Flota de «Líneas Marítimas Españolas, Sociedad Anónima» (código de convenio número 9003220), que fue suscrito con fecha 6 de junio de 1994, 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, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, 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,