

**PROCESO DE REASIGNACIÓN DEL PERSONAL INTERNO DESASIGNADO DE OESÍA
NETWORKS S.L. DURANTE EL PROCESO DE DESPIDO COLECTIVO.**

**COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE DESPIDO COLECTIVO EN EL MARCO
DEL PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN**

Conforme al procedimiento de flujos que recoge el procedimiento establecido por la Compañía en mayo de 2012 con la finalidad de facilitar un nuevo puesto de trabajo al personal que queda desasignado por varias causas, se documenta dicho proceso.

Se acuerda que el citado proceso, con las adaptaciones pertinentes y necesarias al marco legal al que está referido y de acuerdo entre las partes (parte social y empresa), se aplicará durante el Proceso de Despido Colectivo, incorporando al mismo, la creación de la Comisión de Seguimiento, órgano que realizará el control de la aplicación del Procedimiento de Despido Colectivo (en adelante PDC). Este proceso aplicará al personal con contrato indefinido susceptible de ser afectado durante el proceso de despido colectivo.

1.- CUESTIONES PREVIAS.-

1.1.- Se entiende por personal desasignado el/a trabajador/a que adscrito a un proyecto o servicio determinado que presta la Compañía en sede del cliente o en el propio centro de trabajo de la empresa, queda sin trabajo efectivo o puesto de trabajo por caída del proyecto o del servicio que previamente había sido contratado con la Compañía.

1.2.- Habitualmente se pueden dar cuatro variables de la caída del proyecto o servicio:

- No renovación del contrato a la fecha de su finalización.

- Resolución o rescisión del contrato antes del vencimiento pactado por circunstancias sobrevenidas.
- Renovación parcial del contrato con pérdida de puestos de trabajo, servicios contratados o cambios en las condiciones técnicas o económicas que suponen una minoración de las mismas.
- Solicitud del cliente debidamente documentada.

1.3.- Los criterios de adscripción del personal desasignado para su integración en el proceso interno de reasignación, abarca a todos los trabajadores que prestan o prestaban servicio en los distintos proyectos o servicios de la Compañía; pues todas las personas que se encuentren en la situación descrita, se integran con carácter automático en el proceso empresarial de reasignación.

Las vacantes o puestos de trabajo se ocuparán de manera prioritaria por el personal interno frente a contrataciones externas o subcontrataciones, siempre que los perfiles internos sean coincidentes con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

1.4.- Formulas para la reasignación.-

- Proceso de reasignación Completo
- Proceso parcial (Asignación parcial a proyecto): Apoyo temporal en los proyectos/servicios vigentes, sin que esta asignación esté recogida en la configuración del servicio ni su actividad laboral sea facturada al cliente. El personal en esta situación seguirá integrado activamente en el proceso de reasignación, cumpliéndose todas sus fases.

1.5.- Clases de ofertas del Dpto. de RR.HH de la Compañía.-

El Departamento de RR.HH puede ofertar a través de los medios y herramientas informáticas internas y externas adecuadas a tal misión, las siguientes ofertas indiferenciadas para los candidatos que opten a las mismas:

- ✓ Puesto de nueva creación requerido por un nuevo proyecto/servicio contratado, por salida en baja voluntaria, excedencias, o ampliación de proyectos, y otras causas.

- ✓ Puestos de trabajo/ofertas de carácter prospectivo para almacenamiento de C.V en la base de datos curricular de la Compañía o participación en concursos de la Administración Pública. Dicha base se renueva con carácter periódico, y de su publicación no resulta necesariamente una contratación del candidato, a no ser que efectivamente se gane la oferta o licitación.

2.- PROCESO DE REASIGNACIÓN.

2.1.- Aclaraciones de actuación e información.-

2.1.1.- Centros operativos en el proceso y ámbito geográfico de actuación.-

Son tres:

- ✓ Staffing que es el Servicio in company, integrado dentro del área de operaciones TI, que se ocupa ex profeso, junto con el Departamento de RR.HH, de la activación, acción, seguimiento y toma de decisión del proceso de reasignación del personal desasignado a proyectos o servicios en la totalidad de OESÍA NETWORKS S.L.. Actúa sobre los trabajadores desasignados en los diferentes centros de trabajo de la Compañía en todo el ámbito geográfico nacional.

- ✓ Departamento de RR.HH interno de la Compañía que interviene directamente en el proceso de selección y evaluación de potenciales candidatos, seleccionando perfiles (apoyo a la labor de Staffing) y otras tareas vinculadas. Actúa sobre todo el personal asignado y desasignado de todos los centros de trabajo de la Compañía repartidos en el ámbito nacional y, en su caso, internacional.
- ✓ En su caso, intervención de la Asesoría Jurídica de la Compañía para la elaboración del soporte documental de la efectividad de la reasignación.

2.1.2.- Proceso previo. Prospección informativa.-

Staffing es el servicio que recibe con una antelación variable según los casos, la información sobre la futura o previsible caída del proyecto/servicio y por tanto, ya prevé cuantas personas quedarán en situación de desasignados y así da comienzo el procedimiento de reasignación con carácter previo a que la situación efectiva de desasignación del trabajador, se produzca.

3.- Fases de actuación del proceso.-

1ª FASE. Identificación de necesidades/caída de proyectos y del personal desasignado.

El Responsable del servicio o proyecto comunicará a Staffing los potenciales desasignados y a partir de ahí, se abre el proceso de reasignación.

Por parte de Staffing se identifican las personas afectadas por la caída del proyecto o servicio concreto y se realiza una ficha informática de cada una de las mismas que previsiblemente estarán o ya están desasignadas.

El responsable o coordinador del proyecto donde se encuentra adscrito el trabajador que va a encontrarse o que ya se encuentra en situación de desasignado, solicita del mismo su C.V. actualizado que envía a Staffing.

2ª FASE. Análisis y evaluación curricular, identificación de skills (perfil técnico).

Staffing con la participación directa del Departamento de RR.HH. Analiza y evalúa el C.V. actualizado del candidato.

Se procede a la entrevista del candidato por parte de Staffing.

3ª FASE. Identificación de oportunidades y/o vacantes.

Por oportunidad se entenderá una posición laboral que se encuentra en situación de prospección, es decir, que aún no se ha obtenido su contratación y/o adjudicación. Es una posibilidad o potencial de creación de un futuro puesto de trabajo a corto o medio plazo.

Por vacante se entenderá un puesto de trabajo solicitado dentro de un proyecto o servicio del que ya se ha obtenido la adjudicación; por lo tanto está definido y creado en la práctica.

Se publicarán las vacantes y las oportunidades en la intranet y se informará de su naturaleza a la RLT en el seno de la Comisión de Seguimiento y se informará conforme al artículo 12 del convenio Colectivo.

4ª FASE. Adecuación de los perfiles de los candidatos a los requerimientos de las vacantes identificadas.

5ª FASE. Decisión del candidato pre-seleccionado.

En caso de existir varias vacantes, se establecerá el siguiente orden de prelación en la asignación a las mismas:

- ✓ Se ofertarán, en primer lugar, a los candidatos, los puestos del mismo perfil o superior e igual ubicación geográfica que el puesto de procedencia.
- ✓ Si no existiesen vacantes, según el criterio anterior, se ofertarán puestos de perfil similar o superior y misma ubicación geográfica en otras unidades de negocio.
- ✓ Si no existiesen vacantes según los criterios anteriores, se ofertarán puestos que impliquen movilidad funcional, referida ésta siempre a diferente Grupo Profesional (art. 39 del E.T.).
- ✓ Si no hay vacantes según criterios anteriores, se ofertarán puestos que supongan movilidad geográfica, siendo voluntaria su aceptación, primando el criterio de mayor cercanía al lugar de origen. Se dará prioridad a estas personas en la futura asignación a vacantes en el centro de trabajo de origen.

La empresa informará de su preselección al candidato o candidatos de su nuevo puesto de trabajo y una vez finalizada la fase de negociación o validación con el cliente, se le asignará dicho proyecto.

En el caso de que dicho puesto de trabajo implicara una movilidad geográfica, el puesto será aceptado o no por el trabajador de forma voluntaria y se le mantendrá en el proceso de reasignación.

6ª FASE. Entrevista con el cliente de destino

El candidato se entrevista con el cliente y éste valida el ajuste preciso del perfil del candidato a las necesidades del servicio, lo comunica a OESÍA y se inicia el proceso de asignación del candidato seleccionado.

Se emite por parte de Staffing, la ficha de reasignación que envía al Dpto. de RR.HH.

7ª FASE. Situación del candidato no reasignado.

El trabajador, en el marco del PDC, cuando quede desasignado, podrá permanecer 15 días naturales después de producirse la finalización del periodo de consultas del PDC y al término de su servicio o proyecto, en el proceso de reasignación, manteniéndole en alta por parte de OESÍA NETWORKS S.L. (afiliado y en cotización) durante dicho periodo.

Transcurrido el cual sin haberse podido reubicar o renunciando a su recolocación, se producirá sin más trámites, la suspensión del contrato laboral, percibiendo la prestación por desempleo durante un máximo de 3 meses; transcurridos los cuales, si no se ha podido recolocar se producirá su desvinculación de la misma a todos los efectos. Así, el candidato no seleccionado o que renuncie voluntariamente a la nueva asignación en los casos así previsto en este procedimiento, le será extinguido su contrato de trabajo en el marco del proceso de despido colectivo.

4.- PERIODO DE APLICACIÓN DEL PROCESO.

El proceso de reasignación definido estará vigente con carácter previo al PDC y durante la aplicación del mismo para el personal directo con contrato indefinido.

5.- PERIODO DE VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE DESPIDO COLECTIVO.

El procedimiento de despido colectivo permanecerá abierto y vigente a todos los efectos hasta el 31 de diciembre de 2013, estando incluido en el mismo, los periodos de suspensión contractual pactados (duración máxima de 3 meses).

6.- COMISION DE SEGUIMIENTO.

6.1.- OBJETO.-

Se crea en el ámbito del procedimiento del despido colectivo y con el objeto de ejercer funciones de supervisión y seguimiento de su aplicación, y en concreto de la aplicación del procedimiento de reubicación pactado; siendo su finalidad en el mismo, el control de las acciones de reubicación del personal de producción o directo afectado por el PDC, y que éstas obedezcan a la búsqueda de ocupación de los mismos, con el objetivo de minimizar, reducir o eliminar, en su caso, el impacto de la desocupación de los trabajadores de la Compañía y derivado de esta circunstancia, sus extinciones laborales.

Serán especialmente supervisados los procesos de reasignación en que entrarán todos aquellos trabajadores/as que pasen a situación de desasignación debido a la finalización o reducción de la carga de trabajo del proyecto al que estuvieran vinculados y en general, cuando se produzcan las situaciones previstas en el apartado 1, párrafo 1.2 del presente documento.

Igualmente se ejercerá el control y supervisión sobre la amortización de los puestos de trabajo del personal de estructura o indirectos en lo relativo a la adecuación de sus extinciones laborales, a los pactos y acuerdos alcanzados en el marco del procedimiento de despido colectivo.

6.2.- COMPOSICION Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.-

Será de carácter paritario, siendo integrada por:

- Tres miembros de la parte empresarial a su elección.
- La parte social, por un representante de cada uno de los sindicatos firmantes del presente documento e integrantes de la Mesa Negociadora, siendo su

representatividad en la Comisión, proporcional a su representatividad en la Compañía.

Se procederá a la constitución de la Comisión de Seguimiento en el plazo de los tres días siguientes al de finalización del periodo de consultas.

6.2.1. Las funciones de la comisión de seguimiento, serán:

- Recepción de información del personal con falta de actividad o con futura situación de desasignación, o que estén en el supuesto regulado en el apartado 1.4 (apartado general 1) del presente documento.
- Recepción de información referente al estado de oportunidades, vacantes, contratación externa y/o subcontratación, en su caso.
- Propuesta de acciones a aplicar, colectiva o individualmente.
- Verificación del cumplimiento del procedimiento de recolocación.
- Suspensión de las extinciones y de las suspensiones temporales de contratos que se produzcan por la aplicación de este PDC.

6.2.2. De las convocatorias de reuniones de la Comisión.-

La Comisión Paritaria se reunirá cada 15 días naturales con carácter ordinario. Sin perjuicio de dichas reuniones, se entenderá informada la Comisión cuando se intercambie y envíe la correspondiente documentación entre sus miembros, vía correo electrónico.

Con carácter extraordinario, la comisión se convocará cuando lo soliciten por mayoría cualquiera de las partes integrantes de la misma, indicándose en la solicitud de convocatoria el motivo y el carácter de urgencia de la misma. En este caso, la convocatoria se realizará por escrito y debe acompañarse de la documentación correspondiente y estar en poder de cada una de las partes con al menos 24 horas de antelación a su celebración. Se considerará válida la comunicación realizada por e-mail.

6.2.3. De las sesiones de trabajo.-

La Dirección de la empresa, convocará las reuniones y se levantará acta de cada sesión, se entenderá válidamente constituida si comparece la mayoría de ambas partes en función de su representatividad de entre los sindicatos firmantes. La RLT mayoritaria avisará con al menos con 48 horas de antelación en caso de su asistencia.

6.3.- INFORMACION/DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LA PARTE SOCIAL INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Al objeto de poder desempeñar adecuadamente las funciones asignadas a esta comisión, se pondrá en cada reunión, a disposición de sus integrantes la siguiente información actualizada:

- ✓ Modificaciones en proyectos con su afectación de personal.
- ✓ Personal desasignado o con fecha de desasignación: Nombre y Apellidos, Antigüedad, Proyecto, Categoría Profesional/Grupo Profesional, Centro de Trabajo de asignación, Fecha Disponibilidad, Ultimo Cliente, Observaciones.
- ✓ Últimas acciones realizadas para su recolocación, propuestas, y resultado.
- ✓ Información sobre vacantes: Zona, Provincia, Oficina, Fecha potencial de incorporación, Unidad de Negocio, requisitos, Banda Salarial, Motivo de Contratación (Oportunidad o vacante), Formación necesaria y/o específica.
- ✓ Relación de incidencias en la aplicación de las medidas recogidas en este acuerdo.
- ✓ Justificación amortización de puestos de trabajo
- ✓ Relación de cursos ofertados
- ✓ Información acerca de las extinciones y suspensiones de contrato que la empresa pretende realizar en el marco del PDC con antelación suficiente.
- ✓ Periódicamente se facilitará información acerca de los subcontratistas

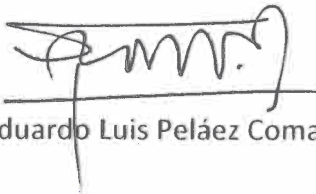
10

Por lo que ambas partes, la social y la empresa, firman el presente documento mostrando su conformidad con el mismo en todos sus extremos en Madrid a 13 de febrero de 2013, (firman en representación de ambas partes, dos miembros de cada una de ellas).

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:



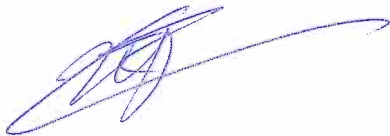
D. José Antonio Sánchez Clavijo (Director de RRHH).



D. Eduardo Luis Peláez Comas (Director Financiero y de Recursos).

POR PARTE DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES:

Por parte de CC.OO. *LUIS DECARO DE AMOROS* *INAKI OSARZAN*



Por parte de UGT. *CARLOS S. PEREZ SAN FELIPE* *RUBEN GILABERT*



Por parte de USO. *JOSÉ LUIS ENRIQUEZ*



JAVIER AGUADO



Por parte de CIG.