Participación en grupos de trabajo europeos.

Llevar a cabo la negociación de los usuarios finales complejos y exigentes en términos técnicos.

Responsable de los grandes clientes y de las centrales de compras.

Conocimiento actualizado de la evolución del negocio de los distintos distribuidores/clientes con respecto al producto y la competencia.

Ejecución del plan de márketing anual.

Análisis del mercado y de los resultados comerciales.

Propone una estrategia de desarrollo del mercado y de los productos.

Análisis de los resultados comerciales en comparación con el «forecast» que se tiene establecido.

Valoración de las caracteristicas técnicas/tecnológicas del producto.

Define y conduce sus acciones dentro de sus objetivos integrando la estrategia europea/mundial en sus planes de acción local.

Actúa según un «forecast» asignado y sus resultados están controlados trimestralmente teniendo que explicar las diferencias entre los resultados y sus objetivos.

Control de los gastos de sus centros de costes.

Responsable de la evaluación de la gente que depende de él.

Jefe de Ventas y Márketing

Formación necesaria:

Bachiller superior o Formación Profesional II con doce años de experiencia o titulación media con diez años de experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de dieciséis años en ventas. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Manejo elevado de herramientas informáticas.

Función: Dirigir el equipo que forma su departamento marcando los procedimientos y las pautas necesarias para que puedan desempeñar su trabajo con éxito y así conseguir los objetivos que marca la compañía. Adapta la estrategia mundial al entorno local.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo no necesita supervisión y tiene total autonomía; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Lleva a cabo la negociación de los usuarios finales que son complejos y exigentes en todos los términos.

Se responsabiliza de los grandes clientes y de las centrales de compras.

Conoce en profundidad las características y los beneficios de los productos.

Conocimiento actualizado de la evolución del negocio de los distintos distribuidores/clientes con respecto al producto y la competencia.

Responsable del plan de márketing anual de su unidad de negocio a nivel local.

Propone una estrategia de desarrollo del mercado y de los productos.

Análisis de los resultados comerciales en comparación con el «forecast» que se tiene establecido y propone áreas de mejora.

Motivar al equipo y encargarse que reciban el entrenamiento adecuado para el desarrollo de su trabajo.

Ser agente del cambio según la estrategia que marca la compañía.

Actúa según un «forecast» asignado y sus resultados están controlados trimestralmente, teniendo que dar cuenta de las diferencias entre los resultados y sus objetivos.

Fija objetivos claros y realistas para su equipo.

Control de los gastos de los distintos centros de costes de su departamento.

Responsable de la evaluación de su equipo.

16335 *RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2001, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del II Convenio Colectivo del grupo de empresas integrado por las sociedades «El Mobiliario Urbano, Sociedad Anónima», y la «Compañía Española de Mobiliario Urbano y Medio Ambiente, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del II Convenio Colectivo del grupo de empresas integrado por las sociedades «El Mobiliario Urbano, Sociedad Anónima», y la «Compañía Española de Mobiliario Urbano y Medio Ambiente, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9011713) que fue suscrito con fecha 16 de mayo de 2001, 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 y Delegados de Personal, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

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

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

Madrid, 31 de julio de 2001.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

II CONVENIO COLECTIVO PARA LAS EMPRESAS «COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE MOBILIARIO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA», Y «EL MOBILIARIO URBANO, SOCIEDAD ANÓNIMA»

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

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

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones de carácter laboral entre las empresas «Compañía Española de Mobiliario Urbano y Medio Ambiente, Sociedad Anónima», y «El Mobiliario Urbano, Sociedad Anónima», y sus respectivos trabajadores, siendo de obligado cumplimiento para ambas partes.

Todas las referencias que en adelante se hagan a la empresa se entenderán referidas a las sociedades antes mencionadas, y las referencias a los trabajadores se entienden sin distinción de la sociedad en la cual se hallan contratados.

1. El ámbito territorial de aplicación del Convenio será en todo el territorio nacional, sin limitación alguna respecto a las provincias en las que no exista delegación o centro de trabajo abierto actualmente.

2. El ámbito personal de aplicación lo componen todos los trabajadores sometidos a relación laboral con la empresa. Quedan exceptuados y fuera de este ámbito aquellos trabajadores que ostenten la condición de Directivos y Jefes de Departamento. A modo ilustrativo y no limitativo están excluidos el Director Administrativo y Financiero, los Directores Técnicos, Comerciales y de Relaciones Públicas así como el Director general.

3. Constituye el ámbito funcional del Convenio la realización de las siguientes actividades:

La instalación, mantenimiento explotación publicitaria y venta de mobiliario urbano.

La colocación de carteles publicitarios en el mobiliario urbano.

La prestación de servicios de limpieza y mantenimiento de espacios urbanos.

La recogida selectiva de vidrio y pilas.

Artículo 2. *Vigencia, duración y denuncia del Convenio.*

El presente Convenio Colectivo tendrá efectos al día 1 de enero de 2001 con independencia de la fecha de publicación del mismo y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2003. Se entenderá tácitamente prorrogado el Convenio por períodos anuales, en tanto no conste la denuncia expresa por cualesquiera de las partes. La denuncia deberá comunicarse a la otra parte y a la autoridad laboral con una antelación mínima de dos meses a la expiración de la vigencia.

Artículo 3. *Unidad e indivisibilidad del Convenio.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio constituyen un todo orgánico e indivisible, quedando las partes obligadas al cumplimiento de su totalidad.

Artículo 4. *Compensación y absorción.*

Todas las mejoras logradas por el personal tanto por virtud de Convenios de eficacia general como por normas vigentes o que puedan entrar en vigor, así como las gratificaciones concedidas a título personal por

la empresa, quedarán en su totalidad compensadas y absorbidas por el presente Convenio, salvo que dichas situaciones o mejoras, individualmente consideradas, superen los contenidos mínimos del presente Convenio, en cuyo caso se respetarán esas diferencias de cantidades, pasándose a llamar, con fecha 1 de enero de 2001, complemento personal.

Artículo 5. *Comisión mixta paritaria.*

A la firma del presente Convenio, se creará una Comisión mixta paritaria, que estará compuesta por cinco miembros de la parte social y tres miembros por parte de la empresa, cuya finalidad será la de solventar las incidencias que se pudieran suscitar en la aplicación, interpretación y vigilancia del cumplimiento de la totalidad de las cláusulas de este Convenio.

Las diferencias que pudieran surgir dentro de las atribuciones de la Comisión mixta paritaria se someterán a la mediación y arbitraje conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II

Artículo 6. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo es competencia exclusiva de la empresa, ejercitando su poder de dirección a través de los respectivos mandos en orden al cumplimiento satisfactorio de los objetivos y fines específicos de la actividad laboral y la realización del servicio.

Artículo 7. *Modificaciones tecnológicas.*

La empresa velará por la aplicación de todas aquellas modificaciones tecnológicas que sean aplicables a los puestos de trabajo en función de las necesidades de la empresa, facilitando los medios necesarios para lograr la adaptación y formación adecuada para cada puesto de trabajo. De igual modo, los trabajadores deberán asistir a los cursos organizados o financiados por la propia empresa o bien por las centrales sindicales cuando así lo requieran sus superiores, computándose la asistencia como tiempo de jornada de trabajo.

CAPÍTULO III

Clasificación profesional

Artículo 8. *Grupos profesionales. Clasificación profesional.*

La relación de categorías y especialidades profesionales contenidas en el presente Convenio comenzará a aplicarse a partir de la entrada en vigor de éste, siendo meramente enunciativa, no limitativa, y no presupone la obligación de tener cubiertos todos los niveles enumerados si las necesidades no lo requieren o la Dirección de la empresa lo estima conveniente.

Asimismo, los distintos cometidos asignados a cada categoría y especialidad son meramente informativos, dentro del general contenido propio de su categoría profesional, y pudiendo modificarse en función de la estructura organizativa de la empresa.

La adscripción del trabajador a cada uno de los grupos, categorías y especialidades profesionales corresponde a la Dirección de la empresa, conforme al contenido de este Convenio.

Al personal regido por el presente Convenio se le clasificará en los siguientes grupos profesionales:

Grupo I: Personal Técnico.
Grupo II: Personal Informático.
Grupo III: Personal Administrativo.

Los grupos que anteceden, a su vez, se subdividen en las categorías profesionales que en el artículo siguiente se explicitan.

Artículo 9. *Definición de categorías.*

Grupo I. Personal Técnico:

Integran este grupo los trabajadores que, con la preparación y conocimiento a nivel de los que se pueden adquirir en el grado de oficialía en los centros de formación profesional en sus diferentes especialidades u oficios, los acrediten en las correspondientes pruebas de aptitud y capacitación que necesariamente deben realizar en la empresa, para conseguir la categoría que les permitan realizar las labores, que por sus conocimientos, iniciativa y responsabilidad, les corresponda.

Integrarán, asimismo, este grupo aquellos trabajadores que sin estar en posesión de un título oficial, por su experiencia previa demostrada en la empresa y como vía de promoción interna realicen tales funciones concretas determinadas, que constituyen labor calificada de oficio, quedando encuadrados en las categorías profesionales siguientes:

Encargado: Es el empleado que por sus condiciones humanas y profesionales, con la responsabilidad consiguiente ante la empresa, coordina los trabajos de explotación o técnicos de ésta, tramitando para ello las órdenes oportunas, informando a la empresa de los rendimientos de personal, control y demás incidencias. Según el número de ciudades, necesidades de la empresa y personal a disposición, se encuadrará en el nivel correspondiente.

Oficial primera: Es aquel trabajador que con máximo nivel de iniciativa, experiencia y responsabilidad, bajo la supervisión de un encargado, si la complejidad de su trabajo lo requiere, con plenitud de conocimientos teórico-prácticos y de facultades, domina y ejecuta todas o algunas de las labores propias de su oficio, reúne además las condiciones para formar y responsabilizarse de otros trabajadores.

Oficial segunda: Es aquel trabajador que con responsabilidad, autonomía plena y conocimientos suficientes, ejecuta todas o algunas de las labores propias de su oficio, bajo la supervisión de un encargado u oficial 1.ª, si la complejidad de su trabajo lo requiere, con conocimientos adquiridos a través de formación, proporcionada por la propia empresa o adquirida por la propia práctica de su oficio, necesaria para desempeñar otras actividades diferentes a la especialidad profesional en la que se encuentra encuadrado, en su caso, para las cuales la empresa puede requerir sus servicios, en función de las necesidades, de forma esporádica.

Oficial tercera: Es aquel trabajador que con responsabilidad, autonomía plena y conocimientos suficientes, bajo la supervisión de un Encargado, oficial 1.ª u oficial 2.ª, si la complejidad de su trabajo lo requiere, ejecuta todas o algunas de las labores propias de su oficio correctamente, con un rendimiento normal.

Personal de nueva incorporación: Es aquel trabajador que se encuentra en período de formación, realiza funciones concretas determinadas, que no constituyen labor calificada de oficio, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se ordene, sin la exigencia de práctica operatoria alguna, o que bajo la inmediata dependencia de un superior colabora en funciones propias de éste y bajo su responsabilidad. En el caso del ATE y motorista el período de formación no será superior a seis meses; en las demás especialidades el período de formación no superará el año.

La empresa, debido al ámbito en que desarrolla su actividad, comprende una serie de especialidades que le son propias y otras generales, que son las siguientes:

Agente Técnico de Ejecución y Mantenimiento (ATE).
Agente de Mantenimiento Interno (AMI).
Agente Técnico de Montaje (ATM).
Polivalente.
Motorista.
Almacenista.
Mecánico.
Camionero.

Agente Técnico de Ejecución y Mantenimiento (ATE): Cada agente es responsable de la actividad de explotación del mobiliario que se le asigne en cada momento. La actividad de explotación incluye básicamente las funciones de: Limpieza exterior e interior de mobiliario, colocación y reciclado de cartelería, mantenimiento y controles eléctricos de iluminación, teniendo que conducir el vehículo de la empresa.

Agente de Mantenimiento de Intervención (AMI): Cada agente es responsable de la actividad de explotación del mobiliario que se le asigne en cada momento, así como del mantenimiento y reparación del mobiliario de mayor complejidad electromecánica (aseos, senior, vitrinas...).

La actividad de explotación incluye básicamente las funciones de: Limpieza exterior e interior de mobiliario, colocación de cartelería, mantenimiento y controles eléctricos y de iluminación básicos, teniendo que conducir el vehículo de la empresa.

Agente Técnico de Montaje (ATM): Es el encargado de realizar el montaje, el desmontaje, las reparaciones y renovación de cualquier tipo de mobiliario, responsabilizándose de las actividades y recursos materiales necesarios para ello, teniendo que conducir el vehículo de la empresa.

Polivalente: Es aquel agente que va a atender todas las necesidades que no pueda cubrir de forma habitual un ATE, AMI en el ámbito de la limpieza y mantenimiento. Asimismo, entre sus funciones, están la de

realizar todo tipo de reparaciones en cualquier clase de mobiliarios, incluyendo montajes básicos o cambios de cristal.

En base a sus conocimientos y en función de su especialidad en la que lleva a cabo su trabajo diario puede dar lugar a: Polivalente-electricista o similar, según la evolución y necesidades, teniendo que conducir el vehículo de la empresa.

Motorista: Es el agente que realiza la limpieza en moto, comprendiendo en su caso la recogida de polución canina de la vía pública de una zona delimitada de la ciudad utilizando una máquina instalada en una moto sobre la que circula y en otro caso la limpieza de mobiliario urbano.

Almacenista: Es la persona que teniendo conocimientos adecuados de su oficio y bajo la supervisión del Jefe de Almacén o de un superior, realiza trabajos concretos y determinados, que exigen cierta práctica en su ejecución. Entre dichos trabajos se comprenden: Los de despachar los pedidos, de recibir las mercancías y distribuirlas en las distintas dependencias de los almacenes, redactando y remitiendo a las oficinas correspondientes indicando destino de materiales y procedencia, gestión informática de entradas y salidas de stock, limpieza y orden en la nave, carga y descarga del material, comprobación identificación y almacenaje del material recibido, realización y seguimiento de pedidos, recuento parcial de stock, actualización de stock e inventario.

Mecánico: Es la persona responsable del mantenimiento de la flota de vehículos para la delegación, en lo relativo a revisiones periódicas y reparaciones, con conocimientos suficientes para reparar aquellas averías, eléctricas o mecánicas, que no exijan el traslado del vehículo a su cargo a un taller. Asimismo, conduce dentro del recinto de la empresa, alguno de los vehículos a su cargo.

Bajo la autoridad del encargado debe establecer un plan de mantenimiento de los vehículos y concretar cuáles han de pasar por los talleres autorizados externos.

Camionero: Es la persona que estando en posesión del carné de la clase correspondiente y con los conocimientos necesarios de mecánica conduce los camiones y grúas automóviles de la empresa.

Grupo II. Personal Informático:

Comprende las siguientes categorías profesionales:

Técnico de Sistemas.
Analista-Programador.

Técnico de Sistemas: Trabajador que, estando en posesión del correspondiente título superior/medio o reconocido legalmente como tal, con los conocimientos necesarios, iniciativa y experiencia probada en sistemas y/o red local, es el encargado de los equipos informáticos (funcionamiento, mantenimiento, etc.) y de dar soporte técnico al resto del personal informático y los usuarios del centro.

Así, serán funciones específicas entre otras, dirigir la implantación, utilización y mantenimiento del hard y soft básico de la empresa; diagnosticar y hacer las previsiones que se consideren necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos como definir las normas de utilización, etc.

Analista-Programador: Trabajador que, estando en posesión del título superior/medio o reconocido legalmente como tal, con los conocimientos necesarios y experiencia probada, está encargado de realizar funciones de análisis y programación de pequeños desarrollos así como análisis y programación de los cambios que soliciten los usuarios sobre las aplicaciones existentes. Será asimismo responsable de la documentación sobre los desarrollos a realizar.

Grupo III. Personal Administrativo:

Integrarán este grupo profesional los trabajadores de la empresa, con titulación superior o no, con acreditada experiencia y conocimientos técnicos-administrativos que realizan con iniciativa tareas de gestión y/o funciones de diverso carácter que requieran la preparación y redacción de documentos e informes basados en conocimientos especiales y alta cualificación.

Comprende las siguientes categorías profesionales:

Responsables varios.
Oficial 1.ª
Oficial 2.ª
Auxiliar Administrativo.
Secretario/a.
Telefonista/Recepcionista.

Responsables Varios: Es aquel trabajador que, bajo dependencia directa de la dirección, lleva la responsabilidad directa de un área del departamento, está encargado y capacitado para orientar, dirigir y dar una unidad, distribuyendo los trabajos entre el personal que de él dependa. A modo ilustrativo y no limitativo están incluidos en esta categoría, responsables de área, adjuntos técnicos, responsables comerciales y jefes contables.

Oficial administrativo 1.ª: Es el trabajador que, por su formación, experiencia y aptitudes, realiza trabajos administrativos inherentes al trabajo de oficinas y despachos que exigen particulares conocimientos y experiencia, actuando a las órdenes de un superior, si lo hubiere, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecute los trabajos propios de su puesto.

Oficial Administrativo 2.ª: Es el trabajador que, por su formación, experiencia y aptitudes, realiza trabajos administrativos inherentes al trabajo de oficinas y despachos que exigen particulares conocimientos, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un jefe u oficial de primera, si los hubiera, realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales.

Auxiliar Administrativo: Es el trabajador que, por su formación y aptitudes, realiza trabajos administrativos inherentes al trabajo de oficinas y despachos, operaciones elementales administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

Secretario/a: Es el trabajador que, estando en posesión del título de BUP, equivalente o formación adecuada, por su experiencia, y su perfecto dominio hablado y escrito de, cuando menos, el idioma francés o inglés, auxilia a su inmediato superior en todas las tareas propias del puesto.

Telefonista/Recepcionista: Es el trabajador que tiene por misión el manejo de la centralita telefónica para la comunicación de las distintas dependencias entre sí y con el exterior, así como atención a la recepción de la empresa.

Artículo 10. *Régimen de cambio de categorías.*

El cambio de categoría queda sujeto a las necesidades de la empresa para cubrir los puestos de trabajo vacantes, previa comunicación a los representantes de los trabajadores. Se producirán teniendo en cuenta la formación, capacidad, movilidad geográfica y méritos del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario.

CAPÍTULO IV

Contratación y período de prueba

Artículo 11. *Promoción y contratación.*

La empresa anunciará a sus trabajadores y a sus representantes, mediante aviso en el tablón de anuncios, los puestos de trabajo no directivos o de confianza, que vaya a cubrir por sustitución o nueva creación, así como las aptitudes y condiciones exigidas para los candidatos y las pruebas, en su caso, que se propongan para la evaluación de los mismos.

El anuncio de la vacante se comunicará después de conocer la empresa la necesidad. Sólo en caso de igualdad de méritos comprobados y constatados, el candidato considerado idóneo para el puesto será el de la empresa, ya sea indefinido o eventual.

Artículo 12. *Período de prueba.*

Los períodos de prueba son los siguientes:

Para las categorías siguientes, como Técnicos Titulados, será de seis meses: Jefe Contable, Responsables Varios, Informáticos, Comerciales, Adjunto Técnico, Contable, Administrativos, Encargado y Secretaria con idiomas.

Para el resto de trabajadores, como categorías sin titulación, será de dos meses.

CAPÍTULO V

Jornada de trabajo

Artículo 13. *Jornada de trabajo.*

La jornada de trabajo será de treinta y nueve horas semanales distribuidas de acuerdo con los turnos y horarios establecidos en el calendario laboral. Por necesidades justificadas de la empresa se podrá realizar una distribución irregular de la jornada siempre que se preavise al trabajador por escrito, con una antelación mínima de siete días, y siempre que la jornada diaria no exceda de diez horas.

El personal de oficinas disfrutará de jornada intensiva desde el día 1 de julio a 31 de agosto, quedando su horario establecido de ocho a quince. Igualmente, para este personal, la jornada de los viernes durante todo el año tendrá carácter intensivo.

El período de descanso de quince minutos del personal de jornada continua correrá a cargo de la empresa.

Artículo 14. *Vacaciones.*

Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días laborables, para el personal que trabaje, en jornada de lunes a viernes, ambas incluidas, por año efectivamente trabajado.

El personal que trabaje de lunes a sábado durante todo el año disfrutará de veintiséis días laborables de vacaciones por año de servicio, o proporcionalmente a los días efectivos trabajados.

Se establecerá anualmente el disfrute de un día adicional por festividad de la empresa, establecido en el último viernes de febrero.

El período vacacional se fijará de común acuerdo, y según las necesidades del servicio, entre empresa y trabajadores, con conocimiento de los representantes de los trabajadores, con la única limitación de no poder disfrutar más de tres días sueltos al año.

Artículo 15. *Descanso semanal y fiestas.*

Las categorías técnicas AMI, ATM, y Motoristas, como regla general, disfrutarán del descanso semanal ininterrumpido que comprenderá la tarde del sábado y el día completo del domingo. El resto de categorías, tiene como descanso semanal los días completos del sábado y el domingo.

Las jornadas de colocación de cartelería que hayan de realizarse en día festivos serán retribuidas a razón del valor de una hora ordinaria de trabajo incrementada en un 125 por 100 por jornada completa realizada.

Artículo 16. *Horas extraordinarias.*

Tienen la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo previamente establecida.

En todo caso, el número de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador no podrá superar el límite legalmente establecido.

Las horas extraordinarias se retribuirán o compensarán con descanso a razón del siguiente cuadro:

Cada una de las horas extraordinarias realizadas de lunes a viernes será compensada con 1,75 horas de descanso o bien un recargo del 75 por 100 sobre el valor de la hora ordinaria. Todo ello, previo acuerdo entre el trabajador y la empresa.

Cada una de las horas extraordinarias realizadas en sábados, domingos y festivos serán compensadas con 2,25 horas de descanso o bien con un recargo del 125 por 100 sobre el valor de la hora ordinaria. Todo ello previo acuerdo entre el trabajador y la empresa.

Se computará una hora adicional más por el tiempo de desplazamiento cuando no sean horas extraordinarias de continuación de la jornada ordinaria, y que sea fuera del horario habitual del trabajador, y que éste no se encuentre en el centro de trabajo, con un mínimo a computar de tres horas.

En todos los casos, el valor de la hora ordinaria estará compuesto por el salario base más las primas, y de no existir acuerdo entre trabajador y empresa, la opción de la compensación entre descanso y salario será mixta al 50 por 100.

Artículo 17. *Horas nocturnas.*

Tiene la consideración de trabajo nocturno el realizado entre las veintidós y las seis horas. La retribución de las horas nocturnas será de un 20 por 100 adicional sobre el salario base bruto anual más las primas dividido entre el cómputo anual de horas laborales más las primas.

Los trabajadores que realicen más de dos tercios de su jornada laboral en horario nocturno no podrán realizar horas extraordinarias en dicho horario.

CAPÍTULO VI

Régimen salarial

Artículo 18. *Estructura del salario.*

El salario de los trabajadores estará integrado por el salario base, los complementos salariales y primas establecidos en el presente Convenio, las gratificaciones extraordinarias de devengo superior al mes.

Artículo 19. *Salario base de Convenio (anexo I).*

El salario base será el establecido en la tabla que se adjunta como anexo I, y se abonará en catorce pagas anuales, correspondiendo a doce pagas de devengo mensual y dos pagas extraordinarias, verano y Navidad, que se devengarán en los meses de junio y diciembre de cada año natural.

Artículo 20. *Primas y complementos salariales.*

a) Prima de eficacia: Es una prima que se devenga para aquellas categorías que expresamente lo tienen recogido en la tabla salarial anexa, cuando se compruebe en cada mes el cumplimiento de las normas de la empresa en materia de cantidad y calidad de trabajo, en especial la realización de las cadencias de trabajo establecidas.

La prima de eficacia es un concepto de devengo mensual y su importe es de 10.000 pesetas y sólo se devenga íntegramente en los siguientes casos:

Regularidad en el cumplimiento del número de unidades de trabajo establecido en las normas de la empresa.

Cumplimiento de las normas de calidad en cuanto al grado de limpieza de los mobiliarios y de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

A los efectos del devengo de esta prima no se tomarán en cuenta los permisos y licencias establecidas en este Convenio, así como cualquier otra circunstancia imprevisible y sobrevenida que justifique la falta de cumplimiento con las normas de la empresa.

b) Prima de material: Es una prima que se devenga para las categorías técnicas que expresamente lo tienen recogido, cuando se compruebe cada mes el buen mantenimiento del material de la empresa, consistente en: El vehículo, herramientas, utillaje y prendas de trabajo de los cuales el trabajador sea responsable. Es un concepto de carácter mensual por importe de 7.500 pesetas al mes.

No se producirá el devengo del complemento de material en las siguientes situaciones:

Accidente del vehículo de servicio del cual resulte responsable.

Pérdida o deterioro del utillaje, las prendas de trabajo y de los equipos de protección, salvo el producido por el uso y cuando supere el valor de 7.500 pesetas.

Incorrecta presentación general y falta de mantenimiento del vehículo de la empresa.

A estos efectos no se tendrán en cuenta las circunstancias imprevistas o sobrevenidas que impidan el cumplimiento de las normas de la empresa.

c) Complemento de actividad: Es un complemento de carácter mensual que se devenga para aquellas categorías técnicas que específicamente lo tienen recogido, y consiste en una cantidad que bonifica de forma global la realización de las labores específicas de las categorías técnicas por trabajos realizados al aire libre, ocasionalmente en alturas y manipulación de productos de limpieza. Tiene un importe de 8.000 pesetas, sólo mientras se desarrollan las actividades propias de las categorías técnicas, teniendo el carácter de no consolidable.

d) Complemento de transporte de pilas: Es un complemento de carácter mensual que se devengará para todos aquellos trabajadores cuya tarea es la recogida y transporte de pilas y realicen esta actividad al menos una vez por semana dentro del mes.

Tiene un importe de 15.000 pesetas al mes para los trabajadores que diariamente desarrollan esta actividad, abonándose de forma proporcional en el resto de los casos que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo anterior. Se abona sólo mientras se desarrolla dicha actividad, teniendo el carácter de no consolidable.

e) Complemento personal: Aplicado el artículo 4 del presente Convenio, estará constituido por la diferencia entre el salario total que realmente perciba un determinado trabajador y el que, en su caso, debería percibir con arreglo a la estructura salarial propuesta. Se percibirá distribuido, asimismo, en las doce mensualidades ordinarias y dos extraordinarias.

Artículo 21. *Incapacidad temporal.*

En los supuestos legales de incapacidad temporal en los que puedan estar incursos los trabajadores se distinguirán las siguientes situaciones:

a) En el caso de accidente de trabajo, o enfermedad profesional si la hubiere, la empresa complementará hasta el 100 por 100 de la base reguladora que le corresponda al trabajador, a partir del primer día en que se produzca la situación de incapacidad.

b) En el supuesto de enfermedad común, la empresa complementará hasta el 100 por 100 de la base reguladora que le corresponda al trabajador a partir del octavo día de baja, quedando los días primero al séptimo al amparo de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de prestaciones.

c) En el supuesto de embarazo se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 22. *Casos especiales de retribución.*

Cuando el personal realice trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida por contrato, por un período superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, accederá a dicha categoría.

Artículo 23. *Dietas por manutención y estancia.*

Las dietas por manutención y estancia con motivo de los desplazamientos del personal fuera del municipio del centro de trabajo serán las siguientes:

Para comida o cena: 1.500 pesetas.
Para desayuno: 500 pesetas.
Por día de hotel: 5.000 pesetas.

Las dietas de comida dentro del municipio, para aquellas personas con jornada de trabajo partida, será de 1.050 pesetas, mediante «ticket restaurant», por jornada partida efectivamente trabajada.

La dieta de desayuno dentro del municipio, para el personal calificado como técnico en el artículo 8 con jornada continua recibirá 400 pesetas brutas por día efectivamente trabajado.

Artículo 24. *Dietas por kilometraje.*

Cuando un trabajador venga obligado como consecuencia del desempeño de su trabajo a desplazarse utilizando, previo acuerdo con la empresa, vehículo propio, recibirá la cantidad de 35 pesetas por cada kilómetro recorrido.

Artículo 25. *Revisión salarial.*

La tabla salarial (anexo I) se actualizará el día 1 de enero de 2002 y 2003, conforme resulte de aplicar el 5 por 100 a las cantidades establecidas en la misma como salario bruto anual, dicho importe total anual se incorporará al salario base para cada anualidad. En caso de que el Índice de Precios al Consumo (IPC) reconocido oficialmente al 31 de diciembre del año anterior sea superior al 5 por 100, la diferencia que resulte se aplicará a las tablas salariales de este Convenio produciéndose la actualización automática de la misma en los términos indicados y se abonará a partir del mes siguiente en que sea conocido dicho índice.

CAPÍTULO VII

Licencias y permisos

Artículo 26. *Licencias y permisos.*

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo especificado en los apartados siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Tres días en caso de nacimiento de hijo o en los de enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge y hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia se amplía el permiso a cuatro días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Un día en caso de matrimonio de padres hijos o hermanos.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 27. *Excedencias.*

Remisión al artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VIII

Otras disposiciones

Artículo 28. *Seguro de responsabilidad civil.*

La empresa suscribirá un seguro que cubra la responsabilidad civil derivada de la realización de las actividades de la empresa, teniendo en cuenta que en su mayor parte se desarrollan en las vías públicas.

Artículo 29. Seguro de vida y accidente.

La empresa suscribirá un seguro de vida y accidente por valor de cinco millones de pesetas, por cada uno de estos conceptos.

Artículo 30. *Seguridad e higiene.*

Se estará a lo dispuesto en la normativa específica de Prevención de Riesgos Laborales, en el marco de las competencias de los Delegados de Prevención.

Artículo 31. *Anticipos.*

Voluntariamente, todo trabajador tendrá derecho a percibir una vez al mes, de forma ocasional y nunca sistemática, anticipos a cuenta del trabajo realizado, siempre y cuando no superen el importe devengado o la cantidad de 100.000 pesetas, que se abonarán por la empresa en un plazo máximo de tres días por cheque o transferencia bancaria.

Artículo 32. *Prendas de trabajo.*

La empresa proveerá a todos los trabajadores que prestan sus servicios al aire libre, de dos uniformes de trabajo al año, a entregar durante los meses de mayo y octubre, así como un par de guantes para todas las categorías técnicas, y dos pares para los motoristas. Igualmente, cuando las prendas de protección se encuentren deterioradas, la empresa las suministrará al trabajador que las solicite. Los trabajadores de nueva incorporación a la empresa recibirán por primera vez dos uniformes completos de verano o de invierno.

Artículo 33. *Revisión médica anual.*

Todos los años se efectuará una revisión médica de todo el personal de la empresa siguiendo los criterios establecidos en este aspecto por la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.

Artículo 34. *Derechos sindicales.*

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 35. *Cuotas sindicales.*

El trabajador que lo solicite por escrito tiene derecho a ordenar que se le practique la retención en su nómina de una cantidad determinada que la empresa ingresará mensualmente en la cuota del sindicato designada expresamente por el trabajador.

Artículo 36. *Régimen disciplinario.*

Se entiende por faltas las acciones u omisiones de los trabajadores que supongan un incumplimiento de sus deberes laborales. Los trabajadores que incurran en alguna de las faltas que se establecen en los puntos siguientes podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa, teniendo en cuenta su importancia, trascendencia o malicia, para su graduación como leves, graves o muy graves.

A) Tienen la consideración de faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. Faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, hasta un máximo de tres en el período de treinta días.

2. Pequeños descuidos en la conservación del material y la falta de aseo o limpieza personal.

3. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, y los cambios habidos en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social e IRPF y, en su caso, a las prestaciones.

4. Las discusiones con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.

5. No notificar con carácter previo o, en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes a una falta justificada, la razón de la ausencia al trabajo, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo.

Las faltas leves podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita.

B) Tienen la consideración de faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un período de treinta días.

2. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la actividad normal de la empresa.

3. La imprudencia en horas de trabajo.

4. Realizar, sin el oportuno permiso, actividades particulares durante la jornada de trabajo.

5. La reiteración o reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, y habiendo mediado amonestación escrita.

Las faltas consideradas graves podrán ser sancionadas con suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.

C) Tienen la consideración de faltas muy graves, entre otras, las siguientes:

1. Simular la presencia de otro en el trabajo, firmando o fichando por él.

2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros como a la empresa o cualquier otra persona, realizado dentro de las dependencias de la misma o durante la jornada de trabajo en cualquier otro lugar.

3. La simulación de enfermedad o accidente, también se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

4. La embriaguez durante el trabajo.

5. Violar el secreto de la correspondencia o de documentos reservados a la empresa, así como divulgar datos o información interna de la empresa.

6. Los malos tratos de palabra u obra, o la falta grave de respeto y consideración a los superiores o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

7. Causar accidente grave por negligencia o imprudencia inexcusable. También la imprudencia en horas de trabajo que implique riesgo para sí o para sus compañeros o peligro de averías para las instalaciones, maquinaria y vehículos.

8. El abandono del puesto de trabajo.

9. La disminución no justificada en el rendimiento del trabajo.

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días, o con el despido disciplinario, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de que la empresa tuviera o hubiera podido tener conocimiento de los hechos.

ANEXO I

Tabla salarial año 2001

Especialidad	Categoría	Salario base bruto mes — Pesetas	C. actividad bruto mes — Pesetas	P. eficacia bruto mes — Pesetas	P. material bruto mes — Pesetas	Salario base bruto año — Pesetas	Total primas complementos bruto año — Pesetas	Salario bruto año (1) — Pesetas
ATE	Nueva incorporación	103.679	8.000	10.000	7.500	1.451.500	306.000	1.757.500
	Oficial 3.ª	117.429	8.000	10.000	7.500	1.644.000	306.000	1.950.000
	Oficial 2.ª	133.143	8.000	10.000	7.500	1.864.000	306.000	2.170.000
	Oficial 1.ª	142.071	8.000	10.000	7.500	1.989.000	306.000	2.295.000
Polivalente, Motorista AMI y Almacén	Nueva incorporación	121.000	8.000	10.000	7.500	1.694.000	306.000	2.000.000
	Oficial 3.ª	135.286	8.000	10.000	7.500	1.894.000	306.000	2.200.000
	Oficial 2.ª	151.000	8.000	10.000	7.500	2.114.000	306.000	2.420.000
	Oficial 1.ª	163.857	8.000	10.000	7.500	2.294.000	306.000	2.600.000
ATM, Mecánico y Camionero	Nueva incorporación	135.286	8.000	10.000	7.500	1.894.000	306.000	2.200.000
	Oficial 3.ª	142.429	8.000	10.000	7.500	1.994.000	306.000	2.300.000
	Oficial 2.ª	158.143	8.000	10.000	7.500	2.214.000	306.000	2.520.000
	Oficial 1.ª	171.000	8.000	10.000	7.500	2.394.000	306.000	2.700.000

(1) Cálculo realizado con todos los complementos y primas posibles cobrados en el año en curso.

Especialidad	Categoría	Salario base bruto mes — Pesetas	P. eficacia bruto mes — Pesetas	Salario base bruto año — Pesetas	Total primas complementos bruto año — Pesetas	Salario bruto año — Pesetas
Encargado.	Nivel 1	160.000	10.000	2.240.000	120.000	2.360.000
	Nivel 2	175.000	10.000	2.450.000	120.000	2.570.000
	Nivel 3	200.000	10.000	2.800.000	120.000	2.920.000

Especialidad	Categoría	Salario base bruto mes — Pesetas	Salario bruto año — Pesetas
Responsables varios.	Resp. Área	237.613	3.326.582
	Adjunto Técnico	237.614	3.326.596
	Resp. Comercial	237.614	3.326.596
	Jefe Contable	237.614	3.326.596
Administración.	Secretaria	133.242	1.865.388
	Telefonista/Recep. ..	122.218	1.711.052
	Auxiliar Admvo.	112.374	1.573.236
	Adtvo. Of. 1ª	125.133	1.751.862
	Adtvo. Of. 2ª	122.218	1.711.052
	Contable	157.669	2.207.366
Informática.	Técnico Sistemas	161.240	2.257.360
	Analista-Prog.	212.383	2.973.362

16336 *ORDEN de 26 de julio de 2001 por la que se clasifica y registra la Fundación Solidaridad Carrefour Fundación, como de interés general.*

Por Orden se clasifica y registra la Fundación Solidaridad Carrefour Fundación:

Vista la escritura de constitución de la Fundación Solidaridad Carrefour Fundación, instituida en Alcobendas (Madrid).

Antecedentes de hecho

Primero.—Por el Patronato de la Fundación fue solicitada la inscripción de la Institución en el Registro de Fundaciones.

Segundo.—La Fundación fue constituida mediante escritura pública, otorgada ante el Notario de Madrid, don Luis J. Ramallo García, el 30 de marzo de 2001, con el número 292 de su protocolo, subsanada por otra otorgada ante el mismo Notario de Madrid, el 12 de julio de 2001, con el número 645 de protocolo, por la Sociedad Mercantil «Centros Comerciales Carrefour, Sociedad Anónima».

Tercero.—La dotación inicial de la Fundación es de cien millones de pesetas (100.000.000 de pesetas), de los cuales han sido desembolsados un 25 por 100, es decir la cantidad de veinticinco millones de pesetas (25.000.000 de pesetas), aportada por la fundadora y depositada en una entidad bancaria a nombre de la Fundación. El resto deberá desembolsarse en los próximos cinco años a contar desde el otorgamiento de la escritura.

Cuarto.—El Patronato de la Fundación esta constituido por los siguientes miembros, con aceptación de sus cargos:

Presidente: Don Rafael Arias-Salgado Montalvo.

Vicepresidente: Don José María Folache González-Parrado.

Patronos: Don Agustín García-Poveda Fernández, don José Luis Durán Schulz, don Gonzalo Valdés Dal-Re, don Guillermo de Rueda Escardo, don Francisco Javier Rueda Quintero, don Justo Martín Sánchez-Bendito, don Eric Legros y don Agustín Ramos Varillas.

Asimismo, se nombra Secretaria no Patrona a doña Cristina Álvarez Albors, y Vicesecretario no Patrono a Don Juan Riego Vila.

Igualmente, mediante escritura otorgada ante el citado Notario de Madrid, el 30 de marzo de 2001, con el número 293 de su protocolo, queda establecido en seis el número de componentes de la Comisión Ejecutiva de la Fundación, quedando constituida de la siguiente forma:

Presidente: Don Rafael Arias-Salgado Montalvo.

Vicepresidente: Don José María Folache González-Parrado.

Vocales: Don Agustín García Poveda, don José Kuis Durán Schulz, don Gonzalo Valdes Dal-Re y don Guillermo de Rueda Escardo.

Secretaria no miembro de la Comisión ejecutiva: Doña Cristina Álvarez Albors.

Vicesecretario no miembro de la Comisión ejecutiva: Don Juan Riego Vila.

Asimismo, quedan delegadas en la Comisión ejecutiva todas las facultades del Patronato, salvo las indelegables por Ley.

Quinto.—El domicilio de la entidad, según consta en el artículo 2.º de los Estatutos, radica en la carretera de Burgos, kilómetro 14,500, Alcobendas (Madrid).

Sexto.—El objeto de la Fundación queda determinado en el artículo 6.º de los Estatutos, en la forma siguiente:

"La Fundación no tiene ánimo de lucro y tiene por objeto fines asistenciales, culturales, deportivos, así como también fines de cooperación para el desarrollo y para la defensa del medio ambiente, en cualquiera de los ámbitos en los que puedan desarrollarse los expresados fines, incluido el ámbito urbanístico, el ecológico, y el interés y necesidades de las poblaciones y ello a través de actuaciones de carácter local, autonómico, nacional o internacional.

La finalidad de la Fundación es contribuir a mejorar las condiciones de vida en las poblaciones y personas en las que actúe «Centros Comerciales Carrefour, Sociedad Anónima», promoviendo cualquier tipo de actuación que favorezca el desarrollo social de la zona y favorezca el medio ambiente."

Séptimo.—Todo lo relativo al gobierno y gestión de la Fundación, queda recogido en los Estatutos por los que se rige, constando expresamente el carácter gratuito de los cargos del Patronato, estando dicho órgano de gobierno obligado a la rendición de cuentas y presentación de presupuestos al Protectorado.

Vistos la Constitución Española; la Ley 30/1994, de 24 de noviembre; los Reales Decretos 316/96, de 23 de febrero; 384/1996, de 1 de marzo; 758/1996, de 5 de mayo; 839/1996, de 10 de mayo; 1888/1996, de 2 de agosto, y 140/1997, de 31 de enero.

Fundamentos de Derecho

Primero.—La Administración General del Estado-Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales es competente para ejercer el Protectorado del Gobierno sobre las fundaciones de asistencia social, respecto de aquellas de competencia estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1994, 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General, en relación, con el Real Decreto 758/1996, de 5 de mayo, y con el Real Decreto 557/2000, de 27 de abril, de Reestructuración de Departamentos Ministeriales (artículo 6), con el Real Decreto 839/1996, de 10 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica básica, entre otros, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (artículo 6), y con el Real Decreto 1888/1996, de 2 de agosto, modificado por el Real Decreto 140/1997, de 31 de enero, y por el Real Decreto 2288/1988, de 23 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (artículo 10 y 11).

La Orden Ministerial de 21 de mayo de 1996, sobre delegación del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales («Boletín Oficial del Estado» del 27), corregida por la Orden Ministerial de 25 de junio de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 27), dispone la delegación del ejercicio de las competencias, relativos al Protectorado sobre las fundaciones de asistencia social, en la Secretaria General de Asuntos Sociales.

Por último, el Reglamento de Fundaciones de Competencia Estatal, aprobado mediante el Real Decreto 316/1996, de 23 de febrero, atribuye al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Asuntos Sociales, según lo dispuesto en el mismo), el ejercicio del Protectorado de las fundaciones cuyos fines se vinculen mas directamente con las atribuciones conferidas a los mismos

Segundo.—El Reglamento de Fundaciones de Competencia Estatal, aprobado por Real Decreto 316/1996, de 23 de febrero («Boletín Oficial del Estado» número 57), en desarrollo del Título I y disposiciones concordantes de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General, en su artículo 22.3, establece que son funciones del Protectorado, entre otras, el asegurar la legalidad en la constitución de la fundación y elaborar el informe previo a la inscripción de la misma en el Registro de Fundaciones, con relación a los fines y suficiencia de la dotación.

Tercero.—La documentación aportada reúne los requisitos exigidos en los artículos 8.º, 9.º y 10.º de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre.

Cuarto.—El Reglamento del Registro de Fundaciones de competencia estatal, aprobado por Real Decreto 384/1996, de 1 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 77), en desarrollo de los artículos 36 y 37 de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, en su artículo 3, establece que se inscribirán en el Registro, entre otros actos, la constitución de la fundación, el nombramiento, revocación, sustitución, suspensión y cese, por cualquier causa, de los miembros del patronato y otros órganos creados por los Estatutos, y las delegaciones y apoderamientos generales concedidos por el patronato y la extinción de estos cargos. Asimismo, la disposición transitoria única del citado Real Decreto 384/1996, establece que, en tanto no entre en funcionamiento el Registro de Fundaciones de competencia estatal, subsistirán los Registros actualmente existentes.