

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

16334 *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 Convenio Colectivo de la empresa «Imation Iberia, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Imation Iberia, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9012092), que fue suscrito con fecha 8 de junio de 2001, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y, de otra, por los 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.

CONVENIO COLECTIVO ENTRE «IMATION IBERIA, SOCIEDAD ANÓNIMA», Y LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES, 2001-2003

Reunida la Comisión Negociadora de «Imation Iberia, Sociedad Anónima», formada por tres Delegados de Personal y dos representantes de la compañía, tras las negociaciones mantenidas por ambas partes, se ha llegado al siguiente acuerdo de Convenio:

TÍTULO I

Del ámbito de aplicación

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El ámbito de aplicación del presente Convenio se circunscribirá a todos los centros de trabajo de «Imation Iberia, Sociedad Anónima», situados en territorio español, así como aquellas localidades, aun sin existir centro de trabajo presten servicios empleados de la compañía.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo de trabajo regulará, a partir de su entrada en vigor, las relaciones laborales de todos los empleados de «Imation Iberia, Sociedad Anónima», sea cual fuere su «job group» (grupo profesional), que desarrollen su actividad profesional en el ámbito territorial anteriormente descrito.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

La duración del presente Convenio se establece en dos años, desde el 1 de junio de 2001 hasta el 31 de mayo del año 2003, prorrogándose por años sucesivos, salvo denuncia por escrito de cualquiera de las partes, con dos meses de antelación a su vencimiento o al de cualquiera de sus prórrogas.

Al final de cada año se celebrará una reunión extraordinaria entre los representantes de la compañía y los Delegados de Personal para evaluación y seguimiento del Convenio.

TÍTULO II

De la clasificación profesional

Artículo 4. *Clasificación del personal por categorías profesionales y «job groups» (grupos profesionales).*

El personal estará encuadrado por categorías profesionales dentro de los «job group» (grupos profesionales) que se establecen en el anexo A.

Este anexo se realiza con acuerdo entre los representantes legales de trabajadores y la dirección de la compañía.

Teniendo en cuenta el carácter enunciativo de las categorías a las que se hace referencia en el anexo A, no supone obligación por parte de la compañía el tener cubiertas todas y cada una de las categorías que se señalan.

Cada categoría estará encuadrada en un «job group» (grupo profesional). Esta cotación mide la complejidad del puesto y está vigente en Imation a nivel mundial. Todos los empleados conocerán su «job group» en la compañía solicitándolo a su superior jerárquico. La asignación de cada puesto a un «job group» será competencia exclusiva de la compañía.

Artículo 5. *Asignación de tareas y categorías.*

La asignación de tareas a cada trabajador, como parte de la organización del trabajo, será competencia exclusiva de la compañía respetando, no obstante, los requisitos y funciones básicas especificadas en las distintas categorías profesionales.

Cuando un empleado considere que su categoría profesional y su correspondiente «job group» (grupo profesional) es incorrecto, una vez discutida con su superior jerárquico, de no estar conforme con la decisión de éste, podrá dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos así como a los representantes legales de los trabajadores en la empresa.

La compañía proveerá de algunos criterios explicando el cambio de un «job group» a otro, estos criterios, recogidos en el anexo C, podrán cambiarse según la evolución de la compañía. El citado anexo C podrá variar informando puntualmente a los Delegados de Personal.

TÍTULO III

Del período de prueba, ascensos y ceses

Artículo 6. *Período de prueba.*

La duración del período de prueba para trabajadores fijos de Imation Iberia será de dos meses para los empleados adscritos a los «job group» (grupo profesional) 2 a 4, de tres meses para los adscritos a los «job group» (grupo profesional) 5 y 6 y seis meses para los adscritos al «job group» (grupo profesional) 7 en adelante.

Para los trabajadores con contratos de duración determinada, el período de prueba será el previsto en la normativa vigente.

La situación de incapacidad temporal, maternidad, adopción o acogimiento interrumpirá el cómputo de este período, que se reanudará a partir de la fecha de la incorporación efectiva al trabajo.

Artículo 7. *Ascensos.*

Todo nuevo puesto de la compañía, salvo el de Jefe de departamento y por encima si lo hubiera, será anunciado en el tablón de anuncios, especificando el perfil y los requisitos que deben cumplir los candidatos. La Dirección de Recursos Humanos se encargará del proceso de selección de los candidatos, siguiendo criterios objetivos tales como:

- Formación.
- Conocimientos y experiencia.
- Aptitudes profesionales.

La decisión final será responsabilidad del Jefe de departamento, junto con la Dirección de Recursos Humanos. Los representantes legales de los trabajadores serán informados de la relación de los candidatos que hubiesen solicitado el puesto y de los seleccionados como válidos, siempre y cuando los candidatos estuviesen de acuerdo en orden a respetar su derecho a la intimidad.

La compañía informará a los Delegados de Personal de los cambios de «job group» (grupo profesional) que se produzcan de forma automática por cubrirse los requisitos que se fijen en la correspondiente categoría.

Artículo 8. *Ceses voluntarios.*

Los trabajadores que cesen voluntariamente en el servicio de la empresa, tendrán que ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo un plazo de preaviso de un mes. No obstante, este plazo podrá ser modificado por acuerdo entre ambas partes.

TÍTULO IV

Jornada, horas extraordinarias y vacacionesArtículo 9. *Jornada normal.*

La jornada normal de trabajo en Imation Iberia será de ocho horas quince minutos diarios, cuarenta y una horas quince minutos semanales, en horario de ocho a trece treinta y de catorce treinta a diecisiete quince. El cómputo anual de horas será de mil setecientos treinta y seis.

Artículo 10. *Jornada intensiva.*

La jornada de trabajo será intensiva durante once semanas, comprendidas entre la última semana de junio hasta la primera semana de septiembre; seis horas treinta minutos y treinta y dos horas treinta minutos semanales diarios en horario de ocho a catorce treinta.

Artículo 11. *Horario flexible.*

Salvo vendedores, servicio técnico y personal de recepción.

Invierno: Horario de entrada, de siete treinta a nueve horas.

Invierno: Horario de salida, de dieciséis treinta a diecinueve horas.

Verano: Horario de entrada, de siete treinta a nueve horas.

Verano: Horario de salida, de catorce a quince treinta horas.

El horario flexible no da derecho a la acumulación de horas y a su recuperación, sino que es la libertad del empleado de cumplir con las horas de trabajo diarias con flexibilidad.

Artículo 12. *Horas extraordinarias.*

Será iniciativa de la compañía proponer la realización de horas extras y de libre aceptación del empleado la realización de éstas. El valor de las horas extraordinarias se calculará sobre el salario hora individual y tendrá un recargo del 75 por 100.

Artículo 13. *Vacaciones.*

Todo el personal incluido en el presente Convenio tendrá derecho a veinticinco días hábiles de vacaciones anuales o a la parte proporcional que les corresponda. A estos efectos, se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos oficiales y puentes.

La fecha límite de disfrute del período de vacaciones será el 31 de enero del siguiente año.

La compañía establecerá los turnos de vacaciones de acuerdo con las necesidades del servicio, fijando el número mínimo de personas, dentro de cada categoría, con que debe quedarse éste atendido en cada momento.

En el caso en que no existiera acuerdo entre los empleados para la fecha de disfrute de sus vacaciones, tendrán prioridad de elección, dentro de los turnos establecidos por la compañía, aquellos más antiguos en la misma, dentro de cada departamento y por cada categoría profesional.

Las vacaciones podrán fraccionarse, siempre que lo permitan las necesidades de trabajo, de mutuo acuerdo entre los empleados y la compañía. Una de estas fracciones deberá ser de al menos quince días hábiles, si el empleado lo solicitase.

Artículo 14. *Otros días festivos.*

Se establecen los siguientes días inhábiles de trabajo al año:

Doce días nacionales.

Dos días locales.

Dos puentes.

Cuatro días de libre disposición según cómputo anual de horas trabajadas o parte proporcional que corresponda; excepto personal del servicio técnico, que tendrá seis días en compensación a la falta de los dos puentes referidos anteriormente, la fecha tope para disfrutarlos será hasta el 31 de enero del siguiente año.

24 y 31 de diciembre (si coinciden en sábado o domingo pasarán, por acuerdo, al posterior o anterior día hábil).

TÍTULO V

De las retribucionesArtículo 15. *Carácter de la retribución.*

Las retribuciones, cualquiera que sea el concepto por el que se abonen, tendrán en todo momento el carácter de brutas, deduciéndose, por tanto, de aquellas las cantidades que legalmente correspondan en cada caso.

El concepto de retribución es anual y en él quedarán incluidos todos los conceptos legales que deba abonar la empresa.

A partir del 1 de junio de 2001 y hasta la próxima revisión anual de salarios, se establece un salario mínimo normal por «job group» (grupo profesional) según se señala en el anexo B de «Tablas de salarios», que en ningún caso la empresa podrá incumplir. A partir de este mínimo, la compañía podrá añadir los complementos que se consideren oportunos, en función de la evaluación de cada empleado.

No obstante, se establece un salario de entrada por «job group» (grupo profesional) para trabajadores de nueva incorporación por un período determinado, entre seis y doce meses según se establece en el anexo B, hasta consolidar una vez transcurrido este período el salario mínimo normal por «job group» (grupo profesional).

Artículo 16. *Conceptos retributivos.*

A) Salario base: Esta retribución anual se abonará prorrateada en partes iguales quince veces, correspondientes a doce mensualidades y a las tres pagas extraordinarias correspondientes a los meses de junio, octubre y diciembre. Los incrementos salariales serán individuales, dependiendo del rendimiento de cada uno, de las encuestas del mercado y del nivel del puesto.

B) Bonus on top: Esta retribución anual es una parte variable del salario vinculada a los objetivos de la compañía que en cada momento se pueden cambiar.

C) Complemento de antigüedad: Los empleados percibirán aumentos periódicos por tiempo de servicio de acuerdo con lo siguiente: Dos trienios de 570 pesetas/mes y cinco quinquenios de 1.140 pesetas/mes, devengándose a partir del primer día del mes en que se cumplan los correspondientes años de servicio.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se computarán como tiempo de servicio todos los días por los que el empleado haya percibido su retribución correspondiente o esté en situación de baja por accidente de trabajo o enfermedad.

D) Pagas extraordinarias: Para todos los empleados de la compañía existen tres pagas extraordinarias, cada una de ellas por un importe de una mensualidad de salario real.

Al personal que hubiera ingresado en el transcurso del año o que cese durante el mismo, se le abonarán las pagas extraordinarias prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de mes se considerará como mes completo.

Artículo 17. *Remuneración de los Delegados de ventas.*

La compensación total de los Delegados de ventas queda establecida en la forma siguiente: Una cantidad fija compuesta del salario base y del complemento que pudiera corresponder en cada caso, pagadera quince veces al año, más un abono anual de ventas, liquidable trimestralmente conforme al plan de comisiones comunicado anualmente.

Cuando un Delegado de ventas ingrese en la compañía, cambie de departamento, o se den circunstancias excepcionales tales como lanzamiento de nuevos productos o actividad, etc., el Jefe del departamento podrá acordar la sustitución temporal del bono variable anteriormente descrito por un bono fijo conforme a las políticas de la compañía.

Artículo 18. *Pagos por contratos a especialistas del servicio técnico.*

Los contratos de servicio técnico no son premios sino un sistema de bonificación en razón a la formalización de contratos de conservación de equipos, ajena a las funciones propias de la categoría y puesto de trabajo y sujeta a las siguientes condiciones:

A) En el plan de bonificaciones pueden participar los especialistas que lo deseen. La no participación no implica incumplimiento de contrato de trabajo por ser dicho plan ajeno al mismo.

B) La compañía podrá determinar, en cada momento, las condiciones del plan de bonificaciones, pudiéndose incluso suprimir por tratarse de actividades ajenas a las funciones específicas de estos especialistas.

C) La compañía notificará, por escrito, las modificaciones del plan.

Artículo 19. *Ayudas al ahorro personal.*

Este concepto corresponde a las percepciones destinadas a la ayuda o incentivo del ahorro personal que «Imation Iberia, Sociedad Anónima», proporcionará a sus empleados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Ayudas al Ahorro Personal.

TÍTULO VI

De los permisos y licencias

Artículo 20. *Permisos.*

El empleado, avisando con la posible antelación y previa justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se expone:

Tres días naturales en el caso de fallecimiento o enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, así como por alumbramiento de esposa.

Dos días naturales en caso de fallecimiento o enfermedad grave de abuelos, hermanos padres políticos o nietos.

Un día natural en el caso de matrimonio de hijos, hermanos o nietos.

Un día para traslado de domicilio.

El tiempo necesario para cumplir obligaciones de carácter público necesarias.

En caso de matrimonio, quince días naturales.

Para realizar funciones sindicales o representación del personal en los términos legalmente establecidos.

En caso de fallecimiento, enfermedad grave, nacimiento o matrimonio, se ampliarán los permisos en el tiempo necesarios para desplazamientos, hasta un máximo de tres días más.

Artículo 21. *Licencias para estudio.*

La compañía excepcionalmente y previa justificación de su necesidad, podrá conceder licencias por un período máximo de un mes, sin devengo de salario para la realización de estudios a aquellos empleados con una antigüedad superior a un año.

Dichas licencias podrán otorgarse siempre que no afecten a la realización del trabajo, o no supere el 1 por 100 de la plantilla, ni exista más de un caso en un mismo departamento.

Al término de la licencia, el empleado deberá aportar los justificantes oportunos.

Para la concesión de una nueva licencia, será necesario haber transcurrido, al menos, dos años desde la terminación de la última disfrutada.

Artículo 22. *Compensación por trabajos en festivos.*

El tiempo empleado en realizar trabajos ineludibles en días no laborales para Imation Iberia, tales como asistencia a ferias o congresos, será compensado con un tiempo equivalente al 150 por 100 del utilizado en dichos trabajos previo visto bueno por escrito del responsable jerárquico del empleado y recursos humanos de la compañía.

Estos días trabajados se disfrutarán como fecha tope a los tres meses del día festivo. También podrán ser compensados económicamente de común acuerdo entre empleado y Jefe de departamento.

TÍTULO VII

De los beneficios sociales

Artículo 23. *Garantía de ingresos en caso de enfermedad.*

Durante la situación de incapacidad temporal, la compañía complementará a todos aquellos empleados que se encuentren en esta situación el 100 por 100 de su salario mensual durante seis meses (incluido bono fijo en el caso de personal de ventas) y el 80 por 100 de su salario mensual en caso de que esta situación se prolongara, con tope de dieciocho mensualidades.

En cualquier caso, si se encontrara en tramitación el denominado expediente de invalidez permanente, se adicionarán tres meses de sueldo al 100 por 100.

Artículo 24. *Seguro médico.*

A partir del 1 de enero de 2002 se otorgarán determinadas prestaciones por concepto de asistencia médica según normas de funcionamiento que se publicarán con anterioridad a dicha fecha. Queda prorrogado el seguro de vida definido en el Convenio anterior hasta la entrada en vigor del seguro médico. Con carácter excepcional se mantendrá el seguro de vida para aquellos empleados incluidos en la nómina de diciembre del 2000 que así lo soliciten por escrito con anterioridad al 30 de septiembre del 2001 entendiéndose con ello que renuncian al seguro médico.

Artículo 25. *Ayuda para estudios.*

La compañía financiará los cursos externos relacionados con la actividad de la empresa, siempre que den su acuerdo el Jefe de departamento y Recursos Humanos, los cuales comprobarán el provecho para la compañía de dicha formación. Los representantes legales de los trabajadores en la empresa podrán tener conocimiento de ese tipo de información.

Las condiciones son las siguientes:

A) Reembolso del 100 por 100 del valor del curso. Si bien, el empleado deberá reembolsar a la compañía los importes que se señalan a continuación en caso de que se produzcan los siguientes supuestos:

Si el empleado abandona la compañía dentro de los seis meses siguientes a la finalización del curso, deberá reembolsar el 100 por 100 del precio del curso.

Si el empleado abandona la compañía entre el 7.º y 12.º mes siguientes a la finalización del curso, deberá reembolsar el 75 por 100 del precio del curso.

Si el empleado abandona la compañía entre el 13.º y 18.º mes siguientes a la finalización del curso, deberá reembolsar el 50 por 100 del precio del curso.

Si el empleado abandona la compañía entre el 19.º y 24.º mes siguientes a la finalización del curso, deberá reembolsar el 25 por 100 del precio del curso.

El valor del curso estará integrado por el coste de matrícula, clases y los libros oficiales necesarios.

B) Los cursos deberán realizarse fuera de horas de trabajo.

C) Se exigirá un control, tanto de asistencia como de aprovechamiento, que, en caso de ser negativo supondrá la retirada de la ayuda.

D) Los cursos deberán realizarse en centros oficiales o reconocidos por la compañía.

Artículo 26. *Ayuda para tratamiento médico de hijos minusválidos.*

Los empleados con una antigüedad superior a un año y que tengan a su cargo algún hijo minusválido de nacimiento, habido con posterioridad a su ingreso en la compañía y con edad inferior a la edad de terminación de la ESO, podrán optar por el reembolso de los gastos médicos de rehabilitación ocasionados mientras sea calificado y admitido para el tratamiento prescrito por la Seguridad Social.

Para obtener el reembolso se requerirá:

A) Que el hijo figure incluido como minusválido en la cartilla de la Seguridad Social del empleado.

B) Que su declaración como minusválido se deba a alguna de las causas que especifica el artículo 4.º de la Orden de 8 de mayo de 1970 por la que se aprueba el texto refundido de los Decretos 2421/1968, de 21 de septiembre, y 1076/1970, de 9 de abril.

C) Que los gastos médicos de rehabilitación sean debidos a tratamiento relacionado con la causa de su declaración como minusválido, habiendo sido prescrito el tratamiento por facultativo autorizado legalmente y puesto en conocimiento de la empresa desde el primer momento de su prescripción.

D) Que el tratamiento esté reconocido y cubierto por la Seguridad Social.

El derecho a la ayuda terminará cuando la Seguridad Social ponga a disposición del minusválido el tratamiento de que se trate; igualmente terminará si la Seguridad Social no admitiese dicho tratamiento por no calificarlo.

La ayuda podrá alcanzar una cuantía total máxima de 250.000 pesetas, sin sobrepasar el 75 por 100 del coste del tratamiento.

Aquellos empleados que pudieran quedar incluidos dentro de las condiciones establecidas en esta ayuda, deberán presentar la documentación correspondiente, dentro de los seis meses siguientes a partir de la inclusión en la cartilla de Seguridad Social como minusválido, en el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 27. *Vales de comida.*

La compañía facilitará a los empleados vales de comida a utilizar únicamente a mediodía y en días laborables durante la jornada normal. En jornada intensiva sólo se entregarán con autorización del Jefe inmediato del empleado. El valor actual es de 1.000 pesetas. Este valor podrá ser incrementado según criterio de la compañía.

Artículo 28. *Seguro colectivo de jubilación.*

A partir del 1 de enero de 1999 este seguro reemplaza al concepto de ayuda de jubilación. Para tales efectos «Imation Iberia, Sociedad Anónima», contratará una póliza de seguro colectivo de jubilación y pagará primas de acuerdo a las cantidades que le correspondan a cada empleado por servicios pasados de acuerdo a las siguientes disposiciones:

A) Serán elegibles para la cantidad por servicios pasados todos aquellos empleados que a 1 de enero de 1999 tengan relación laboral con «Imation Iberia, Sociedad Anónima», y que esta relación se rija por la legislación española en el campo laboral y de Seguridad Social.

B) Los años de servicios pasados a considerar serán los comprendidos entre el momento en que el empleado comenzó su relación laboral con «Imation Iberia, Sociedad Anónima», o con «3M España, Sociedad Anónima», y el día 1 de enero de 1999. La cantidad inicial por servicios pasados de cada empleado se calculará de acuerdo a lo siguiente:

Si la cantidad que resulta de sumar la edad del empleado a 1 de enero de 1999 a los años de servicio según lo establecido en el punto B de este artículo es menor a sesenta años, la cantidad será igual a las obligaciones acumuladas por servicios sin proyección según la fórmula de plan de ayuda a la jubilación anterior (es decir, utilizando el método de valoración del crédito unitario con variables no proyectadas).

Si la cantidad que resulta de sumar la edad del empleado a 1 de enero de 1999 a los años de servicio según lo establecido en el punto B de este artículo es igual o superior a sesenta años, la cantidad inicial será igual a las obligaciones por servicios pasados proyectadas según la fórmula del plan de ayuda a la jubilación anterior (método de valoración del crédito unitario con variables proyectadas).

En cualquier caso la cantidad inicial por servicios pasados no podrá ser inferior a 200.000 pesetas.

C) Las cantidades así calculadas para cada empleado serán financiadas por «Imation Iberia, Sociedad Anónima», a una póliza de seguros.

D) El empleado tendrá derechos económicos sobre la cantidad inicial anterior únicamente en los siguientes supuestos y con las siguientes correspondientes cuantificaciones:

En caso de extinción de la relación laboral con «Imation Iberia, Sociedad Anónima»:

Para los empleados cuya edad sumada al servicio a 1 de enero de 1999 era inferior a sesenta, los derechos económicos serán iguales al 100 por 100 del saldo acumulado en el momento de producirse la baja del empleado en la compañía.

Para los empleados cuya edad sumada al servicio a 1 de enero de 1999 era igual o superior a sesenta, los derechos económicos sobre el saldo acumulado correspondiente a la cantidad por obligaciones acumuladas sin proyección serán iguales al 100 por 100; mientras que los derechos adquiridos sobre el saldo acumulado correspondiente a la cantidad igual a la diferencia entre las obligaciones proyectadas y las obligaciones acumuladas sin proyección se ajustarán con los porcentajes establecidos en la siguiente tabla.

Años de servicio en la compañía desde el 1 de enero de 1999	Derechos adquiridos - Porcentaje
Menos de uno	0
De uno a dos	20
De dos a tres	40
De tres a cuatro	60
De cuatro a cinco	80
Desde cinco	100

En caso de fallecimiento o invalidez permanente absoluta, el empleado tendrá derechos económicos sobre el 100 por 100 del saldo acumulado total y de la cantidad inicial.

El empleado o sus beneficiarios sólo podrán recibir la prestación derivada de la cantidad inicial por servicios pasados cuando se produzca la jubilación, invalidez permanente absoluta o fallecimiento del empleado.

TÍTULO VIII

De la dotación para viajes comerciales

Artículo 29. *Dietas de viaje.*

La cuantía de la dieta se establece en 7.300 pesetas para dos comidas por día, que será revisada anualmente en función del IPC.

Como regla general, la dieta será aplicable para desplazamientos de más de 50 kilómetros del centro de trabajo del empleado exceptuando los realizados al centro de trabajo de Madrid, dónde sólo será de aplicación la media dieta en días laborables.

Artículo 30. *Compensación por utilización del vehículo particular en gestiones de la compañía.*

La compañía reembolsará los gastos incurridos por kilómetro en caso de utilización del vehículo particular en gestiones de la compañía. Esta cantidad actualmente fijada en 41 pesetas por kilómetro, será revisada anualmente.

TÍTULO IX

De las disposiciones generales

Artículo 31. *Legislación supletoria.*

En todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

Artículo 32. *Régimen disciplinario.*

Será de aplicación la normativa vigente.

Artículo 33. *Seguridad y salud en el trabajo.*

En cuantas materias afecten a seguridad e higiene en el trabajo será de aplicación la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente.

Artículo 34. *Derechos y garantías de los representantes de los trabajadores.*

Según normativa vigente.

Artículo 35. *Compensación y absorción.*

Las condiciones pactadas en este convenio son compensables y absorbibles en su conjunto y en el cómputo anual con cualesquiera otras condiciones legales o pactadas existentes en la actualidad o que se pudieran dictar en el futuro.

TÍTULO X

De la Comisión de vigilancia del Convenio

Artículo 36. *De la Comisión de vigilancia.*

Para entender de las cuestiones o reclamaciones que pudieran derivarse de la aplicación de este Convenio, se formará una Comisión de vigilancia compuesta por un representante de la Dirección de la compañía designado por ésta, un representante de Recursos Humanos y dos Delegados de Personal.

La citada Comisión dispondrá de un plazo de quince días para resolver las cuestiones que se le puedan plantear. Su decisión tendrá carácter vinculante para ambas partes.

Caso de no emitirse resolución o no alcanzarse acuerdo en dicho plazo, ambas partes podrán acudir a los organismos laborales competentes.

Anualmente la Comisión se reunirá para la evaluación y seguimiento del Convenio.

TÍTULO XI

De la tramitación oficial

Artículo 37. *Tramitación oficial.*

Se efectuarán los trámites necesarios ante la autoridad laboral para el depósito, registro y publicación de este Convenio.

ANEXO A

Clasificación profesional por «job groups» Imation Iberia

Niveles	Financial & Administrative Dept. Human Resources Dept. Área Administrativa, Finanzas, Logística y Recursos Humanos	Field Service Dept. Área Servicio Técnico	Printing & Publishing Sys Dsp. Área de Ventas y Márketing	Customer Service Dept. Área Customer Service	«Job group»
1	Jefe de Administración y Finanzas.	Jefe de Servicio Técnico.	Jefe de Ventas y Márketing.		13 +
1-B	Jefe de Recursos Humanos.		Jefe de Ventas.		11/12
2	Supervisor de Créditos, Tesorería y Administración.	Supervisor Jefe de Servicio Técnico.	Supervisor de Ventas.		10
2-B	Técnico de Administración Senior.	Técnico Leader Senior. Supervisor de Administración.	Delegado de Ventas y Senior. Especialista en Márketing Senior.		9
3	Técnico de Administración III.	Técnico Leader.	Delegado de Ventas II. Especialista en Márketing II.		8
4	Técnico de Administración II.	Técnico de Campo III.	Delegado de Ventas I. Especialista en Márketing I.		7
5	Técnico de Administración I. Asistente administrativo.	Técnico de Campo II. Técnico de Taller. Dispatcher Senior. Asistente administrativo.	Asistente administrativo.	Coordinador Serv. al Cliente II.	6
6	Auxiliar de Créditos y Cuentas a Cobrar. Secretaria.	Técnico de Entrada. Coordinador de Piezas. Dispatcher Junior. Secretaria.	Secretaria.	Coordinador Serv. al Cliente I.	5

ANEXO B

Área de Servicio Técnico

Salarios mínimos 2001-2003

Secretaria

Salario entrada			Salario normal	
«Job group» (grupo profesional)	Salario mínimo bruto anual Porcentaje	Transecurrido Meses	«Job group» (grupo profesional)	Salario mínimo bruto anual Pesetas
2			2	2.570.000
3			3	2.995.000
4		6	4	3.223.000
5	- 5		5	3.720.000
6			6	4.303.000
7	- 10	9	7	4.972.000
8			8	5.746.000
9			9	6.876.000
10			10	7.326.000
11	- 5	12	11	8.277.000
12			12	9.500.000
13			13 +	10.900.000

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Desarrollar actividades relacionadas con las tareas administrativas dentro del departamento. Trabaja bajo las directrices de su Jefe inmediato.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar, archivar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos, cálculos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Confección/control y archivo de presupuestos generados por el departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Técnico de Entrada

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Formación Profesional II, no es necesaria experiencia profesional.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

ANEXO C

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO
IMATION IBERIA 2001

Categorías profesionales «Imation Iberia, Sociedad Anónima»

Se han descrito funciones tipo general de las categorías profesionales de Imation Iberia y no se entiende que éstas sean las únicas tareas de una categoría profesional, en concreto, o un «job group» (grupo profesional).

La pertenencia a una categoría profesional o a un «job group» (grupo profesional) viene determinado por aquellas tareas que ocupen el mayor tiempo del trabajador. Esto significa, que un puesto estará compuesto en mayor nivel por funciones similares a las descritas para la categoría y el «job group», y, en menor nivel, por funciones de otras categorías de niveles superiores o inferiores.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalados los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Reporta todas las actividades que realiza a su supervisor inmediato.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Dispacher Junior

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar. Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Desarrolla actividades relacionadas con la recepción de avisos de avería de las máquinas y envío de los mensajes a los técnicos para su posterior reparación. Trabaja bajo las directrices de su Jefe inmediato. Nuevos contratos, cambios de precio, etc.

Confección/control y archivo de los presupuestos generados por el departamento.

Realización de distintos informes usando las bases de datos que posee el sistema informático.

Corrección de avisos cerrados por técnicos y que presenten errores informando a los técnicos de sus errores para evitar repeticiones.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Atiende los avisos de avería (vía teléfono) e introduce el aviso en el sistema informático.

Envío del aviso vía sistema informático.

Confección mensual de revisiones correspondientes a cada mes enviándosela a los técnicos correspondientes.

Actualización en la ficha de clientes de los cambios relativos al estado de las máquinas.

Sustituye al Coordinador de Piezas en sus ausencias.

En caso de tener que establecer prioridades en atención al cliente recibe directrices del supervisor técnico.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Coordinador de Piezas

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar. Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Llevar un control de las piezas de repuesto necesarias para el desarrollo óptimo del trabajo del personal de Servicio Técnico mediante la actualización y revisión de los inventarios. Trabaja bajo las directrices de su Jefe inmediato.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza la solicitud de piezas de repuesto al almacén de repuestos ESLC por los distintos sistemas.

Recepciona las piezas de repuesto adjudicándolas al personal de Servicio Técnico que la solicita y la introduce en el sistema informático.

Realiza la recepción de pedidos (escrito o telefónico) de clientes confeccionando la documentación necesaria con los precios incluidos para su introducción en el sistema de compañía y posterior facturación empaquetada y envío de los mismos.

Control de los niveles de inventario que tienen los técnicos en su «stock» de coche informándoles de obsolescencia o posibles ajustes de los mismos.

Reclamación y seguimiento de aquellos pedidos que no han sido recibidos en el plazo establecido.

Envío de las piezas a los técnicos que se tienen en «stock» en Madrid.

Control de los envíos que tiene que realizar de las piezas usadas a ESLC para su posterior reparación así como los excesos de inventario.

Alta y mantenimiento de los repuestos en el sistema.

Gestiona la facturación a los clientes contra reembolso.

Introducción de pedidos a través del sistema informático.

Gestiona y controla los sistemas de transporte utilizados por el departamento.

Sustituye al Dispacher en sus ausencias.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Dispacher Senior

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de cuatro años en puesto similar. Inglés medio-alto.

Manejo de herramientas informáticas.

Función: Recepción de las llamadas para el Servicio Técnico solicitando asistencia técnica, adjudicando dicho aviso al Técnico correspondiente de acuerdo con las prioridades establecidas.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Dispacher Junior, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Atiende los avisos de avería (vía teléfono) e introduce el aviso en el sistema informático.

Envío del aviso vía sistema informático.

Confección mensual de revisiones correspondientes a cada mes enviándosela a los técnicos correspondientes.

Actualización en la ficha de clientes de los cambios relativos al estado de las máquinas, nuevos contratos, cambios de precio, etc.

Confección/control y archivo de los presupuestos generados por el Departamento.

Realización de distintos informes usando las bases de datos que posee el sistema informático.

Corrección de avisos cerrados por técnicos y que presenten errores informando a los técnicos de sus errores para evitar repeticiones.

En caso de tener que establecer prioridades en atención al cliente no necesita recibir directrices del supervisor técnico.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Técnico de Taller

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Formación Profesional II, con un mínimo de dos años de experiencia.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas.

Función: La reparación de todos los equipos de Imation o de compañías con las que se tengan acuerdos que por su tamaño y complejidad sea necesario su reparación en taller.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Técnico de Entrada, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Proporciona al sistema informático toda la información necesaria para su procesado posterior que permita realizar la facturación a los clientes, obtener estadísticas de productividad, historial de máquinas, etc.

Informa al Coordinador de Piezas del nivel de inventario de las piezas necesarias para proporcionar el nivel de servicio establecido.

Identifica y ubica en los lugares adecuados los equipos.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Técnico de Campo II

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Formación Profesional II, con un mínimo de experiencia de dos años.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalados los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Técnico de Entrada, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Reporta la mayor parte de las actividades que realiza a su supervisor inmediato.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Técnico de Campo III

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Formación Profesional II, con un mínimo de experiencia profesional de cinco años, o una Ingeniería Técnica con una experiencia de tres años.

Inglés nivel alto.

Manejo de herramientas informáticas.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalados los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Técnico de Campo II, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Participación en cursos de formación en el extranjero.

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Reporta determinadas actividades que realiza a su supervisor inmediato.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Técnico Leader

Formación necesaria:

Titulación técnica a nivel de Ingeniero Técnico con seis años de experiencia profesional; en ausencia de titulación serán necesarios ocho años de experiencia.

Inglés nivel alto.

Certificación de «Microsoft».

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalados los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y mayor grado de autonomía que el Técnico de Campo III ya que su grado de responsabilidad es mayor; entre otras sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Se responsabiliza de soportar técnicamente la introducción de nuevos equipos en la región para su reparación y mantenimiento.

Formará a los demás técnicos en los diferentes productos.

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Esporádicamente reporta las actividades que realiza a su supervisor inmediato.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener, y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Resuelve problemas complejos de forma creativa y conoce sistemas complejos.

Técnico Leader Senior

Formación necesaria:

Titulación técnica a nivel de Ingeniero Técnico con un mínimo de ocho años de experiencia profesional; en ausencia de titulación serán necesarios diez años de experiencia.

Inglés nivel alto.

Certificado en «Microsoft».

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de responsabilizarse de la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas para dejar instalados los equipos que comercializa la compañía o de compañías que tengan acuerdos con la nuestra.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Técnico Leader, ya que su grado de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Participación en grupos de trabajo europeos.

Se responsabiliza de soportar técnicamente la introducción de nuevos equipos en la región para su reparación y mantenimiento.

Formará a los demás técnicos en los diferentes productos.

Instalación, reparación y mantenimiento de máquinas recibiendo avisos e introduciendo los datos en el sistema informático.

Informar sobre problemas en clientes o en máquinas.

Transmite información al departamento para la confección de presupuestos.

Transportar, mantener, y actualizar de forma regular toda la documentación técnica.

Responsable de su inventario tanto de herramientas como de piezas de repuesto.

Puede solicitar directamente las piezas de repuesto necesarias para su «stock» al depósito de piezas de Madrid o al central de la compañía a través del sistema informático.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Resuelve problemas complejos de forma creativa y conoce sistemas complejos.

Supervisor de Administración de Servicio Técnico

Formación necesaria:

Titulación media con ocho años de experiencia profesional. A falta de titulación serán necesarios diez años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Manejo elevado de herramientas informáticas.

Función: Llevar un control de todas las necesidades administrativas del departamento, así como la supervisión directa del grupo de administración del departamento de Servicio Técnico.

Instaura nuevos procedimientos administrativos que faciliten la labor al departamento. Se trata más de un control de los resultados que de los medios que emplee para conseguirlos.

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

Control de la facturación del departamento.

Envío de cartas y ofertas con las terminaciones de garantías.

Supervisión administrativa del departamento.

Control de los contratos de conservación nuevos adjudicándose a cada uno de los técnicos.

Supervisión del centro de recogida de avisos y de la gestión de piezas de repuesto.

Realización de abonos del departamento.

Control de la facturación a las compañías asociadas confeccionando y proporcionando los informes por ellas requeridos.

Conjuntamente con el supervisor técnico propondrán y corregirán acciones que puedan mejorar el funcionamiento de los dos grupos técnicos y administrativos.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

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

Supervisor Servicio Técnico

Formación necesaria:

Titulación técnica a nivel de Ingeniero Técnico con un mínimo de diez años de experiencia profesional; en ausencia de titulación serán necesarios doce años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Manejo muy elevado de informática.

Función: Llevar un control de las necesidades formativas de su departamento. Encargado de un equipo de gente marcando los procedimientos que deben seguir a la hora de desempeñar su trabajo para que consigan sus resultados.

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

Participación en grupos de trabajo europeos.

Controla, motiva y proporciona entrenamiento (cuando sea necesario) al grupo de técnicos que reportan directamente a él.

Transmite y consigue que el grupo bajo su responsabilidad trabaje con los principios de calidad implantados por la compañía.

Asegura que la atención de clientes es aplicada en su grupo, trabajando conjuntamente con los supervisores de ventas de los otros negocios internos y externos.

Planifica semanal y mensualmente las actividades de los técnicos.

Recoge las sugerencias de mejora, las examina y las transmite a la dirección para su posible implementación.

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

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Propone los medios que le permitan conseguir sus objetivos.

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

Jefe de Servicio Técnico

Formación necesaria:

Titulación técnica a nivel de Ingeniero con un mínimo de doce años de experiencia profesional; en ausencia de titulación, una experiencia de catorce años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Encargado del 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. Responsable de la motivación de su equipo.

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.

Responsable del liderazgo de personas o equipos para obtener resultados importantes.

Autoriza e implementa propuestas sobre mejoras con relación a entrenamiento internacional y actividades funcionales.

Desarrolla nuevos conceptos y obtiene aprobaciones para su correspondiente implementación.

Responsable de la revisión del sistema de calidad ISO 9001.

Cambiar antiguos procedimientos por otros nuevos.

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

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

Capaz de fijar objetivos claros y realistas para su equipo.

Mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Responsable de la evaluación de su equipo.

Área de Administración

Secretaria

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario

Función: Desarrollar actividades relacionadas con un control de las tareas administrativas dentro del departamento y tener organizados al día los archivos. Trabaja bajo las directrices de su Jefe inmediato.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar, archivar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos, cálculos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Confección/control y archivo de presupuestos generados por el departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Auxiliar de Créditos y Cuentas a Cobrar

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas Informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Llevar un control y seguimiento de los movimientos relacionados con la contabilidad de la empresa y auxiliares de cuentas a cobrar. Trabaja bajo la dependencia del supervisor del departamento.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza la contabilización y actualización de cuentas de clientes.
Lleva un registro de cheques y controla el proceso de ingreso de los mismos.

Desarrolla una depuración de cuentas de clientes.
Realiza trabajos auxiliares de créditos.
Control de apuntes bancarios.
Actualización auxiliar de clientes.
Cuadros diarios y mensuales de auxiliar de clientes.
Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.
Mantenimiento del archivo del departamento.
Control y realización de las facturas.

Asistente administrativo

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de secretariado; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.

Inglés nivel alto.
Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Realización de las actividades administrativas de un departamento con el objetivo de descargar a sus compañeros del trabajo de oficina y servir como soporte en el negocio.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión pero tiene un mayor grado de autonomía que la Secretaria ya que su grado de responsabilidad es mayor; entre otras sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.
Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Realizar tareas de traducción en folletos, notas de prensa o manuales relativos al departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Técnico de Administración I

Formación necesaria:

Diplomatura con dos años de experiencia o licenciatura sin experiencia en Económicas preferentemente.

Inglés nivel medio-alto.
Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa desde el punto de vista financiero llevando un control meramente administrativo de los mismos.

Trabaja bajo la dependencia del supervisor del departamento.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Actualización de la contabilidad.
Gestión de impuestos.
Todo lo relativo a compras y pedidos.
Emisión y revisión de la facturación de la empresa.

Técnico de Administración II

Formación necesaria:

Diplomatura con cuatro años de experiencia o licenciatura con dos años de experiencia profesional, preferentemente una titulación en Económicas o Empresariales.

Inglés nivel alto.
Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa desde el punto de vista administrativo financiero llevando un control de los mismos.

Trabaja siguiendo sus propios criterios y reportando todas sus actividades a su Jefe inmediato.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y tiene un cierto grado de autonomía; entre otras sus funciones son:

Realiza las labores de Técnico de Administración I con mayor nivel de complejidad.

Realiza un control de la contabilidad.

Realiza un control de los pedidos, compras, anticipos, divisas y préstamos.

Análisis contable y elaboración de informes.

Análisis fiscal y gestión de impuestos.

Análisis de riesgos.

Control de las cuentas anuales y requerimientos legales desde el punto de vista contable-financiero.

Actúa dentro de unos objetivos, con iniciativa personal y proponiendo mejoras en su trabajo; sus resultados están controlados periódicamente.

Seguimiento de transportes y almacenes.
Control de «stock» y reaprovisionamiento de productos.

Técnico de Administración III

Formación necesaria:

Diplomatura con ocho años de experiencia o licenciatura con cuatro años de experiencia profesional, preferentemente una titulación en Económicas o Empresariales.

Inglés nivel alto.
Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa desde el punto de vista administrativo financiero llevando un control de los mismos.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y posee autonomía, entre otras sus funciones son:

Realiza un control de la contabilidad.

Lleva un control de las cuentas a pagar y proveedores.

Determina los riesgos por clientes. Supervisión maestro-clientes.

Control de la tesorería.

Relación con los auditores.

Puede llegar a coordinar a otros Técnicos de Administración.

Actúa dentro de unos objetivos con iniciativa personal y proponiendo mejoras en su trabajo con el objetivo de conseguir sus resultados.

Seguimiento de transportes y almacenes.
Control de «stock» y reaprovisionamiento de productos.

Técnico de Administración Senior

Formación necesaria:

Diplomatura con diez años de experiencia o licenciatura con seis años de experiencia profesional.

Inglés nivel alto.
Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa desde el punto de vista administrativo financiero llevando un control de los mismos.

Trabaja siguiendo sus propios criterios y con autonomía reportando a su Jefe inmediato a nivel de información, se tiene más un control de sus resultados que de los medios que emplea para conseguirlos.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y tiene un gran nivel de autonomía; entre otras, sus funciones son:

Realiza las labores de un Técnico de Administración III donde ha demostrado un grado de eficacia, madurez profesional que le hacen acreedor de este nivel.

Realizar un control de la contabilidad.

Determinar los riesgos de los clientes.

Controla las cuentas a pagar y los proveedores.

Control de la tesorería.

Relaciones con los auditores.

Actúa dentro de unos objetivos con iniciativa personal y proponiendo mejoras en su trabajo con el objetivo de conseguir sus resultados.

Seguimiento de transportes y almacenes.
Control de «stock» y reaprovisionamiento de productos.

Supervisor de Créditos, Tesorería y Administración

Formación necesaria:

Diplomatura con doce años de experiencia o licenciatura con ocho años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Llevar un control y seguimiento de los movimientos realizados en la empresa desde el punto de vista administrativo financiero llevando un control de los mismos. Encargado de un equipo de gente marcando los procedimientos que deben seguir a la hora de desempeñar su trabajo para que consigan sus resultados.

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

Participación en grupos de trabajo europeos.

Organiza sus acciones dentro de objetivos asignados, cuyos resultados están controlados periódicamente de forma global. Se trata más de un control de los resultados propiamente que de los medios empleados o de la manera de conseguirlos.

Define los procedimientos a seguir en el área de créditos.

Determina los riesgos por cliente.

Seguimiento y autorización de medios de cobro: letras, recibos, etc.

Supervisa las reclamaciones, cartas, solicitudes de clientes.

Realiza informes para auditoría y dirección (DSO, Saldos).

Asesoramiento a departamento de ventas.

Seguimiento y atención de agencias de cobro y abogados.

Responsable de la evaluación de su equipo.

Jefe de Recursos Humanos

Formación necesaria:

Licenciado con ocho años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Implantación de las políticas de recursos humanos europeas de la compañía a nivel local, así como la puesta en marcha de programas locales siguiendo su propio criterio.

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

Participación en grupos de trabajo europeos.

Elaboración del plan de formación de la compañía.

Elección de los diferentes proveedores en todo lo referente a los recursos humanos.

Selección del personal que ingrese en la compañía tanto directamente como a través de agencia.

Control de las nóminas con todas sus variaciones: subidas, finiquitos...

Responsable de la contratación laboral del personal así como de todo el trámite administrativo.

Responsable de la comunicación interna de la compañía.

Ser un agente del cambio siguiendo las directrices de la compañía.

Negociar con los Delegados de Personal.

Responsable de la evaluación de su equipo y actúa como mediador en las evaluaciones que las demás áreas realizan a su equipo.

Jefe de Administración y Finanzas

Formación necesaria:

Licenciado en Económicas con diez años de experiencia profesional. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Encargado del 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.

Define los procedimientos a seguir en el área financiera y de administración para conseguir los objetivos marcados por la compañía.

Conocimiento actualizado de la fiscalidad española con el objetivo de adaptarla a la compañía para evitar cualquier tipo de fraude fiscal.

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

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

Propone medios y procedimientos que le permitan alcanzar los objetivos a él y a su equipo.

Capaz de fijar objetivos claros y realistas para su equipo.

Autoriza propuestas sobre mejoras con relación a entrenamientos internacionales y actividades funcionales.

Desarrolla nuevos procedimientos y obtiene aprobaciones para su correspondiente implementación.

Responsable de la evaluación de su equipo.

Área de Customer Service

Coordinador Servicio Cliente I

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de dos años.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Atención de llamadas de clientes y distribuidores con la finalidad de procesar los pedidos y transmitir la información sobre precios, descuentos, promociones, plazos de entrega, etc., de los productos que comercializa la empresa.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo, ya que actúa según directrices y consignas establecidas, pidiendo autorización para realizar actividades que se salgan de la norma; se incluyen entre otros cometidos:

Atención, gestión y procesamiento de los pedidos.

Información a clientes/distribuidores sobre estatus de pedido, productos, precios, plazos de entrega, descuentos, promociones, etc.

Procesamiento de reclamaciones y elaboración de las notas de abono.

Coordinador Servicio Cliente II

Formación necesaria:

Diplomatura con dos años de experiencia en puesto similar o sin estudios con seis años de experiencia laboral.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas a nivel de usuario.

Función: Atención de llamadas de clientes y distribuidores con la finalidad de procesar los pedidos y transmitir información sobre precios, descuentos, promociones, plazos de entrega, etc., de los productos que comercializa la empresa.

Cometidos y responsabilidades:

Para desarrollar su trabajo necesita cierta supervisión pero tiene mayor grado de autonomía que el Coordinador Servicio Cliente I, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; se incluyen entre otros cometidos:

Atención, gestión y procesamiento de los pedidos.

Información a clientes y distribuidores sobre estatus de pedido, productos, precios, plazos de entrega, descuentos, promociones, etc.

Procesa las reclamaciones y realiza sus notas de abono.

Gestiona toda la información para la participación en concursos públicos.

Realiza venta activa.

Área de Ventas y Marketing

Secretaria

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Nivel de inglés medio.

Manejo de herramientas Informáticas como mínimo a nivel usuario.

Función: Desarrollar actividades relacionadas con las tareas administrativas dentro del departamento. Trabaja bajo las directrices de su Jefe inmediato.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar, archivar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos, cálculos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Confección/control y archivo de presupuestos generados por el departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Asistente Administrativo

Formación necesaria:

Titulación equivalente a Bachillerato superior o un curso específico de Secretariado; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Realización de las actividades administrativas de un departamento con el objetivo de descargar a sus compañeros del trabajo de oficina y servir como soporte en el negocio.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión pero tiene un mayor grado de autonomía que la Secretaria, ya que su grado de responsabilidad es mayor; entre otras sus funciones son:

Realiza tareas administrativas que exigen recopilar, comparar y relacionar datos a partir de diferentes fuentes.

Prepara los documentos e informes que se le requieran.

Mantiene actualizada la base de datos siempre que sea necesario para el departamento.

Atención telefónica y realización de los filtros necesarios.

Mantenimiento actualizado de los archivos y su organización.

Control de las facturas cuando sea necesario.

Ayuda al departamento en lo relativo a las tareas administrativas que se le soliciten.

Realizar tareas de traducción en folletos, notas de prensa o manuales relativos al departamento.

La persona que trabaje en el departamento de Servicio Técnico deberá tener un mantenimiento y conocimiento del Manual de Calidad, siguiendo los procedimientos en él establecidos.

Delegados de Ventas I

Formación necesaria:

Bachiller superior o Formación Profesional II con dos años de experiencia profesional o titulación media sin experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de cinco años en ventas.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel de usuario.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de vender los productos comercializados por la compañía.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión pero tiene cierto grado de autonomía; entre otras, sus funciones son:

Venta, promoción y demostración de los productos que comercializa la compañía.

Planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de ventas.

Establece las estrategias a desarrollar con cada distribuidor para mejorar la presencia de la compañía y reducir la cifra de la competencia.

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

Apoya al departamento de Cobros en el seguimiento y cobro de los clientes morosos.

Propuesta de iniciativas personales para poder penetrar en un cliente en lo referente a precios, descuentos, promociones, etc.

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

Especialista en Márketing I

Formación necesaria:

Titulación media sin ser necesaria experiencia profesional; en ausencia de titulación, mínimo de dos años de experiencia profesional.

Inglés nivel alto.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel de usuario.

Función: Lleva un control del mercado y de los productos de su unidad de negocio mediante reuniones con delegados, distribuidores y agentes para establecer unas líneas estratégicas para la elaboración del plan de marketing del negocio.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión y su grado de autonomía es relativo; entre otras, sus funciones son:

Realiza planes anuales de marketing de acuerdo con las directrices europeas siguiendo las indicaciones del Jefe de Ventas y Marketing.

Se reúne con delegados, distribuidores y agentes para intercambiar información sobre el mercado y los productos.

Facilita datos para las reuniones de venta tanto externas como internas.

Prepara y actualiza las listas de precios del departamento siguiendo criterios de dirección.

Prepara, coordina y diseña todo lo relativo a las ferias del departamento.

Traducción-adaptación de folletos europeos al español.

Controla el presupuesto de publicidad.

Coordina el control de inventario de los «stocks» de los productos.

Realiza los trámites administrativos para el pago de comisiones trimestrales a los Delegados de Ventas.

Se responsabiliza de la base de datos de clientes.

Participa en reuniones y proyectos de marketing europeos.

Organiza sus acciones dentro de objetivos asignados cuyos resultados están controlados de forma global. Es más un control de resultados que los medios que emplee o la manera de conseguirlos.

Delegado de Ventas II

Formación necesaria:

Bachiller superior o Formación Profesional II con cuatro años de experiencia o titulación media con dos años de experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de ocho años en ventas.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

Función: Realización de visitas al cliente con la finalidad de vender los productos comercializados por la compañía.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión pero tiene un mayor grado de autonomía que el Delegado de Ventas I, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Venta, promoción y demostración de los productos que comercializa la compañía.

Planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de ventas.

Establece las estrategias a desarrollar con cada distribuidor para mejorar la presencia de la compañía y reducir la cifra de la competencia.

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

Apoya al departamento de Cobros en el seguimiento y cobro de los clientes morosos.

Propuesta de iniciativas personales para poder penetrar en un cliente en lo referente a precios, descuentos, promociones, etc.

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

Especialista en Márketing II

Formación necesaria:

Titulación media con dos años de experiencia profesional; en ausencia de titulación serían necesarios cuatro años de experiencia profesional.

Inglés nivel alto.
Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Lleva un control del mercado y de los productos de su unidad de negocio mediante reuniones con delegados, distribuidores y agentes para establecer unas líneas estratégicas para la elaboración del plan de marketing del negocio.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo necesita supervisión, pero tiene un mayor grado de autonomía que el Especialista en Marketing I, ya que su nivel de responsabilidad es mayor; entre otras, sus funciones son:

Realiza planes anuales de marketing de acuerdo con las directrices europeas siguiendo las indicaciones del Jefe de Ventas y Marketing.

Se reúne con delegados, distribuidores y agentes para intercambiar información sobre el mercado y los productos.

Facilita datos para las reuniones de venta tanto externas como internas. Prepara y actualiza las listas de precios del departamento siguiendo criterios de dirección.

Prepara, coordina y diseña todo lo relativo a las ferias del departamento. Traducción-adaptación de folletos europeos al español.

Controla el presupuesto de publicidad.

Coordina el control de inventario de los «stocks» de los productos.

Realiza los trámites administrativos para el pago de comisiones trimestrales a los Delegados de Ventas.

Se responsabiliza de la base de datos de clientes.

Participa en reuniones y proyectos de marketing europeos.

Organiza sus acciones dentro de objetivos asignados cuyos resultados están controlados de forma global. Es más un control de resultados que los medios que emplee o la manera de conseguirlos.

Delegado de Ventas Senior

Formación necesaria:

Bachiller superior o Formación Profesional II con seis años de experiencia o titulación media con cuatro años de experiencia; en ausencia de titulación serán necesarios diez años de experiencia en ventas.

Inglés nivel medio.

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

Función: Responsable de las acciones de venta en una zona geográfica, tiene que controlar y mantener una red de agentes libres y distribuidores y conseguir nuevos negocios.

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

Venta, promoción y demostración de los productos que comercializa la compañía.

Planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de ventas.

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

Establece las estrategias a desarrollar con cada distribuidor para mejorar la presencia de la compañía y reducir la cifra de la competencia.

Colabora con el departamento de Créditos aplicando correctamente la política financiera y ayudando en el cobro.

Desarrolla conjuntamente con marketing las acciones a desarrollar de acuerdo al perfil del distribuidor.

Controla y mantiene a sus distribuidores y les anima a conservar a sus clientes.

Responsable de la consecución de nuevos negocios.

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

Especialista en Marketing Senior

Formación necesaria:

Titulación media con cuatro años de experiencia laboral; en ausencia de estudios serán necesarios seis años de experiencia profesional en puesto similar.

Inglés nivel alto.

Elevado manejo de herramientas informáticas.

Función: Lleva un control del mercado y de los productos de su unidad de negocio mediante reuniones con delegados, distribuidores y agentes

para establecer unas líneas estratégicas para la elaboración del plan de marketing del negocio.

Cometidos y responsabilidades: Para desarrollar su trabajo no necesita demasiada supervisión y tiene un gran nivel de autonomía, entre otras sus funciones son:

Realiza planes anuales de marketing de acuerdo con las directrices europeas siguiendo las indicaciones del Jefe de Ventas y Marketing.

Se reúne con delegados, distribuidores y agentes para intercambiar información sobre el mercado y los productos.

Facilita datos para las reuniones de venta tanto externas como internas.

Prepara y actualiza las listas de precios del departamento.

Prepara, coordina y diseña todo lo relativo a las ferias del departamento siguiendo criterios de dirección.

Traducción-adaptación de folletos europeos al español.

Controla el presupuesto de publicidad.

Coordina el control de inventario de los «stocks» de los productos.

Realiza los trámites administrativos para el pago de comisiones trimestrales a los Delegados de Ventas.

Se responsabiliza de la base de datos de clientes.

Participa en reuniones y proyectos de marketing europeos.

Organiza sus acciones dentro de objetivos asignados cuyos resultados están controlados de forma global.

Supervisor de Ventas

Formación necesaria:

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

Inglés nivel medio/alto.

Manejo de herramientas informáticas como mínimo a nivel de usuario.

Función: Lleva a cabo el control de las acciones de ventas que realizan los delegados que a él reportan, visitando los clientes conjuntamente ayudándoles en la gestión de ventas y la organización de su trabajo. Encargado de un equipo de ventas marcando los procedimientos que deben seguir a la hora de desempeñar su trabajo para que consigan sus resultados.

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

Participación en grupos de trabajo europeos.

Supervisión de vendedores y motivación de la red de ventas.

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

Colaboración con el departamento de Créditos aplicando correctamente la política financiera y ayudando en el cobro.

Desarrolla conjuntamente con marketing las acciones a desarrollar de acuerdo con el perfil del distribuidor.

Responsable de usuarios finales complejos en asuntos comerciales y exigentes en términos técnicos.

Responsable de grandes clientes y de centrales de compras.

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

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

Jefe de Ventas

Formación necesaria:

Bachiller superior con diez años de experiencia laboral o titulación media con ocho años de experiencia; en ausencia de titulación será necesaria una experiencia de catorce años en ventas. Experiencia en dirección de equipos.

Inglés nivel alto.

Manejo elevado de herramientas informáticas.

Función: Dirigir y motivar un equipo de ventas con la finalidad de incrementar las ventas del departamento. Responsable de un equipo de ventas marcando los procedimientos que deben seguir en el desempeño de su trabajo para la consecución de los objetivos.

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

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 marketing 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 características 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 Marketing

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 marketing 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