

## ANEXO III

**Acta de Acuerdos de la Comisión Negociadora del Convenio de ámbito interprovincial para la empresa «Alcatel Contracting, Sociedad Anónima», de 26 de octubre de 1999**

*Aplicación de sistema de incentivos*

	Rendimiento mínimo exigible	Producción obtenida por rendimiento	Retribución Ptas./Punto 1999-2000
<b>Planta exterior:</b>			
Celadores Conservación .....	0,81	De 0,82 a 1	820
Empalmadores Construcciones .....	—	> a 1	960
Celadores Construcciones .....	0,88	De 0,89 a 1	725
Empalmadores Conservación .....	—	> a 1	865
<b>Órdenes de servicio:</b>			
Instaladores .....	1,10	De 1,10 a 1,20 De 1,21 a 1,35 > a 1,35	725 775 960

Las producciones se computarán como medias trimestrales de acuerdo con cada trimestre natural.

## ANEXO IV

**Tabla salarial aplicable para el año 1999**

Categoría	Salario base mes — Pesetas	Plus Convenio mes — Pesetas	Retribución Convenio mes — Pesetas	Retribución Convenio anual — Pesetas	Quinquenio mes — Pesetas
Peón .....	73.920	39.798	113.718	1.592.050	2.323
Especialista .....	76.470	41.164	117.634	1.646.875	2.447
Oficial 3. <sup>a</sup> .....	77.107	41.498	118.605	1.660.475	2.447
Capataz .....	83.235	44.818	128.053	1.792.742	2.441
Capataz esp. ....	84.844	45.684	130.528	1.827.392	2.478
Encargado .....	86.452	46.551	133.003	1.862.042	2.555
Almacenero .....	80.115	43.139	123.254	1.725.556	2.441
Chófer .....	85.553	46.067	131.620	1.842.680	2.522

## ANEXO I

**Cuadro de grupos profesionales y niveles**

Nivel	Tecnología			Instalación	Administración
	Supervisión	Pruebas	Ingeniería		
N-VIII	Supervisor de Proyectos.		Analista de Proyectos.		Secretaría Dirección General.
N-VII	Supervisor de Programas experto.	Técnico de Pruebas polivalente.	Técnico experto de Proyectos.		Titulado de nivel VII. Ayudante no titulado nivel VII.
N-VI	Supervisor Programas.	Técnico de Pruebas experto.	Técnico de Proyectos nivel VI.		Titulado de nivel VI. Secretaría Dirección. Ayudante no titulado nivel VI.
N-V	Supervisor de Obra.	Técnico de Pruebas.	Técnico de Proyectos nivel V.		Titulado nivel V. Ayudante no titulado nivel V.
N-IV		Ayudante de Pruebas.	Ayudante de Proyectos nivel IV.	Instalador polivalente y Jefe de Equipo.	Administrativo nivel IV. Secretaría de Gerencia/Delegación.
N-III			Ayudante de Proyectos nivel III.	Instalador Polivalente. Instalador y Jefe de Equipo. Conductor Grúa/Camión.	Administrativo nivel III.

Categoría	Salario base mes — Pesetas	Plus Convenio mes — Pesetas	Retribución Convenio mes — Pesetas	Retribución Convenio anual — Pesetas	Quinquenio mes — Pesetas
Aux. Admto./Técnico ...	80.540	43.368	123.908	1.734.712	2.444
Of. 2. <sup>a</sup> Admto./Técnico ...	84.284	45.383	129.667	1.815.338	2.573
Of. 1. <sup>a</sup> Admto./Técnico ...	90.497	48.729	139.226	1.949.164	2.681
Jefe de 2. <sup>a</sup> Admto. ....	98.653	53.120	151.773	2.124.822	2.837
Jefe de 1. <sup>a</sup> Admto. ....	106.428	57.307	163.735	2.292.290	2.953
Operador informático ...	90.497	48.729	139.226	1.949.164	2.681
Ingeniero Técnico .....	126.173	67.939	194.112	2.717.568	3.263
Titulado superior .....	133.640	71.960	205.600	2.878.400	3.390

**23916** RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 1999, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de las Actas de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa «Amper Servicios, Sociedad Anónima».

Visto el contenido de las Actas de fecha 25 de octubre de 1999, de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa «Amper Servicios, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9010482, «Boletín Oficial del Estado» de 15 de noviembre de 1999), que versan sobre el nuevo cuadro de categorías y niveles y la constitución del Comité Intercentros de Seguridad y Salud, Comisión Negociadora que ha estado formada, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por miembros del Comité de Empresa de los distintos centros de trabajo, en representación del colectivo laboral afectado, 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 de los citados acuerdos 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, 25 de noviembre de 1999.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

Nivel	Tecnología			Instalación	Administración
	Supervisión	Pruebas	Ingeniería		
N-II			Ayudante de Proyectos nivel II.	Instalador N-II.	Administrativo nivel II.
N-I			Ayudante de Proyectos nivel I.	Instalador nivel I.	Auxiliar Administración. Auxiliar.

## ANEXO II

### Puestos tipos

A continuación se relacionan los puestos tipos y los niveles de clasificación de cada uno de ellos.

#### *Puesto tipo: Supervisión*

Tareas propias del grupo de Supervisión:

Elaborar el presupuesto de la obra asignada, en base a un contrato cerrado, técnica y económicamente.

Planificar y controlar la ejecución del proyecto en orden al cumplimiento del mismo en fechas, costes y calidad exigidos.

Colaborar con el Jefe de Proyectos en el seguimiento y control del programa.

Dirigir el proyecto o parte del proyecto asignado.

Gestionar todos los asuntos que posibilitan la ejecución de la obra: Permisos de obra, replanteos, proyecto técnico, entre otros.

Asignar los recursos y controlar el desarrollo y rentabilidad, así como el proceso de ejecución y gestionar los materiales de obra.

Asegurar el buen fin de la obra, su prueba, su documentación técnica y control y proponer al cliente el cierre, entregando técnicamente la misma.

Prestar apoyo al cliente en entregas y aceptaciones.

Coordinar y controlar la ejecución de obras de las empresas de subcontratación.

Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud Laboral y realizar las inspecciones de obra, cumpliendo el procedimiento establecido.

Realizar las tareas propias de los replanteos, consensuando con el cliente la documentación necesaria y plasmando en sistema cartográfico los datos de los mismos.

Niveles:

Nivel VIII. Supervisor de Proyectos.—Pertenecen a este nivel aquellos trabajadores que asumen la máxima responsabilidad en el ámbito de la supervisión.

Pueden realizar la totalidad de las actividades de este campo, actuando como Jefe de Proyecto, en dependencia directa de otro de más cualificación o, directamente, del responsable de la línea de actividad.

Nivel VII. Supervisor de Programas experto.—Pertenecen a este puesto aquellos trabajadores que realizan tareas en obras de instalación completas en donde intervienen especialidades técnicas diversas, tales como obra civil, acometida de fuerza o sistemas de telecomunicación, cualquiera que sea su complejidad técnica.

Nivel VI. Supervisor de Programas.—Pertenecen a este puesto aquellos trabajadores que controlan o realizan tareas de supervisión en obras parciales relativas a sistemas de telecomunicación y accesorios.

Nivel V. Supervisor de Obra.—Dependiendo de un Supervisor de nivel superior o de un Jefe de Proyectos, supervisan parte de una obra o una obra completa de baja complejidad técnica.

#### *Puesto tipo: Pruebas*

Tareas propias del grupo de Pruebas:

Elaborar o colaborar en el plan de ejecución de las actividades de pruebas.

Mantener relaciones con los clientes para determinar las fechas de las visitas técnicas.

Controlar e inspeccionar la instalación y los equipos instalados, comprobando que se encuentran en perfecto estado para su entrega al cliente.

Realizar las pruebas de la estación y su carga, si fuera necesario, frecuencias, antenas, sectores, etc. verificando los equipos y asegurando la calidad de la instalación.

Realizar o informar para corregir posibles fallos detectados en la instalación durante las pruebas.

Realizar y controlar el desarrollo técnico del proyecto, responsabilizándose de las actividades encomendadas, de la puesta en servicio, aceptación de la obra con el cliente y firma de actas de entrega e integración en el sistema de ésta.

Realizar, cuando le sea requerido, las tareas propias de los replanteos y de las mediciones, consensuando con el cliente el acta definitiva y plasmando en sistema cartográfico los datos de los mismos.

Realizar el conexionado y la instalación de aquellos equipos que, por su simplicidad, no requieran que tal actividad sea realizada por personal del grupo de instalación.

Actúan, cuando así se les solicita, como monitores en el adiestramiento de técnicos de menor cualificación y dentro de su especialidad.

Definiciones: Las líneas actuales de actividad son: Radio, Planta Interna, Planta Externa, Proyectos.

Los sistemas actuales son:

a) En Radio: GSM, TMA, CDMA.

b) En Planta Interna: Conmutación, transmisión, redes de datos, servicios integrales (RSDI, centralitas, circuitos de datos, etc.).

Niveles:

Nivel VII. Técnico de Pruebas polivalente.—Son Técnicos de Pruebas polivalentes los trabajadores que, dependiendo directamente de un Supervisor o Jefe de Proyectos y con plena autonomía, realizan las actividades de pruebas en varios sistemas coincidentes en el tiempo y pertenecientes a una línea de actividad.

Nivel VI. Técnico de Pruebas experto.—Son Técnicos de Pruebas expertos los trabajadores que, dependiendo directamente de un Supervisor o Jefe de Proyectos, realizan, con plena autonomía, las actividades de pruebas, incluidas las de integración, en un sistema perteneciente a una línea de actividad.

Nivel V. Técnico de Pruebas.—Son Técnicos de Pruebas los trabajadores que, dependiendo directamente de un Supervisor o Jefe de Proyectos, realizan las actividades de pruebas, incluidas las de aceptación, en un sistema perteneciente a una línea de actividad.

Nivel IV. Ayudante de Pruebas.—Son Ayudantes de Pruebas los trabajadores que, dependiendo directamente de un Técnico de Pruebas o Supervisor, ayudan y colaboran en la realización de las actividades propias de este grupo profesional.

Pueden realizar tareas básicas de pruebas en actividades de pequeña complejidad técnica.

#### *Puesto tipo: Ingeniería*

Tareas propias del grupo de Ingeniería:

Diseñar los aspectos básicos, generales y especiales de las centrales de cualquier sistema de comunicación, así como realizar los programas del «software».

Realizar los diseños funcionales de los proyectos informáticos según los procedimientos y necesidades de la compañía, con objeto de informatizar y facilitar su gestión.

Instalar y mantener el «software» y el «hardware» de la empresa, con objeto de que los usuarios tengan los equipos en perfecto estado de uso y actualización.

Dar soporte técnico a las actividades de producción y a los clientes que permitan una solución de los problemas que se producen durante el proceso de instalación o que mejoren el mismo para obtener un mayor rendimiento siguiendo en todo momento las pautas de calidad de la compañía.

Elaborar, aportar y redactar técnicamente las tareas que definen las estructuras conceptuales de los concursos y peticiones, aportando los suministradores más idóneos técnica y económicamente para tratar de conseguir la adjudicación del concurso a la compañía.

Decidir, estructurar, facilitar, coordinar y custodiar los manuales de instrucciones técnicas de los proyectos de instalación, siguiendo las normas del manual de procedimientos operativos de calidad de la compañía.

Gestionar, planificar y diseñar gráficamente las documentaciones técnicas, empleando herramientas informáticas adecuadas.

Niveles:

Nivel VIII. Analista de Proyectos.—Pertenecen a este grupo los trabajadores que, con plena autonomía, realizan las tareas relativas a la gestión e integración de todos los aspectos que intervienen en los sistemas de comunicación e informáticos.

Nivel VII. Técnico experto de Proyectos.—Pertenecen a este puesto de trabajo los trabajadores que realizan las tareas relativas al diseño de los aspectos especiales de los sistemas de comunicación y/o proyectos informáticos.

Realizan trabajos que exigen una gran experiencia en los procedimientos y sistemas. Requieren una gran capacidad de relación y poseer una cierta habilidad para negociar.

Nivel VI. Técnico de Proyectos nivel VI.—Pertenecen a este nivel aquellos trabajadores que realizan las tareas de diseño de los aspectos generales de los sistemas de comunicación y manejan los programas informáticos necesarios para tal fin, empleando los lenguajes informáticos adecuados.

También pertenecen a este puesto aquellos trabajadores que gestionan funciones técnicas específicas, tales como aprovisionamiento, gestión de equipos de instalación de radio u otros de naturaleza similar, pudiendo tener a su cargo otros profesionales de menor cualificación.

Nivel V. Técnico de Proyectos nivel V.—Pertenecen a este nivel aquellos trabajadores que realizan el diseño de aspectos básicos de los sistemas de comunicación.

Nivel IV. Ayudante de Proyectos nivel IV.—Pertenecen a este puesto de trabajo aquellos trabajadores que, con plena autonomía, realizan las tareas encomendadas por Técnicos de más cualificación.

Conocen y emplean el manejo de herramientas informáticas complejas con las que se obtienen amplias utilidades técnicas.

Nivel III. Ayudante de Proyectos nivel III.—Pertenecen a este nivel aquellos trabajadores que realizan actividades para las que se requiere el conocimiento y empleo de herramientas informáticas integradas.

Nivel II. Ayudante de Proyectos nivel II.—Pertenecen a este nivel aquellos trabajadores que cuentan con cierta experiencia y realizan tareas operativas para las que se requiere el conocimiento y empleo de herramientas informáticas.

Nivel I. Ayudante de Proyectos nivel I.—Pertenecen a este nivel aquellos trabajadores que realizan tareas operativas para las que se requiere el conocimiento y empleo de herramientas informáticas sencillas.

#### *Puesto tipo: Instalación*

Tareas propias del grupo de Instalación:

Analizar la documentación, comprobar y confirmar que lo especificado en la misma coincide con la realidad.

Realizar las tareas operativas de instalación y conexión de equipos y sistemas, incluso en altura. Hacer las mediciones y tomas de datos necesarios para evaluar funcional y técnicamente las instalaciones.

Recoger los materiales y equipos a utilizar, controlando su utilización, colocar bastidores y cablear.

Realizar las actividades propias de almacén: Contar, pesar, medir, ubicar, etc., los materiales y productos y prepararlos para su envío a las instalaciones; recepcionarlos cuando provengan de proveedores.

Transportar personas y materiales, estando en posesión del carné de conducir exigido por la legislación vigente, cargando, descargando y ubicando en el medio de transporte los materiales a distribuir.

Cumplimentar la documentación de obra, partes de trabajo, controles de producción, avances de obra, incidencias y faltas, etc., necesarios.

Cuando realiza tareas de Jefe de Equipo:

Asignar actividades y tareas de instalación entre el personal a su cargo, teniendo en cuenta las exigencias técnicas de las instalaciones y las competencias profesionales del personal.

Comprobar que las tareas de producción se realizan de acuerdo a la documentación técnica específica de la actividad, normas de seguridad y salud y sistema de calidad.

Comprobar, cuando la obra ha sido subcontratada, que las obras se están realizando según los criterios marcados por la compañía, resolviendo o transmitiendo a su Jefe las situaciones anormales detectadas.

Niveles:

Nivel IV. Instalador polivalente y Jefe de Equipo.—Desempeña las mismas funciones técnicas del Instalador polivalente y, además, realiza las funciones de Jefe de Equipo y/o las labores de Gestor de Almacén.

Nivel III. Instalador polivalente.—Son Instaladores polivalentes aquellos instaladores que, dependiendo directamente de un Jefe de Equipo o Responsable de Proyectos, realizan las tareas de instalación con independencia técnica en dos o más sistemas, coincidentes en el tiempo, de una línea de actividad.

Igualmente, pertenece a este nivel el que realiza gestiones de coordinación del almacén central de materiales.

Nivel III. Instalador Jefe de Equipo.—Pertenecen a este nivel aquellos trabajadores que, desempeñando las funciones de Instalador, actúan como Jefe de Equipo.

Nivel II. Instalador nivel II.—Son Instaladores aquellos trabajadores que, dependiendo directamente de un Jefe de Equipo o Responsable de Proyectos, realizan, con independencia técnica, las tareas de instalación en un sistema de una línea de actividad.

Realiza también mediciones o pruebas simples, tales como el timbrado de la instalación.

Nivel I. Instalador nivel I.—Pertenecen a este nivel los trabajadores incorporados a la empresa para la realización de actividades básicas de instalación, almacén o cualesquiera otras de similar naturaleza.

Nivel III. Conductor de Grúa/Camión.—Pertenecen a este nivel los trabajadores que, estando en posesión del carné adecuado, conducen la grúa/camión u otros medios similares de transporte.

Compatibilizan sus funciones con las propias del almacén y del instalador.

Cumplimentan la documentación necesaria, justificativa de la actividad que realizan.

#### *Puesto tipo: Administración General*

Tareas propias del grupo de Administración:

Gestionar y/o realizar la operativa administrativa para la liquidación de las obligaciones fiscales y tributarias que surgen como consecuencia de la actividad empresarial y relacionadas con los organismos públicos centrales y periféricos, así como la operativa administrativa de la contabilidad general.

Gestionar la nómina, seguros sociales y la documentación precisa para el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de las relaciones empresa-trabajador.

Realizar las operaciones administrativas básicas, tales como mecanografiado, introducción de datos en el ordenador, archivo, preparación de documentaciones, reproducciones, fotocopiado, encuadernación, preparación y envío o reparto de las documentaciones y paquetes, pequeñas compras, registros y control de documentos y paquetería u otras de similar índole.

Cumplimentar los cuadros de gestión propios del área a la que pertenece, empleando los medios más adecuados de acuerdo con las posibilidades existentes en cada momento.

Realizar las tareas propias del secretariado, tales como atención telefónica, agenda del director, cuadros de mando propios de la dirección, control documentación de entrada y salida.

Llevar la caja en delegaciones, así como el control administrativo de la misma que justifique el movimiento dinerario.

Niveles:

Nivel VIII. Secretaria de Dirección General.—Realizar las tareas propias del secretariado del Director general de la compañía.

Nivel VI. Secretaria de Dirección.—Realizan las tareas propias del secretariado de los Directores que pertenecen al Comité de Dirección de la compañía.

Nivel IV. Secretaria de Gerencia/Delegación.—Realiza las tareas propias de secretariado en una gerencia/delegación. Asimismo, actúa como Secretaria/o para un Director que no pertenece al Comité de Dirección de la compañía.

Nivel VII. Titulado nivel VII.—Pertenecen a este puesto aquellos trabajadores que, estando en posesión de un título universitario y contando con una amplia experiencia, realizan actividades que requieren interpretar, aplicar y actualizar datos jurídicos y emplear conocimientos técnico-profesionales cualificados complejos.

Nivel VII. Ayudante no titulado nivel VII.—Pertenecen a este puesto los trabajadores que, sin estar en posesión de título universitario, cuentan con amplia experiencia profesional y realizan tareas similares a las de los trabajadores titulados de nivel VII.

Nivel VI. Titulado nivel VI.—Pertenecen a este puesto aquellos trabajadores que, estando en posesión de un título universitario, realizan acti-

vidades que requieren interpretar, aplicar y actualizar datos jurídicos y emplear conocimientos técnico-profesionales cualificados complejos.

Nivel VI. Ayudante no titulado nivel VI.—Pertenece a este puesto los trabajadores que, sin estar en posesión de título universitario, cuentan con amplia experiencia profesional y realizan tareas similares a las de los trabajadores titulados de nivel VI.

Nivel V. Titulado nivel V.—Pertenece a este puesto aquellos trabajadores que, estando en posesión de un título universitario de grado medio, realizan actividades que requieren interpretar, aplicar y actualizar datos jurídicos y emplear conocimientos técnico-profesionales cualificados.

Nivel V. Ayudante no titulado nivel V.—Pertenece a este puesto los trabajadores que, sin estar en posesión de título universitario de grado medio, cuentan con amplia experiencia profesional y realizan tareas similares a las de los trabajadores titulados de nivel V.

Nivel IV. Administrativo nivel IV.—Realizan con plena autonomía las tareas administrativas y el procesamiento informático de la documentación relativa a su departamento, de acuerdo con las instrucciones y los circuitos administrativos establecidos por sus superiores, para conseguir la correcta realización en plazo y calidad de dichos documentos.

Nivel III. Administrativo nivel III.—Realizan con plena autonomía las tareas administrativas y el procesamiento informático de la documentación relativa a su departamento, de acuerdo con las instrucciones y los circuitos administrativos establecidos por sus superiores, para conseguir la correcta realización en plazo y calidad de dichos documentos.

Si bien su misión y funciones no difieren del puesto de Administrativo de nivel IV, la experiencia y responsabilidad son inferiores.

Nivel II. Administrativo nivel II.—Realizan las tareas administrativas y el procesamiento informático de la documentación relativa a su departamento, de acuerdo con las instrucciones y los circuitos administrativos establecidos por sus superiores, para conseguir la correcta realización en plazo y calidad de dichos documentos.

Nivel I. Auxiliar y/o Auxiliar de Administración.—Los trabajadores clasificados en este puesto realizan tareas administrativas sencillas, así como el procesamiento informático de las documentaciones relativas a su departamento o equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Asiste y apoya las tareas propias de otros técnicos especializados.

### ANEXO III

#### Objeto de la reunión: Constitución del Comité Intercentros de Seguridad y Salud

En la reunión mantenida por la Comisión Negociadora del II Convenio Colectivo de «Amper Servicios, Sociedad Anónima», en fecha 21 de julio de 1999, se acordó designar una Comisión compuesta por tres miembros de cada parte para definir las competencias y funciones del Comité de Salud Laboral.

En base a ello, y tras las deliberaciones habidas al efecto en el seno de la propia Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, se han alcanzado los siguientes acuerdos:

Primero.—Constituir el Comité Intercentros de Seguridad y Salud de «Amper Servicios, Sociedad Anónima», como órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Su composición, competencias y régimen de funcionamiento quedan definidos según se indica a continuación:

Composición: La representación de los trabajadores estará formada por los mismos miembros que integran la Comisión de Interpretación del Convenio Colectivo y que actualmente son los siguientes:

Don Francisco Javier Martínez Arnaiz (Delegación de Bilbao).  
 Don José María Galán Redondo (Delegación de Sevilla).  
 Don David de Toro Martínez (Delegación de Zaragoza).  
 Don Miguel A. Vela Santos (Delegación de Madrid).  
 Don Pedro del Álamo Ramírez (Almacén de Getafe).  
 Don Juan Ángel López Ruiz (Delegación de Barcelona).  
 Don Manuel Mazaira Vázquez (Oficinas Centrales).

La representación de la Dirección estará formada por un número de miembros igual al que compone la representación de los trabajadores, figurando, entre sus componentes, los siguientes:

Don Juan Antonio Garrido Ramiro.  
 Don Manuel Lozano Camacho.  
 Don Víctor Pinilla Ortega.  
 Don Jesús Rojo Boto.

Con independencia de los miembros que componen de forma regular el presente Comité Intercentros, podrán asistir, con voz pero sin voto, los técnicos que ambas partes de común acuerdo determinen.

Régimen de reuniones: El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que, existiendo una causa que lo justifique, lo solicite alguna de las partes.

El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Competencias y facultades:

Competencias: El Comité Intercentros de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Facultades: En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Segundo.—Incorporar al texto del Convenio Colectivo los acuerdos aquí reflejados.

**23917** *RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 1999, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Acta en la que se recoge qué se entiende por «Salones recreativos» en el ámbito funcional del Acuerdo laboral de ámbito estatal del sector de hostelería.*

Visto el texto del Acta en la que se recoge qué se entiende por «Salones recreativos» en el ámbito funcional del Acuerdo laboral de ámbito estatal del sector hostelería, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de agosto de 1996 (código Convenio número 9910365), que fue suscrita con fecha 1 de octubre de 1999 por la Comisión Paritaria del Acuerdo en representación de las partes empresarial y trabajadora, 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 de la citada Acta 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, 26 de noviembre de 1999.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

COMISIÓN PARITARIA DEL ACUERDO LABORAL DE ÁMBITO ESTATAL  
 DEL SECTOR DE HOSTELERÍA

En Madrid a 1 de octubre de 1999, reunida la Comisión Paritaria del Acuerdo Laboral de Ámbito Estatal del Sector de Hostelería, en la sede de CC.OO., situada en la plaza de Cristino Martos, 4, con la asistencia