

# **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I RETRIBUTIVA DE FOMENT DE CIUTAT SA**

## **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.**

L'estructura organitzativa de Foment de Ciutat SA es sustenta en dos grans eixos:

- 1) L' estructura de govern, formada per dos òrgans col·legiats i un òrgan unipersonal:

Òrgans col·legiats: El Consell d'Administració i la Junta General d'Accionistes.

Òrgan unipersonal: El conseller/a delegat/da.

- 2) Estructura operativa: Encapçalada per la Direcció General, és l'estructura interna de l'empresa, està integrada per tot el personal de l'empresa que desenvolupa les seves funcions en les diferents àrees organitzatives de l'empresa.

## **ESTRUCTURA DE GOVERN.**

### **El Consell d'Administració:**

L'administració i la representació de la Societat correspon al Consell d'Administració actuant col·legiadament. L'execució dels seus acords correspondrà al conseller o consellers que el mateix Consell designi i, si no n'hi hagués, a la presidència o a l'apoderat amb facultats per a executar i elevar a públics els acords socials.

L'òrgan d'administració podrà fer i dur a terme tot allò que estigui comprés dintre de l'objecte social, com també exercitar quantes facultats no estiguin expressament reservades per la Llei o per aquests estatuts a la Junta General. A manera enunciativa, corresponen a l'òrgan d'administració les facultats següents i tot allò relacionat amb elles àmpliament i sense cap limitació:

- a) Representar amb plena responsabilitat la Societat en qualsevol classe d'actes i contractes, en judici i fora d'ell, davant de terceres persones, Estat, Comunitats Autònomes, Província, Municipi, Jutjats i Tribunals de qualsevol ordre i jurisdicció, oficines d'organismes administratius i de qualsevol altra naturalesa.
- b) Adquirir, disposar, alienar, gravar tota classe de béns mobles i immobles, i constituir, acceptar, modificar i extingir tota classe de drets personals i reals, fins i tot hipoteques.
- c) Dirigir l'organització empresarial de la Societat i els seus negocis.
- d) Atorgar tota classe d'actes, contractes o negocis jurídics, amb els pactes, clàusules i condicions que estimin oportú establir; transigir i pactar l'arbitratge; prendre part en concursos i subhastes, fer propostes i acceptar adjudicacions. Adquirir, gravar i alienar, per qualsevol títol, i, en general, realitzar qualsevol operació sobre accions, obligacions o altres títols valors, com també realitzar

- actes dels quals resulti la participació en altres societats, bé concorrent a la seva constitució o subscriuint accions en augment de capital o altres emissions de títols valors.
- e) Administrar béns mobles i immobles; fer declaracions d'edificació i plantació, limitacions, fitacions, divisions materials; concertar, modificar i extinguir arrendaments qualssevol altres cessions d'ús i gaudiment.
  - f) Girar, acceptar, endossar, intervenir i protestar lletres de canvi i altres documents de gir.
  - g) Disposar, seguir, obrir i cancel·lar comptes i dipòsits de qualsevol tipus en bancs, instituts i organismes oficials i altres entitats, fent tot allò que la legislació i la pràctica bancària permetin. Llogar i utilitzar caixes de seguretat.
  - h) Nomenar i separar la presidència del propi Consell i a la Direcció General de la Societat. Nomenar i separar llocs de direcció, representants i tot el personal de la Societat, firmar contractes de treballs, de transport i traspàs de locals de negoci; retirar i remetre gèneres, lliuraments, enviaments i girs.
  - i) Comparèixer davant tota mena de jutjats i tribunals de qualsevol jurisdicció i davant tota classe d'organismes públics per qualsevol concepte i en tota classe de judicis i procediments inclosos arbitratges; interposar recursos, inclosos els de cassació, revisió, o nul·litat, ratificar escrits i desistir de les actuacions, ja directament o per mitjà d'advocats i procuradors, als quals podrà conferir els oportuns poders.
  - j) Sol·licitar, obtenir, adquirir, cedir i explotar concessions, patents, privilegis i llicències.
  - k) Atorgar i signar tota classe de documents públics i privats; retirar i cobrar qualsevol quantitat o fons de qualsevol organisme públic o privat, firmant a l'efecte cartes de pagament, rebuts, factures i lliuraments.
  - l) Executar i, en tot cas, elevar a públics els acords adoptats per la Junta General.
  - m) Atorgar poders de totes classes, tant judicials com extrajudicials, i modificar o revocar els apoderaments conferits.

Els membres del Consell d'Administració, escollits entre persones professionalment qualificades, seran nomenats per la Junta General pel termini de quatre anys i, en tot cas, coincident amb el mandat consistorial.

El càrrec de conseller serà renunciable, revocable, i pot ser indefinidament reelegit per períodes d'igual durada.

El càrrec d'administrador és gratuït.

Seràn d'aplicació les causes d'incapacitat per al càrrec o prohibicions que preveu la Llei de Societats de Capital, com també les normes sobre incompatibilitat, per als consellers representants de les administracions públiques. També queda prohibit ocupar i, si escau, exercir càrrecs en la Societat a les persones declarades

incompatibles i a aquelles que es trobin sotmeses en causa legal d'incapacitat o incompatibilitat, especialment les d'alts càrrecs determinades per la Llei 12/1995, d'11 de maig, i altres que puguin establir-se en el futur.

El Consell d'Administració ha d'estar integrat per un mínim de 5 i un màxim de 15 membres, el nomenament dels quals correspon a la Junta General.

Si durant el termini pel qual van ser nomenats es produeixen vacants, la Junta General podrà designar altres persones. Aquests substituïts cessaran el dia que hauria correspost de fer-ho als que substitueixin.

El Consell escollirà la presidència entre els seus membres. El Consell nomenarà la persona que, pertanyent-t'hi o no, hagi de tenir el càrrec de secretari, tanmateix el Consell d'Administració podrà escollir entre els seus membres un o més vicepresidents/es, fins a un màxim de tres i sempre que aquests nomenaments no haguessin estat fets per la Junta al temps de l'elecció dels consellers, ocuparan els esmentats càrrecs al temps de la reelecció.

La presidència del Consell d'Administració podrà delegar les seves facultats i serà substituït en cas d'absència, malaltia o qualsevol altra impossibilitat, pels vicepresidents/es, pel seu ordre. El secretari, encara que no sigui conseller, tindrà facultats per a certificar i elevar a públics els acords socials.

El Consell quedarà vàlidament constituït quan concorrin a la reunió, presents o representats per un altre conseller, la meitat més un dels seus membres. La representació es conferirà mitjançant carta dirigida a la presidència. Els acords s'adoptaran per majoria absoluta dels assistents a la reunió. La Direcció General podrà assistir a les sessions, amb veu però sense vot. La votació per escrit i sense sessió serà vàlida si cap conseller s'oposa a aquest procediment.

Les discussions i els acords del Consell s'han de portar al llibre d'actes, les quals seran signades per la presidència i el secretari/a. En cas d'empat, decidirà el vot personal del que fos president/a.

El Consell es reunirà sempre que ho acordi la presidència, al qual correspon convocar-lo, o qui en la seva absència o impossibilitat actuï en lloc seu, o quan ho sol·licitin la majoria dels consellers. En aquest segon supòsit, no es pot demorar la celebració del Consell més de quinze dies des que hagués estat sol·licitat.

## **La Junta General d'Accionistes:**

El Ple de la corporació municipal de l'Ajuntament de Barcelona (Plenari del Consell Municipal) exercirà, les funcions de la Junta General de la Societat, en la forma i amb les atribucions i facultats que la llei determini.

En especial, seran facultats de la Junta General:

- Nomenar el Consell d'Administració i acordar-ne la renovació o ratificació, si escau.
- La modificació dels estatuts socials.
- L'augment o reducció del capital social.
- L'emissió d'obligacions.
- Aquelles que la legislació mercantil atribueix a la Junta General.

Les juntes generals podran ser ordinàries o extraordinàries. La Junta General ordinària es reunirà dins els sis primers mesos de cada exercici, per censurar la gestió social, aprovar, si escau, els comptes de l'exercici anterior i resoldre sobre l'aplicació del resultat. La Junta General extraordinària és qualsevol altra que no sigui d'ordinària.

Pel que fa a la convocatòria, la constitució, els quòrums i majories, els drets d'assistència i de vot, el procediment, les votacions i adopció d'acords de les juntes generals ordinàries, com també de les extraordinàries, s'acomodaran a les disposicions administratives per les quals es regeix la corporació municipal de l'Ajuntament de Barcelona, respectant i dins els límits que com a mínim estableix la Llei de societats anònimes.

Podran assistir a les juntes generals la Direcció General i altres persones que, d'acord amb el que disposa la Llei de Societats de Capital, siguin autoritzades per la presidència de la Junta.

La Junta General extraordinària es reuneix a convocatòria de la presidència, a iniciativa seva o a petició dels membres de la corporació municipal de l'Ajuntament de Barcelona, els quals, segons la seva normativa orgànica, poden sol·licitar reunions extraordinàries i també, a instància del Consell d'Administració de la Societat, quan això ho estimi convenient pels interessos socials.

Actuaran de President/a i Secretari/a de les juntes generals l'Alcalde/ssa i el Secretari/a de la corporació municipal de l'Ajuntament de Barcelona.

S'ha d'estendre acta de reunió de la Junta General, la qual ha de ser aprovada i constar en el termes i formes que adoptin les de la corporació municipal de l'Ajuntament de Barcelona i d'acord amb el que estableix la Llei de societats anònimes. Aquesta acta

s'ha d'inscriure en un llibre especial d'actes de la Junta General de la Societat, amb la signatura del President/a i del Secretari/a. L'acta, aprovada en qualsevol de les formes que determina la Llei, tindrà força executiva a partir de la data de la seva aprovació.

### **El Conseller/a Delegat/da:**

El Consell d'Administració podrà designar entre els seus membres un conseller Delegat, al qual, sense perjudici dels apoderaments que pugui conferir a qualsevol altra persona, podrà delegar les facultats legalment delegables que la Llei i els estatuts atribueixen al Consell d'Administració.

La delegació permanent d'algunes o totes les seves facultats legalment delegables en el conseller Delegat i la designació de l'administrador que hagi d'ocupar aquest càrrec, requerirà per a la seva validesa el vot favorable dels dos terços dels components del Consell i no produiran efecte fins a la seva inscripció en el Registre Mercantil.

El conseller/a delegat/da tindrà les facultats que té el Consell d'Administració, però amb les excepcions que s'expressen a continuació:

1. Aquelles què, per mandat de la llei o qualsevol altra norma de compliment obligat corresponguin inexcusablement al Consell d'Administració.
2. L'aprovació de propostes que s'hagin de fer a la Junta General d'Accionistes, tant ordinària com extraordinària.
3. Aquelles que específicament es reservi el mateix Consell d'Administració.

### **ESTRUCTURA OPERATIVA.**

La classificació professional a Foment de Ciutat SA, s'estructura en els grups professionals definits del 0 al 6. D'aquests set grups, el grup 0 correspon a l'alta direcció de l'empresa, essent l'únic que està exclòs del conveni col·lectiu, la resta de grups, del 1 al 6, corresponen al personal subjecte a les condicions laborals establertes al conveni col·lectiu.

L'Òrgan competent en matèria de personal és el responsable de la classificació professional de la relació de llocs de treball, que realitza per interpretació i aplicació dels criteris generals objectius, i per les tasques i funcions bàsiques més representatives que desenvolupi el personal.

### **Criteris generals:**

Qualsevol persona, en funció del lloc de treball que desenvolupi, estarà enquadrada en un grup professional, circumstàncies que definiran la seva posició en l'esquema organitzatiu i retributiu.

Així, la possessió per part del personal d'alguna o totes les competències representatives d'un grup professional determinat, o la seva consecució a través del procediment acreditació de les competències professionals o a través de processos formatius, no implica la seva adscripció a aquest, sinó que la seva classificació estarà determinada per l'exigència i l'exercici efectiu d'aquestes competències en les funcions corresponents al seu lloc de treball.

L'enquadrament en un determinat grup professional es portarà a efecte per les funcions realment realitzades pel personal, amb independència de la denominació del lloc o de la titulació d'aquests.

La pertinença a un grup professional capacitarà per a l'acompliment de totes les tasques i cometes que els són pròpies, així com tasques suplementàries i/o auxiliars necessàries que integren el procés complet de què formen part, sense més limitacions que les derivades de l'exigència de les titulacions específiques i dels altres requisits de caràcter professional.

Els factors que influeixen en la classificació professional del personal i que, per tant, indiquen la pertinença de cadascun d'aquests a un determinat grup professional, són els que es defineixen a continuació:

Formació: Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el conjunt de coneixements, experiència i habilitats requerits per a l'acompliment normal d'un lloc de treball, amb independència del seu mode d'adquisició, referits a una funció o activitat empresarial. Aquest factor s'integra per:

- a) Titulació: Considera el nivell inicial mínim i suficient de coneixements teòrics que ha de posseir una persona de capacitat mitjana per arribar a exercir satisfactòriament les funcions del lloc de treball després d'un període de formació pràctica. Comprendrà tant les titulacions del sistema educatiu i universitari, les certificacions de l'àmbit laboral (certificats de professionalitat) així com les competències professionals degudament acreditades.
- b) Especialització: Considera l'exigència de coneixements especialitzats o complementaris a la formació inicial bàsica.
- c) Experiència pràctica: Considera el període de temps requerit perquè una persona, adquireixi l'habilitat pràctica necessària per exercir el lloc, obtenint un rendiment suficient en qualitat i quantitat.

Iniciativa: Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de seguiment a normes o directrius per a l'execució de tasques o funcions.

Autonomia: Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de dependència jeràrquica en l'acompliment de les tasques o funcions que es desenvolupin.

**Responsabilitat:** Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau d'autonomia d'acció del titular de la funció, el nivell d'influència sobre els resultats i la rellevància de la gestió sobre els recursos humans, tècnics i productius.

**Comandament:** Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el grau de supervisió i ordenació de les funcions i tasques, la capacitat d'interrelació, les característiques del col·lectiu i el nombre de persones sobre les quals s'exerceix el comandament.

**Complexitat:** Factor per a la valoració del qual es tindrà en compte el nombre i el grau d'integració dels diversos factors abans enumerats en la tasca o lloc encomanat.

Foment de Ciutat SA ha establert els següents grups, en aplicació dels criteris generals objectius i les principals tasques i funcions bàsiques més representatives que desenvolupa el personal.

**Grup professional 0:**

Alta direcció: correspon exclusivament a la Direcció General, que és nomenat pel Consell d'Administració de la Societat. La gerència de la societat serà assumida per la Direcció General, que haurà de reunir les condicions legals establertes. El seu nomenament o cessament correspondrà al Consell d'Administració.

El Consell d'Administració fixarà les atribucions que li siguin conferides a la Direcció General, la seva remuneració, termini i causes de cessament en les seves funcions i tot allò que sigui necessari per atorgar, al seu favor, poders de representació de la Societat.

La Direcció General podrà assistir a les reunions del Consell d'Administració per tal de ser informat i informar, i hi tindrà veu, però no vot.

Li correspondran les facultats necessàries per a la deguda execució dels acords de la Junta General, del Consell d'Administració i, si s'escau, les decisions del Conseller Delegat, així com qualssevol altres que els esmentats òrgans de govern li encarreguin amb poders per aquest fi.

La Direcció General assumirà les funcions que es derivin de les anteriors facultats, en especial, les següents:

- a) Dirigirà, administrarà i gestionarà els negocis de la Societat, controlant i supervisant la marxa de l'explotació i ostentarà la representació de la Societat front als tercers, resolent per pròpia iniciativa aquells assumptes de la seva competència.
- b) Dirigirà i organitzarà el treball a desenvolupar, establint els requisits i exigències per cada lloc de treball, i adscriuint i traslladant al personal als diferents centres de treball de la Societat.
- c) Efectuarà nomenaments, ascensos, retribucions, recompenses, sancions i separacions del personal, segons els procediments legals i reglamentaris.

- d) Exercirà la direcció superior i la inspecció dels serveis i dependències.
- e) Vetllarà per la millora en els mètodes de treball i per la introducció de les millores tecnològiques adients, i també per la conservació i el manteniment dels centres, instal·lacions i demés equipaments, així com per l'optimització de les despeses.
- f) Qualsevulla altra facultat orientada a la direcció del curs ordinari de l'activitat de la Societat.

### **Grup professional 1:**

**Criteris generals:** El personal pertanyent a aquest grup, tenen la responsabilitat directa en la gestió d'una o diverses àrees funcionals de l'empresa i realitza tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació. Pren decisions o participa en la seva elaboració així com en la definició d'objectius concrets. Exerceix les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat, depenent en primera línia jeràrquica de la direcció general.

**Formació:** Titulació universitària de grau superior o coneixements equivalents equiparats per l'empresa i/o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

1. Direcció, coordinació, supervisió i ordenació de treballs heterogenis o del conjunt d'activitats dins d'un àrea d'activitat, servei o departament.
2. Tasques de direcció tècnica d'alta complexitat i heterogeneïtat amb elevat nivell d'autonomia i iniciativa dins del seu camp en funcions d'investigació, control de qualitat, definició de processos constructius, administració, assessoria jurídica laboral i fiscal, etcètera.
3. Tasques tècniques de molt alta complexitat i polivalència amb el màxim nivell d'autonomia i iniciativa dins del seu camp, podent implicar assessorament en les decisions fonamentals de l'empresa.
4. Funcions consistents a planificar, ordenar i supervisar una àrea, servei o departament amb responsabilitats sobre resultats i execució d'aquestes.

### **Grup professional 2:**

**Criteris generals:** El personal pertanyent a aquest grup realitza tasques tècniques complexes, amb objectius globals definits o que tenen un alt contingut intel·lectual o d'interrelació humana, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat. També són responsables directes de la integració, coordinació i supervisió de funcions realitzades per un conjunt de col·laboradors en una mateixa àrea funcional, depenent en segona línia jeràrquica de la direcció general.

**Formació:** Titulació universitària de grau superior o coneixements equivalents equiparats per l'empresa, completada amb una experiència dilatada en el seu sector professional.



En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

1. Funcions que comporten la responsabilitat d'ordenar, coordinar i supervisar l'execució de tasques heterogènies de producció, comercialització, manteniment, administració, serveis etc., o de qualsevol agrupació d'elles, quan les dimensions de l'empresa aconsellin les agrupacions.
2. Tasques d'alt contingut tècnic consistents a prestar suport amb un alt grau d'autonomia, i sota directrius i normes que no delimiten totalment la manera de procedir.

### **Grup professional 3:**

**Criteris generals:** El personal pertanyent a aquest grup realitza tasques tècniques superiors, amb autonomia, iniciativa i responsabilitat.

**Formació:** Titulació universitària de grau superior o coneixements equivalents equiparats per l'empresa, completada amb una experiència dilatada en el seu sector professional.

En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

1. Tasques de contingut tècnic superior consistents a prestar suport amb autonomia, i sota directrius i normes que no delimiten totalment la manera de procedir.

### **Grup professional 4:**

**Criteris generals:** El personal pertanyent a aquest grup realitza tasques amb un contingut alt d'activitat intel·lectual i d'interrelació humana, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins del procés. Realitza funcions que comporten la integració, coordinació i supervisió de tasques homogènies, realitzades per un conjunt de col·laboradors en un estadi organitzatiu menor.

**Formació:** Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent i/o amb experiència dilatada en el lloc de treball.

En aquest grup professional s'inclouen a títol orientatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

1. Tasques tècniques consistents a contribuir al desenvolupament d'un projecte a partir de dades facilitades per un comandament superior.
2. Tasques tècniques administratives d'organització que comporten la supervisió segons normes rebudes d'un comandament superior.
3. Tasques tècniques administratives o d'organització de gestió de compra d'aprovisionament de béns convencionals de petita complexitat o d'aprovisionament de béns complexos.

4. Tasques tècniques de tota classe de projectes, reproduccions o detalls sota la direcció d'un comandament superior, ordenant, vigilat i dirigint l'execució pràctica d'aquestes.

#### **Grup professional 5:**

**Criteris generals:** El personal pertanyent a aquest grup realitza treballs d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part dels treballadors/es encarregats/des de la seva execució, comportant sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.

**Formació:** Batxillerat, FP, BUP o equivalent o tècnic especialista o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent complementada amb formació en el lloc de treball, en defecte d'això, coneixements adquirits en l'acompliment de la professió.

En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

1. Gestió administrativa en expedients normalitzats, processos de càlcul senzill, tramitació de comandes i propostes de resposta.
2. Tasques que comporten la supervisió, segons normes generals rebudes d'un comandament immediat superior, de l'execució pràctica de les tasques administratives.
3. Tasques de gestió de compra i aprovisionament de béns convencionals de petita complexitat.

#### **Grup professional 6:**

**Criteris generals:** El personal pertanyent a aquest grup realitza tasques que s'executen sota dependència de comandament o de professionals de més alta qualificació dins de l'esquema de cada empresa, normalment amb supervisió, però amb coneixements professionals, amb un període d'adaptació.

**Formació:** La dels nivells bàsics obligatoris, Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o equivalent, Tècnic auxiliar o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de qualificacions professionals vigent i/o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió.

En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes aquelles activitats que, per analogia, són equiparables a les següents:

1. Tasques administratives auxiliars.
2. Tasques d'arxiu, registre o similars que requereixin algun grau d'iniciativa.
3. Tasques de control d'accessos a edificis i locals, sense requisits especials ni arma.
4. Tasques de recepció que no exigeixin qualificació especial o coneixements d'idiomes, telefonista i/o recepcionista.
5. Treballs de reprografia en general.
6. Treballs d'arxiu o coordinació d'agendes.
7. Tasques d'enregistrament de dades en sistemes informàtics.

## **ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.**

El Consell d'Administració fixa la remuneració de la Direcció General, actualment la retribució total bruta anual està establerta en 85.062 €, no existint cap retribució variable o per objectius, aquesta retribució és equivalent a la mínima establerta per als regidors que tenen dedicació exclusiva.

La Direcció General, entre d'altres, efectua els nomenaments, ascensos, retribucions, recompenses, sancions i separacions del personal, segons els procediments legals i reglamentaris. El conveni contractual d'aplicació és el d'oficines i despatxos de Catalunya.

Actualment la societat està 100 % participada pel seu soci únic Ajuntament de Barcelona. La delimitació sectorial d'acord amb les normes SEC 95 és S.13 AAPP, institucions públiques de no mercat, es a dir, aquelles que els seus ingressos de no mercat siguin superiors al 50 % dels costos de Producció. L'article 4.1 del RLGP-EL estableix que les entitats locals, el seus organismes autònoms i els ens públics dependents, que prestin serveis o produeixin béns no finançats majoritàriament amb ingressos comercials, aprovaran, executaran i liquidaran els seus pressupostos consolidats ajustant-se al principi d'estabilitat pressupostària entès com la situació d'equilibri o de superàvit, computada al llarg del cicle econòmic, en termes de capacitat de finançament d'acord amb la definició continguda en el SEC 95. La resta d'entitats dependents aprovaran, executaran i liquidaran el seus respectius pressupostos o aprovaran el seus respectius comptes de pèrdues i guanys en situació d'equilibri financer, d'acord amb els criteris del pla de comptabilitat que els sigui d'aplicació.

La delimitació sectorial de la Societat d'acord amb les normes SEC95 situa a la societat a l'àmbit del sector públic de no mercat, el que significa que les limitacions als increments retributius del sector públic, generalment legislades en les corresponents Lleis anuals de Pressupostos Generals de l'Estat, són d'aplicació a la Societat, fins i tot en els casos en que clarament entrin en col·lisió amb l'establert en el conveni col·lectiu d'aplicació. Això a la pràctica i pel que a les retribucions del personal es refereix, ha significat la congelació salarial des de l'exercici 2010.

La retribució total anual bruta es el resultat de la suma aritmètica de les percepcions fixes i les percepcions en espècies, atès que no hi ha de variables ni per objectius:

### Percepcions fixes:

Salari base: és el salari establert al conveni col·lectiu en funció del grup professional de pertinença.

Complement Voluntari: és el salari establert voluntàriament per l'òrgan competent quan la retribució establerta contractualment o en funció d'una revisió o actualització a posteriori de la valoració del lloc de treball excedeix del salari base establert al conveni d'aplicació. Aquest complement és compensable i absorbible.

Complement Ad Personam: és el salari establert en funció de reconeixements de factors personals com ara l'antiguitat en els casos específics de subrogacions de les condicions contractuals per successions empresarials o d'altres anàlegs.

Percepcions en espècie: El personal que realitza els torns de tarda percep mensualment ( a excepció de l'agost), un talonari de tiquets restaurant valorat en 48 euros.

Dins de l'estructura salarial de la Societat, trobem diferents valoracions salarials en funció de les diferents tasques que el personal ha desenvolupat al llarg de la seva vida laboral a l'empresa, de tal manera que en alguns casos es podria percebre una certa incoherència salarial entre les fronteres salarials superior i inferior que hi ha entre la normal valoració del llocs de treball dels diferents grups professionals. Aquestes situacions excepcionals que tendeixen a trencar la coherència i la equitat interna i externa es consideren situacions a extingir. La política retributiva del personal de nova entrada va de la ma de l'aplicació de les forquilles salarials que l'Ajuntament de Barcelona aplica al personal de nova entrada que sigui comparable.

#### TAULES SALARIALS 2010-2015:

RETRIBUCIÓ TOTAL	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Grup 0	98.191	98.191	98.191	94.970	88.528	85.060

RETRIBUCIÓ TOTAL MERITADA	2010		2011		2012	
	Mínim	Màxim	Mínim	Màxim	Mínim	Màxim
Grup 1 Directors	56.573	89.674	56.573	89.674	56.573	71.600
Grup 2 Comandaments	58.395	58.395	58.395	58.395	41.108	58.395
Grup 3 Tècnics superiors	34.984	63.945	34.984	63.945	34.984	60.000
Grup 4 Tècnics mitjos	40.106	70.100	40.106	70.100	41.528	43.267
Grup 5 Administratius	23.712	43.278	23.712	43.278	27.480	43.278
Grup 6 Auxiliars Adm.	20.608	24.977	24.977	24.977	24.977	24.977

RETRIBUCIÓ TOTAL MERITADA	2013		2014		2015	
	Mínim	Màxim	Mínim	Màxim	Mínim	Màxim
Grup 1 Directors	56.573	71.600	56.573	71.600	56.573	71.600
Grup 2 Comandaments	40.528	58.395	40.528	58.395	40.528	58.395
Grup 3 Tècnics superiors	34.984	60.000	34.984	60.000	34.984	60.000
Grup 4 Tècnics mitjos	41.528	43.267	41.528	43.267	43.267	44.528
Grup 5 Administratius	27.480	43.278	27.480	43.278	27.480	43.278
Grup 6 Auxiliars Adm.	24.977	24.977	13.612	21.153	21.153	21.153

RETRIBUCIÓ TOTAL MERITADA	2010	2011	2012	2013	2014	2015
	Mitjana	Mitjana	Mitjana	Mitjana	Mitjana	Mitjana
Grup 1 Directors	73.124	73.124	64.087	64.087	64.087	64.087
Grup 2 Comandaments	58.395	58.395	49.752	49.462	49.462	49.462
Grup 3 Tècnics superiors	49.465	49.465	47.492	47.492	47.492	47.492
Grup 4 Tècnics mitjos	55.103	55.103	42.398	42.398	42.398	43.898
Grup 5 Administratius	33.495	33.495	35.379	35.379	35.379	35.379
Grup 6 Auxiliars Adm.	22.793	24.977	24.977	24.977	17.383	21.153