



# MANUAL DE NORMAS GENERALES

Última modificación: 14 de julio de 2014

<b>SECCIÓN 01: INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO 10 CONSIDERACIONES PREVIAS .....	11
1. OBJETO .....	11
2. ESTRUCTURA .....	11
3. CONCEPTO Y CLASES DE NORMAS .....	11
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	11
5. DIFUSIÓN Y REPRODUCCIÓN .....	12
6. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE LA NORMATIVA .....	12
7. NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL .....	12
8. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE NORMATIVA .....	12
CAPÍTULO 20 TERMINOLOGÍA .....	14
1. CENTRO .....	14
2. EMPRESAS DEL GRUPO .....	14
3. EMPRESAS ESPECIALIZADAS .....	14
4. EMPRESAS FILIALES .....	14
5. EMPRESAS CON TERCEROS .....	15
6. EMPRESAS PARTICIPADAS .....	15
7. RESPONSABLES DE ÁREA .....	15
<b>SECCIÓN 10: ESTRUCTURA .....</b>	<b>16</b>
CAPÍTULO 10 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ÓRGANOS DIRECTAMENTE DEPENDIENTES DEL MISMO .....	16
1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	16
2. COMITÉ DE ESTRATEGIA .....	16
3. COMISIÓN EJECUTIVA .....	16
4. COMITÉ AUDITORÍA Y CONTROL .....	16
5. COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES .....	17
6. COMITÉ DE DIRECCIÓN .....	17
CAPÍTULO 20 NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	18
1. ÁREAS .....	18
2. DIVISIONES .....	18
3. NIVELES DIRECTIVOS DE LAS DIVISIONES .....	18
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y RELACIÓN FUNCIONAL .....	19
5. NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y FIJACIÓN DE RETRIBUCIONES DE RESPONSABLES DE LAS DIVISIONES FUNCIONALES EN LOS CENTROS DEL GRUPO .....	20
6. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL QUE REALIZA TAREAS DE ADMINISTRACIÓN .....	21
CAPÍTULO 30 DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES EN LA DIRECCIÓN DEL GRUPO .....	23
1. PRESIDENTE Y CONSEJERO DELEGADO DE FCC .....	23
2. VICEPRESIDENTES DE FCC .....	23
3. PRESIDENTES DE LAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS .....	23
4. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	24
5. DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS .....	24
6. SECRETARIO GENERAL .....	24

7.	<i>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</i> .....	24
8.	<i>DIRECTOR GENERAL DE AUDITORIA INTERNA</i> .....	25
9.	<i>DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD CORPORATIVA</i> .....	25
	<b>CAPÍTULO 40 NOMBRAMIENTO DE CARGOS DIRECTIVOS</b> .....	26
1.	<i>NOMBRAMIENTOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</i> .....	26
2.	<i>COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES</i> .....	26
3.	<i>ÁREAS OPERATIVAS</i> .....	26
4.	<i>AREA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</i> .....	28
5.	<i>AREA DE FINANZAS</i> .....	28
6.	<i>AREA DE SECRETARIA GENERAL</i> .....	29
7.	<i>AREA DE RECURSOS HUMANOS</i> .....	29
8.	<i>AREA DE AUDITORIA INTERNA</i> .....	29
9.	<i>ÁREA DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD CORPORATIVA</i> .....	30
	<b>CAPÍTULO 50 CARGOS DIRECTIVOS</b> .....	31
	<b>CAPITULO 60 COMITÉ DE DIRECCIÓN</b> .....	32
1.	<i>FUNCIONES</i> .....	32
2.	<i>COMPOSICION Y REUNIONES</i> .....	32
	<b>SECCIÓN 20: PERSONAL</b> .....	<b>33</b>
	<b>CAPÍTULO 05 NORMAS DE CONDUCTA</b> .....	33
1.	<i>RESPECTO A LA LEGALIDAD VIGENTE</i> .....	33
2.	<i>LEY 30/2007 DE 30 DE OCTUBRE SOBRE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</i> .....	33
3.	<i>REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA EN MATERIAS RELATIVAS A LOS MERCADOS DE VALORES</i> .....	34
4.	<i>CÓDIGO ETICO</i> .....	35
	<b>CAPÍTULO 10 JORNADA LABORAL</b> .....	37
1.	<i>HORARIO EN SERVICIOS CENTRALES</i> .....	37
2.	<i>HORARIO EN DELEGACIONES Y EMPRESAS PARTICIPADAS</i> .....	37
3.	<i>HORARIOS EN CENTROS DE PRODUCCION</i> .....	37
4.	<i>HORAS EXTRAORDINARIAS</i> .....	37
	<b>CAPÍTULO 15 - AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL</b> .....	39
1.	<i>AUTORIZACION</i> .....	39
2.	<i>JUSTIFICANTES</i> .....	39
	<b>CAPÍTULO 20.- VIAJES</b> .....	40
1.	<i>OBJETO</i> .....	40
2.	<i>ÁMBITO DE APLICACIÓN</i> .....	40
3.	<i>RESPONSABILIDADES</i> .....	40
4.	<i>MEDIOS DE TRANSPORTE</i> .....	40
5.	<i>ALOJAMIENTO</i> .....	42
6.	<i>MANUTENCIÓN</i> .....	42
7.	<i>PROCEDIMIENTO</i> .....	43
	<b>CAPÍTULO 40 PLAN DE VACACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO</b> .....	47
1.	<i>PERIODO DE DISFRUTE</i> .....	47
2.	<i>CONFECCION DEL PLAN DE VACACIONES</i> .....	47
3.	<i>DISFRUTE DE LAS VACACIONES</i> .....	48
4.	<i>PERSONAL TRASLADADO AL EXTRANJERO</i> .....	48
	<b>CAPÍTULO 45 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO</b> .....	49
1.	<i>CLASIFICACIÓN</i> .....	49

2.	<i>PERSONAL DE PRODUCCIÓN</i> .....	49
3.	<i>PERSONAL DE ESTRUCTURA</i> .....	49
	<b>CAPÍTULO 50 CONTRATACIÓN DE PERSONAL FIJO DE PLANTILLA</b> .....	51
1.	<i>OBJETO</i> .....	51
2.	<i>INCORPORACION A PLANTILLA DE PERSONAL CON CONTRATO TEMPORAL</i> 51	
3.	<i>PETICION DE INGRESO EN PLANTILLA</i> .....	51
4.	<i>INFORME PSICOTECNICO</i> .....	52
5.	<i>SELECCIÓN DE DETERMINADAS CATEGORÍAS FUNCIONALES</i> .....	52
6.	<i>RECONOCIMIENTO MEDICO</i> .....	52
7.	<i>CONTRATACIÓN E INGRESO DEL CANDIDATO</i> .....	52
8.	<i>INCORPORACION A LA PLANTILLA FIJA DE PERSONAL CON CONTRATOS ANTERIORES DE CARACTER EVENTUAL O TEMPORAL</i> .....	53
9.	<i>INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA</i> .....	53
	<b>CAPÍTULO: 55.- DISPONIBILIDAD Y RECOLOCACIÓN DEL PERSONAL FIJO DE PLANTILLA.</b> .....	54
1.	<i>OBJETO</i> .....	54
2.	<i>DISPONIBILIDADES DE PERSONAL</i> .....	54
	<b>CAPÍTULO: 60.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO FIJO DE PLANTILLA Y PRÓRROGA DE SUS CONTRATOS.</b> .....	55
1.	<i>OBJETO</i> .....	55
2.	<i>PETICION DE INGRESO CON CONTRATO TEMPORAL</i> .....	55
3.	<i>INFORME PSICOTECNICO</i> .....	56
4.	<i>SELECCION DE DETERMINADAS CATEGORIAS FUNCIONALES</i> .....	56
5.	<i>RECONOCIMIENTO MEDICO</i> .....	57
6.	<i>CONTRATACION TEMPORAL E INGRESO DEL CANDIDATO</i> .....	57
7.	<i>INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA</i> .....	57
8.	<i>PETICION DE PRORROGA DE CONTRATO TEMPORAL</i> .....	58
9.	<i>DEFINICION DE BANDAS SALARIALES PARA PERSONAL TEMPORAL EN FORMACION.</i> .....	59
	<b>CAPÍTULO: 65.- FIJACIÓN O REVISIÓN DE RETRIBUCIONES.</b> .....	61
1.	<i>OBJETO</i> .....	61
2.	<i>FIJACION DE SALARIO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</i> .....	61
3.	<i>REVISION SALARIAL</i> .....	61
4.	<i>COMPLEMENTOS SALARIALES E INDEMNIZACIONES</i> .....	62
5.	<i>IMPORTE BRUTO DE LAS RETRIBUCIONES POR TODOS CONCEPTOS</i> .....	63
	<b>CAPÍTULO: 70.- EJERCICIO DE ACTIVIDADES FUERA DEL ÁMBITO DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO</b> ....	64
1.	<i>EJERCICIO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL HORARIO LABORAL</i> .....	64
2.	<i>UTILIZACION DE MEDIOS EN INTERES PROPIO</i> .....	64
	<b>CAPÍTULO: 80.- ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL</b> .....	65
1.	<i>ANTICIPOS</i> .....	65
2.	<i>PRESTAMOS</i> .....	65
	<b>CAPÍTULO: 90.- CURSOS DE FORMACIÓN</b> .....	68
1.	<i>CONDICIONES PARA LA PARTICIPACION EN CURSOS DE FORMACION</i> .....	68
	<b>CAPÍTULO: 95.- CLASES DE IDIOMAS</b> .....	69
1.	<i>OBJETO</i> .....	69
2.	<i>CARACTERISTICAS DE LOS CURSOS</i> .....	69
3.	<i>ORGANIZACIÓN</i> .....	69
	<b>SECCIÓN 30 INVERSIONES</b> .....	<b>70</b>
	<b>CAPÍTULO 10 PRINCIPIOS GENERALES</b> .....	70
1.	<i>AMBITO DE APLICACION</i> .....	70
2.	<i>PRESUPUESTO</i> .....	70

3.	<i>PROPUESTA</i> .....	71
4.	<i>CALCULO DE LA TASA INTERNA DE RETORNO (T.I.R.)</i> .....	71
5.	<i>CALCULO DEL PAY-BACK</i> .....	72
6.	<i>CALCULO DEL R.O.C.E. (RETURN ON CAPITAL EMPLOYED)</i> .....	72
7.	<i>COMUNICACION DE LA DECISION A LA PROPUESTA</i> .....	73
	CAPITULO 20 ADQUISICION DE TERRENOS E INMUEBLES .....	74
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	74
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	74
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	74
	CAPITULO 25 ENAJENACIÓN DE TERRENOS E INMUEBLES .....	75
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	75
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	75
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	75
	CAPITULO 30 ADQUISICION DE BIENES DE EQUIPO .....	76
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	76
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	76
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	76
	CAPITULO 35 ENAJENACIÓN DE BIENES DE EQUIPO.....	77
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	77
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	77
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	77
	CAPITULO 40 ADQUISICION DE OTROS BIENES DEL INMOVILIZADO .....	78
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	78
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	78
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	78
	CAPITULO 45 ENAJENACION DE OTROS BIENES DEL INMOVILIZADO .....	79
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	79
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	79
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	79
	CAPITULO 47 REVERSION DE ACTIVOS A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .....	80
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	80
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	80
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	80
	CAPITULO 50 CONSTITUCION DE SOCIEDADES .....	81
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	81
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	81
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	82
4.	<i>EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN. TRATAMIENTO Y CUSTODIA DE LAS ACCIONES</i> .....	82
	CAPITULO 55 DISOLUCION DE SOCIEDADES .....	84
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	84
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	84
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	84
	CAPITULO 60 TOMA DE PARTICIPACION EN SOCIEDADES .....	85
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	85
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	85
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	86
4.	<i>EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN .TRATAMIENTO Y CUSTODIA DE LAS ACCIONES</i> .....	86
	CAPITULO 65 ENAJENACION PARTICIPACIONES DE SOCIEDADES .....	87
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	87

2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	87
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	87
CAPITULO 70 AMPLIACION O REDUCCI3N DE CAPITAL DE EMPRESAS PARTICIPADAS .....		88
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	88
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	88
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	88
CAPITULO 80 ADQUISICION O ENAJENACION DE ACCIONES DE AUTOCARTERA .....		89
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	89
2.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	89
CAPITULO 90 COLOCACION DE EXCEDENTES DE TESORERIA .....		90
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	90
2.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	90
CAPITULO 100 LICITACION DE CONTRATOS QUE EXIGEN ELEVADA INVERSION EN CIRCULANTE....		91
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	91
2.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	91
3.	<i>OFERTAS DE OBRAS</i> .....	91
CAPITULO 110 GASTOS DIVERSOS SIN CONTRAPRESTACION .....		93
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	93
2.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	93
CAPITULO 120 GARANTIAS Y AVALES .....		94
1.	<i>OPERACIONES A LAS QUE AFECTA</i> .....	94
2.	<i>CONTENIDO DE LA PROPUESTA</i> .....	94
3.	<i>ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION</i> .....	94
4.	<i>PRESTACION DEL AFIANZAMIENTO</i> .....	94
5.	<i>OPERACIONES CON TRATAMIENTO ESPECIAL</i> .....	95
<b>SECCION 40: CLIENTES .....</b>		<b>99</b>
CAPITULO 10 OFERTAS .....		99
1.	<i>CIERRE DE OFERTAS</i> .....	99
2.	<i>OFERTAS CONJUNTAS</i> .....	100
3.	<i>CONDICIONES A INCLUIR</i> .....	101
4.	<i>INFORMES COMERCIALES</i> .....	101
5.	<i>FORMA DE PAGO</i> .....	101
6.	<i>RELLENO DE EFECTOS DE COMERCIO</i> .....	102
7.	<i>AGENTES O INTERMEDIARIOS</i> .....	102
CAPITULO 20 CONTRATOS: TRÁMITES PREVIOS A LA FIRMA .....		103
1.	<i>CLIENTES DEL SECTOR PUBLICO</i> .....	103
2.	<i>CLIENTES PRIVADOS</i> .....	103
3.	<i>ASESORAMIENTO JURIDICO</i> .....	104
CAPITULO 30 MODIFICACION DE LAS CONDICIONES DE PAGO .....		105
1.	<i>RETRASO DE LAS CONDICIONES DE PAGO</i> .....	105
2.	<i>RENOVACION DE EFECTOS COMERCIALES</i> .....	105
3.	<i>IMPAGADOS</i> .....	105
CAPITULO 40 CONTRATOS DE OBRA: PRINCIPIOS GENERALES .....		106
1.	<i>OBJETO</i> .....	106
2.	<i>IDENTIFICACION DEL CONTRATANTE</i> .....	106
3.	<i>OBJETO DEL CONTRATO</i> .....	107
4.	<i>PRECIO</i> .....	107
5.	<i>DOCUMENTOS ANEXOS</i> .....	107
6.	<i>PAGO DE GASTOS NO RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA CONSTRUCCION</i> .....	108

7.	<i>SUBCONTRATACION</i> .....	108
8.	<i>CESION DE CONTRATO</i> .....	108
9.	<i>ACTAS DE REUNIONES</i> .....	108
10.	<i>LIBRO DE ORDENES</i> .....	108
11.	<i>ACTA DE REPLANTEO</i> .....	108
12.	<i>PLAN DE OBRA</i> .....	109
13.	<i>SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</i> .....	109
14.	<i>CERTIFICACIONES</i> .....	109
15.	<i>FORMA DE PAGO</i> .....	109
16.	<i>REVISION DE PRECIOS</i> .....	110
17.	<i>PLAZO DE EJECUCION</i> .....	111
18.	<i>PENALIZACION POR RETRASO</i> .....	111
19.	<i>TITULARIDAD DE LOS TERRENOS</i> .....	111
20.	<i>MODIFICACION DEL PROYECTO</i> .....	111
21.	<i>RETENCIONES Y GARANTIAS</i> .....	112
22.	<i>LIQUIDACION</i> .....	113
23.	<i>PARALIZACIONES</i> .....	113
24.	<i>RECEPCION</i> .....	113
25.	<i>RESOLUCION DEL CONTRATO</i> .....	114
26.	<i>REGIMEN FISCAL</i> .....	114
27.	<i>CONTROVERSIAS</i> .....	114
CAPITULO 50 CESION DE CERTIFICACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS .....		115
<b>SECCION 50: COMPRAS Y RELACIONES CON PROVEEDORES .....</b>		<b>117</b>
CAPITULO 10: POLITICA DE COMPRAS .....		117
CAPÍTULO 20: OPERATIVA DE COMPRAS .....		120
CAPITULO 30 DOCUMENTACION A RECABAR EN EL CASO DE SUBCONTRATISTA E INDUSTRIALES .		123
1.	<i>OBJETO</i> .....	123
2.	<i>REQUISITOS QUE DEBE REUNIR LA EMPRESA SUBCONTRATISTA</i> .....	123
3.	<i>DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA EXHIBIR LA EMPRESA SUBCONTRATISTA</i>	123
4.	<i>OTRA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER REQUIRIDA A JUICIO DEL CENTRO CONTRATANTE.</i> .....	125
5.	<i>CONTRATO POR ESCRITO</i> .....	125
CAPITULO 40 COMISIONES SOBRE COMPRA .....		126
CAPITULO 50 PAGOS A PROVEEDORES .....		127
CAPITULO 60 CONTRATOS CON SUBCONTRATISTAS E INDUSTRIALES DE OBRA .....		128
1.	<i>OBJETO</i> .....	128
2.	<i>CONTENIDO DEL CONTRATO</i> .....	128
CAPITULO 65 CONTRATOS DE SUMINISTRO DE OBRA .....		145
1.	<i>ÁMBITO DE APLICACIÓN</i> .....	145
2.	<i>CONTENIDO DEL CONTRATO</i> .....	145
CAPITULO 68 CONDICIONES GENERALES DEL PEDIDO .....		155
CAPITULO 70 CESIONES DE CREDITO DE FACTURAS DE PROVEEDORES .....		159
1.	<i>CRÉDITO CONTRA EMPRESAS DEL GRUPO POR TRABAJOS O SUMINISTROS DE TERCEROS</i> .....	159
2.	<i>ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CASO CESIÓN DEL CRÉDITO POR PARTE DEL PROVEEDOR</i> .....	159
CAPÍTULO 80: NORMATIVA PARA PRESUPUESTAR Y CONTROLAR DIVERSAS PARTIDAS DE COSTES		166
1.	<i>OBJETIVO</i> .....	166
2.	<i>ALCANCE</i> .....	166
3.	<i>CONCEPTOS</i> .....	166

4.	<i>PROCEDIMIENTO</i> .....	168
<b>SECCION 60: ASPECTOS JURIDICOS</b> .....		<b>170</b>
CAPITULO 10 OBLIGACIONES SOLIDARIAS Y MANCOMUNADAS .....		170
1.	<i>MANCOMUNIDAD</i> .....	170
2.	<i>SOLIDARIDAD</i> .....	170
3.	<i>PRESUNCION DE MANCOMUNIDAD</i> .....	171
4.	<i>INTERPRETACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD Y SOLIDARIDAD POR LOS TRIBUNALES</i> .....	171
CAPITULO 20 SOLVENCIA PATRIMONIAL .....		172
1.	<i>SOLVENCIA</i> .....	172
2.	<i>RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL SEGUN LA NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATANTE</i> .....	172
3.	<i>CONCLUSIONES</i> .....	173
CAPITULO 30 CAPACIDAD DE OBRAR .....		174
1.	<i>PRINCIPIOS GENERALES</i> .....	174
2.	<i>ACTUACION EN NOMBRE PROPIO</i> .....	174
3.	<i>ACTUACION EN NOMBRE DE UN TERCERO</i> .....	174
4.	<i>SITUACIONES ESPECIALES</i> .....	176
5.	<i>CAPACIDAD DE OBRAR SEGUN LA NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATANTE</i> .....	177
CAPITULO 40 TITULARIDAD REGISTRAL DE LOS TERRENOS .....		179
CAPITULO 50 UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS, CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO .....		181
1.	<i>CONCEPTO Y AMBITO DE APLICACION</i> .....	181
2.	<i>RESPONSABILIDAD SOLIDARIA FRENTE A TERCEROS</i> .....	181
3.	<i>PRESENTACION DE OFERTAS CONJUNTAMENTE CON OTRAS EMPRESAS</i> ..	182
4.	<i>ESTATUTOS</i> .....	182
5.	<i>CONSTITUCION</i> .....	186
6.	<i>INSCRIPCIÓN EN REGISTRO ESPECIAL DE UTES</i> .....	186
7.	<i>LEGALIZACION LIBROS OFICIALES</i> .....	186
8.	<i>SUJETO PASIVO A EFECTOS TRIBUTARIOS. CUENTAS ANUALES</i> .....	186
9.	<i>CARENCIA DE PERSONALIDAD JURIDICA</i> .....	187
10.	<i>SELECCION DE LA FORMA DE ASOCIACION</i> .....	187
11.	<i>PROCEDIMIENTO PARA LAS AUTORIZACIONES DE UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS Y ASOCIACIONES QUE IMPLIQUEN RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE LOS SOCIOS</i> .....	188
12.	<i>ASPECTOS FINANCIEROS</i> .....	188
13.	<i>OTORGAMIENTO DE APODERAMIENTOS</i> .....	189
CAPITULO 55 UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS –ESTATUTOS TIPO.....		190
1.	<i>OBJETO</i> .....	190
2.	<i>MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS-TIPO</i> .....	190
3.	<i>OBSERVACIONES</i> .....	190
4.	<i>ESTATUTOS</i> .....	191
5.	<i>MEMORIA</i> .....	206
CAPITULO 60 EMPRESAS MIXTAS .....		208
1.	<i>NATURALEZA</i> .....	208
2.	<i>ORDENAMIENTO JURIDICO VIGENTE</i> .....	208
3.	<i>TRATAMIENTO CONTABLE DE LA AMORTIZACION DEL CAPITAL PRIVADO</i> .....	212
CAPITULO 65 PROPORCIONALIDAD ENTRE RIESGOS Y PARTICIPACIONES .....		213
1.	<i>PRINCIPIO GENERAL DE PROPORCIONALIDAD</i> .....	213
2.	<i>APOYO FINANCIERO</i> .....	213

3.	<i>PROHIBICION DE ASUMIR COMPROMISOS DE APOYO FINANCIERO SOLIDARIO</i> .....	213
4	<i>DEFINICION DE ESTOS PRINCIPIOS EN LOS CONTRATOS PREVIOS A LA ASOCIACION</i> .....	214
CAPITULO 70 INSOLVENCIA DE DEUDORES O ACREEDORES .....		215
1.	<i>OBJETO</i> .....	215
2.	<i>EL NUEVO SISTEMA CONCURSAL</i> .....	215
3.	<i>LA INSOLVENCIA EN EL ANTERIOR MARCO NORMATIVO</i> .....	220
4.	<i>PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INSOLVENCIA</i> .....	223
CAPITULO 80 EJECUCION DE SENTENCIAS FAVORABLES.....		225
<b>SECCION 70: APODERAMIENTOS .....</b>		<b>226</b>
CAPITULO 10 PRINCIPIOS GENERALES .....		226
1.	<i>OBJETO</i> .....	226
2.	<i>AMBITO DE APLICACIÓN</i> .....	226
3.	<i>PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN EN LOS APODERAMIENTOS</i> .....	226
CAPITULO 20 EXTENSION DEL APODERAMIENTO .....		228
1.	<i>APODERAMIENTOS PARA ACTUACIONES SINGULARES</i> .....	228
2.	<i>APODERAMIENTOS CONFERIDOS PARA ACTUAR DENTRO DEL ÁMBITO DE LA EMPRESA PODERDANTE</i> .....	228
3.	<i>APODERAMIENTOS OTORGADOS POR EL ADMINISTRADOR ÚNICO, COMÚN A VARIAS SOCIEDADES, PARA ACTUAR EN NOMBRE DE TODAS ELLAS</i> .....	228
CAPITULO 30 FORMAS DE EJERCITAR UNA FACULTAD .....		229
1.	<i>MODALIDADES</i> .....	229
2.	<i>CONDICIONES AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS</i> .....	229
3.	<i>CONSULTA DE APODERAMIENTOS</i> .....	229
CAPITULO 40 PODERES DE UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS (UTE) Y ASOCIACIONES AFINES..		230
CAPITULO 50 RELACION DE FACULTADES.....		231
1.	<i>FACULTADES FINANCIERAS</i> .....	231
2.	<i>FACULTADES RELACIONADAS CON CLIENTES Y PROVEEDORES</i> .....	231
3.	<i>FACULTADES DE INDOLE LABORAL</i> .....	232
4.-	<i>FACULTADES DE ADMINISTRACION Y DISPOSICION</i> .....	232
5.	<i>FACULTADES RELACIONADAS CON SOCIEDADES Y ASOCIACIONES</i> .....	233
6.	<i>FACULTADES DE NATURALEZA JURIDICA</i> .....	233
7.	<i>FACULTADES DE ORDEN INTERNO</i> .....	234
CAPITULO 60 SOLICITUD Y REVOCACION DE FACULTADES .....		235
1.	<i>SOLICITUD</i> .....	235
2.	<i>REVOCACION</i> .....	236
3.	<i>PERSONAL APODERADO QUE CAUSA BAJA EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO</i> .....	237
CAPITULO 70 CUSTODIA DE LAS ESCRITURAS DE APODERAMIENTO. BASTANTEOS .....		239
1.	<i>COPIAS DE LA ESCRITURA DE APODERAMIENTO</i> .....	239
2.	<i>CUSTODIA DE ESCRITURAS</i> .....	239
3.	<i>BASTANTEO</i> .....	239
<b>SECCION 80: COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA .....</b>		<b>240</b>
<b>SECCION 90: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>		<b>249</b>
CAPITULO 10 POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....		249
CAPITULO 20 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....		254
CAPÍTULO 30. CÓDIGO DE USO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS .....		260
<b>SECCION 100: VARIOS .....</b>		<b>275</b>

CAPITULO 10 CONSERVACION Y DESTRUCCION DE DOCUMENTOS .....	275
1. <i>PERIODOS DE CONSERVACION</i> .....	275
2. <i>DESTRUCCION</i> .....	276
3. <i>ARCHIVO</i> .....	276
CAPITULO 20 COMUNICACIONES .....	278
1. <i>NOTAS INTERNAS</i> .....	278
2. <i>UTILIZACION DEL TELEFONO</i> .....	278
3. <i>ENVIO DE CORRESPONDENCIA</i> .....	278
CAPITULO 30 COMUNICACIONES DE TIPO GENERAL Y SOLICITUD DE INFORMACION .....	279
CAPÍTULO 40: TELEFONÍA MÓVIL.....	280
CAPÍTULO 50: TARJETA COMBUSTIBLE .....	283

## **SECCIÓN 01: INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULO 10 CONSIDERACIONES PREVIAS**

#### **1. OBJETO**

El presente Manual pretende:

- Informar sobre la estructuración del Grupo, órganos directivos y sociedades que lo componen.
- Recopilar la normativa vigente con carácter general y cuya observancia afecta, por tanto, a todo el Grupo.
- Relacionar las demás normas vigentes, cuyo ámbito de aplicación se concrete a una División o función, siendo su desarrollo objeto de otros Manuales de carácter específico.

#### **2. ESTRUCTURA**

La estructura del mismo se divide en tres niveles:

- Secciones: Comprenden las diferentes normas inherentes a un conjunto homogéneo de temas.
- Capítulos: Corresponden a subdivisiones de las secciones y abarcan algunos de los aspectos concretos comprendidos dentro del campo de aquéllas.
- Apartados: Subdivisiones de los capítulos.

Las normas, o parte de ellas, se identifican mediante un conjunto de dígitos, separados entre sí por puntos y que se refieren, respectivamente, a la sección, capítulo y apartado de aquéllas. Así, la norma 20.07.2 corresponde a la sección 20, capítulo 07, apartado 2.

#### **3. CONCEPTO Y CLASES DE NORMAS**

Se entiende por norma cualquier instrucción escrita a que deberán ajustarse las actuaciones, procesos o comportamientos, dada con carácter permanente y dirigida a una pluralidad de personas.

Se establecen dos clases diferentes:

- Normas generales: Son aquéllas cuyo contenido afecta, directa o indirectamente, a todo el personal del Grupo. Tienen esta categoría las normas incluidas en este Manual.
- Normas específicas: Su cumplimiento, desarrollo y ámbito de actuación afecta a una sola División o bien a una única función (Administración, Finanzas, Recursos Humanos, etc.).El desarrollo de las normas específicas es objeto de manuales independientes.

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La normativa que recoge este Manual será de observancia obligatoria para todas las Divisiones, Delegaciones, centros u oficinas de Fomento de Construcciones y Contratas S.A. (F.C.C.) y de las empresas,

Uniones Temporales de Empresas y asociaciones de cualquier otro tipo, en las que F.C.C. tenga, directa o indirectamente, una participación mayoritaria o que, sin darse esta circunstancia, F.C.C. asuma la responsabilidad de la gestión.

En los restantes casos, se procurará adecuar al máximo posible la actuación de las empresas participadas, Uniones Temporales de Empresa o asociaciones a la normativa vigente para el resto del Grupo.

Ello no obstante, el Grupo actúa en base a unos principios generales que son de aplicación obligatoria en todos los casos, incluso si su participación en la empresa o asociación es minoritaria. Si se da esta circunstancia, se indica expresamente en la correspondiente norma.

## **5. DIFUSIÓN Y REPRODUCCIÓN**

El presente Manual figura en la Intranet del Grupo FCC, pudiendo ser consultado por todo el personal que tenga interés en el mismo.

Queda prohibida la reproducción, incluso parcial, del contenido de este Manual.

## **6. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE LA NORMATIVA**

La modificación de las normas contenidas en este Manual corresponderá al Comité de Dirección de la empresa matriz.

Toda norma se considerará vigente en tanto no haya sido expresamente derogada.

## **7. NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL**

Las normas incluidas en este Manual que afecten a la relación laboral entre el personal y las empresas del Grupo, deben entenderse aplicables en todo aquello que no contravenga otra disposición vigente con ámbito restringido (Convenio Colectivo, Reglamentación, etc.).

La adecuada aplicación de estas normas particulares que den origen a excepciones de la normativa general aquí consignada, deben ser puestas en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, la cual interpretará el alcance de las excepciones a introducir.

## **8. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE NORMATIVA**

Los Directores de cada centro cuidarán que por parte de todo el personal adscrito al mismo se cumpla adecuadamente la normativa contenida en este Manual.

Auditoría Interna informará de su cumplimiento, dentro de las revisiones que efectúe periódicamente en los diferentes centros.

## **CAPÍTULO 20 TERMINOLOGÍA**

A los efectos del presente Manual, los términos que a continuación se relacionan se han de interpretar en base al significado que se indica:

### **1. CENTRO**

Cualquier oficina o dependencia adscrita a F.C.C. o a las empresas del Grupo.

### **2. EMPRESAS DEL GRUPO**

Las alusiones que se hagan a "Empresas del Grupo" y "Grupo" son equivalentes e incluyen tanto a la empresa matriz como a sus filiales, participadas, Uniones Temporales de Empresas o asociación de cualquier tipo, tanto en España como en el exterior, con independencia de nuestro porcentaje de dominio.

### **3. EMPRESAS ESPECIALIZADAS**

Son filiales de F.C.C. a través de las que se canalizan las actividades que desarrolla el Grupo. Constituyen el máximo escalón en la estructura organizativa del Grupo, después de la sociedad matriz.

Están dotadas de los recursos humanos, financieros y técnicos, para actuar autónomamente por lo que son susceptibles de desarrollar las actividades que le competen, directamente o a través de empresas participadas, con total independencia de la empresa matriz.

Las Empresas Especializadas son:

- FCC Construcción S.A.
- FCC Medio Ambiente S.A.
- FCC Versia S.A.
- Cementos Portland Valderrivas, S.A.
- FCC Energía, S.A.
- Aqualia Gestión Integral del Agua, S.A.
- FCC Ambito, S.A.

### **4. EMPRESAS FILIALES**

Sociedades en las que el Grupo ostenta, directa o indirectamente, la titularidad del 100% de su capital social.

## **5. EMPRESAS CON TERCEROS**

Afecta a aquellas sociedades en cuyo capital social participan terceros ajenos al Grupo.

## **6. EMPRESAS PARTICIPADAS**

Son aquéllas en las que el Grupo participa en su capital social, con independencia del porcentaje. Consecuentemente, este término se refiere indistintamente a las "empresas filiales" y a las "empresas con terceros", según las acepciones de estos términos antes indicadas.

## **7. RESPONSABLES DE ÁREA**

Se entenderá por "Responsables de Área", a los efectos del presente Manual, al primer ejecutivo de cada Área, bajo cuya dirección actúa el personal de ésta.

Todos los Responsables de Área dependerán directamente del Presidente y Consejero Delegado de la empresa matriz.

## **SECCIÓN 10: ESTRUCTURA**

### ***CAPÍTULO 10 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ÓRGANOS DIRECTAMENTE DEPENDIENTES DEL MISMO***

#### **1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Es el órgano que ostenta los más amplios poderes, sin limitación alguna, salvo aquéllos que expresamente se reserven, por la Ley de Sociedades Anónimas o los Estatutos, a la competencia de la Junta General de Accionistas.

Su composición actualizada figura en la página web del Grupo ( [www.fcc.es](http://www.fcc.es))

#### **2. COMITÉ DE ESTRATEGIA**

Corresponde a este Comité apoyar al Consejo de Administración en la determinación de la estrategia del Grupo, de acuerdo con las líneas maestras acordadas por este órgano, elaborando los correspondientes informes y propuestas de acuerdo en esa materia, informando sobre las propuestas de inversión, desinversión, acuerdos asociativos, con terceros, desarrollo de nuevas líneas de actividades y operaciones financieras que puedan afectar a la estrategia del Grupo.

Las demás competencias, composición y regulación actualizada figura en el Reglamento del Consejo de Administración, cuya redacción actualizada puede consultarse en la página web del Grupo ([www.fcc.es](http://www.fcc.es)).

#### **3. COMISIÓN EJECUTIVA**

El Consejo de Administración ha delegado en la Comisión ejecutiva los más amplios poderes, sin limitación alguna (excepto la aprobación de inversiones y desinversiones por importe superior a los 18 millones de euros), pudiendo ejercer cuantas funciones y facultades confieren los Estatutos y la Ley de Sociedades Anónimas al Consejo de Administración, con la sola excepción de las que son indelegables.

Su composición actualizada figura en la página web del Grupo ( [www.fcc.es](http://www.fcc.es)).

#### **4. COMITÉ AUDITORÍA Y CONTROL**

Su función primordial es la de servir de apoyo al Consejo de Administración en sus cometidos de vigilancia, mediante la revisión periódica del proceso de elaboración de la información económico-financiera, de sus controles internos y de la independencia del Auditor externo

Las demás competencias, composición y regulación actualizada figuran en el Reglamento del Consejo de Administración, cuya redacción actualizada puede consultarse en la página web del Grupo ([www.fcc.es](http://www.fcc.es)).

## **5. COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES**

Esta Comisión centra sus funciones en el apoyo y auxilio al Consejo de Administración en relación con las propuestas de nombramiento, reelección, ratificación y cese de Consejeros, el establecimiento y control de la política de retribución de los Consejeros y altos directivos de la sociedad, el control en el cumplimiento de sus deberes por los Consejeros, particularmente en relación con las situaciones de conflicto de interés y operaciones vinculadas.

Las demás competencias, composición y regulación actualizada figuran en el Reglamento del Consejo de Administración, cuya redacción actualizada puede consultarse en la página web del Grupo ([www.fcc.es](http://www.fcc.es)).

## **6. COMITÉ DE DIRECCIÓN**

Ver capítulo 60

## **CAPÍTULO 20 NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **1. ÁREAS**

Constituyen el primer nivel en la estructura organizativa del Grupo y se dividen en:

#### **Operativas:**

Engloba a todas aquellas actividades relacionadas con la línea productiva.

En el Grupo FCC existen las siguientes Áreas operativas:

- Construcción
- Servicios
- Cemento
- Energía

Al frente de cada una de estas Áreas operativas existe una, o varias, Empresas Especializadas que, dependiendo de FCC, engloban las actividades del Grupo que le son propias.

#### **Funcionales:**

Incluye las Áreas que efectúan tareas de apoyo a las operativas y son las siguientes:

- Administración y Tecnologías de la Información.
- Finanzas
- Secretaría General
- Recursos Humanos
- Auditoría Interna
- Comunicación y Responsabilidad Corporativa
- Estrategia y Desarrollo Corporativo Internacional

### **2. DIVISIONES.**

Las Áreas pueden dividirse en Divisiones, constituyendo éstas los órganos de gestión del Grupo según las competencias que les son propias.

El Responsable de cada Área puede decidir sobre la creación de Divisiones, definiendo para cada una de ellas el cometido o funciones que le atribuye.

### **3. NIVELES DIRECTIVOS DE LAS DIVISIONES.**

A continuación se relacionan los distintos niveles directivos posibles del Grupo, por orden jerárquico

decreciente. La siguiente relación constituye, exclusivamente, la simple enumeración de los posibles estadios de la organización del Grupo, sin que signifique que deban cubrirse exhaustivamente en todos sus niveles.

Divisiones Operativas:

Servicios Centrales:

- Director General o Director de División
- Director de Zona o Director Especializado Director de Servicio
- Director de Departamento
- Jefe de Departamento
- Jefe de Sección

Delegaciones / Participadas:

- Director de Delegación o Director General de Participada
- Director de Departamento
- Jefe de Departamento
- Jefe de Sección

Divisiones Funcionales:

- Director General o Director de División
- Director de Servicio
- Director de Departamento
- Jefe de Departamento
- Jefe de Sección

#### **4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y RELACIÓN FUNCIONAL**

El personal adscrito a los distintos centros operativos del Grupo estará bajo la dependencia del Director del centro correspondiente quién, por ello, será el superior jerárquico de todo el personal del centro, cualquiera que sea su categoría profesional o contrato laboral.

El funcionamiento de los centros del Grupo debe efectuarse con total respeto a las pautas de actuación establecidas por parte de las Divisiones funcionales en las materias propias de su competencia.

Si la actuación del centro no se ajustara a dichas pautas, el responsable de la actividad funcional en la División, Delegación o Participada lo pondrá en conocimiento del Director del centro a fin de evitar que se produzca el hecho en cuestión o se corrija de forma inmediata la actuación incorrecta y se adecue a las normas establecidas por las Divisiones funcionales.

En el supuesto hipotético de que no se adoptaran por parte del centro las medidas oportunas para corregir dicha actuación, el responsable en el mismo de la actividad funcional deberá comunicarlo al Director de la División funcional correspondiente, quién actuará en la forma pertinente para corregir la situación.

## **5. NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y FIJACIÓN DE RETRIBUCIONES DE RESPONSABLES DE LAS DIVISIONES FUNCIONALES EN LOS CENTROS DEL GRUPO.**

Quedan incluidas en este apartado las personas que ocupen el cargo de responsable de actividad funcional en las Divisiones, Delegaciones o Participadas. Se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**5.1. Nombramiento:** Lo efectuará el responsable del Área a la que esté adscrita la División funcional correspondiente, con informe previo del superior jerárquico del centro en el que deba prestar sus servicios.

**5.2. Promoción profesional:** Correrá a cargo de la División funcional con informe previo del Director del centro en el que presta sus servicios.

**5.3. Fijación de retribuciones:**

**5.3.1.** Para Directores funcionales de las Empresas Especializadas y demás personal que dependen de éstos, adscritos a los Servicios Centrales de las Empresas Especializadas.

La propuesta de retribuciones la efectuará el responsable del Área a la que esté adscrita la División funcional correspondiente, con informe previo del Director General de la Empresa Especializada en la que el Director funcional presta sus servicios.

**5.3.2.** Para los Jefes de Departamento y Jefes de Negociado o Sección que realizan trabajos funcionales en Divisiones, Delegaciones o Participadas:

La propuesta de retribuciones la efectuará el Director del centro al que se halla adscrito este personal, contando para ello con el Director funcional de la Empresa Especializada. Antes de su aprobación por el Director General de la Empresa Especializada a la que está vinculado dicho centro, se requerirá el informe previo del responsable del Área funcional correspondiente.

## **6. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL QUE REALIZA TAREAS DE ADMINISTRACIÓN**

1. Todos los empleados que realicen funciones de administración, cualquiera que fuera su nivel profesional, dependerán funcionalmente de la Dirección General de Administración y Tecnologías de la Información, debiendo siempre adecuar su actuación a los principios de sujeción a la legalidad y a la normativa contable vigente.
2. Junto a esta dependencia funcional se mantendrá la dependencia jerárquica con relación al primer responsable del centro en el que actúe el personal de administración, cualquiera que fuere su nivel profesional. El primer responsable de cada centro, en tanto que representante de la Dirección del Grupo, velará por el mantenimiento de la disciplina y cumplimiento de la normativa vigente con relación a todo el personal adscrito a su propio centro.
3. Esta dependencia jerárquica no podrá mediatizar, cambiar ni afectar a las órdenes, procedimientos e instrucciones que reciba el personal de administración de la Dirección General de Administración y Tecnologías de la Información
4. En caso de conflicto en cuanto a instrucciones recibidas por el personal de administración de su superior jerárquico y de su superior funcional, prevalecerá siempre, y en todo caso, el criterio funcional sobre el jerárquico, aunque si se estimase que la actuación definida por la norma funcional pudiera lesionar los intereses del Grupo, se plantee una cuestión de conflicto de competencias ante el Presidente Consejero Delegado del Grupo.

Si, como consecuencia de todo, ello se considerara conveniente la modificación de la norma funcional, dicha propuesta deberá ser aprobada, en su caso, por la Comisión Ejecutiva de FCC, previo informe del Comité de Auditoría y Control.

5. La progresión de la carrera profesional del personal que realice exclusivamente funciones de administración, corresponderá al Director General de Administración y Tecnologías de la Información de FCC, tanto en lo que afecta a su nombramiento, promoción, traslado y destitución como en lo que se refiere a la propuesta de fijación anual de su salario e incentivos. Para la toma de estas decisiones o la formulación de la propuesta al órgano competente, el Director General de Administración y T.I. contará con el informe previo del superior jerárquico del empleado en cuestión.

Cuando el personal en cuestión realice, simultáneamente, funciones de administración y de finanzas, lo indicado en el párrafo anterior corresponderá, conjuntamente al Director General de Finanzas y al Director General de Administración y Tecnologías de la Información.



## ***CAPITULO 30 DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES EN LA DIRECCIÓN DEL GRUPO***

### **1. PRESIDENTE Y CONSEJERO DELEGADO DE FCC**

El Presidente y Consejero Delegado de FCC, además de las funciones que le confieren expresamente los Estatutos Sociales y la Ley de Sociedades Anónimas, tendrá las siguientes:

- Supervisar y coordinar el funcionamiento general del Grupo FCC, en las Áreas operativas y funcionales.
- Ostentar la máxima representación del Grupo FCC, tanto en actos públicos como privados.
- Establecer la organización general y políticas de personal del Grupo FCC, autorizando la composición de las plantillas así como la incorporación de personal directivo, técnico, administrativo y subalterno.
- Prestar afianzamientos en nombre de las empresas del Grupo FCC.
- Otorgar escrituras de apoderamiento en nombre de las empresas del Grupo FCC.
- Presidir el Comité de Dirección.

### **2. VICEPRESIDENTES DE FCC**

Los Vicepresidentes tendrán las funciones que a dichos cargos otorgan los estatutos sociales.

En el orden interno, al no tener estos puestos carácter ejecutivo, se consideran colaboradores cualificados del Presidente, en los temas genéricos que afecten a la Sociedad, y por delegación expresa del mismo.

El Presidente puede delegar en los Vicepresidentes básicamente funciones de coordinación y control del Grupo, en todas sus áreas y actividades, sin limitación alguna. Es decir, en el cúmulo de informaciones, decisiones y circunstancias que se producen de forma permanente en el Grupo, los Vicepresidentes pueden actuar como transmisores de esta realidad a la Presidencia para posibilitarle la toma de decisiones.

Para poder cumplir esta misión de forma eficaz, los Vicepresidentes podrán formar parte de todos los órganos de decisión del Grupo:

### **3. PRESIDENTES DE LAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS**

El Presidente de cada una de ellas asumirá la dirección, al más alto nivel, de la gestión de las respectivas Empresas Especializadas, de sus filiales y participadas así como de las actividades que, siendo del ámbito específico de dichas Empresas Especializadas, se desarrollen a través de la Empresa Matriz, sin más limitaciones que las que fijen la Ley, los Estatutos Sociales, el presente Manual de Normas Generales así como cualquier otra normativa de carácter interno del Grupo.

#### **4. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Dirigirá la gestión administrativa y los Sistemas y Tecnologías de la Información del Grupo FCC, que engloba, a título enunciativo pero no limitativo, los siguientes aspectos:

- Contabilidad general
- Control económico
- Gestión fiscal
- Organización administrativa
- Presupuestos
- Análisis económico de inversiones
- Sistemas y Tecnologías de la Información
- Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos Informáticos
- Compras y Relación con Proveedores

#### **5. DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS**

Dirigirá la gestión financiera del Grupo FCC, que engloba, a título enunciativo pero no limitativo, los siguientes aspectos:

Relaciones con:

- Instituciones financieras
- Mercado de capitales
- Accionistas
- Bolsas y Comisión Nacional del Mercado de Valores
- Análisis financiero de inversiones
- Gestión y control financiero integrado del Grupo
- Seguros

#### **6. SECRETARIO GENERAL**

Será responsable de los asuntos jurídicos del Grupo FCC, con el apoyo del Director General de su Asesoría Jurídica, y coordinará el funcionamiento de los diferentes órganos de administración. Asume, además, la Secretaría del Comité de Dirección, la Presidencia del Comité de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta, la confección y actualización de la Normativa General del Grupo y las relaciones con la Comisión Nacional del Mercado de Valores, en coordinación con otras áreas que también tendrán atribuciones respecto a dicha Comisión.

Del secretario General depende también la División de Gastos Corporativos y Servicios Generales.

#### **7. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Dirigirá la gestión de Recursos Humanos.

## **8. DIRECTOR GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

Dirigirá la gestión de los servicios de Auditoría Interna de la sociedad que velarán por el buen funcionamiento de los sistemas de información y control interno.

## **9. DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD CORPORATIVA**

Dirigirá la gestión de los Servicios de Comunicación, Imagen Corporativa y Responsabilidad Corporativa.

## **10. DIRECTOR GENERAL DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO CORPORATIVO INTERNACIONAL**

Apoyará a las Áreas en su actividad internacional, dentro de los siguientes grupos de actividad:

- Proyectos estratégicos del Grupo.
- Desarrollo.
- Seguimiento de filiales.

## **CAPÍTULO 40 NOMBRAMIENTO DE CARGOS DIRECTIVOS**

### **1. NOMBRAMIENTOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Corresponde al Consejo de Administración de la empresa matriz, el nombramiento y revocación de los siguientes cargos de F.C.C.:

- Presidente de FCC
- Vicepresidentes de FCC
- Consejeros Delegados
- Secretario
- Vicesecretario
- Director General de Administración y Tecnologías de la Información
- Director General de Finanzas
- Secretario General
- Director General de Recursos Humanos
- Director General de Auditoría Interna
- Director General de Comunicación y Responsabilidad Corporativa
- Director General Adjunto de Estrategia y Desarrollo Corporativo Internacional
- Presidentes de las Empresas Especializadas (le corresponde al Consejo proponer su nombramiento a la respectiva Empresa Especializada, previo informe de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones)
- Directores Generales de las Empresas Especializadas (proponer su nombramiento)
- Miembros del Comité de Dirección

Ver artículo 2 apartados a) y b) del Reglamento del Consejo de Fomento de Construcciones y Contratas S.A.

### **2. COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES**

Informará, previamente los nombramientos y ceses de altos directivos que el primer ejecutivo proponga al Consejo. También informará previamente los nombramientos para el desempeño de cargos o puestos que tengan una retribución anual igual o superior a la cantidad que en cada caso fije la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

### **3. ÁREAS OPERATIVAS**

Servicios Centrales	Órgano competente para su nombramiento
Director General o Sudirector General	Presidente de F.C.C.
Director de División	Presidente de F.C.C.
Director de Zona	Presidente de F.C.C.
Director Especializado	Presidente de F.C.C.
Director de Servicio	Presidente de la Empresa Especializada

Director de Departamento	Presidente de la Empresa Especializada
Responsable de una actividad funcional, cualquiera que sea cargo o categoría	Responsable del Area a la que pertenezca la División funcional
Jefe de Departamento	Director de División, con el VºBº del Presidente de la Empresa Especializada
Jefe de Sección	Director de División, con el VºBº del Presidente de la Empresa Especializada

La propuesta del nombramiento de los cargos anteriores será efectuada por:

Presidente de la Empresa Especializada en el caso de nombramiento de Director General, Sudirectores Generales, Director de División, Zona y Especializado.

Director de División en los restantes casos.

Delegaciones o empresas participadas	Órgano competente para su nombramiento
Director de Delegación o Participada	Ver nota 1.
Director de Departamento	Presidente de la Empresa Especializada
Responsable de una actividad funcional, Cualquiera que sea cargo o categoría	Responsable del Area a la que pertenezca la División funcional
Jefe de Departamento	Director de División, con el VºBº del Presidente de la Empresa Especializada
Jefe de Sección	Director de División, con el VºBº del Presidente de la Empresa Especializada

La propuesta del nombramiento de los cargos anteriores será efectuada por:

- Presidente de la Empresa Especializada en el caso de Director de Delegación o Director General de Participada.
- Director de División en el de Director de Servicio y Director de Departamento.
- Director de Delegación o de Participada en el nombramiento de Jefe de Departamento (no funcional) y Jefe de Sección.

Nota 1: Para empresas participadas mayoritariamente por el Grupo, con un capital social superior a 6 millones de euros o que los fondos aportados por el Grupo superen los 6 millones de euros, cualquiera que sea el concepto, (incluido la parte que corresponda al capital social), el nombramiento lo efectuará el Consejo de la Empresa Especializada. En los demás casos, el nombramiento corresponderá al Presidente de la Empresa Especializada, a propuesta de los consejeros representantes de FCC.

#### 4. AREA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Órgano competente para su nombramiento</b>
Director de División o cargo superior si lo hubiera	Presidente de F.C.C.
Director de Servicio	Dtor. General de Administración y Tecnologías de la Información
Director de Departamento	Dtor. General de Administración y Tecnologías de la Información
Jefe de Departamento	Director de División, con el VºBº del Director General de Administración y Tecnologías de la Información
Jefe de Sección	Director de División, con el VºBº del Director General de Administración y Tecnologías de la Información

La propuesta del nombramiento de los cargos anteriores será efectuada por:

- Director General de Administración y Tecnologías de la Información, en el caso de Director de División o cargo superior si lo hubiera.
- Director de División para Director de Servicio y Director de Departamento.

#### 5. AREA DE FINANZAS

<b>Cargo</b>	<b>Órgano competente para su nombramiento</b>
Director de División o cargo superior si lo hubiera	Presidente de F.C.C.
Director de Servicio	Director General de Finanzas
Director de Departamento	Director General de Finanzas
Jefe de Departamento	Director de División, con el VºBº del Director General de Finanzas
Jefe de Sección	Director de División, con el VºBº del Director General de Finanzas

La propuesta del nombramiento de los cargos anteriores será efectuada por :

- Director General de Finanzas, en el caso de Director de División.
- Director de División para Director de Servicio y Director de Departamento.

## 6. AREA DE SECRETARIA GENERAL

<b>Cargo</b>	<b>Órgano competente para su nombramiento</b>
Director General o Subdirector General	Presidente de FCC
Director de División	Presidente de F.C.C
Director de Servicio	Secretario General
Director de Departamento	Secretario General
Jefe de Departamento	Director de División, con el VºBº del Secretario General
Jefe de Sección	Director de División, con el VºBº del Secretario General

La propuesta del nombramiento de los cargos anteriores será efectuada por:

- Secretario General en el caso de Director de División, Director General o Subdirector General.
- Director de División para Director de Servicio y Director de Departamento.

## 7. AREA DE RECURSOS HUMANOS

<b>Cargo</b>	<b>Órgano competente para su nombramiento</b>
Director de División o cargo superior si lo hubiera	Presidente de F.C.C
Director de Servicio	Director General de Recursos Humanos
Director de Departamento	Director General de Recursos Humanos
Jefe de Departamento	Director General de Recursos Humanos
Jefe de Sección	Director General de Recursos Humanos

La propuesta de nombramiento de Director de División (o cargo superior si lo hubiera) será efectuada por el Director General de Recursos Humanos.

## 8. AREA DE AUDITORIA INTERNA

<b>Cargo</b>	<b>Órgano competente para su nombramiento</b>
Director de División o cargo superior si lo hubiera	Presidente de F.C.C

Director de Servicio	Director General de Auditoría Interna
Director de Departamento	Director General de Auditoría Interna
Jefe de Departamento	Director General de Auditoría Interna
Jefe de Sección	Director General de Auditoría Interna

La propuesta de nombramiento de Director de División (o cargo superior si lo hubiera) será efectuada por el Director General de Auditoría Interna.

## 9. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD CORPORATIVA

<b>Cargo</b>	<b>Órgano competente para su nombramiento</b>
Subdirector General	Presidente de F.C.C
Director de División o cargo superior si lo hubiera	Presidente de F.C.C
Director de Servicio	Director General de Comunicación y Responsabilidad Corporativa
Director de Departamento	Director General de Comunicación y Responsabilidad Corporativa
Jefe de Departamento	Director General de Comunicación y Responsabilidad Corporativa
Jefe de Sección	Director General de Comunicación y Responsabilidad Corporativa

La propuesta de nombramiento de Subdirector General y Director de División (o cargo superior si lo hubiera) será efectuada por el Director General de Comunicación y Responsabilidad Corporativa.

## ***CAPÍTULO 50 CARGOS DIRECTIVOS***

La relación actualizada de los cargos directivos se puede consultar en la Intranet del Grupo en FCCnet / Información y Comunicación / Quiénes somos / Estructura operativa / Personal Directivo

## **CAPITULO 60 COMITÉ DE DIRECCIÓN**

### **1. FUNCIONES**

Tratar aquellos asuntos que exijan una actuación coordinada entre distintas Áreas de actividad.

### **2. COMPOSICION Y REUNIONES**

Estará compuesto por:

- Presidente de FCC
- Presidentes de las Empresas Especializadas
- Director General de Administración y Tecnologías de la Información
- Director General de Finanzas
- Secretario General
- Director General de Recursos Humanos
- Director General de Asesoría Jurídica
- Director General de Auditoría interna
- Director General Adjunto de Estrategia y Desarrollo
- Director General de Comunicación y Responsabilidad Corporativa

Preside el Comité de Dirección el Presidente de FCC y actúa de Secretario el Secretario General

En función de la naturaleza específica de los temas a tratar en este Comité, puede asistir otro personal directivo cuyo campo de responsabilidad cubra directamente el tema en cuestión.

Se reunirá previa convocatoria del Presidente.

## **SECCIÓN 20: PERSONAL**

### **CAPÍTULO 05 NORMAS DE CONDUCTA**

(Aprobadas por el Consejo de Administración de Fomento de Construcciones y Contratas S.A., en sesión celebrada el día 30 de mayo de 1995)

La actuación del personal que compone el Grupo de Empresas de FCC debe ajustarse en todo momento al respeto más escrupuloso de la normativa vigente, en relación a las disposiciones emanadas de los poderes legislativo y ejecutivo, tanto estatales como de las comunidades autónomas, autoridades locales, normas internas de funcionamiento y, en defecto de ambas, de los principios éticos que deben presidir el comportamiento de la persona.

La contravención de estas normas y principios puede comportar, además de los correspondientes perjuicios para el empleado que incurra en ella, serios problemas al normal funcionamiento del Grupo en su conjunto.

En su consecuencia, el Consejo de Administración de Fomento de Construcciones y Contratas S.A. desea recordar la posición del Grupo FCC y de sus empresas participadas en cuanto a los principios dentro de los que debe encuadrarse, en todo momento, el proceder del personal del Grupo.

#### **1. RESPETO A LA LEGALIDAD VIGENTE**

**1.1.** Se actuará con total respeto a la legalidad vigente, tanto en los actos que se lleven a cabo en nombre del Grupo FCC como aquéllos que, aún siendo efectuados a título personal, tengan relación con la representación o responsabilidad que ostenta el autor de tales actuaciones dentro de la estructura del Grupo FCC.

#### **2. LEY 30/2007 DE 30 DE OCTUBRE SOBRE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

**2.1.** En consecuencia con el principio de respeto a la legalidad vigente, a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, quedan prohibidos cualesquiera actos que, de acuerdo con la vigente Ley 30/2007 de 30 de octubre sobre Contratos del Sector Público pudieran afectar a la capacidad de contratar de las empresas del Grupo y que se refieren, muy especialmente, a los delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones económicas internacionales, tráfico de influencias, cohecho, fraudes y exacciones ilegales, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, delitos contra los derechos de los trabajadores, malversación y receptación y conductas afines, delitos relativos a la protección del medio ambiente o a pena de inhabilitación especial para el ejercicio de profesión, oficio, industria o comercio.

Asimismo, las faltas graves en materia de disciplina de mercado, en materia profesional o de integración laboral, de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, o por infracciones muy graves en materia social, incluidas las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto sobre infracciones y sanciones en el orden social

**2.2.** Estas consideraciones afectan, asimismo, a las asociaciones con terceros, cualquiera que sea la forma jurídica bajo la que se instrumente, y de forma muy especial a las Uniones Temporales de Empresas (U.T.E.) y Agrupaciones de Interés Económico (A.I.E.) en las que, debido a la inexistencia de personalidad jurídica, como es el caso de las U.T.E. o por efecto de la responsabilidad solidaria, que es común en ambas figuras, cualquier contravención que caiga dentro de los supuestos del artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre sobre Contratos del Sector Público que podrían afectar a la capacidad de contratar de las empresas que formen parte de aquéllas.

En todas las asociaciones en las que participe el Grupo FCC se exigirá de nuestros socios y de la propia asociación que, dentro del ámbito de actuación que le es propio, se cumpla el principio de total respeto a la legalidad vigente.

**2.3.** Las empresas del Grupo FCC no autorizarán, ampararán, justificarán ni consentirán ninguna actuación que se hiciera por parte de sus administradores, representantes o empleados, que pudiera contravenir la legislación vigente y, de forma especial, aquellos actos en base a los cuales se pudiera incurrir en cualquiera de las figuras delictivas o infracciones reseñadas en el apartado 2.1. anterior, sin que bajo ningún concepto pueda ser justificación el que tales actuaciones sean en beneficio de las empresas del Grupo.

### **3. REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA EN MATERIAS RELATIVAS A LOS MERCADOS DE VALORES**

**3.1.** El Consejo de Administración de F.C.C., en su reunión de 27 de enero de 2010, ha aprobado un nuevo texto refundido del “Reglamento Interno de Conducta de Fomento de Construcciones y Contratas, S.A. en materias relativas a los Mercados de Valores”.

**3.2.** Según el ámbito subjetivo de aplicación, dicho Reglamento afecta a

- (i) Los Administradores y Altos Directivos del Grupo F.C.C., así como el personal de sus respectivas secretarías.
- (ii) Los Asesores Externos.
- (iii) El Director General de Desarrollo Corporativo y el personal integrado en los Departamentos de Bolsa y Relaciones con los Inversores del Grupo F.C.C., así como cualquier otro personal con tareas o funciones relacionadas con el mercado de valores.

(iv) El Director de Responsabilidad Corporativa.

(v) Cualquier otra persona que quede incluida en el ámbito de aplicación del Reglamento por decisión del Comité de Seguimiento de este Reglamento Interno de Conducta o del Consejo de Administración, a la vista de las circunstancias que concurran en cada caso.

**3.3.** Se consideran valores e instrumentos afectados por el Reglamento Interno de conducta los siguientes:

a) Los valores mobiliarios emitidos por F.C.C. o sus Filiales que se negocien en un mercado o sistema organizado de contratación.

b) Los instrumentos financieros y contratos de cualquier tipo que otorguen el derecho a la adquisición de los valores anteriormente señalados.

c) Los instrumentos financieros y contratos cuyos subyacentes sean valores o instrumentos financieros emitidos por F.C.C. o sus Filiales.

d) Los valores o instrumentos financieros afectados por Información Privilegiada.

**3.4.** El texto completo de este Reglamento puede consultarse en la web [www.fcc.es](http://www.fcc.es), bajo el apartado Responsabilidad corporativa > [Gobierno corporativo](#) > **Normativa**

## **4. CÓDIGO ETICO**

El Consejo de Administración de FCC aprobó el 10 de junio de 2008, el Código Ético del Grupo FCC.

Los principios éticos recogidos en el Código van dirigidos a todos los administradores, directivos y empleados de las compañías del Grupo FCC, siendo de obligado cumplimiento.

El Código Ético tiene como objetivo establecer los valores que deben guiar el comportamiento en el Grupo FCC, consolidando una cultura y pautas de actuar compartidas, aceptadas y respetadas por todos sus empleados.

Este Código pretende orientar las relaciones entre los empleados del Grupo y la de éstos con el resto de sus grupos de interés, traduciendo a comportamientos esperados los valores del Grupo FCC definidos en el apartado de Misión, Visión y Valores de la compañía.

El Código prevé un procedimiento que permite a todos los empleados comunicar, confidencialmente y sin temor a represalias, actuaciones o conductas inapropiadas a la luz de los principios en él incluidos.

La supervisión del cumplimiento del Código Ético del Grupo FCC recae en el Comité de Seguimiento del Reglamento Interno de Conducta, ya encargado de la aplicación, interpretación y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contempladas en el citado Reglamento interno de conducta en relación con el mercado de valores del Grupo FCC.

Se puede consultar en la Intranet del Grupo.pdf el texto completo del Código Ético y su Procedimiento de comunicación. La página principal de la intranet del Grupo contiene un apartado denominado “canal ético”, [http://fccnet/ES/ic/caneti/Documents/Codigo\\_Etico\\_FCC](http://fccnet/ES/ic/caneti/Documents/Codigo_Etico_FCC), que recoge el texto del Código así como el procedimiento de consulta o comunicación de posibles infracciones.

Este procedimiento de comunicación permite a todos sus empleados comunicar, de un modo confidencial, aquellas actuaciones que, a su leal saber y entender, constituyan conductas o actuaciones inapropiadas a la luz del Código Ético. Asimismo, los empleados pueden hacer uso del procedimiento para consultar dudas o proponer mejoras en los sistemas existentes en la compañía en las materias objeto del Código.

## **CAPÍTULO 10 JORNADA LABORAL**

### **1. HORARIO EN SERVICIOS CENTRALES.**

Los horarios con carácter general a todos los Servicios Centrales del Grupo son los siguientes:

#### **1.1. Jornada de invierno:**

(en términos netos de trabajo efectivo)

- Lunes a jueves: de 8 h. a 14 h. y de 16 h. a 18.30 h.
- Viernes : de 8 h. a 13.45 h.

#### **1.2. Jornada intensiva de verano:**

(en términos netos de trabajo efectivo)

- Lunes a viernes: de 8 h. a 15 h.

Tanto en jornada de invierno como en jornada intensiva de verano, se dispone de media hora de flexibilidad horaria a la entrada de la jornada diaria (hasta las 8:30 horas), recuperable a la finalización de la jornada diaria, sin que pueda afectar al descanso para la comida en jornada partida.

#### **1.3. Modificaciones:**

Cualquier excepción, circunstancial y no permanente a estas normas, deberá ser expresamente autorizada por el Director de la División correspondiente.

### **2. HORARIO EN DELEGACIONES Y EMPRESAS PARTICIPADAS**

En la medida en que sea posible y de no existir razones que afecten a la eficacia y gestión o a que vengan obligadas por convenio colectivo, se tenderá a unificar el horario de trabajo con el de los Servicios Centrales de la empresa matriz.

### **3. HORARIOS EN CENTROS DE PRODUCCION**

Los horarios en los centros de producción del Grupo se ajustarán a lo que determinen los correspondientes convenios colectivos, necesidades operativas del proceso productivo o prácticas habituales del lugar.

### **4. HORAS EXTRAORDINARIAS**

El Estatuto de los Trabajadores establece en el apartado 2 del artículo 35, que el número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año.

Con independencia de lo que sobre este particular establecen las disposiciones legales o pactadas, una gestión

racional de empleo de recursos humanos, aconseja la mayor y mejor utilización de la jornada ordinaria, evitando prolongaciones, en principio esporádicas, pero que a la larga se convierten en reiterativas.

En su consecuencia, los responsables de los departamentos en los que se produzca la realización reiterada de un número elevado de horas extraordinarias, deberán tomar o proponer las medidas adecuadas para evitar la utilización rutinaria de prolongaciones de jornada.

## **CAPÍTULO 15 - AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL**

### **1. AUTORIZACION**

**1.1.** Los gastos diversos en que incurra el personal (tales como comidas, taxis, cursos de formación, pertenencia a asociaciones o colegios profesionales, aparcamientos, transporte público, etc.), deberán ser autorizados, antes de ser satisfechos, por el inmediato superior jerárquico al que se le haya otorgado la facultad de "Autorización de gastos de personal", según la Sinopsis de Apoderamientos (Ver Norma 70.30.3 de este Manual). En caso de ausencia de aquel, se seguirá la línea ascendente de jerarquía.

**1.2.** En el supuesto de que la referida facultad sea conferida como "Conjunta" o "Conjunta restringida", una de las dos firmas autorizantes deberá corresponder al apoderado referido en el párrafo 1.1. anterior.

**1.3.** No podrá autorizarse el pago de ningún gasto que no se ajuste estrictamente a la normativa vigente.

**1.4.** Nadie podrá autorizarse el pago de sus propios gastos, salvo aquellos niveles en los que se agote la línea jerárquica.

**1.5.** La autorización de los gastos de viaje tiene un tratamiento especial, según se detalla en las Normas 20.20 y 20.30 de este Manual.

### **2. JUSTIFICANTES**

**2.1.** Se acompañarán a las notas de gastos los justificantes correspondientes que documenten el concepto del mismo.

## **CAPÍTULO 20.- VIAJES**

Existen unas instrucciones y procedimientos que figuran en la Intranet en el apartado Gastos Corporativos y Servicios Generales, que habrán de ser consultadas en cada caso dado que complementan la presente normativa.

### **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto regular las condiciones bajo las que se han de efectuar los viajes del personal empleado en empresas pertenecientes al Grupo FCC y establecer los procedimientos administrativos para la autorización de los viajes, la gestión de las reservas, y la liquidación de los gastos ocasionados.

Se entenderá por viaje, y por tanto sujeto a esta normativa, aquel desplazamiento de duración inferior a un mes.

Los viajes de duración superior al mes se registrarán por las normas de traslados desplazamientos contenidas en el Manual de Recursos Humanos.

Los gastos de viaje ocasionados en estos desplazamientos se compensarán previa justificación de los mismos, con los límites y en las condiciones que se estipulan en este procedimiento.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El contenido de este procedimiento será de aplicación para todo el personal directivo, técnico, administrativo y subalterno empleado en empresas pertenecientes al Grupo FCC.

El personal no incluido en el grupo anterior se registrará por las normas que establezcan sus respectivos convenios colectivos.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 Autorización del viaje**

La autorización de los viajes deberá efectuarse por el superior jerárquico con categoría mínima de Director de Departamento.

#### **3.2 Responsabilidad del personal**

Es responsabilidad del personal del Grupo FCC que viaja por cuenta del mismo:

- Viajar solo cuando la presencia física sea realmente necesaria.
- Racionalizar costes, evitando gastos innecesarios
- Recabar de su superior la autorización previa al viaje.
- Realizar las liquidaciones de los gastos en el plazo establecido.
- Cumplir el presente procedimiento.

### **4. MEDIOS DE TRANSPORTE**

La utilización de medios de transporte se ajustará a los siguientes criterios:

#### **Avión:**

Todas las reservas se efectuarán en **clase turista** tanto en vuelos domésticos como internacionales (incluidos los transcontinentales).

Las reservas se formalizarán siempre con tarifas reducidas y negociadas.

Queda excluida la clase Business.

Los billetes aéreos deberán ser solicitados con la siguiente antelación:

- Nacionales: 7 días
- Internacionales y Transcontinentales: 14 días.

Los billetes solicitados con 48 horas de antelación deberán ser los estrictamente necesarios y debidamente justificados, al no poder aplicar ninguna tarifa negociada.

#### **Tren:**

Los viajes deberán realizarse siempre en **clase turista**.

Queda excluida la clase preferente y la clase club.

#### **Alquiler de vehículos:**

En el caso de que no se pueda utilizar el avión o tren como medio de transporte o se considere más conveniente por las características del viaje utilizar el automóvil, se alquilará un vehículo a través de la agencia de alquiler de vehículos que esté prestando servicio al Grupo en ese momento. (Anexo Rent a Car)

El vehículo será adecuado al número de personas que lo van a utilizar y al desplazamiento a realizar.

Deberá entregarse el vehículo con el depósito lleno. El incumplimiento de esta norma representa un incremento de un 40% en el precio por litro.

#### **Desplazamiento en vehículo propio:**

Se evitará en lo posible la utilización del vehículo propio en viajes de largo recorrido, entendiéndose como tal los superiores a 200 Kms; dejándose al buen criterio de la persona que proponga o autorice el viaje la utilización de forma excepcional del vehículo propio en función de las circunstancias que concurren en cada caso (ausencia de medios alternativos de transporte colectivo, horario de los mismos, naturaleza de las gestiones a utilizar, etc.).

Tanto en caso de alquiler como en caso de uso de vehículo propio, el empleado será responsable de cualquier infracción de las normas de tráfico y se obliga además del cumplimiento de éstas, a realizar una conducción segura y responsable.

#### **Desplazamientos locales:**

Para los desplazamientos urbanos o locales se utilizará siempre que sea posible un medio de transporte colectivo.

Se reembolsarán los gastos de transporte debidamente justificados.

Cuando se utilice el taxi como medio de transporte, se reembolsarán los gastos de taxi que estén debidamente justificados con recibos oficiales, en los que deberá figurar el itinerario.

## 5. ALOJAMIENTO

### **Hotel**

De acuerdo con los criterios establecidos, anualmente se negociarán las tarifas y condiciones de alojamiento en una serie de hoteles concertados en cada una de las localidades más frecuentadas por el personal del Grupo FCC.

El personal del Grupo FCC que deba pernoctar en alguna de estas localidades deberá alojarse en cualquiera de los hoteles concertados de la lista que esté vigente en cada momento. Esta relación se irá actualizando en función de las circunstancias o necesidades, comunicándose los posibles cambios por el Departamento de Viajes.

Sólo en el caso de que no hubiera disponibilidad en alguno de los hoteles concertados, la agencia de viajes facilitará otro hotel de similares características y precio.

Para el caso de que en la ciudad de destino no hubiese hotel concertado la reserva se debe gestionar en hoteles de características y precio similares a los concertados.

Las reservas de hotel se efectuarán a través de la agencia de viajes subcontratada para prestar este servicio, y se harán exclusivamente por habitación y desayuno.

No se autoriza la obtención de bonos de reserva "full credit".

Los Responsables de Área y Directores Generales de las Empresas Especializadas y de matriz, podrán alojarse en hoteles de cuatro estrellas. El personal de las restantes categorías lo hará en hoteles de tres estrellas.

Cuando varios empleados viajen en grupo, cada uno se alojará en un hotel de la categoría que le corresponda.

### **Servicios en el hotel:**

Sólo se abonará los gastos derivados de los siguientes servicios:

- Lavandería: Los gastos de lavandería/planchado, siempre que sean necesarios, serán reembolsables si el viaje tiene una duración de 3 o más días.
- Mini-Bar: Los gastos de mini-bar, excepto si corresponden a bebidas alcohólicas.
- Teléfono: Deberá hacerse un uso adecuado de este servicio, realizando desde el hotel solamente aquellas llamadas que se consideren indispensables.

## 6. MANUTENCIÓN

El gasto de manutención debe ser ponderado, adecuado y acorde con las circunstancias, por parte de las personas que lo realizan o autorizan.

En este sentido se tendrá en cuenta lo siguiente:

**6.1. Están excluidas con cargo a la Empresa, todas las comidas entre empleados.**

**6.2. Cursos de Formación:** Las comidas (almuerzos — cenas) durante el desarrollo de los Cursos de Formación, no podrán exceder de un coste máximo de: 25€ por persona.

**6.3. Viajes de Trabajo:** En los desplazamientos por motivos de trabajo, las comidas no podrán exceder de un coste máximo de: 30 € p/p.

**6.4. Largos estancias:** Estancia de varios días fuera de la residencia habitual.

Precio por comida, máximo: 30€ p/p.

**6.5. Ferias, Salones y Eventos Especiales:** Con presencia del Grupo FCC el gasto por comida para el personal desplazado o contratado será de: 30€ máximo por p/p.

**6.6. Comidas con clientes:** Las comidas de trabajo con clientes o consideradas de especial interés para el Grupo FCC , no deberán exceder de un coste máximo de: 75€ p/p.

Cuando por motivos de la importancia de los invitados se supere esta cantidad se comunicará al Departamento de Viajes, por correo electrónico o telefónicamente, las causas que lo han motivado.

En cualquier caso, al dorso de la factura se especificarán los siguientes conceptos:

**Número total de comensales:**

- **invitados:**

- **Grupo FCC:**

**Referenciar invitados:**

**Empresa / Organismo invitado:**

- **Motivo:**

Cualquier otro caso no incluido en los puntos anteriores será valorado por el Departamento de Viajes.

**Los Directores o Jefes de Administración** serán los responsables del cumplimiento de las Normas aquí expuestas.

Los responsables de la autorización velarán con especial atención para que estos gastos no sobrepasen los importes considerados.

Los gastos de manutención en los viajes se reintegrarán al empleado previa justificación de los importes abonados.

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1 Propuesta de viaje

Todos los viajes objeto de esta norma deberán ser autorizados previamente a su realización por medio del impreso "Propuesta de Viaje"

Si por la urgencia o premura del viaje no pudiera solicitarse la autorización con anterioridad al mismo, deberá realizarse inmediatamente después de realizado.

Podrá recabarse por el empleado la autorización para el viaje de su superior por tres medios:

- 1) Directamente mediante el impreso "Propuesta de Viaje".
- 2) Enviando el mencionado impreso por Fax
- 3) Por E-mail enviado a la persona que debe autorizar el viaje.

El superior del empleado concederá la autorización para el viaje de la siguiente forma:

- 1.- En el primer caso firmando el impreso Propuesta de Viaje.
- 2.- Cuando la autorización se solicite por fax, respondiendo al proponente con un nuevo fax en el que figure la firma del responsable autorizando el viaje o mediante e-mail como en el punto siguiente.
- 3.- Cuando la autorización se solicite por E-mail, el responsable de la autorización contestará al proponente con un nuevo e-mail aprobando el viaje. Este e-mail deberá enviarse desde la dirección electrónica del responsable de la autorización.

## **7.2 Reservas**

Los empleados que deban efectuar un viaje, solicitarán a la persona designada en cada departamento la gestión de las reservas de hotel, medios de locomoción, alquiler de vehículos y en general la contratación o gestión de cualquier aspecto relacionado con el mismo.

La persona encargada de la contratación realizará las reservas a través de las agencias de Viajes autorizadas para el Grupo FCC por la Dirección de Viajes. (Anexo Agencias de Viajes) Las reservas se realizarán mediante el impreso "Solicitud de Reserva" cuya plantilla se encuentra en la Intranet del Grupo en la página de Impresos Solicitud de Viajes. Existirá una plantilla por cada una de las agencias de viajes autorizadas.

Una vez cumplimentada en todos sus puntos se enviará directamente por e-mail a la agencia correspondiente.

La agencia deberá contestar por el mismo medio, confirmando las condiciones solicitadas o proponiendo otras alternativas cuando no puedan ser atendidas aquellas por carecer de plazas, o porque la petición no se ajusta a los medios de transporte o de alojamiento acordados para el Grupo FCC.

Se debe notificar a la agencia con la máxima antelación el itinerario del viaje para que ésta pueda ofrecer el mejor servicio y los mejores precios. Siempre que sea posible es aconsejable efectuar las reservas con al menos 7 días de antelación.

En caso de no tener la seguridad de viajar, se debe efectuar la reserva y dejar la emisión del billete para cuando se pueda confirmar el viaje.

## **7.3 Justificación de gastos de viaje**

Los gastos en efectivo abonados por los empleados en los viajes deberán ser justificados en un plazo máximo de 7 días desde la finalización del viaje.

Los gastos abonados con tarjetas de crédito de empresa se justificarán en los 15 días siguientes a la finalización del mes al que corresponden los gastos.

El detalle de la liquidación de gastos se hará en el impreso de "Liquidación de gastos".

Al impreso de Liquidación de Gastos se acompañarán las facturas de gastos satisfechas directamente por la persona que ha efectuado el viaje. Se justificarán todos los gastos que se produzcan, excepto los que se tramiten directamente por la empresa (billetes, hoteles, etc.).

No podrá autorizarse el pago de ningún gasto de viaje que no se ajuste estrictamente a este procedimiento.

El Departamento de Administración y Finanzas, comprobará que todos los gastos estén debidamente justificados y que sean correctos los cálculos aritméticos de la liquidación.

Las facturas correspondientes a servicios de alojamiento, billetes de transporte, alquiler de vehículos, etc., que queden cubiertas por reserva previa y, por tanto, sean abonadas por las empresas del Grupo FCC, deberán conservarse por la persona encargada de la gestión del viaje en cada departamento, para ser adjuntadas a la facturación que emita en su día la Agencia de Viajes que hizo la reserva.

#### **7.4 Liquidación de kilometraje**

Debido a la fiscalidad existente sobre los gastos de kilometraje por uso de vehículo propio, estos gastos se liquidarán por separado al resto de gastos de viaje.

Para la liquidación de los gastos de kilometraje se utilizará el impreso Liquidación de Kilometraje, que una vez autorizado por el responsable, se enviará al Departamento de Administración de Personal para su abono en el recibo de salarios del empleado, donde se le aplicarán las retenciones fiscales que legalmente correspondan.

Si la persona a la que se le liquidan los gastos de kilometraje, no tiene relación de carácter laboral y por tanto carezca de recibo salarial, en la liquidación que se efectúe por caja se descontará igualmente la retención fiscal que le corresponda.

#### **7.5.- Viajes especiales**

Para gestionar adecuadamente y optimizar el coste de determinados viajes de características especiales, es necesario seguir el procedimiento que se indica a continuación.

- Se consideran Viajes Especiales los siguientes:

o Aquellos que se realicen conjuntamente por más de cuatro personas, tanto si son empleados del Grupo como si incluyen terceros (clientes, personalidades institucionales, profesionales).

o Aquellos desplazamientos que tengan como objetivo cursos de formación, reuniones de empresa u otros que impliquen el desplazamiento, alojamiento, salas, etc., de numerosas personas.

o Adicionalmente, todos aquellos que el interesado considere que requieren un tratamiento más complejo del normal y de la cooperación del Departamento de Viajes.

- Debido a que estos viajes tienen, en general, un coste unitario elevado, es necesario gestionar adecuadamente las ofertas para la contratación del mismo, por lo que, con la antelación suficiente, se remitirá al Departamento de Viajes la información relativa al mismo, entre la que estará:
  - o Programa del viaje (fechas y lugares de destino)
  - o Número y nombre de los participantes (reducir al mínimo imprescindible)
  - o Alojamiento sugerido (en su caso)
  - o Servicios adicionales (de ser necesarios)
  - o Motivo del viaje
- El Departamento de Viajes, en vista de la información enviada y la adicional que el interesado proporcione, procederá a autorizar el viaje y decidirá la agencia a fin de seleccionar la que, reuniendo los requisitos establecidos, resulte más económica.

Se valorará, para cualquier tipo de viaje, la posibilidad de utilizar medidas alternativas al mismo como la video-conferencia y en caso de ser necesario realizarlo, reducir al mínimo imprescindible el número de participantes.

## **CAPÍTULO 40 PLAN DE VACACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO**

### **1. PERIODO DE DISFRUTE**

**1.1.** La duración del período de vacaciones anuales será de 30 días naturales, que se disfrutarán de conformidad con las necesidades del servicio, dentro del plan coordinado que debe elaborar cada centro de trabajo y de acuerdo con el orden de preferencia que establezca la legislación aplicable (Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo u Ordenanza Laboral).

**1.2.** Los empleados que hayan ingresado con posterioridad al 1o de Enero de cada año, disfrutarán de la parte proporcional que les corresponda, considerando a este efecto su permanencia de alta en la empresa hasta el 31 de diciembre próximo y computándose las fracciones de mes, como completo. En el supuesto de producirse la baja antes del 31 de diciembre próximo y habiendo disfrutado ya las vacaciones, se descontará de la liquidación el importe económico correspondiente al exceso de días.

### **2. CONFECCION DEL PLAN DE VACACIONES**

**2.1.** Los diferentes centros de trabajo elaborarán cada año el Plan de Vacaciones de sus empleados, atendiendo a los siguientes criterios:

**2.1.1.** Abrir lo más posible el período de disfrute global a fin de evitar la excesiva concentración en los meses de verano.

**2.1.2.** Reducir al máximo posible la coincidencia de vacaciones de empleados que ejercen funciones iguales o complementarias o están llamados a efectuar suplencias que tienen el mismo efecto. En todo caso, debe garantizarse el buen funcionamiento del centro.

**2.1.3.** En lo posible, no deben coincidir simultáneamente las vacaciones de dos o más personas seguidas o contiguas en la línea jerárquica del centro o, si coincidiesen, que lo sea por el mínimo tiempo posible.

**2.1.4.** Se pondrá especial cuidado en evitar la coincidencia de fechas entre directivos del más alto nivel dentro de cada División o empresa participada, de tal modo que no puede quedar desatendida la dirección de la División o empresa participada, debiendo haber en todo momento una persona responsable que supla la presencia del personal directivo en vacaciones.

**2.1.5.** Vigilar cuidadosamente que no queden vacaciones pendientes, ya que su disfrute es obligatorio, sin que se permitan compensaciones económicas ni acumulación a las de otro ejercicio.

**2.2.** El plan de vacaciones deberá ser aprobado por el Director del centro correspondiente.

**2.3.** El plan de vacaciones del personal directivo, técnico, administrativo y subalterno deberá ser aprobado por el Director de la División del que dependa. Cada centro remitirá, no más tarde del 15 de Marzo de cada año, copia del mismo a la División de Recursos Humanos a fin de confeccionar el Plan General de vacaciones de todo el Grupo.

### **3. DISFRUTE DE LAS VACACIONES**

**3.1.** Las vacaciones pueden disfrutarse del modo siguiente:

- a) 30 días naturales
  - De una sola vez, sin interrupción
  - Fraccionadas en diversos períodos, que en todo caso tendrán una duración mínima de siete días naturales. Consecuentemente, el número máximo de períodos de fraccionamiento será de cuatro
- b) 22 días laborables, con un período que, como mínimo, deberá abarcar 10 días seguidos

**3.2.** El disfrute de “puentes” sólo será posible en la modalidad b).

**3.3.** En vacaciones sujetas a la modalidad a) correspondientes a períodos como Semana Santa, Navidad, Fin de Año, etc., se computará un mínimo de 7 días

**3.4.** En un mismo año no está autorizado disfrutar una parte de las vacaciones según la modalidad a) y, para los días restantes, acogerse a la b), ni viceversa

**3.5.** Cada directivo controlará los períodos de vacaciones disfrutados por el personal que de él depende, mediante el impreso correspondiente.

### **4. PERSONAL TRASLADADO AL EXTRANJERO**

Se aplicarán las normas particulares vigentes para cada país.

# **CAPÍTULO 45 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO**

## **1. CLASIFICACIÓN**

1.1. A los exclusivos efectos de la terminología utilizada en este Manual, el colectivo de directivos, técnicos, administrativos y subalternos se dividirá en dos grandes grupos:

- Personal de producción
- Personal de estructura

## **2. PERSONAL DE PRODUCCIÓN**

2.1. Englobará a todos los empleados, cualquiera que sea su categoría profesional, contrato o relación laboral con las empresas del Grupo, que desarrollen sus funciones en centros de producción, entendiendo por tales a obras, contratistas de servicios públicos, factorías, ejecución de contratos de montaje o suministro, etc. Su coste se imputará al centro de producción.

2.2. A título enunciativo, no limitativo, estarán incluidos en este apartado las siguientes funciones:

- a). Jefes de obra y de servicio, ayudantes de obra y de servicio, topógrafos y demás personal técnico que desempeñe sus funciones en obras o contratistas.
- b). Jefes de grupo de obras o servicios.
- c). Jefes de fábrica y resto de personal de él dependiente.
- d). Vendedores de promociones inmobiliarias.
- e). Administrativos, secretarías y subalternos adscritos o bajo la dependencia de alguno de las personas referidas en los apartados anteriores.

## **3. PERSONAL DE ESTRUCTURA**

3.1. Estarán incluidos en este apartado todos los empleados, cualquiera que sea su categoría profesional, contrato o relación laboral con las empresas del Grupo, que no desarrollen sus funciones en centros de producción.

El coste de este personal se imputará a los costes de estructura de la Delegación, Participada, Zona, División o Área a la que se halle adscrito.

**3.2.** A su vez, se subdivide en:

**3.2.1. Estructura operativa:**

Recoge a todo el personal que realiza funciones relacionadas con la dirección, ayuda o control de los centros de producción, así como tareas de tipo técnico o comercial.

A título enunciativo, se incluyen en este subgrupo:

- a) Presidentes y Directores Generales de las Empresas Especializadas, Directores de zona y de Delegación o Participada, así como sus asimilados.
- b) Adscritos a centros de estudios, ofertas, proyectos, dirección técnica, calidad, investigación y desarrollo, formación técnica, maquinaria, planificación y aprovisionamiento, así como administrativos afectos a estos departamentos.
- c) Vendedores y empleados con funciones comerciales o de promoción de negocios.
- d) Secretarías y subalternos adscritos o bajo la dependencia de alguno de las personas referidas en los apartados anteriores.

**3.2.2. Estructura funcional:**

Agrupación a todo el personal que desarrolla su trabajo en o para una División funcional, tales como:

- a) Directores Generales, de División, de Departamento y demás personal adscrito a una División funcional.
- b) Directores, Jefes de Departamento y personal adscrito a las Empresas Especializadas, Aéreas, Zonas, Delegaciones o Participadas, que realiza su trabajo en temas de la competencia de alguna División funcional.
- c) Administrativos, secretarías y subalternos adscritos o bajo la dependencia de alguno de las personas referidas en los apartados anteriores.

## **CAPÍTULO 50 CONTRATACIÓN DE PERSONAL FIJO DE PLANTILLA**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Regula el proceso de selección, contratación (mediante contrato de duración indefinida) e ingreso en plantilla del personal del Grupo, cualquiera que sea su destino o categoría profesional.

**1.2.** No podrá contratarse a ninguna persona ni, consecuentemente, dar de alta a ningún empleado que no se haya cumplido íntegramente el procedimiento contenido en esta norma.

### **2. INCORPORACION A PLANTILLA DE PERSONAL CON CONTRATO TEMPORAL**

**2.1.** Se procurará, en la medida de lo posible, que el personal de nuevo ingreso en plantilla fija haya demostrado sus capacidades profesionales, idoneidad para el puesto y dedicación mediante un contrato temporal previo, a lo largo del cual se haya hecho merecedor a la incorporación a la plantilla fija.

### **3. PETICION DE INGRESO EN PLANTILLA**

**3.1.** Se formulará en el impreso que figura anexo a esta norma, debiendo ser autorizado por los diferentes niveles jerárquicos que se reflejan en el mismo.

**3.2.** Cuando el candidato tenga un parentesco con otro empleado del Grupo en los grados de padre, madre, hijo, hija, cónyuge, suegro, suegra, yerno, nuera, hermano, hermana, cuñado y cuñada deberá indicarse explícitamente en el apartado del impreso previsto al efecto.

**3.3.** La Dirección de Recursos Humanos informará todas las propuestas indicando, entre otras cuestiones que estime pertinente, la adecuación del salario a las retribuciones habituales en el Grupo para puestos de responsabilidad parecida.

**3.4.** La resolución final sobre la propuesta corresponderá al Presidente y Consejero Delegado de F.C.C. o al Director General de Recursos Humanos.

**3.5.** La resolución final sobre la propuesta corresponderá al Presidente de F.C.C.

#### **4. INFORME PSICOTECNICO**

**4.1.** En el caso de que la persona a incorporar a la plantilla pertenezca al colectivo de directivos, técnicos, administrativos o subalternos, se deberá adjuntar a la petición de ingreso el informe psicotécnico del candidato, que habrá sido realizado por el Departamento de Selección de la División de Recursos Humanos.

**4.2.** El candidato deberá entregar, al llevar a cabo el test psicotécnico, una fotocopia de su titulación académica o certificado de estudios, según proceda.

#### **5. SELECCIÓN DE DETERMINADAS CATEGORÍAS FUNCIONALES**

**5.1.** La propuesta de incorporación de personal que deba ocupar el cargo de responsable de las funciones inherentes a una División funcional en cualquier centro del Grupo deberá estar conformada por el Director de dicha División funcional.

**5.2.** Este requisito se extiende, asimismo, a los casos de promoción, cambio de puesto de trabajo o función, de las personas citadas.

#### **6. RECONOCIMIENTO MEDICO**

**6.1.** Con carácter previo a la firma del contrato, el candidato deberá pasar satisfactoriamente un reconocimiento médico, salvo cuando proceda de contratación temporal y lo hubiera pasado anteriormente.

**6.2.** En las localidades en que exista Servicio Médico del Grupo, el reconocimiento se efectuará a través del mismo.

#### **7. CONTRATACIÓN E INGRESO DEL CANDIDATO**

**7.1.** De haberse resuelto positivamente la propuesta de ingreso, la División de Recursos Humanos lo notificará al centro correspondiente, adjuntando el contrato de trabajo para que sea firmado por parte del candidato.

**7.2.** Una vez suscrito el contrato y sellado por la Oficina de Empleo competente en la localidad de prestación del trabajo, se devolverá un ejemplar de aquel a la División de Recursos Humanos, junto con una fotocopia del documento acreditativo de haber superado el examen médico.

## **8. INCORPORACION A LA PLANTILLA FIJA DE PERSONAL CON CONTRATOS ANTERIORES DE CARACTER EVENTUAL O TEMPORAL**

**8.1.** En el caso de que la propuesta de incorporación a la plantilla fija se derive de la conversión de un contrato anterior de tipo temporal (prácticas, formación, obra o servicio determinado, o cualquier otro que tuviera carácter eventual o temporal), si en el plazo de 5 días antes a la finalización de dicho contrato eventual o temporal no se hubiera resuelto positivamente la propuesta de incorporación a plantilla, se entenderá que ésta ha sido denegada y, consecuentemente, la División de Recursos Humanos instrumentará las medidas necesarias conducentes a extinguir la relación laboral con el candidato.

**8.2.** Por ello, es necesario que se inicie el procedimiento de incorporación con la antelación suficiente a fin de evitar los efectos antes señalados.

## **9. INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA**

**9.1.** La División de Recursos Humanos remitirá al centro correspondiente, un mes antes a la finalización del período de prueba del personal de nueva incorporación, un impreso para que sea cumplimentado y firmado por el Director de Delegación o participada, o de departamento en el caso de Servicios Centrales.

**9.2.** En dicho impreso se indicará si el candidato ha superado satisfactoriamente el período de prueba y, consiguientemente, se ha hecho acreedor a la incorporación a la plantilla fija.

**9.3.** El impreso será suscrito, asimismo, por los demás superiores jerárquicos, hasta el Director General correspondiente.

**9.4.** En el supuesto de que 5 días antes de finalizar dicho período de prueba no se hubiese recibido en la División de Recursos Humanos el impreso debidamente cumplimentado en todos sus trámites, se entenderá que el candidato no ha superado el mismo, procediéndose a tramitar su baja en la empresa.

## **CAPÍTULO: 55.- DISPONIBILIDAD Y RECOLOCACIÓN DEL PERSONAL FIJO DE PLANTILLA.**

### **1. OBJETO**

1.1. Definir el procedimiento a seguir a fin de optimizar la gestión racional del empleo de los recursos humanos, mediante la coordinación de las disponibilidades y necesidades de personal directivo, técnico, administrativo o subalterno, en los distintos centros del Grupo.

### **2. DISPONIBILIDADES DE PERSONAL**

2.1. El personal disponible fijo de plantilla tendrá preferencia absoluta para ocupar un puesto de trabajo, en tareas de su especialidad, que fuera a ser cubierto con personal de nueva admisión, bien sea mediante contrato temporal o de duración indefinida.

2.2. En el supuesto de que en cualquier centro exista personal disponible fijo de plantilla, susceptible de ser recolocado, se actuará según el siguiente criterio:

- a) Personal técnico adscrito a Divisiones operativas y administrativo de obras y servicios: Cada centro informará a los servicios centrales de su División correspondiente de la existencia de personal disponible, así como de su formación académica y experiencia profesional. Dichos servicios centrales de la División coordinarán las necesidades de cubrir vacantes que tengan otros centros dependientes de la División, con el personal disponible.
- b) Personal adscrito a Divisiones funcionales o que ejerza labores de este tipo en centros dependientes de Divisiones operativas.

Se facilitarán los datos de formación académica y experiencia profesional al Departamento de Selección de la División de Recursos Humanos que, a su vez, será conocedor de las distintas necesidades de este personal en los diversos centros del Grupo. Dicho Departamento de Selección, en función de la especialización y capacidad profesional del personal incluido en la categoría de disponible, efectuará las gestiones pertinentes para le mejor recolocación del mismo.

## **CAPÍTULO: 60.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO FIJO DE PLANTILLA Y PRÓRROGA DE SUS CONTRATOS.**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Regula el proceso de selección, contratación (mediante contrato no fijo de plantilla) y prórroga del contrato temporal, correspondiente al personal del Grupo, cualquiera que sea su destino o categoría profesional.

**1.2.** No podrá contratarse a ninguna persona ni, consecuentemente, dar de alta o prorrogar el contrato temporal a ningún empleado para el que no se haya cumplido íntegramente lo contenido en esta norma.

**1.3.** El procedimiento difiere, en algunos aspectos, según si se trata de personal adscrito o no al colectivo de directivos, técnicos, administrativos y subalternos. Salvo cuando se indique expresamente lo contrario, la normativa será aplicable a todo el personal.

### **2. PETICION DE INGRESO CON CONTRATO TEMPORAL**

#### **2.1. Personal directivo, técnico, administrativo y subalterno.**

a) Se formulará en los impresos que anexos a esta norma, según se trate de personal de estructura o de producción, según se definen ambos términos en la norma 20.45

b) La Dirección de Recursos Humanos informará todas las propuestas de contratos temporales para el personal de estructura, indicando entre otras cuestiones, la adecuación del salario a las retribuciones habituales en el Grupo para puestos de responsabilidad parecida.

c) La decisión final en cuanto a la autorización de la propuesta de ingreso corresponderá a los siguientes niveles :

- Presidente y Consejero Delegado del Grupo FCC: autorizará todos los ingresos con contrato temporal del colectivo de Directores, Técnicos, Administrativos y Subalternos.
- Director General de Recursos Humanos del Grupo FCC: autorizará cualquiera que sea el destino o nivel profesional del personal temporal de producción no Directivo, Técnico, Administrativo y Subalterno cuando el candidato tenga parentesco con otro empleado del Grupo en los grados de padre, madre, hijo, hija, cónyuge, suegro, suegra, yerno, nuera,

hermano, hermana, cuñado o cuñada. Tal parentesco deberá indicarse explícitamente en la propuesta de ingreso.

- Directores de zona: Autorizará la contratación temporal de titulados universitarios, jefes de obra o servicio y equivalentes que formen parte del personal de producción, según se indica en la norma 20.45.2 de este Manual. Si en la División no existe el nivel de Director de zona, lo autorizará el Director de la misma.

## **2.2. Resto de personal**

- a) No será necesario cumplimentar el impreso anexo a esta norma, salvo que se trate de promoción al colectivo de directivos, técnicos, administrativos y subalternos, en cuyo caso se seguirá el trámite de autorización previa definido en el apartado 2.1. de esta norma.
- b) La autorización de la incorporación con contratos temporales corresponderá, en este caso, al Director de Delegación o de empresa participada.

## **3. INFORME PSICOTECNICO**

### **3.1. Personal titulado superior y de grado medio.**

- a) A la petición de ingreso, se deberá adjuntar el informe psicotécnico del candidato, que habrá sido realizado por el Departamento de Selección de la División de Recursos Humanos.
- b) El candidato deberá entregar, cuando lleve a cabo el test psicotécnico, una fotocopia de su titulación académica.
- c) En el supuesto de que, por razones de urgencia o imposibilidad material, no sea posible realizar este informe psicotécnico con carácter previo a la contratación, se efectuará en el más breve plazo posible.

### **3.2. Resto de personal**

No se requiere el informe psicotécnico.

## **4. SELECCION DE DETERMINADAS CATEGORIAS FUNCIONALES**

**4.1.** La propuesta de incorporación de personal que deba ocupar el cargo de responsable de las funciones inherentes a una División funcional en cualquier centro del Grupo deberá de estar conformada por el Director de dicha División funcional.

## **5. RECONOCIMIENTO MEDICO**

**5.1.** Con carácter previo a la firma del contrato de ingreso, el candidato deberá pasar satisfactoriamente un reconocimiento médico.

**5.2.** En las localidades en que exista Servicio Médico del Grupo, el reconocimiento se efectuará a través del mismo.

## **6. CONTRATACION TEMPORAL E INGRESO DEL CANDIDATO**

### **6.1. Personal directivo, técnico, administrativo o subalterno**

De haberse resuelto positivamente la propuesta de ingreso, el centro al que esté adscrito el candidato formalizará el contrato de trabajo en los términos previstos en el Manual de Recursos Humanos, el cual será suscrito por el interesado y un apoderado de dicho centro, debidamente autorizado.

Una vez suscrito el contrato y sellado por la Oficina de Empleo competente en la localidad de prestación del trabajo, se devolverá un ejemplar de aquel a la Dirección de Recursos Humanos, junto con una fotocopia del documento acreditativo de haber superado el examen médico, la propuesta de ingreso y el resto de la documentación del alta.

### **6.2. Resto de personal**

Después de concluido el trámite de ingreso y aprobada la propuesta por el Director de la Delegación o de la empresa participada, el centro al que se halle adscrito el candidato redactará el contrato en los términos previstos en el Manual de Recursos Humanos, que será suscrito por el interesado y un apoderado de dicho centro, autorizado para ello.

## **7. INFORME SOBRE EL PERIODO DE PRUEBA**

### **7.1. Personal directivo, técnico, administrativo o subalterno**

La Dirección de Recursos Humanos remitirá al centro correspondiente, un mes antes a la finalización del período de prueba del personal de nueva incorporación, un impreso para que sea cumplimentado y firmado por el Director de Delegación o participada o de Departamento en el caso de Servicios Centrales.

En dicho impreso se indicará si el candidato ha superado satisfactoriamente el período de prueba y, por consiguiente, se mantiene la relación laboral por el período pactado en el contrato temporal.

El impreso será suscrito, asimismo, por los demás superiores jerárquicos hasta los siguientes niveles:

- Director de la División: para el personal temporal adscrito a los servicios centrales de la División.
- Directores de zona: con relación al personal adscrito a las oficinas de Delegaciones o Participadas así como Jefes de Obra y Titulados superiores, cualquiera que sea su destino. Si en la División no existe este rango organizativo, lo autorizará el Director de la misma.
- Directores de Delegación o Participada: En los restantes casos.

En el supuesto de que 5 días antes de finalizar dicho período de prueba no se hubiese recibido en la División de Recursos Humanos el impreso debidamente cumplimentado en todos sus trámites, se entenderá que el candidato no ha superado el mismo, procediéndose a tramitar su baja en la empresa.

## **7.2. Resto de Personal**

Cada centro tomará las medidas que estime pertinentes, a fin de controlar el período de prueba del resto de personal con contrato temporal.

# **8. PETICION DE PRORROGA DE CONTRATO TEMPORAL**

## **8.1. Personal directivo, técnico, administrativo o subalterno.**

Con la debida antelación al vencimiento de cada contrato temporal, la División de Recursos Humanos informará al centro al que se halle adscrito el personal que se encuentre en tal situación.

El centro procederá a tramitar, si lo estima pertinente, la correspondiente propuesta de prórroga.

Esta propuesta de prórroga deberá ser conformada por los superiores jerárquicos del proponente, hasta los siguientes niveles:

- Director de la División: para el personal temporal adscrito a los servicios centrales de la División.
- Directores de zona: con relación al personal adscrito a las oficinas de Delegaciones o Participadas así como Jefes de Obra y Titulados superiores, cualquiera que sea su destino. Si en la División no existe este rango organizativo, lo autorizará el Director de la misma.
- Directores de Delegación o Participada: En los restantes casos.

En el supuesto de que 5 días antes del vencimiento del contrato no se hubiese recibido en la División de Recursos Humanos el nuevo contrato de prórroga debidamente cumplimentado, se entenderá que debe tramitarse la baja en la empresa del personal afectado.

## **8.2. Resto de Personal**

La autorización de la prórroga de los contratos temporales corresponderá, en este caso, al Director de Delegación o de empresa participada.

## **9. DEFINICION DE BANDAS SALARIALES PARA PERSONAL TEMPORAL EN FORMACION.**

Es conveniente homogeneizar la retribución salarial que se satisface en las diferentes Divisiones y Empresas Participadas con relación al personal titulado con poca o nula experiencia profesional.

Cada División acordará anualmente con la División de Recursos Humanos un baremo de retribuciones máximo y mínimo para los titulados superiores y de grado medio, divididos en cuatro categorías:

- Con menos de 1 año de experiencia laboral.
- Entre 1 y 2 años de experiencia laboral.
- Entre 2 y 3 años de experiencia laboral.
- Entre 3 y 4 años de experiencia laboral.

Para determinar los años de experiencia se tomará en cuenta tanto aquélla que se aporte en la contratación inicial como la que acumule sucesivamente el contratado durante su permanencia en el Grupo.

El baremo de retribuciones se revisará anualmente en el mes de enero de cada ejercicio y tendrá vigencia a lo largo del mismo.

Tanto la contratación inicial como la revisión salarial del personal con menos de 3 años de experiencia laboral deberá efectuarse en base a una retribución que no supere el límite máximo de la banda correspondiente.

Con carácter excepcional, podrá revisarse el salario junto con la prórroga del contrato, sea en una o más veces dentro del año natural, siempre y cuando no se supere el máximo de la banda que le corresponde según la experiencia acumulada hasta aquel momento.

## ***CAPÍTULO: 65.- FIJACIÓN O REVISIÓN DE RETRIBUCIONES.***

### **1. OBJETO**

1.1. Regular el procedimiento de determinación y pago de retribuciones a abonar, por cualquier concepto, a todo el personal incluido en el colectivo de directivos, técnicos, administrativos o subalternos del Grupo, con independencia del tipo de contrato, lugar de destino y categoría profesional.

### **2. FIJACION DE SALARIO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

2.1. La tramitación de la propuesta de incorporación de nuevo personal, bien con contrato indefinido o temporal, incorpora un apartado en el que se fija la retribución inicial, que será inamovible hasta:

- 1º de enero del ejercicio siguiente, para el personal dado de alta entre enero y octubre.
- 1º de enero de dentro de dos años, para el personal dado de alta desde noviembre a diciembre.

2.2. Excepcionalmente, podrá modificarse la retribución de un empleado de nuevo ingreso si se hubiera pactado inicialmente un incremento salarial al concluir satisfactoriamente el período de prueba, siempre que tal extremo esté claramente especificado en la propuesta de ingreso del candidato y hasta el importe máximo que se hubiera pactado. En la correspondiente propuesta de superación del período de prueba se indicará la cantidad máxima establecida inicialmente así como la cifra definitiva que, dentro de aquel máximo, se fija como retribución del empleado.

### **3. REVISION SALARIAL**

3.1. Anualmente cada centro propondrá a su superior jerárquico la revisión de salarios del personal dependiente, según las políticas de actuación que se fijen. Para los responsables de las Divisiones funcionales en los distintos centros del Grupo se estará a lo previsto en la norma 10.20.3. de este Manual.

3.2. Una vez aprobadas las propuestas por los diferentes niveles organizativos, se someterán por cada Responsable de Área a la autorización final del Presidente de FCC.

3.3. Los centros podrán solicitar el adecuado asesoramiento a la División de Recursos Humanos, antes de formular sus propuestas, para establecer la adecuada coordinación.

3.4. Las retribuciones tendrán validez anual y surtirán efectos, con carácter general, a partir de 1º de enero de cada ejercicio.

**3.5.** La revisión de retribuciones del personal que haya sido alta a lo largo del ejercicio se acomodará a los meses de permanencia en la empresa y al nivel salarial inicial.

## **4. COMPLEMENTOS SALARIALES E INDEMNIZACIONES**

### **4.1. Carácter de los mismos.**

**4.1.1.** Como norma de carácter general, no se abonará cantidad alguna que no esté comprendida en el salario anual, salvo aquellas que sean exigidas por el ordenamiento jurídico o por la normativa de régimen interno del Grupo.

### **4.2. Complementos fijos.**

**4.2.1.** Se incluyen en este apartado los importes que deben satisfacerse mensualmente y por igual cuantía, en tanto subsistan las condiciones que han dado origen al derecho a percibir el devengo, tales como plus de desplazamiento o traslado al extranjero, plus de residencia, jornada especial, etc.

**4.2.2.** La División de Recursos Humanos incluirá estos complementos en la nómina del personal que lo haya devengado hasta que reciba orden en contra, por escrito, en el que se halle adscrito dicho personal.

### **4.3. Complementos variables.**

**4.3.1.** Abarca a los que se abonan con carácter no periódico, siendo determinados normalmente mediante sistemas objetivos y susceptibles de justificación y valoración.

### **4.4. Indemnizaciones.**

**4.4.1.** Recoge los importes satisfechos de una sola vez y debidos a alguna circunstancia concreta y singular, tales como las satisfechas con motivo de despido, cese, traslado o jubilación, que no tengan su origen en alguna norma legal o resolución firme judicial o administrativa.

### **4.5. Autorización y pago.**

**4.5.1.** El Director del centro al que esté adscrito el personal que deba percibir alguno de los conceptos antes indicados remitirá la correspondiente propuesta a su Director de División quién, de encontrarla conforme, la remitirá a la División de Recursos Humanos para su inclusión en nómina.

**4.5.2.** Estos importes serán satisfechos con la primera nómina mensual que emita la División de Recursos Humanos. A estos efectos se garantiza la inclusión de tales complementos cuya notificación se reciba, debidamente cumplimentada, antes del día 18 o anterior hábil de cada mes.

**4.5.3.** Todos los pagos de salarios y sus posibles complementos que deban realizarse para el colectivo de directivos, técnicos, administrativos o subalternos se efectuarán a través del recibo de nómina mensual que confeccionan los servicios centrales de la División de Recursos Humanos.

## **5. IMPORTE BRUTO DE LAS RETRIBUCIONES POR TODOS CONCEPTOS**

**5.1.** Los importes incluidos dentro de las retribuciones del personal, con independencia de su concepto, periodicidad o naturaleza (salario, complementos salariales, indemnizaciones, o cualquier otro), se fijarán siempre y en todo momento en términos brutos, prohibiéndose expresamente cualquier referencia, total o parcial, a cuantías netas.

## ***CAPÍTULO: 70.- EJERCICIO DE ACTIVIDADES FUERA DEL ÁMBITO DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO***

### **1. EJERCICIO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL HORARIO LABORAL**

**1.1** Se prohíbe a todo el personal, con independencia de su nivel y categoría el ejercicio de cualquier actividad, en el sentido más amplio de su expresión, retribuida o no, dentro del horario de jornada laboral, que sea ajena a la labor encomendada a cada uno en el ámbito de su relación laboral con el Grupo.

### **2. UTILIZACION DE MEDIOS EN INTERES PROPIO**

**2.1.** Asimismo, queda terminantemente prohibido para todo el personal, cualquiera que sea su categoría, la utilización de oficinas, teléfonos, equipos, material de oficina, medios y personal del Grupo para actividades ajenas a la labor encomendada a cada uno dentro de sus responsabilidades profesionales.

## **CAPÍTULO: 80.- ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL**

### **1. ANTICIPOS**

**1.1** El Director responsable de cada centro podrá autorizar el pago de anticipos al personal, previa petición del interesado.

**1.2** La cantidad anticipada, en una o varias veces, no podrá exceder a la parte devengada de la mensualidad correspondiente al mes en curso o partes proporcionales devengadas de las pagas extraordinarias pendientes de satisfacer.

**1.3** El anticipo así concedido deberá ser descontado íntegramente en la nómina a que se refiera el anticipo.

### **2. PRESTAMOS**

#### **2.1. Objeto.**

**2.1.1.** A fin de facilitar la consecución, total o parcial, de los recursos necesarios para la atención de gastos e inversiones, la empresa matriz tiene establecido un acuerdo con una entidad financiera, a fin de que el personal que pertenezca al colectivo de directivos, técnicos, administrativos o subalternos, pueda contratar un préstamo en condiciones preferenciales.

**2.1.2.** Se requiere que el personal que solicite el préstamo tenga:

- Contrato de trabajo de duración indefinida
- Antigüedad mínima de un año

#### **2.2. Tipología de los préstamos.**

Según el destino de los préstamos, se clasifican en:

##### **Tipo 1.- Gastos perentorios.**

Permiten financiar los gastos derivados de intervenciones quirúrgicas, enfermedad, accidente, defunción o judiciales que afecten directamente al empleado, su cónyuge o hijos menores de 25 años que estén bajo su dependencia.

**Tipo 2.- Necesidades derivadas del servicio.**

Se incluye en este tipo la ayuda para compra o reforma de la vivienda que constituya el domicilio habitual y permanente del empleado, siempre que

- Se deba a traslado definitivo propuesto por la empresa, que implique cambio de residencia
- Que el empleado o su cónyuge no posean otra vivienda en la plaza de destino.

Comprende, asimismo, la financiación para la compra de vehículo cuando con el mismo se efectúen un mínimo de 1.500 kms. mensuales al servicio de la empresa.

**Tipo 3.- Ayuda para la adquisición o reforma de la vivienda o compra de mobiliaria básico.**

Queda comprendida en este tipo la financiación de la adquisición o reforma de vivienda que constituya el domicilio habitual y permanente del empleado así como la compra de mobiliario básico destinado a la misma.

**Tipo 4.- Otras causas.**

Afecta a cualquier otra causa no incluida en los tres tipos anteriores.

**2.3. Importes máximos, plazos y subvenciones, según los tipos de préstamo.**

Importe máximo del préstamo:

- Préstamo nómina: Hasta 5 mensualidades líquidas, con un máximo de 6.000 euros. Para cuantías superiores, la entidad financiera estudiará cada caso concreto.
- Préstamo personal: Hasta 30.000 euros

Plazo máximo:

- Préstamo nómina: Hasta 3 años.
- Préstamo personal: Hasta 5 años.

Subvención de los intereses:

La empresa subvencionará las cuotas de los intereses devengados por los préstamos acogidos a los tipos 1, 2 ó 3 anteriores, en la proporción y plazos que a continuación se indican:

Tipo	Subvención	Plazo máximo
Préstamo	intereses	subvención
1	40 %	3 años
2	30 %	3 años

3	20 %	3 años
4	sin subvención	-

#### **2.4. Instrumentación.**

**2.4.1.** La División de Recursos Humanos, tras comprobar que la solicitud cumpla las condiciones requeridas, remitirá al interesado la información que solicita la entidad financiera con relación al salario bruto anual, antigüedad, tipo de préstamo solicitado, duración del mismo y, en su caso, subvención de las cuotas de intereses.

**2.4.2.** La operación de préstamo se someterá a la aprobación de la entidad financiera, quién se reserva el derecho de denegar aquellas peticiones en las que concurren circunstancias objetivas para ello.

#### **2.5. Intereses y gastos.**

**2.5.1** La División de Recursos Humanos informará al personal de los intereses vigentes en cada momento y demás gastos inherentes al préstamo.

#### **2.6. Otras facilidades.**

**2.6.1.** La entidad financiera estudiará, asimismo, la concesión de préstamos hipotecarios para la adquisición de vivienda.

## ***CAPÍTULO: 90.- CURSOS DE FORMACIÓN***

### **1. CONDICIONES PARA LA PARTICIPACION EN CURSOS DE FORMACION**

Se establecen las siguientes pautas a seguir en cualquier tipo de acción formativa que afecte al personal del colectivo de directivos, técnicos, administrativos y subalternos.

**1.1.** Dentro del presupuesto anual de Costes de Estructura que cada División o Participada debe efectuar, habrá un apartado específico de "Gastos de formación", en el que se consignará la cifra que cada Director estime conveniente, sujeta a la posterior aprobación de los mismos.

**1.2.** Una vez aprobados dichos presupuestos, los Directores de División podrán autorizar los cursos de formación que estimen convenientes, siempre dentro de la cifra global aprobada.

Cuando el coste unitario del curso sea inferior a 400 euros, lo autorizará el Director de la Delegación o Participada.

En ambos casos, se remitirá una copia de esta autorización a la División de Recursos Humanos, para su constancia estadística.

**1.3.** La documentación distribuida en el curso, seminario o congreso, es propiedad del Grupo y será custodiada por el responsable del centro al que se halle adscrita la persona que asistió al curso, quién remitirá copia de la misma a los demás centros que pudieran estar interesados en su contenido.

## **CAPÍTULO: 95.- CLASES DE IDIOMAS**

### **1. OBJETO**

1.1. Regular la organización, impartición y control de las clases de idiomas que se den dentro del Grupo, con cargo a las empresas del mismo y/o dentro de las horas de oficina.

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS**

2.1. Como principio general, se trata de facilitar el acceso a dichas clases de los empleados que se estima es conveniente que conozcan idiomas para el desarrollo de su trabajo habitual en el Grupo. Se incluyen en este colectivo al personal relacionado, directa o indirectamente, con la actividad internacional así como a los directivos en razón de su cargo y responsabilidades.

2.2. Se organizarán en Barcelona y Madrid, sin perjuicio de ampliar el ámbito geográfico en función de las necesidades de cada momento.

2.3. Se impartirán al iniciar y/o finalizar cada jornada laboral de mañana y/o tarde, de tal forma que las clases se desarrollarán la mitad de su duración en horario de oficina y la otra mitad en tiempo fuera de dicho horario.

2.4. Se procurará que los asistentes tengan el mismo nivel de conocimiento del idioma, previa comprobación de dicho nivel.

2.5. Los empleados que podrán asistir a estas clases serán designados por el Responsable de cada Área, a propuesta del Director de División correspondiente.

2.6. Al margen de la presente Norma no podrán impartirse clases de idiomas con cargo a las empresas del Grupo o, que sin darse este requisito, lo sean dentro del horario de oficina, siquiera sea parcialmente.

### **3. ORGANIZACIÓN**

3.1. La organización y seguimiento de estas clases se efectuará, con carácter exclusivo, a través de la División de Recursos Humanos, la cual se responsabilizará de:

3.1.1. Contratación del servicio con las academias especializadas.

**3.1.2.** Determinación de los asistentes a cada uno de los grupos, horario y frecuencia de las clases.

**3.1.3.** Información periódica a los Responsables de Área del grado de aprovechamiento y asistencia de cada uno de los empleados adscritos a dichas Aéreas.

**3.1.4.** Distribución entre las Divisiones de los costes habidos por este concepto.

**3.2.** Los cursos se impartirán, cada año, durante el período comprendido entre el 1 de octubre y el 15 de junio del siguiente ejercicio.

## **SECCIÓN 30 INVERSIONES**

La presente Sección ha sido aprobada por el Consejo de Administración de 25 de marzo de 2010, Acuerdo nº 23/2010.

### **CAPÍTULO 10 PRINCIPIOS GENERALES**

#### **1. AMBITO DE APLICACION**

1.1. Afectará a las operaciones, cuya naturaleza y circunstancias se detallan más adelante (constitución de sociedades y adquisiciones y enajenaciones, por cualquier título, etc.), que sean efectuadas por F.C.C. o por cualquier empresa participada, Unión Temporal de Empresas o asociación de otro tipo, en las que F.C.C. posea, directa o indirectamente, un porcentaje de participación igual o superior al 20 %.

1.2. Si la propuesta se origina en F.C.C. o en alguna empresa o entidad en la que F.C.C. tenga un porcentaje de participación, directa o indirectamente, del 100%, se actuará en virtud de la decisión, positiva o negativa, que haya recaído con relación a dicha propuesta.

1.3. Cuando la participación sea inferior al 100%, la decisión de la propuesta definirá el sentido de voto de la representación del Grupo F.C.C. en el órgano de gobierno de la entidad que deba llevar a cabo la operación.

#### **2. PRESUPUESTO**

2.1. Las operaciones de inversión y desinversión a efectuar se resumirán en el Presupuesto anual y Plan estratégico de las diferentes divisiones, según la normativa que se establezca para dichos

documentos.

2.2 En cada propuesta se indicará si existe suficiente dotación disponible en el Presupuesto anual para llevar a cabo la inversión. En caso negativo, se propondrá al órgano que hubiera aprobado el Presupuesto la modificación de la consignación presupuestaria, justificando debidamente el motivo de la desviación y de la nueva cifra presupuestada.

2.3 La inclusión de una inversión o desinversión en el Presupuesto anual no la exime de seguir el procedimiento contenido en esta normativa ni presupone su aprobación.

### **3. PROPUESTA**

- 3.1 Las operaciones a que se refiere esta sección se someterán al procedimiento previsto en las normas aquí contempladas.
- 3.2 Una vez cumplimentada la propuesta de acuerdo con el contenido que se fija en este Manual según la naturaleza de la operación y, eventualmente, con los informes económicos, financieros y jurídicos que se exigen en determinados casos, se remitirá todo el expediente al Secretario del órgano que, en su caso, sea el competente para su aprobación o al Directivo al que corresponda la decisión sobre la inversión o desinversión
- 3.3 Todas las propuestas cuya competencia para decidir recaiga en la Comisión Ejecutiva o en el Consejo de Administración, deberán contar con el informe previo del Comité de Dirección del Grupo. El Consejero Delegado de FCC decidirá, en función del debate que se haya suscitado en el seno del Comité de Dirección, si la propuesta en cuestión sigue el trámite de aprobación hacia el órgano competente o, por el contrario, debe de ser objeto de reestudio.

### **4. CALCULO DE LA TASA INTERNA DE RETORNO (T.I.R.)**

- 4.1 Para la propuesta de determinadas inversiones se exigirá el cálculo de la T.I.R., entendiendo por tal la tasa que iguala el valor actual de la serie de cobros y pagos de la operación planteada.

Entre los pagos se incluirán:

- a). Costes de estructura derivados de la aplicación del modelo contable interno de F.C.C.
  - b). Posible pérdida por devaluación de las inversiones así como de los créditos de terceros a los que se prevé recurrir, cuando estén referidos en moneda diferente de la del país en la que se efectuarán dichas inversiones y, en su caso, la política de cobertura que se desea aplicar así como la estimación de su coste.
- 4.2 En aquellas inversiones de las que se conozca o presuponga a priori el momento final de las mismas, se tomará el cash-flow hasta dicho momento final.
  - 4.3 En caso contrario, se tomará como horizonte temporal el período más largo que resulte de estudiar el cash-flow durante:
    - un mínimo de 10 años



Activo fijo operativo + Capital circulante + Fondo de Comercio

siendo:

EBIT = Beneficio neto de explotación

Impuestos = Calculados al tipo impositivo que corresponda de conformidad con la legislación aplicable

Activo fijo operativo = Tanto material como inmaterial, deducidas las amortizaciones y provisiones, fondos de reversión, subvenciones de capital y fondo de comercio asignado a activos.

Capital circulante = Deudores de explotación – Acreedores de explotación

Fondo de Comercio = Afectará a las empresas que sean objeto de integración por el sistema de integración global o proporcional y se tomará en cuenta el valor inicial del Fondo de Comercio sin asignar a activos.

## **7. COMUNICACION DE LA DECISION A LA PROPUESTA**

7.1. El Secretario del órgano que, en su caso, sea competente para decidir sobre la propuesta de inversión o desinversión comunicarán la decisión a:

- Director del centro proponente.
- Directivos que hayan dado el Vº Bº a la propuesta.
- Secretario General, Director General de Finanzas, Director General de Administración y Tecnologías de la Información, Director General de Recursos Humanos, Director General de Asesoría Jurídica y Director General de Auditoría Interna, para los debidos efectos económicos, financieros, jurídicos y laborales, en sus respectivos casos.

7.2. Cuando se trate de una inversión o desinversión cuya decisión, según establece el presente Manual, corresponda a un Directivo, éste, una vez tomada tal decisión, la comunicará al proponente y, eventualmente, a otras Divisiones afectadas por la decisión.

## **CAPITULO 20 ADQUISICION DE TERRENOS E INMUEBLES**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Adquisición, por cualquier título, de terrenos e inmuebles, incluso si se orientan a la promoción inmobiliaria.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- 2.1. Descripción general de la inversión y destino que se pretende dar al bien inmueble.
- 2.2. Forma de pago propuesto por el vendedor.
- 2.3. Alternativas de financiación posibles, incorporadas por la División de Finanzas.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

- 3.1. Consejo de Administración, para operaciones que excedan de 18 millones de euros
- 3.2. Comisión Ejecutiva, para operaciones que superen los 6 millones de euros y no superen los 18 millones de euros
- 3.3. Consejero Delegado de FCC, que superen los 500.000 euros y no superen los 6 millones de euros
- 3.4. Presidente de la Empresa Especializada, para adquisiciones no superiores a 500.000 euros que se adquieran con la finalidad de :
  - a). Agilizar el desarrollo de una obra.
  - b). Pequeños locales para depósito de útiles o recambios de contratas de servicios públicos

## **CAPITULO 25 ENAJENACIÓN DE TERRENOS E INMUEBLES**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Enajenación, por cualquier título, de terrenos e inmuebles.

Se exceptúan las enajenaciones derivadas de contratos con Administraciones Públicas en los que se haya pactado la reversión de los activos al quedar amortizados o al finalizar el período de vigencia de dicho contrato. Tales operaciones se regirán por lo dispuesto en la norma 30.47 de este Manual

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

2.1. Descripción del bien a enajenar.

2.2. Valor contable del mismo, deducidas amortizaciones, al último mes cerrado.

2.3. Ofertas de compra recibidas, indicando nombre de los compradores, importes y condiciones de pago propuestas.

2.4. Razonamiento que justifica la enajenación.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

3.1. Consejo de Administración, para operaciones que excedan de 18 millones de euros

3.2. Comisión Ejecutiva, que superen los 6 millones de euros y no superen los 18 millones de euros

3.3. Consejero Delegado, para operaciones que superen los 500.000 euros y no superen los 6 millones de euros

3.4. Presidente de la Empresa Especializada, para enajenaciones no superiores a 500.000 euros, cuando el titular no sea la empresa matriz, que se hubieran adquirido con la finalidad de:

a) Agilizar el desarrollo de una obra.

b) Pequeños locales para depósito de útiles o recambios de contratados de servicios públicos

## **CAPITULO 30 ADQUISICION DE BIENES DE EQUIPO**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Adquisición, por cualquier título, de maquinaria, vehículos, elementos de transporte e instalaciones de todo tipo.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- 2.1. Descripción general de la inversión y destino que se pretende dar al bien a adquirir.
- 2.2. Cuadro comparativo de tres proveedores y forma de pago propuesto por los vendedores.<sup>1</sup>
- 2.3. Alternativas de financiación posibles, incorporadas por la División de Finanzas, siempre que su importe sea superior a 600.000.- euros.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

- 3.1. Consejo de Administración, para operaciones que excedan de 18 millones de euros
- 3.2. Comisión Ejecutiva, para operaciones que superen los 6 millones de euros y no superen los 18 millones de euros
- 3.3. Consejero Delegado de FCC para operaciones que superen los 500.000 euros y no superen los 6 millones de euros
- 3.4. Responsable de Área, para operaciones no superiores a 500.000 euros

---

<sup>1</sup> Ver SECCIÓN 50 COMPRAS Y RELACIONES CON PROVEEDORES/Capítulo 20 Operativa de Compras/Punto2 Proceso. Estas compras también habrán de seguir el proceso de Compras, en particular, en el contenido de la propuesta. Ésta habrá de contener una comparativa de primeras ofertas obtenidas por el área de Compras y presentadas en la Mesa de Compras: importes, proveedores, plazo de pago y otras condiciones relevantes.

## **CAPITULO 35 ENAJENACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Enajenación, por cualquier título, de maquinaria, vehículos, elementos de transporte e instalaciones de todo tipo.

Se exceptúan las enajenaciones derivadas de contratos con Administraciones Públicas en los que se haya pactado la reversión de los activos al quedar amortizados o al finalizar el período de vigencia de dicho contrato. Tales operaciones se regirán por lo dispuesto en la norma 30.47 de este Manual

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

2.1. Descripción del bien a enajenar.

2.2. Valor contable del mismo, deducidas amortizaciones, al último mes cerrado.

2.3. Ofertas de compra recibidas, indicando nombre de los compradores, importes y condiciones de pago propuestas.

2.4. Razonamiento que justifica la enajenación.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

3.1. Consejo de Administración, para operaciones que excedan de 18 millones de euros

3.2. Comisión Ejecutiva, para operaciones que superen los 6 millones de euros y no superen los 18 millones de euros

3.3. Consejero Delegado de FCC, para operaciones que superen los 500.000 euros y no superen los 6 millones de euros

3.4. Responsable de Área, para operaciones no superiores a 500.000 euros

## **CAPITULO 40 ADQUISICION DE OTROS BIENES DEL INMOVILIZADO**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Adquisición, por cualquier título, de elementos correspondientes a las demás cuentas del inmovilizado, tales como mobiliario, equipos informáticos, propiedad industrial, derechos de traspaso, aplicaciones informáticas, etc.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- 2.1.1. Descripción general de la inversión y destino que se pretende dar al bien a adquirir.
- 2.1.2. Cuadro comparativo de tres proveedores y forma de pago propuesto por los vendedores.<sup>2</sup>
- 2.1.3. Alternativas de financiación posibles, incorporadas por la División de Finanzas siempre que su importe sea superior a 300.000.- euros.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

- 3.1. Consejo de Administración, para operaciones que excedan de 18 millones de euros
- 3.2. Comisión Ejecutiva, para operaciones que superen los 6 millones de euros y no superen los 18 millones de euros
- 3.3. Consejero Delegado de FCC, para operaciones que superen los 500.000 euros y no superen los 6 millones de euros
- 3.4. Responsable de Área, para operaciones comprendidas entre 25.000 euros y 500.000 euros
- 3.5. Director de División a la que se esté adscrito el centro que propone la inversión, operaciones que no superen los 25.000 euros

---

<sup>2</sup> Ver SECCIÓN 50 COMPRAS Y RELACIONES CON PROVEEDORES/Capítulo 20 Operativa de Compras/Punto2 Proceso. Estas compras también habrán de seguir el proceso de Compras, en particular, en el contenido de la propuesta. Ésta habrá de contener una comparativa de primeras ofertas obtenidas por el área de Compras y presentadas en la Mesa de Compras: importes, proveedores, plazo de pago y otras condiciones relevantes.

## **CAPITULO 45 ENAJENACION DE OTROS BIENES DEL INMOVILIZADO**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Enajenación, por cualquier título, de elementos correspondientes a las demás cuentas del inmovilizado, tales como mobiliario, equipos informáticos, propiedad industrial, derechos de traspaso, aplicaciones informáticas, etc.

Se exceptúan las enajenaciones derivadas de contratos con Administraciones Públicas en los que se haya pactado la reversión de los activos al quedar amortizados o al finalizar el período de vigencia de dicho contrato. Tales operaciones se regirán por lo dispuesto en la norma 30.47 de este Manual

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- 2.1. Descripción del bien a enajenar.
- 2.2. Valor contable del mismo, deducidas amortizaciones, al último mes cerrado.
- 2.3. Ofertas de compra recibidas, indicando nombre de los compradores, importes y condiciones de pago propuestas.
- 2.4. Razonamiento que justifica la enajenación.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

- 3.1. Consejo de Administración, para operaciones que excedan de 18 millones de euros
- 3.2. Comisión Ejecutiva, para operaciones que superen los 6 millones de euros y no superen los 18 millones de euros
- 3.3. Consejero Delegado de FCC, para operaciones que superen los 500.000 euros y no superen los 6 millones de euros
- 3.4. Responsable de Área, para operaciones comprendidas entre 25.000 euros y 500.000 euros
- 3.5. Director de División a la que se esté adscrito el centro que propone la desinversión operaciones que no superen los 25.000 euros

## **CAPITULO 47 REVERSION DE ACTIVOS A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Enajenación de cualquier elemento del activo, derivado de un contrato previo de prestación de un servicio público o concesión administrativa, en el que se haya pactado la reversión de los activos al quedar amortizados o al finalizar el período de vigencia de dicho contrato.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

2.1. Descripción del bien o bienes a revertir.

2.2. Valor contable del mismo, deducidas amortizaciones, al último mes cerrado.

2.3. Motivo de la reversión (finalización de contrato, renovación de equipos, rescate de la concesión, etc.)

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

Director General de la Empresa Especializada a la que se halle adscrito el centro que propone la operación.

Siempre que el valor neto contable de los bienes en el momento de la reversión sea superior a 25.000 euros, el Director General de la Empresa Especializada informará:

3.1 Al Consejo de Administración, en operaciones cuyo valor neto contable exceda de 18 millones de euros

3.2 A la Comisión Ejecutiva, en operaciones cuyo valor neto contable no exceda de 18 millones de euros y supere los 6 millones de euros.

3.3 Al Consejero Delegado de FCC, en operaciones cuyo valor neto contable no supere 6 millones de euros y exceda de 500.000 euros.

3.4 Al responsable de Área, en todos los casos anteriores, así como en operaciones cuyo valor neto contable esté comprendido entre 25.001 euros y 500.000 euros

En los supuestos 3.1 y 3.2, anteriores, se informará previamente, además, al Comité de Dirección

## **CAPITULO 50 CONSTITUCION DE SOCIEDADES**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Constitución de sociedades.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

2.1. Justificación de la conveniencia de crear la nueva empresa y beneficios adicionales que puede aportar al Grupo por asistencia técnica o cualquier otro concepto.

2.2. Pactos a establecer con los futuros socios, caso de haberlos, tales como: limitaciones libre transmisibilidad de acciones, duración de la Sociedad, aportaciones no dinerarias y cualquier otro dato de relevante interés.

2.3. Participaciones del Grupo en el capital social de la nueva empresa.

De ser esta inferior al 100%, referencia de los otros socios y sus respectivas participaciones. En este último caso, debe mantenerse el principio, establecido con carácter general para todo el Grupo, de que en cualquier momento el riesgo de todos los servicios, tanto en capital como garantías, avales, contragarantías, aportaciones, beneficios, pérdidas, etc., sea proporcional a los respectivos porcentajes de dominio.

2.4. Tipo de sociedad a constituir (anónima, limitada), estructura prevista en los órganos de gobierno (Administrador único, Consejo de Administración, etc.), quórum y mayorías en Junta General y Consejo o órgano de administración de que se trate.

2.5. Distribución de funciones y responsabilidades entre los socios.

2.6. Informe económico justificando la conveniencia de la operación. En el citado informe se incluirá como mínimo, Balances y Cuentas de Resultados previsionales de la Sociedad, en base a los cuales se calculará la Tasa Interna de Retorno (T.I.R.), R.O.C.E. y Pay-back, según se ha indicado en la norma 30.10.

2.7. Sólo será preceptivo facilitar una descripción que cubra lo esencial de los apartados 2.1 a 2.6, no siendo necesaria ninguna relativa al Balance y Cuenta de Resultados, en aquellos casos en los que se den de forma conjunta las circunstancias siguientes:

- a) El volumen de riesgos por todos los conceptos (capital, avales, etc.), sea inferior a 600.000 euros.
- b) El porcentaje de dominio o participación sea inferior al 10%.

c) La actividad a realizar sea meramente instrumental en relación a la propia actividad de la sociedad proponente. Se entiende incluida en este caso aquella inversión cuya finalidad no sea exclusivamente la obtención de beneficios, sino la consecución de otros objetivos directamente relacionados con la actividad típicamente propia de cada División.

2.8. Una copia de la propuesta se remitirá al:

- Director General de Finanzas, para que emita un informe sobre el análisis económico de la inversión y con relación a los aspectos financieros de la operación propuesta.

- Director General de Administración, para que emita informe sobre los aspectos que, en su caso, afecten a su Área. En el supuesto de que el Director General de Administración, analizada la propuesta, no considere necesario emitir informe lo hará así constar expresamente.

- Secretario General, a fin de emitir un informe con relación al planteamiento jurídico de la misma.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

3.1. Consejo de Administración, para sociedades cuyos fondos propios, o el valor de los activos, en el momento de la constitución, excedan de 18 millones de euros. También le corresponderá la aprobación de todas las sociedades de propósito especial y las domiciliadas en paraísos fiscales.

3.2. Comisión Ejecutiva, para sociedades cuyos fondos propios, o el valor de los activos, en el momento de la constitución, no excedan de 18 millones de euros y no estén comprendidas en lo indicado en el siguiente apartado 3.3.

3.3. Consejero Delegado de FCC, cuando se trate de sociedades en las que concurren, simultáneamente, las siguientes circunstancias:

3.3.1. Que tengan un capital social no superior a 100.000 euros,

3.3.2. Que su capital pertenezca al Grupo FCC en su totalidad

3.3.3. Que su objeto social sea la prospección de mercados internacionales o el vehículo de ejecución de un contrato que se nos ha adjudicado

### **4. EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN. TRATAMIENTO Y CUSTODIA DE LAS ACCIONES**

4.1. De ser positiva la resolución de la propuesta, se procederá por parte de Asesoría Jurídica a preparar la redacción de los estatutos y, en su caso, pactos parasociales por los que ha de regirse la sociedad, para su negociación con los demás socios, en caso de existir, así como instrumentar la documentación necesaria para el otorgamiento de las escrituras de constitución y apoderamientos e inscripción en el Registro Mercantil.

Asimismo se informará a la División de Finanzas con antelación suficiente para que esta pueda tomar las medidas oportunas, a fin de efectuar el desembolso del capital social y aportación de garantías o cualquier otro servicio financiero que se requiera.

4.2. La firma de las escrituras o pólizas de las acciones será efectuada por persona autorizada con poder suficiente.

4.3. Una vez cumplimentado el punto anterior, las pólizas o resguardos de las acciones, serán remitidos al Departamento Mercantil de la Asesoría Jurídica del Grupo FCC para su control y custodia, en unión de los originales de las escrituras sociales.

4.4. La Sociedad participada deberá remitir la información que para el adecuado funcionamiento contable y financiero del Grupo exige la normativa actualmente en vigor, con la periodicidad y requisitos establecidos en la mencionada normativa específica.

## **CAPITULO 55 DISOLUCION DE SOCIEDADES**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Disolución y liquidación de sociedades.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

2.1. Justificación de la conveniencia de disolver y liquidar la empresa.

2.2. Forma de reparto del haber social.

2.3. Liquidadores que se propone nombrar.

2.4. Efectos económicos de la disolución para el Grupo.

2.5. Una copia de la propuesta se remitirá a:

- Los Directores Generales de Administración y Finanzas, a fin de que, respectivamente, emitan informes con relación a los aspectos administrativo-contables y financieros de la operación propuesta, que consideren convenientes.

- Secretario General, a fin de emitir un informe con relación al planteamiento jurídico de la misma.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

3.1. Consejo de Administración, para sociedades cuyos activos, en el momento de la disolución, excedan de 18 millones de euros.

3.2. Comisión Ejecutiva, para sociedades cuyos activos, en el momento de la disolución, no superen los 18 millones de euros

## **CAPITULO 60 TOMA DE PARTICIPACION EN SOCIEDADES**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Adquisición de títulos de renta fija o variable de otras empresas.

En este apartado se incluyen exclusivamente aquellas adquisiciones que se efectúen con el ánimo de mantener una participación estable, normalmente a largo plazo, en la sociedad en cuestión.

Por tal motivo, quedan excluidas las inversiones que tengan por finalidad la colocación de excedentes de tesorería, en las que se persigue la consecución de una rentabilidad a corto plazo.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- 2.1. Nombre de la sociedad, ventajas, tanto directas como indirectas, que la operación representa para el Grupo.
- 2.2. Estatutos de la sociedad, pactos entre socios y resoluciones del Consejo de Administración que puedan afectar a nuestra participación, derecho o relaciones con los otros socios o con la propia sociedad y que tengan relevancia para nuestro Grupo.
- 2.3. Modificaciones a introducir en los estatutos, caso de efectuarse la operación, así como los pactos de los socios o de la sociedad con nuestro Grupo.
- 2.4. Referencia expresa a si la toma de participación se hará mediante la ampliación de capital y/o la adquisición de acciones en circulación.
- 2.5. Estructura del accionariado de la sociedad en la hipótesis de que se materializara nuestra toma de participación.
- 2.6. Composición actual de los órganos de gobierno y modificación que en los mismos se introduciría después de la eventual compra o suscripción de acciones por nuestro Grupo.
- 2.7. Balances y Cuentas de Resultados correspondientes a los tres últimos ejercicios cerrados así como los relativos a una fecha lo más cercana posible del ejercicio en curso.
- 2.8. Copia de los informes de Auditoría de los anteriores estados contables, caso de existir.
- 2.9. Informe económico justificando la conveniencia de la operación. En el citado informe se incluirá como mínimo, Balances y Cuentas de Resultados previsionales de la Sociedad, en base a los cuales se calculará la Tasa Interna de Retorno (T.I.R.), R.O.C.E. y Pay-back, según se ha indicado en la norma 30.10
- 2.10 Para operaciones que excedan de 3 millones de euros se acompañará copia de conclusiones de la “due diligence” económico-financiera, operativa, legal, fiscal, laboral y medioambiental, en sus respectivos casos. En el caso de no disponer del resultado de la “due diligence” en el momento de la elaboración de la propuesta, su aprobación estará condicionada al resultado favorable de la misma.
- 2.11. Una copia de la propuesta se remitirá a:
  - Director General de Finanzas, para que emita un informe sobre el análisis económico de la inversión y un informe con relación a los aspectos financieros de la operación propuesta.
  - Director General de Administración, para que emita informe sobre los aspectos que, en su caso, afecten a su Área. En el supuesto de que el Director General de Administración, analizada la propuesta, no considere necesario emitir informe lo hará así constar expresamente.

- Secretario General, a fin de emitir un informe con relación al planteamiento jurídico de la misma.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

3.1. **Consejo de Administración**, para operaciones que excedan de 18 millones de euros

3.2. **Comisión Ejecutiva**, para operaciones que no superen los 18 millones de euros

### **4. EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN .TRATAMIENTO Y CUSTODIA DE LAS ACCIONES**

4.1. De ser positiva la resolución de la propuesta, se procederá por parte de Asesoría Jurídica a instrumentar la documentación necesaria para llevar a cabo la operación y, eventualmente, otorgamiento de las escrituras de apoderamientos.

Asimismo se informará a la División de Finanzas con antelación suficiente para que esta pueda tomar las medidas oportunas, a fin de efectuar el desembolso del capital social y aportación de garantías o cualquier otro servicio financiero que se requiera.

4.2. La firma de las escrituras o pólizas de las acciones será efectuada por persona autorizada con poder suficiente.

4.3. Una vez cumplimentado el punto anterior, las pólizas o resguardos de las acciones, en unión de los originales de las escrituras sociales, serán remitidos al Departamento Mercantil de la Asesoría Jurídica del Grupo FCC para su control y custodia.

4.4. La Sociedad participada deberá remitir la información que para el adecuado funcionamiento contable y financiero del Grupo exige la normativa actualmente en vigor, con la periodicidad y requisitos establecidos en la mencionada normativa específica.

## **CAPITULO 65 ENAJENACION PARTICIPACIONES DE SOCIEDADES**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Enajenación de títulos de renta fija o variable de otras empresas.

En este apartado se incluyen exclusivamente aquellos títulos que se hubieran adquirido con el ánimo de mantener una participación estable, normalmente a largo plazo, en la sociedad en cuestión.

Por tal motivo, quedan excluidas las inversiones que tengan por finalidad la colocación de excedentes de tesorería, en las que se persigue la consecución de una rentabilidad a corto plazo.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

2.1. Descripción de la operación.

2.2. Valor contable de los títulos, al último mes cerrado.

2.3. Ofertas de compra recibidas, indicando nombre de los compradores, importes y condiciones de pago propuestas.

2.4. Razonamiento que justifica la enajenación.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

3.1. Consejo de Administración, para operaciones que excedan de 18 millones de euros.

3.2. Comisión Ejecutiva, para operaciones que no sean superiores a 18 millones de euros

## **CAPITULO 70 AMPLIACION O REDUCCIÓN DE CAPITAL DE EMPRESAS PARTICIPADAS**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Ampliación o reducción de capital en empresas participadas.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

2.1. Descripción de la operación y razones que la justifican.

2.2. Estructura del accionariado de la sociedad antes y después de la operación.

2.3. Forma del desembolso (en efectivo, capitalización de préstamos, otras aportaciones no dinerarias, etc.).

2.4. Calendario previsto para la operación.

2.5. Una copia de la propuesta se remitirá a:

- Director General de Finanzas, para que emita un informe sobre el análisis económico de la inversión y con relación a los aspectos financieros de la operación propuesta.
- Director General de Administración, para que emita informe sobre los aspectos que, en su caso, afecten a su Área. En el supuesto de que el Director General de Administración, analizada la propuesta, no considere necesario emitir informe lo hará así constar expresamente.
- Secretario General, a fin de emitir un informe con relación al planteamiento jurídico de la misma.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

3.1. Consejo de Administración, para operaciones que excedan de 18 millones de euros

3.2. Comisión Ejecutiva, para operaciones que superen 1M € y que no sean superiores a 18 millones de euros

3.3. Consejero Delegado de FCC, para operaciones que no superen 1M €, informando posteriormente a la Comisión Ejecutiva

## **CAPITULO 80 ADQUISICION O ENAJENACION DE ACCIONES DE AUTOCARTERA**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Adquisición o enajenación, por cualquier título, de acciones de la propia empresa, con independencia de que la titularidad de las mismas recaiga en la empresa matriz o en cualquiera de sus participadas mayoritariamente.

### **2. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

- 2.1. Según la Ley de Sociedades Anónimas, la Junta General de Accionistas debe autorizar los términos y condiciones dentro de los que se pueden efectuar estas operaciones.
- 2.2. El Consejo de Administración aprobará la política de gestión de la autocartera, estableciendo los límites de riesgo que considera adecuados
- 2.3. Para la ejecución de esta política están autorizados a efectuar las operaciones, la **Comisión Ejecutiva** o el **Consejero Delegado**, indistintamente.

## ***CAPITULO 90 COLOCACION DE EXCEDENTES DE TESORERIA***

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Adquisición y enajenación de instrumentos financieros de todo tipo, cuyo objeto principal lo constituye la obtención de un rendimiento económico, normalmente a corto plazo.

### **2. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

Director General de Finanzas.

# **CAPITULO 100 LICITACION DE CONTRATOS QUE EXIGEN ELEVADA INVERSION EN CIRCULANTE**

## **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Presentación de ofertas, de forma individualizada o en asociación con terceros, cualquiera que sea el porcentaje de participación en dichas ofertas, cuyo cash-flow, tomado como diferencia entre los cobros y pagos que supondrían la ejecución de la oferta implique unas necesidades de tesorería, en la parte proporcional que afecta al Grupo FCC, superiores a una determinada cuantía.

Entre los costes se incluirán los financieros y gastos de estructura, según el modelo económico interno de F.C.C.

Las ofertas de obras tendrán el tratamiento que se define en el apartado 3.

## **2. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

**2.1 Consejo de Administración**, cuando la parte proporcional de las necesidades de tesorería que corresponda al Grupo FCC, supere los 18 millones de euros.

**2.2 Comisión Ejecutiva**, cuando la parte proporcional de las necesidades de tesorería que corresponda al Grupo FCC, superen los 6 millones de euros y no superen los 18 millones de euros

**2.3 Consejero Delegado de FCC**, cuando la parte proporcional de las necesidades de tesorería que corresponda al Grupo FCC, superen los 500.000 euros y no superen los 6 millones de euros

**2.4 Responsable del Área**, cuando la parte proporcional de las necesidades de tesorería que corresponda al Grupo FCC, no supere los 500.000 euros

## **3. OFERTAS DE OBRAS**

Las ofertas de obras se ajustarán al siguiente procedimiento:

3.1. Se requerirá, antes de formular la oferta, la previa conformidad de la Dirección General de Finanzas cuando se den, simultáneamente, los siguientes supuestos:

a). Que el pliego de condiciones de la licitación prevea efectuar el pago de las obras más allá de 150 días a contar desde el fin del mes de su realización

b). Que la producción acumulada pendiente de cobro, de acuerdo con las condiciones de la licitación y el plan de ejecución de obra, pueda superar los 15 millones de euros.

3.2. En el resto de casos, las ofertas de obras quedan excluidas de esta normativa, salvo que de las mismas se derivasen compromisos adicionales en cuanto a participar, de alguna forma, en la sociedad

promotora de aquélla, en cuyo caso se seguirá el procedimiento establecido para la adquisición de participaciones financieras.

## **CAPITULO 110 GASTOS DIVERSOS SIN CONTRAPRESTACION**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Costes incurridos con motivo de patrocinios (artísticos, publicitarios o de otro tipo), donativos, ayudas benéficas o de carácter social, becas, premios y demás gastos de esta naturaleza.

### **2. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

- 2.1. Todas estas propuestas se canalizarán a través del Comité de Patrocinio, que es el órgano creado para entender de las ayudas, donativos y colaboraciones que se soliciten a cualquier empresa del Grupo.
- 2.2. La decisión final para las solicitudes de hasta 30.000 euros, competirá al citado Comité de Patrocinio.
- 2.3. Para las que superen dicho importe, sin exceder la cifra de 1.000.000 de euros, y siempre que medie el informe favorable del Comité de Patrocinio, se someterán a la aprobación del Consejero Delegado
- 2.4. Las solicitudes que excedieran de 1.000.000 de euros, se someterán al Consejo de Administración de FCC, previo informe favorable del Comité de Patrocinio.

## **CAPITULO 120 GARANTIAS Y AVALES**

### **1. OPERACIONES A LAS QUE AFECTA**

Prestación, por la empresa matriz o por otra sociedad del Grupo, de cualquier tipo de afianzamiento (garantía, aval, contragarantía, etc.) a favor de otra empresa del Grupo o de terceros.

La tramitación y aprobación de la propuesta, en los términos que se indican a continuación, debe ser previa a cualquier compromiso de afianzamiento, por lo que no se podrá plantear con terceros ninguna operación, siquiera sea verbal, que exija tal requisito, sin haber obtenido la previa conformidad, según lo que se indica en la presente norma.

### **2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- 2.1. Descripción de la operación y razones que la justifican.
- 2.2. Importe del afianzamiento y entidad ante la que se presta.
- 2.3. Si el Grupo no posee, directa o indirectamente, el 100% el capital de la sociedad afianzada, Unión Temporal de Empresas o Agrupación de Interés Económico, se indicará el tipo de afianzamiento que prestan los demás socios así como las respectivas entidades garantes.
- 2.4. Texto literal del afianzamiento a prestar.
- 2.5. Una copia de la propuesta se remitirá a:
  - Director General de Finanzas, a fin de que emita un informe con relación a los aspectos financieros de la operación propuesta.
  - Secretario General, a fin de emitir un informe con relación al planteamiento jurídico de la misma.

### **3. ORGANO COMPETENTE PARA SU APROBACION**

- 3.1. **Consejo de Administración**, si la obligación afianzada excediere de 18 millones de euros.
- 3.2. **Comisión Ejecutiva**, si el importe de la garantía a prestar supera los 6 millones de euros y sea inferior a 18 millones de euros.
- 3.3. **Consejero Delegado**, si no excediere de 6 millones de euros

### **4. PRESTACION DEL AFIANZAMIENTO**

- 4.1. Según se indica en la norma 70.50 del presente Manual, el ejercicio de la facultad de afianzamiento está reservada, de forma exclusiva y para todo el Grupo, al Consejero Delegado de la empresa matriz, o, si se tratase de un afianzamiento acordado por el Consejo de Administración o por su Comisión Ejecutiva, a las personas que se encuentren facultadas para la ejecución de tal acuerdo. En este último caso, el otorgamiento de la escritura de elevación a público del acuerdo de apoderamiento podrá efectuarlo únicamente, el Consejero Delegado.

- 4.2. Como consecuencia de ello, ninguna persona ni órgano del Grupo, distintos de los indicados, podrá prestar ningún tipo de afianzamiento, incluso en el supuesto de que por la propia composición del órgano de administración de la sociedad garante (por ejemplo, Administrador Único) o de la naturaleza de su cargo (Consejero Delegado, por ejemplo, de empresa participada por FCC) pudiera, desde un punto de vista estrictamente jurídico, llevar a cabo tal cometido.

## 5. OPERACIONES CON TRATAMIENTO ESPECIAL

Las peticiones de emisión de garantías prestadas por una entidad ajena al Grupo, relativas a las fianzas provisionales (en la fase de licitación), definitivas (en la de ejecución) o por garantías de certificación de acopios o maquinaria, de contratos de obras, prestaciones de servicios o suministros, no se someterán al procedimiento descrito en la presente norma sino al que expresamente se señala en cada caso, según sea la entidad garantizada:

- 5.1. [Garantías emitidas a favor de la matriz, empresas filiales o Uniones Temporales de Empresas entre matriz y filiales o entre filiales, dentro de las propias líneas de riesgo negociadas con entidades financieras o de seguros, de las que es titular la propia empresa garantizada](#)

La emisión de garantías no está sujeta a ningún procedimiento especial.

La firma del documento que contragarantiza a la entidad garante del eventual resarcimiento en caso de ejecución de las fianzas emitidas deberá ser suscrito, en todo caso, por un apoderado de los Servicios Centrales de la División de Finanzas.

- 5.2. [Garantías emitidas con cargo a líneas de riesgo de la empresa matriz o filiales, a favor de otra filial que no tenga línea propia de riesgo para afianzamientos.](#)

Debe ser comunicada la operación a la División de Finanzas, antes de la emisión de la garantía.

- 5.3. [Garantías emitidas a favor de Uniones Temporales de Empresas en las que cada socio aporta el afianzamiento en documento separado y proporcionalmente a su participación en el negocio.](#)

Debe ser comunicada la operación a la División de Finanzas, antes de la emisión de la garantía.

- 5.4. [Garantías emitidas a favor de Uniones Temporales de Empresas en documento único y conjunto, de forma que el afianzamiento se produce por el total que corresponde a todos los socios.](#)

Esta operación, por su propia naturaleza, no puede incluirse dentro de ninguna de las líneas de afianzamiento del Grupo concertadas con entidades financieras o de seguros. Por consiguiente, la firma del documento que contragarantiza el eventual resarcimiento en caso de ejecución de la fianza emitida deberá ser suscrito, en todo caso, por el Consejero Delegado de FCC, a propuesta de la División de Finanzas.

Dicho documento de contragarantía se establecerá de forma mancomunada con los demás socios y proporcional a las respectivas participaciones en el negocio.

## SINOPSIS DE COMPETENCIAS PARA AUTORIZAR OPERACIONES

Todas las propuestas cuya competencia para decidir recaiga en la Comisión Ejecutiva o en el Consejo de Administración, deberán contar con el informe previo del Comité de Dirección del Grupo. El Consejero Delegado de FCC decidirá, en función del debate que se haya suscitado en el seno del Comité de Dirección, si la propuesta en cuestión sigue el trámite de aprobación hacia el órgano competente o, por el contrario, debe de ser objeto de reestudio

	<b>Consejo</b>	<b>Comisión ejecutiva</b>	<b>Consejero Delegado FCC</b>	<b>Otros</b>
<b>Compra o venta de terrenos e inmuebles</b>	Más de 18 M. €	Entre 6 y 18 M. €	Entre 500.000 y 6 M. €	<b>Presidente de la Empresa Especializada</b> en operaciones, no superiores a 500.000 € para agilizar el desarrollo de una obra o pequeños locales para contrata de servicios públicos
<b>Compra o venta de bienes de equipo</b>	Más de 18 M. €	Entre 6 y 18 M. €	Entre 500.000 y 6 M. €	<b>Responsable de Área</b> , para operaciones no superiores a 500.000 euros
<b>Compra o venta de otros bienes del inmovilizado</b>	Más de 18 M. €	Entre 6 y 18 M. €	Entre 500.000 y 6 M. €	<b>Responsable de Área</b> , para operaciones entre 25.000 y 500.000 euros <b>Director de División</b> , para operaciones no superiores a 25.000€

	<b>Consejo</b>	<b>Comisión ejecutiva</b>	<b>Consejero Delegado FCC</b>	<b>Otros</b>
<b>Reversión de activos a Administraciones Públicas</b>				<b>Director General de la Empresa Especializada (1)</b>
<b>Constitución de sociedades</b>	Capital de más de 18 M. € y sociedades de propósito especial o domiciliadas en paraísos fiscales, cualquiera que sea su capital	Capital no supera 18 M. €	Capital no superior a 100.000 €, pertenece 100% al Grupo FCC y su objeto social sea la prospección de mercados internacionales o el vehículo de ejecución de un contrato adjudicado	
<b>Disolución de sociedades</b>	Activos superen 18 M. €	Activos no superen 18 M.€		
	<b>Consejo</b>	<b>Comisión ejecutiva</b>	<b>Consejero Delegado FCC</b>	<b>Otros</b>
<b>Compra o venta de participaciones en empresas</b>	Más de 18 M. €	No más de 18 M.€		
<b>Ampliación o reducción de capital de empresas participadas</b>	Más de 18 M. €	No más de 18 M.€	No mas de 1M € (Informando posteriormente a la	

	<b>Consejo</b>	<b>Comisión ejecutiva</b>	<b>Consejero Delegado FCC</b>	<b>Otros</b>
			Comisión Ejecutiva)	
<b>Compra o venta autocartera</b>	Aprueba política de gestión	Según autorización Junta	Según autorización Junta	
<b>Colocación de excedentes de tesorería</b>				<b>Director General de Finanzas</b>
<b>Licitación de contratos : Inversión en circulante</b>	Más de 18 M. €	Entre 6 y 18 M. €	Entre 500.000 y 6 M. €	<b>Responsable de Área cuando no superen los 500.000 €</b>
<b>Gastos diversos sin contraprestación</b>	Más de 1 M.€ (previo informe del Comité Patrocinio)		Entre 1 M. y 30.000 €	<b>Comité de Patrocinio : hasta 30.000 €</b>
<b>Garantías y avales</b>	Más de 18 M. €	Entre 6 y 18 M. €	Menos de 6 M. €	

(1) Informará al Consejo, C. Ejecutiva, Consejero Delegado o Responsable de Área, según importe del valor neto contable de los bienes revertidos

## SECCION 40: CLIENTES

### **CAPITULO 10 OFERTAS**

#### **1. CIERRE DE OFERTAS**

No podrá presentarse ninguna oferta en nombre de las empresas del Grupo sin confeccionar la hoja de cierre de la misma, en la cual deberá contar la previsión de inversiones para la adquisición de bienes de equipo y otros bienes del inmovilizado como la previsión de las necesidades de tesorería, si procede. Dichas previsiones de tesorería deberán ser comunicadas a la Dirección General de Finanzas. Con la autorización de la hoja de cierre se dará por autorizada la oferta con esos condicionantes.

En todo caso ha de respetarse lo previsto en la sección 30 Capítulo 100 (Licitación de contratos que exigen una elevada inversión en circulante)

Dicha hoja de cierre deberá ser autorizada de la siguiente forma:

##### **1.1. Ofertas de las Divisiones operativas del Área de Construcción.**

Cualquiera que sea su importe, deberán ser autorizadas, sucesivamente, por:

- Director de Estudios y Contratación de los Servicios Centrales.
- Director General o Director de la División correspondiente.
- Presidente.

El Presidente podrá delegar, de forma temporal o permanentemente, la firma de determinadas ofertas en Directores de las Divisiones operativas.

La norma 30.100.3 regula el procedimiento que debe seguir la oferta cuando el pago de las obras exceda de 150 días y la producción acumulada pendiente de cobro pueda exceder de 15 millones de euros.

##### **1.2. Ofertas de las otras Divisiones operativas.**

Si el importe total de la oferta no excede los 1,5 millones de euros, será autorizada por el Director General de la División correspondiente.

Si supera los 1,5 millones de euros deberá contar, además, con la autorización del Presidente de la

respectiva empresa especializada

En el caso de servicios plurianuales, a los efectos de la cuantificación de la oferta con relación al indicado límite de 1,5 millones de euros, se determinará multiplicando la oferta de los servicios durante el primer ejercicio por el número de años de vigencia del contrato.

La norma 30.100 regula la tramitación previa de las ofertas cuyo cash-flow implique unas necesidades financieras superiores a 15 millones de euros.

### **1.3. Ofertas a presentar por empresas participadas.**

a) En aquellas sociedades en las que el Grupo tenga una participación, directa o indirecta, mayoritaria en el capital social de aquéllas o bien que el Grupo F.C.C. haya asumido la responsabilidad de gestión de la empresa participada, los trámites previos a la presentación de oferta serán los mismos que los indicados en los apartados 1.1 y 1.2 anteriores.

b) En las empresas participadas que el Grupo F.C.C. no tenga una participación mayoritaria o no ha asumido la responsabilidad de gestión, se actuará según el criterio mayoritario de los socios y los eventuales pactos establecidos al respecto.

## **2. OFERTAS CONJUNTAS**

**2.1.** Las ofertas que deban presentarse conjuntamente con otras empresas, sean o no en régimen de Unión Temporal (U.T.E.) o Agrupación de Interés Económico (A.I.E.), o aquellas figuras equivalentes en los países correspondientes y habida cuenta que los ofertantes responden solidariamente de la misma, los límites de las cuantías antes indicados se referirán al importe total de aquéllas, con independencia de la proporción que se haya asignado a cada socio.

**2.2.** La presentación de ofertas para las que, caso de resultar adjudicatarios, su ejecución debe efectuarse en U.T.E, A.I.E., constitución de una nueva empresa o cualquier otro modo de asociación, antes de la presentación de la oferta se deberá suscribir un documento entre las empresas participantes en el que se definirá el funcionamiento de la asociación, así como los respectivos derechos y obligaciones. En este documento se establecerán las bases del funcionamiento de la asociación, estatutos o pactos por los que se regirá, distribución de responsabilidades y beneficios, participación en el total del contrato, órganos de gobierno y control, etc.

Para la preparación de este contrato se requerirá la colaboración de Asesoría Jurídica, la cual deberá tener conocimiento, asimismo, con anterioridad a la firma, del texto final del convenio a suscribir.

### **3. CONDICIONES A INCLUIR**

**3.1.** Cuando la oferta se efectúe al amparo de la legislación vigente en materia de contratación administrativa, las propias normas legales establecen la validez para las ofertas presentadas.

**3.2.** En caso contrario, y de forma especial en todas aquellas dirigidas a clientes del sector privado, se deberá hacer especial mención a los siguientes aspectos:

- Condicionar la validez de la oferta hasta una fecha cierta.
- Condicionarla, asimismo, a la suscripción del correspondiente contrato con el futuro cliente, en el que se concreten y definan de forma pormenorizada los derechos y obligaciones de las partes.

Caso de omitir esta precaución, bastaría la simple aceptación del Cliente para que el contrato se considere concluido, sin concretar los aspectos antes referidos, cuya indefinición puede ser perjudicial al ofertante.

### **4. INFORMES COMERCIALES**

**4.1.** Cuando se propone una oferta para un cliente privado, cuyo importe supere los 10.000.000 de euros, junto con la hoja del cierre propuesta deberán acompañarse informes comerciales recientes de dicho cliente.

**4.2.** No se podrá firmar ningún contrato con clientes privados, cualquiera que sea su importe, si no se dispone de los referidos informes comerciales.

**4.3.** Cuando de ellos se puedan deducir eventuales problemas de liquidez o solvencia, se recabará la colaboración de la División de Finanzas, a fin de que obtengan una información más detallada y exhaustiva de las posibles anomalías observadas en el informe comercial.

### **5. FORMA DE PAGO**

**5.1.** Aquellas ofertas que impliquen un período de pago del cliente superior a 90 días, deberán ponerse en conocimiento del Director de la División correspondiente para su autorización previa, si procede.

**5.2.** En caso de que así fuere, se comunicará a la División de Finanzas a fin de que informe sobre la

viabilidad financiera de las condiciones de la oferta y para que, caso de resultar adjudicatarios, arbitre las medidas que sean pertinentes.

**5.3.** Quedan incluidos en este apartado aquellos casos en los que, pese a instrumentarse el pago en efectos a un plazo igual o inferior a 90 días, esté prevista la renovación de los mismos.

## **6. RELLENO DE EFECTOS DE COMERCIO**

**6.1.** El responsable administrativo del centro se responsabilizará de la correcta confección de los efectos comerciales que se creen para el cobro de deudas de clientes, cuidando que los mismos cumplan íntegramente los requisitos formales exigidos por el ordenamiento jurídico vigente.

## **7. AGENTES O INTERMEDIARIOS**

**7.1.** Queda terminantemente prohibido todo tipo de gestión con agentes o intermediarios que ofrezcan sus servicios para conseguir la adjudicación de contratos de cualquier tipo, mediante el pago de una contraprestación económica.

**7.2.** Cualquier propuesta recibida en este sentido deberá ser rechazada, dando inmediata cuenta de ello al Director de la División correspondiente.

## **CAPITULO 20 CONTRATOS: TRÁMITES PREVIOS A LA FIRMA**

Los requisitos que se establecen son diferentes, según se trate de clientes del sector público o privado.

### **1. CLIENTES DEL SECTOR PUBLICO**

**1.1** Dado que en este caso el contenido del contrato se deriva de un pliego de condiciones anterior, al presentar la oferta se ha asumido el contenido de dicho pliego y, por tanto, cualquier consulta o aclaración debe efectuarse con anterioridad a la presentación de aquélla.

**1.2.** Si una vez adjudicada la licitación, el contrato que el cliente nos somete a la firma difiere en algún aspecto del que se contiene en los pliegos de condiciones o bien modifica las obligaciones y/o responsabilidades para el contratista con relación a las que se indican en dicho pliego, debe recabarse del Director General correspondiente la previa autorización para firmar el contrato.

### **2. CLIENTES PRIVADOS**

#### **2.1. Contratos de obras**

Los trámites a seguir, previos a la firma de un contrato de obras con un cliente privado, cualquiera que sea su importe, se resumen en los siguientes puntos:

**2.1.1.** La Delegación que hubiera presentado la oferta remitirá un borrador del contrato al Director de la División correspondiente o persona en la que éste delegue, quién efectuará las observaciones pertinentes a la Delegación.

**2.1.2.** Si en el borrador del contrato de obra se incluyen pactos que modifiquen los principios generales de contratación, descritos en la norma 40.40 o se incluyen cláusulas adicionales que escapen del marco definido en dichos principios generales, se remitirá copia del borrador del contrato de obra a la Asesoría Jurídica, para su estudio e informe.

**2.1.3.** La Delegación negociará con el cliente la redacción definitiva del contrato y, antes de su firma, deberá someterse a la autorización de la persona referida en el apartado 2.1.1. de esta norma, al que se remitirá copia del contrato una vez suscrito.

## **2.2. Contratos con clientes privados de las restantes actividades**

Cuando el contrato que nos somete el cliente a la firma contiene modificación de las contraprestaciones previstas en la oferta, se requerirá la previa autorización del Director General correspondiente.

## **3. ASESORAMIENTO JURIDICO**

**3.1.** Complementariamente a los trámites precedentes y de forma general para todo el Grupo, los servicios jurídicos de la empresa, prestarán el asesoramiento necesario cuando sean requeridos para ello, tanto en el estudio del borrador del contrato como, si el centro lo estima necesario, en la negociación con el cliente de aquellos que, por su volumen o singularidad, sea conveniente.

## **CAPITULO 30 MODIFICACION DE LAS CONDICIONES DE PAGO**

### **1. RETRASO DE LAS CONDICIONES DE PAGO**

**1.1.** Si el cliente solicitara el retraso de las condiciones de pago establecidas contractualmente, se analizarán adecuadamente las razones que inducen a dicha modificación así como al reestudio de la viabilidad financiera del proyecto para decidir si interesa acceder a dicho retraso.

**1.2.** Si la modificación implicara llegar a los límites establecidos en la norma 30.100, antes de acceder a aquélla se seguirá el procedimiento indicado en dicha norma.

### **2. RENOVACION DE EFECTOS COMERCIALES**

**2.1.** Cuando un cliente solicite la renovación de efectos librados por las empresas del Grupo, antes de acceder a dicha renovación se deberá informar a la División de Finanzas, sin cuya autorización expresa no podrá llevarse a cabo.

**2.2.** En su consecuencia, es aconsejable anticipar al máximo este trámite dado que, caso de aceptar la renovación, la suscripción de los nuevos efectos comerciales y neutralización de los anteriores debe hacerse con una antelación mínima de diez días con relación a la fecha de su vencimiento.

### **3. IMPAGADOS**

**3.1.** Cualquier impagado que se produzca con relación a efectos librados por empresas del Grupo (letras de cambio o pagarés) o talones o cheques bancarios recibidos de terceros, cuyo importe sea superior a 60.000 euros, deberá ser inmediatamente puesto en conocimiento del Director de la División correspondiente así como del Director General de la División de Finanzas, indicando, como mínimo.

- Nombre del cliente.
- Importe del efecto impagado.
- Motivos, si se conocen, del impago.
- Propuesta de medidas a tomar a fin de conseguir su liquidación.

## **CAPITULO 40 CONTRATOS DE OBRA: PRINCIPIOS GENERALES**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Existe un contrato proforma relativo a la ejecución de obras para clientes privados que recoge el clausulado más conveniente para nuestro Grupo.

**1.2.** Dada la complejidad que representa la negociación de un documento de este tipo y habida cuenta que, en muchos casos, no será posible imponer la redacción del contrato en los términos de la proforma, en la presente norma se pretende dar una idea de los principios generales que deben presidir la negociación de contratos sugeridos por el eventual cliente o redactados conjuntamente con él.

### **2. IDENTIFICACION DEL CONTRATANTE**

**2.1.** Identificar la persona o personas que intervienen (nombre, apellidos, domicilio y D.N.I. o pasaporte, como mínimo).

**2.2.** Indicar si actúa en nombre propio o de terceros. En este último caso, identificar el nombre de la persona o personas, físicas o jurídicas, a las que representa.

**2.3.** Si actúa por cuenta de personas físicas, indicar su nombre, apellidos, domicilio y D.N.I.

**2.4.** Si lo hace por cuenta de personas jurídicas, indicar razón social completa (evitar anagramas que no formen parte de la razón social), domicilio, N.I.F. y datos registrales de la persona jurídica (fecha de constitución, Notario que autorizó la escritura de constitución, número de protocolo de la misma, Registro en el que esta inscrita, tomo, folio, hoja, etc.).

**2.5.** Si la parte contratante la forman dos o más personas, físicas o jurídicas, indicar si actúan de forma mancomunada o solidaria, con preferencia a esta última (Ver norma 60.10 de este Manual).

**2.6.** Detalle de los poderes en virtud de los que actúa, de no ser el propio interesado, así como Notario que los otorgó, número de su protocolo e inscripción en el Registro Mercantil, en los casos que proceda.

**2.7.** Incluir una declaración expresa del representante o representantes del eventual cliente en la que manifiesten que los poderes mediante los que actúan se hallan vigentes al día de la fecha.

### **3. OBJETO DEL CONTRATO**

**3.1.** Identificar claramente el proyecto al que se va a referir la ejecución de las obras, autor, licencia municipal, fases, etc.

**3.2.** Si afecta al desarrollo parcial del proyecto, definir de forma clara y sin lugar a duda las unidades de obra que quedan incluidas dentro de la oferta.

### **4. PRECIO**

**4.1.** Todos los precios deberán reflejarse en el contrato antes de la repercusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

**4.2.** Deseablemente, los contratos se orientarán a que sean abiertos, tanto en cuanto a medición como a revisión de precios.

**4.3.** Si el cliente obliga a la aceptación de un contrato cerrado, deberá haberse medido previamente de forma exhaustiva la obra a desarrollar, poniendo de manifiesto cualquier error aritmético, métrico o de definición que tenga el proyecto. En este caso, se podrá aceptar sólo que el contrato sea cerrado en cuanto a medición pero nunca responsabilizándonos de unidades no contempladas en el proyecto o no incluidas en los precios descompuestos.

**4.4.** Tampoco podremos admitir ninguna responsabilidad en cuanto a que el proyecto cumpla con las normas de construcción y ordenanzas vigentes o futuras. Cualquier modificación debida a este hecho, quedará excluida del contrato cerrado.

**4.5.** Como consecuencia de lo anterior, deben evitarse, siempre que sea posible, los contratos "llave en mano", "forfait" o de cualquier otra denominación que pretendan limitar la proporcionalidad que debe existir entre la obra realmente ejecutada y el precio satisfecho.

### **5. DOCUMENTOS ANEXOS**

**5.1.** Relacionar los documentos que, con carácter contractual, se anexionan y orden de prioridad en su interpretación, en el caso de haber contradicciones entre ellos.

**5.2.** En este supuesto, debe indicarse que prevalecerá lo indicado en la oferta con referencia a todos los demás documentos del contrato.

## **6. PAGO DE GASTOS NO RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA CONSTRUCCION**

**6.1.** Indicar si son por cuenta del cliente o del constructor los importes que deben satisfacerse en concepto de honorarios profesionales, acometidas provisionales y definitivas de servicios, licencias diversas, vallado, control de calidad, cédulas, arbitrios o impuestos de cualquier naturaleza, ensayos, seguros y, en general, cualquier otro tipo de pago que no esté directamente relacionado con la ejecución material de la obra.

## **7. SUBCONTRATACION**

**7.1.** No se deben aceptar cláusulas que la limiten o prohíban, salvo que esté establecido por la legislación de los distintos países.

## **8. CESION DE CONTRATO**

**8.1.** En general, se establecerá la mutua prohibición por ambas partes de ceder el contrato a terceros, salvo pacto expreso previo y por escrito.

## **9. ACTAS DE REUNIONES**

**9.1.** Establecer el régimen de las mismas y la obligación de que sean suscritas por los asistentes en prueba de conformidad con el contenido del acta.

## **10. LIBRO DE ORDENES**

**10.1.** Establecer que el contratista sólo quedará obligado a efectuar aquellas modificaciones de la obra que figuren explícitamente detalladas en el libro de órdenes.

## **11. ACTA DE REPLANTEO**

**11.1.** Plazo dentro del que deberá efectuarse este trámite, a contar desde la firma del contrato.

## **12. PLAN DE OBRA**

12.1. Plazo de presentación del plan de obra.

## **13. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

13.1. Debido a la necesidad de cuidar al máximo la seguridad e higiene en el trabajo en las obras, se intentará incluir una partida adicional que contemple un presupuesto por este concepto.

## **14. CERTIFICACIONES**

14.1. Periodicidad y fechas en las que deberá emitirse la relación valorada.

14.2. Criterios para inclusión de las unidades de obra terminadas o en ejecución en las certificaciones periódicas.

14.3. Periodicidad y fecha en que deberá manifestarse la conformidad o reparos a las certificaciones de obra.

14.4. Plazo a contar desde la fecha de remisión de la certificación al cliente, a partir del cual se considerará que aquélla es conforme.

## **15. FORMA DE PAGO**

15.1. Con relación al plazo de pago de las certificaciones, se actuará según lo indicado en la norma 40.10.5 de este Manual.

15.2. Las letras de cambio emitidas en pago de las certificaciones cuyo vencimiento sea posterior a la entrega de la obra, es conveniente conseguir que sean avaladas por una entidad bancaria, a fin de evitar su eventual impago una vez que el cliente haya recibido la construcción.

15.3. Debe examinarse la viabilidad financiera de la obra y las fuentes de financiación de que dispone el cliente. En el supuesto de que dicha financiación no estuviera totalmente asegurada antes del inicio de la construcción, es conveniente establecer un riesgo máximo de cantidades pendientes, vigilando en el transcurso de la obra que los importes que nos adeuda la propiedad no superen dicho límite.

**15.4.** Cuando se estime que el planteamiento financiero no es sólido y coherente, se negociará la constitución de garantías para el buen fin de nuestro crédito, bien sea mediante aval bancario, pignorción de acciones, hipoteca sobre la finca objeto de la construcción u otro bien inmueble o alguna otra garantía real.

**15.5.** No debe pactarse, a priori, la renovación de efectos. Si, llegado el caso, se debe recurrir necesariamente a esta fórmula, se actuará según la norma 40.30.2 de este Manual.

**15.6.** Es conveniente pactar los intereses que se aplicarán a la deuda del cliente en el supuesto de que incurra en mora, preferentemente referidos en base al interés legal vigente en el momento de que se inicie la situación de mora, incrementado en cinco puntos como mínimo. El interés legal se revisa anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

**15.7.** Prever la posibilidad de retener la posesión de la obra hasta el pago de la misma, mediante una estipulación redactada en los siguientes términos:

"Como garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago asumidas por la propiedad en el presente contrato, se constituye a favor del contratista el derecho a retener la posesión de la obra ejecutada hasta que aquélla no haya pagado o debidamente garantizado el pago de la totalidad del precio. Hasta dicho momento el contratista ostentará la posesión legal y exclusiva de la obra."

**15.8.** Debe preverse el derecho a paralizar la obra, en caso de incumplimiento pago de las certificaciones y la obligación de la propiedad de satisfacer los gastos originados por la parada y reinicio de la obra.

## **16. REVISIÓN DE PRECIOS**

**16.1.** Evitar, en la medida de lo posible, contratar obras sin revisión. En caso contrario, debe valorarse convenientemente el riesgo en que se incurre.

Ante el distinto comportamiento del incremento de precios por mano de obra en determinadas zonas geográficas con relación al resto del territorio nacional, se recomienda fijar la revisión en base a índices de cada país, caso de existir.

**16.2.** La revisión se basará en la fórmula habitual del país correspondiente y en la especialidad de la obra de que se trate, procurando minimizar el coeficiente de la parte no variable de dicha fórmula.

Es deseable que la revisión tenga como índice de referencia el del mes en que se presentó la oferta y que actúe desde el inicio de la obra.

## **17. PLAZO DE EJECUCION**

**17.1.** Dado el retraso que puede haber en el acta de replanteo, el plazo de la obra es conveniente empiece a correr a partir de un número de días después de aquélla. Este lapso de tiempo debe ser suficiente para el reestudio, planificación y organización de los equipos humanos y medios materiales que sean precisos.

**17.2.** Es necesario prever los supuestos de hecho en base a los que se procederá a la prórroga automática del plazo de ejecución.

## **18. PENALIZACION POR RETRASO**

**18.1.** Las cláusulas de penalización deberán establecer de forma clara los supuestos objetivos en los cuales son aplicables, evitando redacciones que puedan inducir a ambigüedad o dejando su aplicación, en mayor o menor grado, al criterio de la propiedad.

**18.2.** Es necesario establecer un tope máximo, bien sea mediante un límite absoluto o un porcentaje sobre el valor del contrato.

**18.3.** No podrán aceptarse penalizaciones que, aplicadas en su grado máximo, rebasen el beneficio teórico de la obra. Se considera un objetivo razonable que las penalizaciones no superen el 50% de dicho beneficio esperado.

## **19. TITULARIDAD DE LOS TERRENOS**

**19.1.** En los contratos de obra deben detallarse los titulares registrales de los terrenos sobre los que se edificará, con independencia de que sean o no los que intervienen en el contrato de obra.

**19.2.** Asimismo, deberá indicarse si el terreno está libre de cargas. De lo contrario, hacer una sucinta descripción de las mismas.

## **20. MODIFICACION DEL PROYECTO**

**20.1.** Se preverá el procedimiento a seguir para las modificaciones que se introduzcan en el proyecto inicial y su subsiguiente incidencia en el precio y en el plazo, que deberán hacerse por escrito.

**20.2.** Los precios contradictorios deben utilizarse prudentemente, pues una excesiva proliferación de los mismos podría acarrear un incremento de presupuesto que escape de las posibilidades financieras del cliente o bien un aumento del plazo que pueda afectar sensiblemente en el beneficio, debido a un mayor volumen de costes indirectos.

**20.3.** En el supuesto de que se prevea la posibilidad de que haya trabajos que la propiedad pueda contratar con terceros, reduciendo por tanto el importe contratado, debe establecerse una compensación económica a favor del contratista en concepto de gastos fijos de obra y lucro cesante, así como los efectos económicos y de plazo que pueden derivarse de los retrasos originados por las unidades de obra contratadas directamente por la propiedad con terceros.

**20.4.** Cuando existan trabajos complementarios, es conveniente recoger la modificación del presupuesto en un anexo del contrato, en el que además de incluir los nuevos precios, se contemple el nuevo plazo de ejecución y la forma de pago, asegurándose previamente que este incremento de presupuesto cuenta con la adecuada financiación.

**20.5.** En el caso de haber partidas alzadas, se indicará cuándo y cómo se produce el momento de su devengo.

**20.6.** Se deberá procurar no ejecutar las unidades sin precio contractual, hasta que la propiedad haya aceptado por escrito dichos precios.

## **21. RETENCIONES Y GARANTIAS**

**21.1.** Debe evitarse en lo posible pactar retenciones en metálico, dado que, además de financiar la obra, aumentamos nuestro riesgo con el cliente.

**21.2.** En caso de que sea imprescindible se podrá pactar la entrega de aval bancario en garantía de la buena ejecución de aquélla, por importe no superior al 5% del valor del contrato.

**21.3.** Con relación a los avales emitidos por terceros para garantizar el buen fin de las obligaciones asumidas por las empresas de nuestro Grupo frente a sus clientes, se tendrán en cuenta los siguientes extremos:

a). Deberá existir una fecha cierta y determinada de caducidad sin perjuicio de poder ser sustituida por una nueva garantía si llegado, su vencimiento, debe mantenerse vigente para el futuro.

Por ello no se emitirán avales con vencimiento indeterminado tales como "fin de obra", "x meses de la recepción provisional" etc., ya que en todas estas situaciones la fecha de vigencia del aval puede quedar al arbitrio del cliente, al no haber un vencimiento cierto.

b). Deben especificarse de forma concreta las obligaciones garantizadas así como las causas específicas que deben concurrir para que pueda ser ejecutado, de forma tal que quede excluida esta posibilidad en aquellos casos no contenidos precisamente entre las posibles causas de ejecución.

c). Se procurará, siempre que sea posible, que la redacción del aval sea preparada por nuestro Grupo, a tenor de las indicaciones antes formuladas.

## **22. LIQUIDACION**

**22.1.** El contrato deberá prever que, antes de la recepción provisional, se acordará y firmará la liquidación de la obra.

**22.2.** En aquellos casos en que sea posible, se preverá poder efectuar liquidaciones parciales y sus correspondientes recepciones.

## **23. PARALIZACIONES**

**23.1.** Establecer los efectos económicos y de plazo que se deriven de paralizaciones debidas a causas de fuerza mayor o imputables a la propiedad.

**23.2.** En estos casos se preverán en el contrato las compensaciones a satisfacer por la propiedad debido al incremento de costes indirectos y, eventualmente, del coste directo, en el caso de que no quede suficientemente cubierto por la revisión de precios, máxime si ésta fuese fija o no existiese.

## **24. RECEPCION**

**24.1.** Se indicará la forma de llevarse a cabo la recepción que será requisito indispensable previo para la entrega de llaves.

**24.2.** Con dicha recepción se incluirá una relación de defectos y plazos previstos de subsanación.

**24.3.** Asimismo con la recepción provisional se entregarán a la propiedad los documentos necesarios para la puesta en marcha de los servicios del inmueble (electricidad, ascensor, calefacción, gas, etc.).

**24.4.** Se establecerá en el contrato el plazo de garantía, que habitualmente será de 12 meses a contar desde la recepción provisional o finalización de las obras si, por cualquier circunstancia, no se llevara a cabo la recepción provisional.

**24.5.** Es conveniente prever las fechas de recepción tácita (provisional o definitiva) de la obra, en el supuesto de que no haya un acto expreso por parte de la propiedad. Normalmente se establecerá en un número determinado de meses a partir de la fecha de terminación de la obra (en el caso de que se omita la recepción provisional), o a partir de esta última para la recepción definitiva.

## **25. RESOLUCION DEL CONTRATO**

**25.1.** Establecer las causas en las que el contrato podrá ser resuelto, entre las que estarán las siguientes:

- Incumplimiento de las condiciones de pago en los términos previstos en el contrato.
- Modificaciones del proyecto que superen, en más o en menos, un porcentaje a determinar del importe del contrato.
- Suspensión o paralización de las obras más allá de un número de días.
- Si la propiedad deviene insolvente o se halla incurso en un procedimiento de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

**25.2.** Se hará reserva expresa del derecho del contratista a pedir la indemnización de daños y perjuicios por la resolución del contrato fijándola, si es posible, a priori, estableciendo un porcentaje sobre la parte de la obra no ejecutada.

## **26. REGIMEN FISCAL**

**26.1.** Aquellas obras que, por estar acogidas a un régimen especial, gozan de exenciones fiscales (p.e. reducción del I.V.A.), deberá acreditarse este hecho con documentación suficiente a fin de poder ser exhibida a requerimiento de la inspección tributaria.

## **27. CONTROVERSIAS**

**27.1.** En la medida en que sea posible, se excluirá el recurso a cláusula de arbitraje. Las controversias surgidas de la interpretación o ejecución del contrato se someterán a los tribunales ordinarios de las siguientes plazas (de mayor a menor preferencia):

- Madrid o Barcelona, indistintamente.
- Capital en que esté ubicada la Delegación a que pertenece la obra.
- Capital de provincia de la obra.

## **CAPITULO 50 CESION DE CERTIFICACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS**

1. El Grupo FCC, a través de la división de Finanzas, utiliza de forma generalizada, como una de sus fuentes de financiación, la cesión de los derechos de crédito que incorporan las certificaciones expedidas por las diferentes Administraciones Públicas como consecuencia de la ejecución de contratos de obra o servicios.

2. Tales cesiones, generalmente bajo la modalidad de “sin recurso”, tienen como consecuencia que la cesionaria (normalmente una entidad financiera) se convierta en el nuevo titular del derecho del crédito que le ha transmitido el Grupo FCC, reservándose nuestro Grupo, en la mayoría de los casos, el derecho a cobrar los intereses que se devenguen en caso de mora en el pago. Ello no obstante, las entidades financieras cesionarias tienen como política general la de no reclamar a las Administraciones Públicas el pago de las certificaciones adquiridas

3. No es infrecuente que algunas Administraciones Públicas demoren largamente el pago de las certificaciones, lo que nos puede producir un serio quebranto, ya que el derecho de exigir dicho pago prescribe a los cuatro años.

4. Por todo ello, y a fin de ordenar esta cuestión, es necesario que se tengan en cuenta las siguientes pautas de actuación:

**4.1.** Cada vez que la división de Finanzas ceda certificaciones de obras o servicios se pondrá esta circunstancia inmediatamente en conocimiento de la delegación o centro que las haya generado a fin de que por tal delegación o centro se tome debida nota.

**4.2.** Las delegaciones o centros no plantearán reclamaciones de pago ante las Administraciones deudoras, ni remitirán el correspondiente expediente a la Asesoría Jurídica para su reclamación ante los Tribunales, respecto de aquellas certificaciones de las que tenga nota que han sido cedidas por la división de Finanzas.

**4.3.** Siempre que una delegación o centro pretenda reclamar a las Administraciones Públicas deudoras el importe de unas certificaciones, o encargar a la Asesoría Jurídica la presentación de la correspondiente demanda ante los Tribunales, deberá simultáneamente enviar comunicación a la división de Finanzas a fin de que por parte de esta última:

**4.3.1.** se tome nota de no ceder las certificaciones en cuestión o

**4.3.2.** si estuvieran cedidas, se proceda a su adquisición.

**4.4.** Transcurrido el plazo máximo de tres años y medio, a computar desde la fecha de cada

certificación, sin que su importe haya sido abonado por la Administración Pública deudora:

**4.4.1.** Si la certificación estuviera cedida, la división de Finanzas, a petición de la delegación o centro que la hubiera generado, procederá a su compra inmediata, comunicándolo a la delegación o centro que hubiese generado dicha certificación a fin de que por parte de éstos se presente el oportuno escrito de reclamación ante la Administración.

**4.4.2.** Si la certificación no estuviese cedida no se procederá, en ningún caso, a su cesión, procediéndose de inmediato por parte de la delegación o centro que la haya generado a presentar la oportuna reclamación ante la Administración.

**4.4.3.** Si la certificación estuviera cedida y hubiera sido pagada por la Administración Pública correspondiente, pero FCC se hubiera reservado el derecho respecto de los intereses de demora, la división de Finanzas o la delegación o centro correspondiente, según los casos, obtendrá el documento de pago, en el que conste la fecha en que éste hubiera tenido lugar, procediendo tales delegación o centro a presentar ante la Administración deudora la reclamación de los intereses de demora devengados.

**4.4.4.** Las actuaciones a llevar a cabo por la división de Finanzas y por las Delegaciones o centros generadores de las certificaciones, descritas en los apartados 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.3 anteriores, deberán realizarse de forma tal que las reclamaciones ante las Administraciones deudoras se presenten no más tarde de tres años y nueve meses a contar desde la fecha de las certificaciones en cuestión.

**4.4.5.** Las reclamaciones ante las Administraciones Públicas, a que se refiere este capítulo, se presentarán en todos los casos por las delegaciones o centros que hubieran generado las certificaciones impagadas, con el apoyo de la Asesoría Jurídica, que continuará su tramitación, caso de no atenderse tal reclamación, ante los tribunales correspondientes.

# SECCION 50: COMPRAS Y RELACIONES CON PROVEEDORES

## CAPITULO 10: POLITICA DE COMPRAS

### 1. Objeto y ámbito de aplicación

Esta norma establece las bases para la Gestión de Compras en el Grupo FCC, a partir de las cuales se elaborarán el resto de normas y procedimientos de aplicación para la gestión de las compras en las distintas Unidades de Negocio y en el Departamento de Compras de los Servicios Centrales (en adelante, "DC").

Es de aplicación a todo el Grupo FCC, y complementa el resto de normativas existentes y, hasta que éstas sean actualizadas para asegurar su coherencia con esta norma, las sustituye en todas las cuestiones que pudieran resultar contradictorias.

### 2. Definiciones

- **Grupo FCC:** incluye FCC y todas las sociedades pertenecientes al grupo empresarial cuya sociedad dominante es FCC, conforme a los criterios previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.
- **Compras de Negocio:** aquellas relativas a la actividad específica de la Unidad de Negocio.
- **Compras Centrales:** aquellas relativas a la actividad específica de los Servicios Centrales (Administración, DSTI, Finanzas, Servicios Generales, etc.).
- **Compras Agregadas:** aquellos bienes y servicios de consumo transversal en el Grupo FCC y cuyas palancas de agregabilidad (volumen, especialización del comprador, conocimiento del mercado, etc.) puedan suponer una ventaja competitiva.

### 3. Funciones y Responsabilidades en la Gestión de Compras

#### 3.1. Unidades de Negocio

- Asegurar que su Modelo de Compras se ajusta a parámetros de gestión que permitan cumplir las normativas internas de FCC (Manual de Normas Generales, Código Ético, Seguridad de la Información, RSC,...) y Legislaciones que resulten de aplicación en cada país (en adelante, las "Normativas").
- Gestionar, según la estructura de compras definida por cada Unidad en base a su normativa y/o procedimientos, las "Compras de Negocio" y aquellas "Compras Agregadas" que, de manera consensuada con el DC, se acuerde considerarlas como "Compra de Negocio".

#### 3.2. Departamento de Compras de los Servicio Centrales

- Asegurar que su Modelo de Compras se ajusta a los parámetros de gestión que permitan cumplir las **Normativas**.
- Gestionar, según la estructura de compras definida en base a su normativa y/o procedimientos, las “**Compras Centrales**” y las “**Compras Agregadas**”. Adicionalmente y a solicitud de la Unidad de Negocio que corresponda, se podrán gestionar “Compras de Negocio” (en el procedimiento *FCC-DC-NC-01.1\_Ambito de aplicación Compras Servicios Centrales* se especifica con mas detalle el tipo de compras que son responsabilidad del DC)
- Asesoramiento y soporte a las Unidades de Negocio en lo referente a la Gestión de Compras.
- Supervisión y seguimiento de los procesos y Modelos de Compras del Grupo FCC.
- Homogeneización de Procesos y Modelos de Compras del Grupo FCC, en colaboración con las Unidades de Negocio.

#### **4. Principios para la Gestión de Compras en el Grupo FCC**

- Segregación de funciones <sup>3</sup> entre todas las partes implicadas en el proceso de compra.
- Transparencia en el proceso y en la toma de decisiones.
- Trazabilidad <sup>4</sup> de todas y cada una de las acciones realizadas.
- Rigor en el cumplimiento de las Normativas.
- Rigor y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Concurrencia de proveedores y competencia.
- Cumplimiento de las condiciones de adjudicación.

#### **5. Criterios Generales para la Gestión de Compras en el Grupo FCC**

- 5.1. Cada Unidad de Negocio será responsable de definir un modelo y un proceso de compra que permita asegurar el cumplimiento de las Normativas.
- 5.2. El proceso de compra definido deberá asegurar la transparencia y trazabilidad de todas las acciones realizadas y decisiones tomadas. Asimismo, debe establecer las funciones, responsabilidades y competencias de cada participante.
- 5.3. Con el fin de documentar y justificar la transparencia durante el proceso, se recomienda disponer de una herramienta informática de gestión de compras que permita la trazabilidad y revisión del proceso.

---

<sup>3</sup> Actividad de control que implica división de funciones entre diferentes personas para así reducir el riesgo de error o fraude, buscando la discriminación de responsabilidades a todos los niveles y en todas las funciones a través de la organización.

<sup>4</sup> Posibilidad de realizar el seguimiento de un proceso desde su origen y por las diferentes etapas, identificando las personas que participan en cada actividad realizada dentro del proceso así como su cronología y su evidencia documental.

- 5.4. Se comprarán o contratarán con terceros únicamente los bienes y servicios que no puedan producirse o ejecutarse internamente con personal del Grupo, salvo que ello implique un coste superior al que supondría contratarlo con un tercero. En el caso de que las empresas del grupo compitan en compras con empresas terceras, se les dará a las empresas del Grupo el derecho de tanteo; es decir, la posibilidad de igualar la última mejor oferta, siendo adjudicatarios en caso de igualarla. En caso que la primera oferta de la empresa del Grupo supere en más del 30% la media del importe del resto de ofertas, no se le ofrecerá el derecho de tanteo.
- 5.5. En aquellas compras de carácter transversal, se procurará la gestión coordinada de las compras de las empresas del Grupo, realizando compras conjuntas o compartiendo condiciones ya existentes en el Grupo, con el fin de aprovechar las sinergias y de que se obtengan los mejores resultados tanto de forma global para el Grupo como para cada una de las empresas que participan en la compra.
- 5.6. Los productos y servicios cuya compra no deba realizarse mediante concurso y deba ser necesariamente suministrado o prestado internamente por una compañía del Grupo serán definidos por el Comité de Dirección o el Órgano competente que corresponda en la Unidad de Negocio.
- 5.7. Las necesidades de compra no se fraccionarán con el fin de reducir o modificar los ámbitos en los que han de ser gestionadas de acuerdo a los umbrales de aprobación.
- 5.8. Los requerimientos y especificaciones deberán garantizar la concurrencia de proveedores y la igualdad de oportunidades. Los condicionamientos de cualquier tipo que puedan suponer en la práctica la selección condicionada de un proveedor deberán ser justificados de forma documentada.
- 5.9. Las Normativas y Procedimientos deberán considerar la participación de aquellas áreas con responsabilidad en la toma de decisiones, tales como Finanzas (formas de pago, etc.) y Asesoría Jurídica (validación y aportación de contratos tipo, etc.).

## **CAPÍTULO 20: OPERATIVA DE COMPRAS**

### **1. Requerimientos que deben contemplar los procesos de compra definidos por las Unidades de Negocio.**

Toda Procedimiento y/o Normativa de Compras y Subcontratación del Grupo FCC deberá adaptarse para cumplir los apartados que a continuación se enumeran y exponen.

#### **1.1. Tramitación y aprobación de la necesidad compra**

- La necesidad de compra deberá quedar documentada y registrada.
- La aprobación de la necesidad de compra deberá ser realizada de acuerdo a los niveles de autorización y/o a los procedimientos que se definan en cada Unidad de Negocio (según Normativa Instrumental *FCC-NI-01\_Umbrales de autorización de compra*). La aprobación debe asegurar que no se compra nada ni se establecen compromisos de compra futura, sin el conocimiento previo de los responsables.
- Sólo se establecerá compromiso económico con el proveedor sobre aquellos importes que dispongan de cobertura presupuestaria o hayan sido autorizados por el área responsable del presupuesto; esta autorización podrá realizarse como parte del workflow de aprobación de la necesidad de compra o como un proceso independiente.
- Se deberá disponer de umbrales económicos que determinen, en función del importe de la necesidad, quien se responsabiliza de la gestión de la compra.

#### **1.2. Gestión de ofertas**

- Las ofertas recibidas y el resto de información relacionada con las mismas (comunicaciones complementarias con el proveedor, comparativos, informes técnicos, informes de condicionamiento, valoraciones de proveedores...), deben quedar almacenados en un repositorio único, trazable, auditable y accesible en cualquier momento.
- Todos los proveedores deben contar con la misma información y con carácter general en el mismo momento. La información y el plazo de respuesta deberán ser suficientes a los efectos de elaboración de su oferta.
- La fecha límite de presentación de ofertas será la misma para todos los proveedores.
- Se debe considerar la posibilidad de que:
  - ✓ El proveedor pueda depositar su oferta y toda información relevante directamente en el repositorio mencionado anteriormente, de forma tal que se garantice su responsabilidad y autoría respecto del contenido depositado.
  - ✓ Se puedan implementar electrónicamente las estrategias de negociación que se decidan (precios objetivos, subastas, ofertas lacradas, etc.).

#### **1.3. Adjudicación de la compra**

- La decisión de adjudicación deberá ser tomada por los responsables que establezcan los procedimientos y/o normativas de compra de cada Unidad de Negocio o del DC, quedando en cualquier caso, convenientemente justificada y documentada.
- El criterio general de adjudicación será la elección de la oferta u ofertas que, entre aquellas que cumplan los criterios de calidad y servicio requeridos en la petición de oferta, presenten el menor Coste Total de Propiedad <sup>5</sup>. En general, no se considerará el criterio de mejor relación calidad precio de compra. De forma excepcional y debidamente justificada, se podrán establecer por las áreas gestoras y/o usuarias diferenciales económicos para los diferentes proveedores oferentes.
- Las modificaciones a las adjudicaciones y/o a los contratos con los proveedores realizadas con posterioridad al proceso de compra inicial (anexos, ampliaciones o reducciones de vigencia, incrementos de medición, inclusión de nuevos adjudicatarios, variación en los repartos de adjudicación, etc.) deberán realizarse según lo establecido en los Procedimientos de Compras de las Unidades de Negocio o del DC y en cualquier caso cumplir con lo establecido en este Manual de Normas Generales.

#### **1.4. Formalización de contratos**

El procedimiento de formalización de los contratos debe asegurar y recoger fielmente las condiciones de la adjudicación (importe máximo, precios unitarios, forma de pago, etc.).

Se debe asegurar que las condiciones recogidas en el documento de formalización del compromiso con el proveedor (contrato, carta de adjudicación y/o pedido) son las mismas que las negociadas y adjudicadas.

#### **1.5. Creación y Gestión de Pedidos**

Los pedidos se crearán a partir de las ofertas, los contratos y/o los catálogos existentes, estableciéndose workflows de aprobación de acuerdo a la Normativa Instrumental FCC-NI-01.

La gestión de los pedidos, considerándose tanto el envío, como la confirmación y la emisión del albarán (donde aplique), debería realizarse de manera electrónica.

#### **1.6. Recepción de Mercancías y registro contable de la recepción.**

Se deberá indicar si la mercancía o el bien han sido suministrados correctamente, de cara a poder aceptar la posterior factura de acuerdo a esta información. Es necesario que esta información pase al sistema contable, generando un apunte contable que controle el gasto comprometido.

#### **1.7. Gestión de facturas**

---

<sup>5</sup> Es el coste total de un producto o servicio a lo largo de su ciclo de vida completo, y toma en cuenta los costes directos (inversiones, licencias,...), los indirectos (mantenimientos, administración, formación, desarrollo, soporte,...) y los recurrentes (consumibles, electricidad, alquiler,...).

El proceso de facturación deberá realizarse de forma electrónica<sup>6</sup>, desde la emisión de la factura por parte del proveedor hasta su posterior reconciliación, aprobación y pago.

No se podrán aprobar ni pagar facturas correspondientes a compras que, no se hayan adjudicado conforme a lo establecido en los Procedimientos de Compras de las Unidades de Negocio y/o del DC. En ningún caso se realizarán pagos por un importe superior al importe de adjudicación.

#### **1.8. Evaluación y selección de Proveedores**

Las Unidades de Negocio y el DC establecerán los criterios para la evaluación sus proveedores. El DC velará por la estandarización de dichos criterios.

La información sobre la evaluación de proveedores debe ser fiable y plenamente accesible por cualquier Unidad de Negocio.

La información sobre proveedores debe ser tenida en cuenta a la hora de solicitar futuras ofertas.

#### **1.9. Obtención de informes**

Las Unidades de Negocio definirán los responsables para la obtención de informes de acuerdo al tipo de compra de que se trate y por quién haya sido gestionada.

Estos informes deberán poder detallar los aspectos más significativos de la compra, con el fin de que dicha información pueda ser utilizada por el Grupo FCC como herramienta de análisis y toma de decisiones futuras.

---

<sup>6</sup> (4) Se establece un periodo de carencia durante el año 2014, en tanto en cuanto los Sistemas no permitan recibir facturas electrónicas, pero deberán realizarse las acciones correctoras necesarias.

## **CAPITULO 30 DOCUMENTACION A RECABAR EN EL CASO DE SUBCONTRATISTA E INDUSTRIALES**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Las relaciones con proveedores adquieren un cierto grado de complejidad cuando no se limitan al mero suministro de materiales o bienes sino que implican la permanencia en la obra o centro de trabajo de un cierto número de trabajadores pertenecientes a la nómina de dicho proveedor, como sucede concretamente en el caso de la subcontratación de trabajos o de determinadas unidades de obra.

**1.2.** En este supuesto, es necesario la adopción de cautelas especiales, tanto en cuanto a la personalidad jurídica del subcontratista como en relación al cumplimiento de sus obligaciones, ante cuyo eventual incumplimiento se podrían derivar perjuicios para nuestro Grupo.

**1.3.** A los efectos del contenido de esta norma, lo que se indica para subcontratistas deben entenderse aplicable, íntegramente, a los industriales.

### **2. REQUISITOS QUE DEBE REUNIR LA EMPRESA SUBCONTRATISTA**

Con carácter general, deberá:

- a) Estar válidamente constituida, cumpliendo todos los requisitos formales para su funcionamiento y constituyendo una entidad con estructura independiente y autónoma.
- b) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y tributarias
- c) Contar con los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de su actividad.
- d) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de su actividad, a través de sus propios mandos y ejerciendo las funciones inherentes a la condición de empresario.

### **3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA EXHIBIR LA EMPRESA SUBCONTRATISTA**

En la norma NP-7 del Manual de Recursos Humanos y 1.4.2. del Manual Económico-Financiero, se detallan las responsabilidades en que se puede incurrir por parte de los centros contratantes de nuestro Grupo respecto de los subcontratistas, debido al incumplimiento por su parte de las obligaciones de toda índole. Asimismo en dichas normas se detallan los procedimientos de actuación en cada caso.

Con carácter general deberá actuarse según los siguientes criterios:

### **3.1. Antes de firmar el primer contrato.**

Previamente a que un centro del Grupo suscriba el primer contrato con el subcontratista, deberá comprobarse que cumple los requisitos necesarios en cuanto a su personalidad jurídica y demás formalidades necesarias para el funcionamiento habitual de toda empresa.

Por ello, la empresa subcontratista deberá exhibir el original de la siguiente documentación, de la que el centro contratante guardará una fotocopia:

- a) Si se trata de una sociedad, deberá presentar la escritura de constitución, con el cajetín de inscripción en el Registro Mercantil.
- b) Si se trata de una empresa individual, Documento Nacional de Identidad y Número de Identificación Fiscal del titular.

Se actuará de igual forma en el supuesto de que el empresario individual opere a través de un nombre comercial.

### **3.2. Antes de firmar cada contrato (incluido el primero).**

Respecto de cada subcontratista, el centro contratante deberá disponer de la siguiente documentación, que guardará en su poder:

- a) Certificación de estar al corriente de pago de cuotas de la Seguridad Social. Dicha certificación habrá sido emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, previa solicitud escrita formulada a dicho organismo por el centro contratante.
- b) Fotocopia del original correspondiente al último recibo del Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) de la actividad subcontratada. En el supuesto de que la solvencia de la empresa subcontratista sea reducida, se sustituirá el recibo del I.A.E. por un certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, emitido por la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda de la capital de provincia en la que el subcontratista tenga su domicilio fiscal.

### **3.3. Periódicamente, durante la vigencia del contrato.**

- a) Con una frecuencia que puede variar entre diaria y mensual, según el grado de rotación del personal del subcontratista en el centro de trabajo, nos deberá remitir un escrito, sellado y firmado por un representante legal de la empresa subcontratista, en el que se relacionen los nombres del personal empleado en el centro de trabajo.
- b) Mensualmente, y antes de entregar los efectos de comercio en pago de las facturas del subcontratista, deberá exhibir el original de los boletines de cotización TC-1 y TC-2 así como el cargo contable del Banco. No es suficiente que exhiba los boletines sellados por el Banco, ya que no justifica el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, en el supuesto de que no hubiera saldo en la cuenta del subcontratista.

- c) Con respecto a los TC-2 del apartado anterior, deberá comprobarse que figura debidamente relacionado en el mismo todo el personal del subcontratista que ha estado trabajando en nuestro centro, durante el período a que se refiere dicho TC-2.

#### **4. OTRA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER REQUIRIDA A JUICIO DEL CENTRO CONTRATANTE.**

Cuando concurren circunstancias que hagan aconsejable que el centro de trabajo extreme las comprobaciones acerca del cumplimiento de las obligaciones por parte del subcontratista, tanto de tipo laboral como fiscal, se relacionan a continuación aquellos documentos originales que, a título meramente enunciativo pero no limitativo, puede ser requerida su exhibición por parte de los centros del Grupo FCC :

- a) Certificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, emitida por la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda de la capital de provincia en la que el subcontratista tenga su domicilio fiscal.
- b) Póliza de accidentes de trabajo, suscrita con una Mutua Patronal o con el I.N.S.S.
- c) Fichero FAN de cotización o documento de cotización TC-2.
- d) Póliza de seguro con una compañía aseguradora respecto a las indemnizaciones por muerte o invalidez pactadas en el Convenio Colectivo, y último recibo de esta póliza.
- e) Póliza del seguro de responsabilidad civil, y último recibo satisfecho.
- f) Libro de visitas de la Inspección de Trabajo.
- g) Partes de alta y baja en el Régimen General de la Seguridad Social.
- h) Contratos de trabajo con el personal del subcontratista que trabaja en nuestros centros.
- i) Nóminas firmadas.
- j) Finiquitos de aquellos trabajadores que causen baja, según las formalidades que establezca cada Convenio.
- k) Partes de baja, de confirmación y de alta por enfermedad o accidente.

#### **5. CONTRATO POR ESCRITO**

**5.1.** Siempre y en todo caso es requisito indispensable que antes de establecer la relación comercial con el subcontratista o industrial se firme un contrato, cuyo textos normalizados figuran en la norma 50.60 y 50.65, respectivamente, de este Manual.

**5.2.** La falta de este importante documento puede ser motivo de graves problemas por parte del centro contratante, que deben evitarse totalmente.

## ***CAPITULO 40 COMISIONES SOBRE COMPRA***

Todo el personal está obligado a conseguir las mejores condiciones económicas en las compras que efectúen, por lo que cualquier bonificación que se obtenga del proveedor deberá redundar en un menor coste para el Grupo.

Está terminantemente prohibido la percepción de comisiones, cualquiera que sea la forma bajo la que se instrumente tal hecho, siendo considerado el perceptor de las mismas incurso en una falta grave, así como autor de un acto de deslealtad y defraudación de intereses del Grupo, con las correspondientes consecuencias laborales.

El personal que sea objeto de propuestas de éste tipo por parte de algún proveedor informará lo antes posible a su superior inmediato para tomar las acciones que estime más oportunas con relación a dicho proveedor.

Asimismo, será de aplicación en todos los procesos de relación con proveedores lo señalado a este respecto en el Código Ético de FCC.

## **CAPITULO 50 PAGOS A PROVEEDORES**

### **1. Plazos de Pago**

En la solicitud de oferta que se remita a los proveedores deberá indicarse como plazo de pago el General del Grupo, pagaré 180 días. Las excepciones deberán ser remitidas para su aprobación al Área de Finanzas, mediante impreso establecido al efecto (Condición Especial de Pago), y previamente a la formalización del compromiso con el proveedor. El pago se realizará el día 15 inmediatamente posterior a la fecha de vencimiento teórico.

A la hora de valoración y comparación de ofertas, deberá primar plazos de pago superiores al indicado en el párrafo anterior. Asimismo, en aquellas obras o servicios, donde el período medio de cobro real con nuestro cliente, sobrepase el período medio de pago del Grupo, debemos intentar repercutir a nuestros proveedores este aplazamiento.

La ampliación del período medio de cobro podrá venir, tanto por ofrecimiento en las condiciones contractuales o bien por el propio deterioro, debido a la capacidad de pago del cliente.

### **2. Aceptación de facturas**

Para el pago de compras y servicios deberá existir una factura aceptada por el Grupo.

Para dar conformidad a las facturas deberán previamente efectuarse, con extremo cuidado, que las mismas cumplen con los requerimientos establecidos por la legislación fiscal y mercantil, así como, efectuarse los controles internos establecidos. A fin de que la aceptación de las mismas pueda efectuarse dentro de un periodo de tiempo razonable, se procurará realizar los trámites necesarios con la agilidad suficiente.

En aquellos casos en los que no sean conformes los datos que figuran en la factura, se demorará la aceptación de la misma, y la entrega del pagaré, hasta que no se hayan corregido las circunstancias anómalas, realizando al efecto las gestiones y comunicaciones oportunas al proveedor

### **3. Reconocimiento de créditos contra empresas del Grupo**

El Grupo solo reconoce la exigibilidad de un crédito derivado de facturas de proveedores cuando entrega al proveedor el correspondiente pagaré. Así queda recogido en los contratos-tipo de industriales (norma 50.60) y de suministros (norma 50.65) de éste Manual.

Por ello, queda totalmente prohibido dar al proveedor cualquier tipo de conformidad, siquiera sea verbal, con respecto a facturas a cargo del Grupo.

Igualmente, queda prohibido facilitar al proveedor, entidades financieras o cualquier tercero, copia o fotocopia de las facturas recibidas que lleven estampillado algún sello o firma de un empleado del Grupo, salvo que ese sello sea el de registro de entrada de la factura. En éste último caso se pondrá en la copia de la factura que se entregue al proveedor la siguiente anotación (a máquina o mediante estampilla):

*El sello, con la fecha, que figura en la presente factura es a los exclusivos efectos de su registro de entrada, sin que suponga conformidad con respecto al contenido de la misma.*

#### **4. Emisión de pagarés**

De acuerdo con el sistema de apoderamientos vigente en el Grupo, la aceptación de pagarés se efectuará mediante la firma de un apoderado del centro que ha dado origen a la relación con el proveedor y otra de un apoderado de Finanzas.

Cualquier incidencia que surja con el proveedor en cuanto a la aceptación de dichos efectos, se canalizará necesariamente a través del centro que mantenga las relaciones con el proveedor, por lo que en ningún momento se involucrará a la División de Finanzas con dicha reclamación. Ello no es óbice para que, de considerarse necesario, se solicite la colaboración de dicha División en la resolución de las cuestiones que se planteen, pero siempre en el bien entendido de que la colaboración se referirá exclusivamente al ámbito interno del Grupo, sin trascender a terceros.

### **CAPITULO 60 CONTRATOS CON SUBCONTRATISTAS E INDUSTRIALES DE OBRA**

**NOTA: este modelo de contrato está adaptado a la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** La presente norma contiene el contrato normalizado con industriales o subcontratistas a los que se les ha encargado la ejecución de cualquier trabajo con destino a una obra. Su utilización alcanza no solamente a los centros de la División de Construcción, sino a aquellos otros que tienen relación con trabajos subcontratados con terceros en otras áreas de actividad del Grupo.

#### **2. CONTENIDO DEL CONTRATO**

**2.1.** El contrato, que deberá firmarse en todas sus hojas y anexos.

**2.2.** Es necesario que el contenido del contrato sea, en la medida de lo posible, suficiente en si mismo. Por ello, aquéllos aspectos relacionados con precios, mediciones, calidad, etc. se incluirán dentro del cuerpo del propio documento los anexos para definir las condiciones técnicas derivadas del contrato principal de la obra, evitando su reproducción innecesaria, o bien para cualquier modificación a lo pactado inicialmente que se haga con posterioridad a su firma.

**2.3.** Cualquier cambio en la redacción que contiene el contrato anexo a esta norma debe ser autorizada previamente por el Director de la Delegación o Participada del centro que ha dado origen al mismo.

Con relación a las dudas que se pudieran plantear sobre el alcance de los cambios propuestos por el industrial o subcontratista, es conveniente consultar la opinión de la Asesoría Jurídica del Grupo. Al introducir cambios debe tenerse especial cuidado en la nueva numeración de los apartados y las referencias que a aquéllos pudieran hacerse en otros pactos del contrato.

**2.4.** Las anotaciones que figuran en cursiva sirven de guía o comentario para la confección del contrato, sin que deban aparecer en el original del mismo.

**2.5.** Con independencia de que se contrate con un industrial o con un subcontratista, se recomienda respetar la redacción del contrato que figura en las páginas siguientes, manteniendo el término de industrial para ambas figuras.

## CONTRATO DE INDUSTRIALES Nº

En..... a..... de..... de

### REUNIDOS:

*(El INDUSTRIAL es una sociedad):*

De una parte, la sociedad mercantil (referida en adelante en este contrato como el INDUSTRIAL), con domicilio en (, ), calle , Número de Identificación Fiscal ..., registrada con el nº...en el R.E.A., constituida el día de de ante el Notario de D./Dña...con el nº ..de su protocolo e inscrita en el Registro Mercantil de..., al ....

Actúa en su nombre y representación D./Dña... , mayor de edad, D.N.I. nº... , haciendo uso del poder otorgado a su favor el día ...de ...de ..., ante el Notario de D./Dña. ...con el nº ...de su protocolo, poder que manifiesta continúa en vigor al día de la fecha.

*(El INDUSTRIAL es individual):*

De una parte, D./Dña... (referida en adelante en este contrato como el INDUSTRIAL), con domicilio en ..., Número de Identificación Fiscal...

Y de otra parte, la sociedad mercantil (*o en su caso, U.T.E."..."*) (referida en adelante en este contrato como el CONTRATISTA), con domicilio, a efectos de este contrato, en..... , Número de Identificación Fiscal....., constituida el día de ...de ...ante el Notario de ....D./Dña. . Inscrita en el Registro Mercantil de.../ Registro de UTEs (cuando se trate de una U.T.E.).

Actúa en su nombre y representación D./Dña.... , mayor de edad, y con D.N.I. nº ..., haciendo uso del poder otorgado a su favor el día ...de ...de.... , ante el Notario de .... D./Dña. con el nº ...de su protocolo, poder que manifiesta continúa en vigor al día de la fecha.

### ANTECEDENTES:

I. El CONTRATISTA es adjudicatario de las obras de ..... (en adelante referidas como las OBRAS) por cuenta de..... (en lo sucesivo la PROPIEDAD).

II. En consecuencia, LA PROPIEDAD es una Administración Pública o, en su caso, un ente u organismo de los citados en el artículo 3 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y el contrato establecido con el CONTRATISTA, a que se refiere el punto anterior, se encuentra sujeto a dicha Ley y, en general, a la normativa sobre Contratos Administrativos en cada caso aplicable.

(\*\*\*)

Con la capacidad y legitimación que las partes dicen tener, y mutuamente se reconocen,

### MANIFIESTAN

Que ambos contratantes cumplen los requisitos para intervenir en el proceso de subcontratación en el sector de la construcción, para lo cual ponen a disposición de la otra parte contratante la certificación expresiva de dicha inscripción y reconocen:

- Poseer organización productiva propia, contar con los medios materiales y personales necesarios y utilizarlos para el desarrollo de la actividad contratada.
- Asumir los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias de la actividad empresarial.
- Ejercer directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo desarrollado por sus trabajadores en la obra, y en el caso de trabajadores autónomos, ejecutar el trabajo con autonomía y responsabilidad propia y fuera del ámbito de organización y dirección de la empresa que le haya contratado.
- Tener recursos humanos a nivel directivo y productivo con formación necesaria en prevención de riesgos laborales y organización preventiva adecuada.

Y, suscriben el presente contrato, con sujeción a los siguientes

## PACTOS

### 1. OBJETO.

1.1. Para las OBRAS citadas en el Antecedente I el CONTRATISTA adjudica al INDUSTRIAL la ejecución de los trabajos que a continuación se relacionan y a los precios que se indican. **El presente contrato no implica ningún tipo de exclusividad en los trabajos contratados. Los precios y condiciones generales serán válidos para las empresas y UTEs constituidas por empresas del grupo FCC.**

1.1.1. El precio de los siguientes trabajos contratados no es por ajuste o precio alzado, siendo meramente informativo el número de unidades que se indican para cada uno de los conceptos relacionados. En consecuencia la variación en el número de unidades de obra realmente ejecutadas no comportará la modificación de los precios establecidos para cada unidad de obra:

CANTIDAD  
DESCRIPCIÓN  
PRECIO UNITARIO(€)  
IMPORTE(€)  
TOTAL:

La factura de cada trabajo realizado, y consiguientemente el precio final del contrato, se obtendrá multiplicando el número de unidades realmente ejecutadas por los precios unitarios reseñados.

1.1.2. Igualmente, y en caso de ser requerida por el CONTRATISTA su suministro, se contratan a los precios unitarios que se indican, los siguientes bienes o materiales de los que, por no estar específicamente definidos en proyecto de la OBRA, no se expresan cantidades aproximadas.

DESCRIPCIÓN  
PRECIO UNITARIO(€)

Las cantidades a suministrar se expresarán en el pedido que el CONTRATISTA deberá remitir, en cada caso, al PROVEEDOR.

La factura de cada entrega realizada, y consiguientemente el precio final del contrato, se obtendrá multiplicando el número de unidades realmente suministradas por los precios unitarios reseñados.

1.2. En los precios indicados en el pacto 1.1. están incluidos, por ser de cuenta del INDUSTRIAL, los siguientes extremos:

1.2.1. Suministro y transporte de los materiales a pie de tajo.

1.2.2. El personal necesario y cualificado para la perfecta ejecución y culminación de los trabajos de acuerdo con la normativa vigente en cada caso, con todos los gastos que ello aparejase, (Impuestos, cargas, dietas, transportes, Seguros Sociales y/o particulares).

1.2.3. Maquinaria y/o utillaje a utilizar para el desarrollo de los trabajos contratados, incluso andamios necesarios para la ejecución de los mismos.

1.2.4. Cualquier tipo de impuesto o gravamen, a excepción del impuesto sobre el valor añadido (IVA), que se cargará desglosado en factura.

1.2.5. Permisos, legalizaciones, licencias y los gastos de tramitación necesarios para la puesta en funcionamiento de la instalación contratada o la ejecución de los trabajos a realizar.

1.2.6. Persona responsable a pie de obra.

1.2.7. Instalaciones y dependencias para personal y materiales.

1.2.8. Descarga, trasiego y elevación de los materiales necesarios y accesorios.

1.2.9. Replanteos, limpieza y retirada de escombros ocasionados por el INDUSTRIAL.

1.2.10. Materiales, mecanismos y medios, incluso los auxiliares de seguridad, necesarios para el cumplimiento por el INDUSTRIAL de sus obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Laboral de la obra.

1.3. Los precios reseñados en este contrato y en los anexos que eventualmente pudieran existir, son fijos y no están sujetos a revisión alguna.

1.4. El INDUSTRIAL podrá requerir del CONTRATISTA el contraste de las mediciones ejecutadas.

1.5. El INDUSTRIAL renuncia expresamente a reclamar el pago en base a las mediciones que el CONTRATISTA y la PROPIEDAD acuerden en cada caso, dado que el contrato establecido entre el CONTRATISTA y la PROPIEDAD es completamente independiente de la relación jurídica establecida en el presente documento entre el CONTRATISTA y el INDUSTRIAL, aunque los pagos recibidos por el CONTRATISTA de la PROPIEDAD se refieran a unidades de la OBRA ejecutadas por el INDUSTRIAL.

1.6. En caso de requerirse algún trabajo de los no incluidos en el pacto 1.1., será indispensable, tanto para su ejecución como para el abono de su importe, que previamente se haya aprobado el número de unidades a ejecutar y sus precios, mediante un anexo al presente contrato. De no ser así, el CONTRATISTA declina toda responsabilidad de pago de los trabajos efectuados, aunque hubiera existido aquiescencia del personal del CONTRATISTA destinado en las OBRAS.

1.7. Si los volúmenes realmente ejecutados de las distintas unidades difieren de las mediciones indicadas a título orientativo en el apartado 1.1., el INDUSTRIAL no tendrá derecho a modificar los precios unitarios ni a solicitar indemnización alguna por la alteración en el volumen de dichas unidades.

1.8. Si el CONTRATISTA ejecuta parte de los trabajos inherentes a lo contratado en el presente documento como ayudas, medios auxiliares, transportes interiores, etc., su importe se descontará de la facturación del INDUSTRIAL a los precios resultantes de los costes que al CONTRATISTA le suponga la ejecución de dichos trabajos.

## **2.- FORMA DE PAGO.**

2.1. Mensualmente el día 15 o siguiente día hábil de cada mes, se realizará una medición entre el jefe de obra del CONTRATISTA y la persona autorizada por el INDUSTRIAL. Según el resultado de la misma, único documento válido a efectos de facturación, el INDUSTRIAL presentará la pertinente factura, por triplicado ejemplar, **en el domicilio indicado en el encabezamiento de este contrato, en la Delegación del CONTRATISTA a la que está adscrita la OBRA.**

2.2. Las facturas se entregarán dentro del mismo mes que haya tenido lugar la medición o, como máximo, hasta el día 5 del mes siguiente.

2.3. Una vez finalizados los trabajos objeto del presente contrato, el INDUSTRIAL deberá remitir al CONTRATISTA cualquier factura o reclamación de importe que sea pertinente, dentro de un plazo no superior a 30 días desde la finalización de dichos trabajos.

2.4. El INDUSTRIAL que tenga firma electrónica reconocida a efecto del cumplimiento de obligaciones tributarias formales por medios telemáticos podrá presentar la factura en formato electrónico, siempre que esta reúna los

requisitos del RD 1496/2003, que regula las obligaciones de facturación, y sea tramitada con la correspondiente firma electrónica. La remisión se realizará a la siguiente dirección e-mail:

2.5. El pago se hará por parte del CONTRATISTA mediante transferencia a la cuenta corriente de entidad bancaria con oficina abierta en España que sea indicada por el INDUSTRIAL con efecto al día 15 o siguiente hábil del tercer mes a contar desde el día de la medición a que se refiere el PACTO 2.1.

(Cuando se trate de \*\*120 días\*\* "el efecto de esta transferencia coincidirá con el día 15 o siguiente hábil del cuarto mes a contar desde el día de la medición.).

2.5.1 Si la entidad domiciliataria del pago fuese extranjera, el INDUSTRIAL deberá acreditar el cumplimiento por parte de la entidad de referencia de la normativa nacional y supranacional de control de las Operaciones Bancarias, de ámbito administrativo, financiero y fiscal.

2.5.2 En todo caso, cualquier gasto que conlleve la referida transferencia será de exclusiva cuenta del INDUSTRIAL.

2.5.3 La cuenta corriente designada es la ..... Cualquier cambio deberá ser comunicado de forma fehaciente en el domicilio del contratista reseñado en el encabezamiento del presente contrato.

2.6 .No se ordenará transferencia alguna si la factura no está conformada por las partes.

2.7 La demora en el pago generará a favor del INDUSTRIAL, un interés equivalente al euribor / mes incrementado en un diferencial de 1,25%

(\*\*\*)

2.8. Ambas partes, como ha quedado recogido en el ANTECEDENTE I, conocen y asumen que el contratista es adjudicatario de las obras (repetir las del ANTECEDENTE I) por cuenta y en interés de (repetir ANTECEDENTE I, LA PROPIEDAD) y pactan expresamente que, el pago recogido en la presente CLÁUSULA 2, quedará en suspenso si la PROPIEDAD interrumpiera, a su vez, el pago al CONTRATISTA. En este supuesto, debidamente acreditado por el CONTRATISTA, los pagos del CONTRATISTA al INDUSTRIAL no se reanudarán hasta que la PROPIEDAD abone las cantidades que adeude al CONTRATISTA.

No obstante, el CONTRATISTA, durante el tiempo que dure la situación de impago de LA PROPIEDAD, se compromete a abonar al INDUSTRIAL el interés de demora recogido en la CLÁUSULA 2.6 anterior, aplicado a aquéllas cantidades que, por la mencionada razón, se adeuden al INDUSTRIAL. Posteriormente, una vez que LA PROPIEDAD se ponga al corriente en sus pagos, se regularizará el tipo de interés a aplicar entre el CONTRATISTA y el INDUSTRIAL, que será el mismo que hubiera abonado LA PROPIEDAD al CONTRATISTA, debidamente acreditado por éste.

(\*\*\*)

### **3.- FACTURACIÓN Y PAGOS A BUENA CUENTA.**

3.1. Los abonos al INDUSTRIAL de las facturas presentadas tienen el carácter de pagos a buena cuenta del precio final del contrato, que resultará de la medición y liquidación general y definitiva de los trabajos realizados. Dicha liquidación definitiva se efectuará una vez que los trabajos contratados hayan concluido.

3.2. En todo caso, los pagos efectuados por el CONTRATISTA al INDUSTRIAL estarán sujetos al cumplimiento por parte del INDUSTRIAL de la totalidad de sus obligaciones derivadas del presente contrato, sin que tales pagos supongan, en ningún caso, la aprobación y recepción de las obras, trabajos o suministros que comprendan.

### **4.- CESIÓN DEL CONTRATO.**

Queda prohibida la cesión a terceros de los derechos y obligaciones dimanantes de este contrato salvo que, previamente y por escrito, se acuerde entre las partes dicha cesión.

### **5.- CESIÓN DE CRÉDITOS.**

5.1. El CONTRATISTA únicamente reconocerá como crédito exigible el acreditado como importe líquido en las facturas conformadas.

5.2. Las cesiones a terceros que efectúe el INDUSTRIAL de sus créditos a cargo del CONTRATISTA, derivados del presente contrato, deberán ser notificada por el INDUSTRIAL al CONTRATISTA mediante documento público al que se deberá acompañar una copia autorizada del contrato de cesión de crédito intervenido u otorgado ante Notario. La notificación surtirá efecto únicamente a partir de la fecha en que la reciba el CONTRATISTA, sin perjuicio de lo dispuesto en este contrato en relación al cumplimiento de las obligaciones por parte del INDUSTRIAL y en cuanto a la aprobación de las facturas.

5.2.1. En el supuesto de que el INDUSTRIAL ceda la totalidad de créditos futuros, la notificación a que se refiere el párrafo anterior deberá efectuarse en documento público separado para cada una de las OBRAS del CONTRATISTA en las que el INDUSTRIAL desarrolle cualquier tipo de actividad.

5.2.2. Si la cesión de créditos afecta a unas facturas en concreto, en la notificación deberán reseñarse individualizadamente cada una de las facturas.

5.2.3. El CONTRATISTA no entenderá que se hayan cedidos los derechos derivados de este contrato si no se ha cumplido íntegramente el procedimiento previsto en los distintos apartados del presente pacto 5.

5.3. Una vez que el CONTRATISTA haya sido notificado según los requisitos fijados en el apartado 5.2. y que hayan sido conformadas las facturas correspondientes, el CONTRATISTA efectuará transferencia a favor del cesionario del crédito, renunciando el INDUSTRIAL a cualquier eventual reclamación al CONTRATISTA, tanto en lo que respecta a principal como a intereses.

En el supuesto de cesión total de créditos futuros, a que se refiere el apartado 5.2.1., el CONTRATISTA transferirá a la cuenta corriente del cesionario los importes de las facturas correspondientes que se vayan originando en el transcurso de la OBRA, salvo que el INDUSTRIAL notifique al CONTRATISTA, mediante documento público, su deseo de interrumpir esta práctica y, al mismo tiempo, el cesionario del crédito preste su conformidad, bien de forma expresa en la propia notificación o acompañando una copia autorizada del documento público de resolución del contrato de cesión de créditos.

5.4. Los derechos del cesionario están condicionados al cumplimiento del contrato por parte del INDUSTRIAL, por lo que el CONTRATISTA podrá oponer a aquéllas excepciones que hubiera podido hacer valer contra el INDUSTRIAL, con independencia de que las mismas sean o no posteriores al momento de la cesión o al momento en que le fue comunicada.

## **6.- SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES DEL INDUSTRIAL.**

6.1. El INDUSTRIAL no podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos objeto de este contrato, sin previo conocimiento y autorización escrita del CONTRATISTA. El incumplimiento de esta obligación faculta al CONTRATISTA a resolver automáticamente este contrato.

En ningún caso podrá subcontratar si el objeto de su contrato consiste fundamentalmente en aportación de mano de obra, o si fuese trabajador autónomo sin estructura empresarial.

En caso de que dicha subcontratación sea autorizada, ello no implicará vínculo contractual alguno entre el CONTRATISTA y el subcontratista del INDUSTRIAL.

6.2. En el momento de proponerse la subcontratación, EL INDUSTRIAL justificará ante el CONTRATISTA que la empresa propuesta le ha acreditado el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Poseer organización productiva propia, contar con los medios materiales y personales necesarios y utilizarlos para el desarrollo de la actividad contratada.
- Asumir los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial.
- Ejercer directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo desarrollado por sus trabajadores en la obra, y en el caso de trabajadores autónomos, ejecutar el trabajo con autonomía y responsabilidad propia y fuera del ámbito de organización y dirección de la empresa que le haya contratado.
- Tener recursos humanos a nivel directivo y productivo con formación necesaria en prevención de riesgos laborales y organización preventiva adecuada.

El INDUSTRIAL se compromete a solicitar a su subcontratista su inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas una vez entre en funcionamiento dicho Registro y a poner a disposición del CONTRATISTA la certificación expresiva de dicha inscripción.

6.3. El INDUSTRIAL se compromete a respetar las limitaciones a la subcontratación establecidos en la Ley y a vigilar que los subcontratistas y trabajadores autónomos que con él contraten cumplan lo dispuesto en la misma.

El incumplimiento de tales obligaciones por el INDUSTRIAL dará derecho al CONTRATISTA a la resolución del contrato.

6.4. Todo lo expresado en el pacto 12 de este contrato será también de aplicación al subcontratista y su personal, considerándose, a los efectos del cumplimiento de dicho pacto, como si se tratase de personal propio del INDUSTRIAL.

En consecuencia EL INDUSTRIAL estará obligado a recabar a su subcontratista toda la documentación referida en el pacto 12 de este contrato, así como la documentación que le acredita como empresario reseñada en el pacto 6.2, para su entrega al CONTRATISTA.

El incumplimiento de tales obligaciones por parte del INDUSTRIAL dará derecho al CONTRATISTA a la retención del pago de cualquier cantidad pendiente así como a la resolución del presente contrato.

El INDUSTRIAL sólo recuperará el derecho de cobro de las cantidades retenidas según lo previsto en este apartado cuando acredite su total cumplimiento de las citadas obligaciones, con independencia de la indemnización que corresponda a favor del CONTRATISTA por los daños y perjuicios causados.

6.5. El INDUSTRIAL tiene la obligación de estar al corriente de pago con sus proveedores, suministradores y subcontratistas. El incumplimiento de tales obligaciones por parte del INDUSTRIAL dará derecho al CONTRATISTA a la retención del pago de cualquier cantidad pendiente así como a la resolución del presente contrato.

6.6. El INDUSTRIAL sólo recuperará el derecho de cobro de las cantidades retenidas según lo previsto en el apartado 6.4., cuando acredite su total cumplimiento de las citadas obligaciones, con independencia de la indemnización que corresponda a favor del CONTRATISTA por los daños y perjuicios causados.

6.7. En el supuesto de incumplimiento de lo previsto en este pacto, el INDUSTRIAL autoriza irrevocablemente al CONTRATISTA a que destine, en toda o parte, la facturación de los trabajos realizados al pago de las obligaciones mencionadas, recibiendo del CONTRATISTA la documentación acreditativa de tales pagos.

## **7.- PERIODO DE GARANTÍA.**

7.1. Una vez realizada por parte de la PROPIEDAD la recepción de las obras referidas en los antecedentes de este contrato, se abrirá a partir de la fecha del acta de recepción un periodo de garantía de los trabajos efectuados por el INDUSTRIAL.

Dicho período de garantía tendrá una duración que será de 1 año salvo que la PROPIEDAD exija otro superior al CONTRATISTA, en cuyo caso será este último el aplicable.

En los casos en que se exija recepción provisional y definitiva por parte de la PROPIEDAD el período de garantía se considerará cumplido cuando se produzca esta última.

7.2. Durante este período, el INDUSTRIAL se compromete a corregir, a su cargo, todos los defectos existentes que sean imputables a deficiencias en los trabajos o en los materiales por él aportados. También serán a su cargo los gastos que el CONTRATISTA se vea obligado a realizar por prestación de suministros, servicios o trabajos necesarios para la corrección de dichos defectos, si no los hubiera corregido el INDUSTRIAL.

## **8.- GARANTÍA.**

8.1. *(Optar por una u otra alternativa) :*

“Para responder de la calidad de los trabajos realizados, de los materiales empleados así como del cumplimiento de las restantes obligaciones que, según este contrato, corresponden al INDUSTRIAL, éste entrega en el acto un aval bancario a primer requerimiento por importe del 12 por ciento de la cuantía del contrato y de sus posteriores anexos, El aval entregado permanecerá vigente hasta la finalización del periodo de garantía fijado en el PACTO 7. 1.”/ “Para responder de la calidad de los trabajos realizados, de los materiales empleados así como del cumplimiento de las restantes obligaciones que, según este contrato, corresponden al INDUSTRIAL, acepta la retención de un diez (10) por ciento del importe de cada factura”).

Alternativamente, el INDUSTRIAL podrá optar por prestar como garantía, en sustitución del anterior aval, la retención de un 10 por ciento a practicar en el importe de cada factura, que responderá igualmente de la calidad de los trabajos realizados, de los materiales empleados así como del cumplimiento de las restantes obligaciones que, según este contrato, corresponden al INDUSTRIAL.

Una vez transcurrido el período de garantía pactado en este contrato, siempre que el INDUSTRIAL haya cumplido con todas sus obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA devolverá al INDUSTRIAL el aval o la retención, salvo que tuviera alguna reclamación pendiente contra el INDUSTRIAL, y siempre que el INDUSTRIAL acredite hallarse al corriente en el pago de salarios y cotizaciones a la Seguridad Social de su personal - y, en su caso, del de sus subcontratistas - que haya prestado sus servicios en la obra objeto del contrato, al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, y haya presentado toda la documentación que se le exige en este contrato. A falta de esta acreditación y documentación, no se devolverán el aval o las retenciones hasta que haya transcurrido el plazo legalmente establecido para poder reclamar al CONTRATISTA por estos conceptos.

8.2. Si el INDUSTRIAL hubiese optado por la retención sobre facturas, para su devolución, el INDUSTRIAL presentará al CONTRATISTA una relación detallando el importe de las que haya efectuado en cada una de las facturas presentadas anteriormente.

Dicha relación deberá ser entregada en el domicilio del CONTRATISTA como máximo, el día 5 del mes siguiente al día en que venza el período de garantía establecido en el pacto 7.1 y su devolución se efectuará en la misma forma indicada en el pacto 2 de este contrato..

## 9.- PLAZOS.

9.1. Los trabajos incluidos en el presente contrato se ejecutarán con arreglo a los siguientes plazos:

.....

9.2. El cumplimiento de los plazos pactados se considera un elemento esencial del presente contrato.

9.3. Si el desarrollo de las OBRAS sufriese paralización o retraso por causas ajenas al INDUSTRIAL, los plazos de entrega por parte del INDUSTRIAL de sus trabajos se demorarán en los días que esta demora comportara, comunicando el CONTRATISTA este extremo, por escrito, al INDUSTRIAL.

## 10.- PENALIZACIONES POR RETRASOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.

10.1. En el caso de que el INDUSTRIAL incumpla de forma injustificada los plazos mencionados en el pacto 9, le será aplicada una sanción de ----- euros, por día natural de retraso, que serán deducidos de las facturas presentadas o pendientes de presentar, o compensadas con otra cantidad que, por cualquier concepto, pueda adeudar el CONTRATISTA al INDUSTRIAL. [Esta penalización será aplicable individualmente por cada obra en que se produzca retraso.](#)

En caso de incumplimiento de plazos parciales la sanción será de -----euros, por día natural de retraso.

El importe máximo de estas sanciones no podrá superar el 20% del precio total mencionado en el pacto 1.1 del presente contrato.

La aplicación y pago de estas sanciones no excluye la indemnización a que EL CONTRATISTA pueda tener derecho por los daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al INDUSTRIAL.

10.2. Si el INDUSTRIAL incumpliese injustificadamente los plazos previstos en tiempo superior a -----días, el CONTRATISTA retendrá toda la facturación pendiente de abono y podrá optar, indistintamente:

1º. Por seguir imponiendo la penalización hasta el límite máximo previsto en este contrato.

2º. Por ejecutar, directamente o mediante la contratación de otro industrial, la totalidad o parte de los trabajos pendientes. En este caso el contratista podrá deducir los incrementos de precios o extracostes que le haya supuesto la ejecución de los trabajos o la contratación del nuevo industrial, con cargo a la facturación pendiente de pago y la producción pendiente de facturar. En caso de que no alcancen, el CONTRATISTA podrá, indistintamente, emplear para ello el importe de las retenciones, instar la ejecución de avales u otras garantías existentes, o reclamar la diferencia al INDUSTRIAL.

La ejecución de tales trabajos pendientes, directa o indirectamente por el CONTRATISTA, supondrá además la automática penalización al INDUSTRIAL por el importe máximo previsto en el apartado 10.1.

3º. Por resolver el contrato, con los efectos previstos en el pacto 16 de este contrato para los casos de resolución imputable al INDUSTRIAL.

10.3. Para que la justificación en el retraso pueda ser estimada, el INDUSTRIAL deberá solicitar por escrito y con la debida antelación al Jefe de Obra del CONTRATISTA, la prórroga del plazo contractual, la causa de la misma y proponer un nuevo plazo de finalización, el cual determinará la procedencia o no de los argumentos expuestos, fijándose en tal caso un nuevo plazo de ejecución mediante un anexo al presente contrato. En caso de que el INDUSTRIAL no solicite la prórroga antes de que finalice el plazo de ejecución o, en su caso, de los plazos parciales, se entenderá que renuncia a la facultad de pedir prórroga y que se obliga al estricto cumplimiento de los plazos pactados en el contrato.

## **11.- CALIDAD DE LOS TRABAJOS.**

11.1. Los materiales empleados y los trabajos a desarrollar por el INDUSTRIAL deberán ajustarse a las mismas características y exigencias que se deriven del contrato firmado entre el CONTRATISTA y la PROPIEDAD, así como aquellos pliegos y disposiciones legales que fueran de aplicación a los trabajos contratados y a los materiales utilizados.

11.2. En general, y aunque expresamente no se indique en el apartado anterior, el INDUSTRIAL deberá realizar los trabajos contratados de acuerdo con los siguientes extremos, que declara conocer:

11.2.1 Planos del proyecto y/o los aprobados por la Dirección Facultativa de la Obra.

11.2.2 Memoria y pliego de condiciones del proyecto y/o los elementos aprobados con posterioridad por la Dirección Facultativa.

11.2.3 Normas Tecnológicas de la edificación, normativa española, comunitaria y demás normas vigentes relativas al trabajo contratado, aunque no estén expresadas en el proyecto, determinadas por la Dirección facultativa.

11.2.4 Las especificaciones de compras que se adjuntan a este contrato.

11.3. A todos los efectos que puedan relacionarse con el presente contrato, el INDUSTRIAL tendrá como único y exclusivo interlocutor válido al CONTRATISTA.

11.4. El INDUSTRIAL acepta en la ejecución de los trabajos contratados cuantas obligaciones se deriven de órdenes dimanadas del CONTRATISTA. La recepción de los trabajos, de los materiales y el dictamen de su calidad estarán de acuerdo con las especificaciones técnicas recogidas en el documento denominado 331 ESPECIFICACIÓN DE COMPRAS, que se acompaña como anejo a este contrato y que pasa a formar parte integrante del mismo. Asimismo quedará supeditado a la aprobación del personal técnico del CONTRATISTA. El incumplimiento de lo prevenido en este apartado por parte del INDUSTRIAL supondrá la paralización, total o parcial, de los trabajos y/o suministros.

11.5. Caso de requerirse ensayos, proyectos, estudios o presentación de muestras los gastos que éstos comporten serán de cuenta del INDUSTRIAL hasta un por ciento del valor de los trabajos contratados. Si estos gastos se derivan de mala ejecución de los trabajos o calidad de los materiales, todos los gastos ocasionados serán por cuenta del INDUSTRIAL, sin limitación de cuantía.

11.6. Si los trabajos ya realizados ofrecieran, en todo o en parte, deficiencias incompatibles con la buena ejecución de su función o de la construcción de la OBRA en general, correrán por cuenta del INDUSTRIAL los gastos inherentes a reposiciones de material, correcciones, derribos o demoliciones y todas las indemnizaciones al CONTRATISTA por gastos y perjuicios que pudieran derivarse. Todos los costes producidos por esta contingencia le serán descontados al INDUSTRIAL de las facturas pendientes y de las retenciones o garantías, si procediese.

11.7. En el supuesto de que las facturas y retenciones pendientes de pago al INDUSTRIAL sumadas a las garantías prestadas no cubriesen el importe de los gastos referidos en el apartado 11.6 anterior, el CONTRATISTA podrá ejercitar las acciones legales a que tenga derecho.

11.8. Los trabajos se realizan a riesgo y ventura del INDUSTRIAL, hasta la recepción de los mismos por la PROPIEDAD, a partir de cuyo momento registrá lo previsto en el pacto 7 del presente contrato.

11.9. Los residuos peligrosos generados como consecuencia de la actividad desarrollada en la obra por el INDUSTRIAL serán gestionados por el mismo conforme a la legislación vigente en materia de residuos. Aportará las evidencias documentales correspondientes a dicha gestión.

Asimismo, si fuese necesario almacenar en obra temporalmente estos residuos peligrosos, el almacenamiento lo hará el INDUSTRIAL conforme a lo especificado en la Normativa vigente en materia de sustancias y residuos peligrosos, siguiendo las directrices impartidas por el CONTRATISTA.

## **12.- PERSONAL EN OBRA.**

12.1. El personal empleado por el INDUSTRIAL en cada uno de los cometidos deberá ser el adecuado en calidad y número al tipo y magnitud de los trabajos a realizar. En cualquier momento el CONTRATISTA podrá ordenar la separación de la obra del personal que, a su juicio, no esté lo suficientemente capacitado para el trabajo a desarrollar o su actitud sea manifiestamente perjudicial para la OBRA, y podrá asimismo ordenar el incremento de personal necesario para la consecución de los plazos contratados.

12.2. Todo el personal que intervenga en la realización de los trabajos dentro del recinto de la OBRA, se atenderá en todo a los horarios, normas y costumbres existentes.

12.3. En el primer día hábil de cada mes, el INDUSTRIAL entregará al CONTRATISTA una lista firmada por aquél en el que se relacione de forma individualizada el personal del INDUSTRIAL que se encuentra en OBRA, indicando su categoría, número de afiliación a la Seguridad Social, fecha de alta con el INDUSTRIAL y fecha de incorporación a la OBRA y, en su caso, fecha de baja en la misma.

Cualquier alta o baja que a lo largo del mes se produzca deberá ser comunicada en el mismo día y por escrito al CONTRATISTA.

En el caso de altas en la obra que supongan altas en la plantilla del INDUSTRIAL, éste deberá presentar los correspondientes documentos que acrediten esta circunstancia debidamente sellados por la oficina gestora de la Seguridad Social.

12.4. Todo el personal que figure en las listas antedichas deberá estar dado de alta en la Seguridad Social y al corriente de pago de las cuotas. A fin de acreditar esta circunstancia, el INDUSTRIAL presentará al inicio de los trabajos una fotocopia de la última liquidación de Seguros Sociales, debidamente diligenciada por la entidad Gestora o Banco de Recaudación.

Cada mes el INDUSTRIAL presentará la liquidación de Seguros Sociales satisfechos, con expresión en los mismos del personal que trabaja en la OBRA, juntamente con el documento original del cargo contable emitido por el Banco o Entidad Gestora, justificativo de haber sido satisfechos los referidos Seguros Sociales.

12.5. Asimismo el INDUSTRIAL presentará al CONTRATISTA, antes del inicio de los trabajos contratados:

- Fotocopia de los contratos de trabajo del personal que desarrollará sus funciones en la OBRA. Al finalizar la relación laboral de este personal con el INDUSTRIAL, éste remitirá al CONTRATISTA copia del recibo de finiquito de los que hayan causado baja.
- La documentación acreditativa de la formación de los trabajadores necesaria y adecuada a su puesto de trabajo o función, en materia de prevención de riesgos laborales.

12.6. En el primer día hábil de cada de mes y durante el transcurso de la OBRA, el INDUSTRIAL presentará un certificado acreditativo de que todo el personal empleado está al corriente en la percepción de sus haberes así como copia de las nóminas firmadas, con la periodicidad que sean percibidas

12.7. El INDUSTRIAL presentará al CONTRATISTA un certificado en vigor de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y del recibo de pago de la última prima devengada de la póliza de accidentes de trabajo, que cubra el importe de la indemnización extraordinaria que por muerte, incapacidad permanente absoluta y gran invalidez venga establecida en los convenios colectivos provinciales de la construcción o que resulten aplicables. Asimismo y si lo requiriese el CONTRATISTA, pondrá a su disposición el libro de visitas de la Inspección de Trabajo.

12.8. El INDUSTRIAL deberá cumplir con respecto a sus trabajadores todas las normas de Seguridad y Salud y/o laborales en vigor, el plan de Seguridad y Salud de la obra que declara conocer, y aquellas normas que durante la vigencia del presente contrato se puedan promulgar.

12.9. Sin perjuicio del deber de coordinación necesaria entre CONTRATISTA e INDUSTRIAL para la efectiva prevención de riesgos laborales, el INDUSTRIAL deberá:

- a. Tener integrada la actividad preventiva en su estructura empresarial.
- b. Mantener la presencia efectiva de recursos preventivos propios durante el tiempo que permanezcan sus trabajadores desarrollando la actividad contratada en la obra.
- c. Vigilar el cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprobar la eficacia de éstas con respecto a sus trabajadores.
- d. Acreditar previamente al comienzo de los trabajos, y por escrito, la evaluación de riesgos y planificación de su actividad preventiva y el cumplimiento de las labores de formación e información con los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la obra. El INDUSTRIAL deberá tener en cuenta el contenido de la evaluación de riesgos del CONTRATISTA, en la evaluación de riesgos propia que debe efectuar.
- e. Acreditar durante la realización de los trabajos que ha establecido los medios de coordinación necesarios entre las empresas concurrentes a los efectos de su comprobación por el CONTRATISTA.

12.10. La paralización de un trabajo por falta de medidas de seguridad imputables al INDUSTRIAL, no podrá ser nunca causa justificable para incumplimiento del plazo de entrega, ni encarecimiento en el precio contratado.

12.11. El INDUSTRIAL deberá designar en OBRA a un representante con carácter técnico, que coordine todas sus relaciones con el CONTRATISTA y las empresas concurrentes, atendiendo a las instrucciones dictadas por éste. El incumplimiento por parte de este representante de tales instrucciones, no exime al INDUSTRIAL de su responsabilidad. De igual forma deberá designar un técnico en prevención que evalúe, vigile, actualice y coordine con el CONTRATISTA el seguimiento del Plan de prevención.

12.12. El INDUSTRIAL adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido formación e información suficiente y adecuada al tipo de trabajo que deban desarrollar puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico de la obra.

12.13. El INDUSTRIAL facilitará asimismo a los trabajadores que emplee en la obra, desde el inicio hasta su finalización, formación e información teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.

12.14. El INDUSTRIAL velará para que sus trabajadores cumplan escrupulosamente las medidas de seguridad de obra y, especialmente, las de protección individual y colectiva.

12.15. El INDUSTRIAL deberá elaborar y conservar a disposición del CONTRATISTA y de la Autoridad Laboral la documentación detallada en el Art. 23 de la Ley 31/1995 de 8 Noviembre.

12.16. En cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, el INDUSTRIAL deberá justificar al CONTRATISTA el tener constituido un servicio de prevención de riesgos laborales propio o bien haber concertado uno ajeno.

12.17. El incumplimiento de lo establecido en cualquiera de los apartados del presente pacto 12 autoriza al CONTRATISTA a la paralización del pago de toda la facturación pendiente de abono, en tanto se produzca la situación de incumplimiento, sin perjuicio de la facultad resolutoria prevista en el pacto 16.

12.18. El INDUSTRIAL autoriza al CONTRATISTA a que destine parte o toda su facturación pendiente de abono al pago de las obligaciones descritas en los diversos apartados del presente pacto 12 en el caso de que no hubiesen sido cumplidos por parte del INDUSTRIAL, recibiendo del CONTRATISTA la documentación que acredite tales pagos. El CONTRATISTA no podrá utilizar estas cantidades para proceder al pago de cualquier responsabilidad que le correspondiera al propio CONTRATISTA.

### **13.- PROTECCIÓN DE DATOS**

13.1. Los datos personales de los empleados del INDUSTRIAL, encargados de ejecutar las tareas encomendadas por el CONTRATISTA, se incorporan a un fichero responsabilidad de este último, con la finalidad de gestionar las tareas encomendadas por el CONTRATISTA al INDUSTRIAL, el cumplimiento de la normativa laboral, así como cualquier otra obligación legal, de manera adecuada y siempre de conformidad con la normativa vigente.

El INDUSTRIAL garantiza la obtención y comunicación de datos de forma lícita, la veracidad de los datos aportados, así como que ha obtenido el consentimiento, que deberá ser expreso con relación a los datos de salud, para el acceso, tratamiento y comunicación de datos de sus empleados al CONTRATISTA. Asimismo, garantiza que ha procedido en nombre del CONTRATISTA a cumplir con el deber de información de los extremos del art. 5 LOPD, es decir, a informar que el CONTRATISTA accederá y/o tratará los datos de sus empleados con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa laboral, fiscal, de prevención de riesgos laborales vigente, de la posible comunicación de datos realizada a las Administraciones Públicas competentes, de acuerdo con la legislación vigente y de los derechos que le asisten como titulares de los datos que fuera necesario transmitir al CONTRATISTA.

El CONTRATISTA se reserva la facultad de verificar el cumplimiento por el INDUSTRIAL de los extremos anteriores, de manera periódica y siempre con previo aviso sobre la realización de la auditoría y procurando la mínima molestia.

Cualquier solicitud de rectificación o cancelación de datos que el INDUSTRIAL reciba de los titulares de los datos entregados al CONTRATISTA, deberá ser comunicada a éste último, en plazo inferior a 10 días hábiles desde su conocimiento, a fin de mantener constantemente actualizados los datos tratados.

El INDUSTRIAL deberá dejar indemne al CONTRATISTA frente a toda reclamación, daño, deuda, pérdida, multa, sanción, costes y gastos, incluyendo los honorarios de abogados, que traigan causa de acciones judiciales y/o extrajudiciales motivadas por cualquier incumplimiento por el INDUSTRIAL de las obligaciones contenidas en la presente Cláusula o de la normativa que le resulta de aplicación.

13.2. Se prohíbe expresamente al INDUSTRIAL y a su personal en obra acceder y/o tratar información con datos personales (en soporte informático o en soporte papel) titularidad del CONTRATISTA.

El personal del INDUSTRIAL se compromete a mantener el deber de secreto y confidencialidad con relación a toda aquella información con datos personales (en soporte informático o en soporte papel) responsabilidad del CONTRATISTA a la que, directa o indirectamente, acceda y/o pueda tener conocimiento o acceso como consecuencia de la ejecución de los servicios y/o desempeño de funciones desarrolladas a favor del CONTRATISTA, durante los plazos máximos previstos en la legislación vigente que resulte de aplicación.

El incumplimiento por parte del INDUSTRIAL, de cualesquiera de los términos, condiciones y obligaciones que para el mismo se derivan del presente compromiso determinará la responsabilidad de aquél, debiendo dejar indemne al CONTRATISTA frente a las demandas, multas, sanciones, acciones y/o reclamaciones que contra el CONTRATISTA pudieran ejercitarse, cuando éstas sean consecuencia de acciones u omisiones imputables al personal del INDUSTRIAL y/o derivadas de un incumplimiento, total o parcial, del contenido de la presente cláusula, reservándose el CONTRATISTA la posibilidad de ejercer las acciones que le correspondan y/o reclamar la indemnización de los daños y perjuicios causados, incluyendo los honorarios de abogados.

#### **14.- DEBER DE INFORMACIÓN AL INDUSTRIAL**

14.1. En cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se hace constar que el CONTRATISTA es responsable de un fichero de datos de carácter personal, en el cual se encuentran incluidos los datos recabados del INDUSTRIAL, así como los datos de las personas de contacto en los mismos, incluida su dirección de correo electrónico, cuya finalidad es la gestión de las relaciones comerciales con EL INDUSTRIAL así como la gestión contable y económica derivada de las mismas.

14.2. Asimismo, se hace constar que dichos datos podrán ser comunicados:

- a) A las entidades tributarias, para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como a entidades financieras para la gestión de cobros y pagos.
- b) A las entidades integrantes del Grupo FCC cuyas direcciones y actividades figuran en la página web [www.fcc.es](http://www.fcc.es), para el cumplimiento de las mismas finalidades informadas y en la medida en que dichas entidades necesiten contactar con empresas proveedoras de bienes y/o servicios como los ofrecidos por EL INDUSTRIAL
- c) A ASESORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN, SA y AFIGESA INVERSIÓN, SL, entre cuyas actividades están las de promoción y captación de clientes, a los efectos de ofrecer la contratación de cesión de créditos.

14.3. Mediante la firma del presente contrato, EL INDUSTRIAL consiente expresamente el uso, tratamiento y comunicación de los mismos para las finalidades informadas.

14.4. En caso de tener lugar alguna modificación y/o variación en alguno de los datos existentes en la base de datos del CONTRATISTA, en particular, de los relativos a las personas de contacto, El INDUSTRIAL deberá poner en conocimiento del CONTRATISTA dicha circunstancia a fin de proceder a su actualización.

14.5. Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá remitirse un escrito identificado con la referencia "**Protección de Datos**", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que acompañe fotocopia del Documento Nacional de Identidad del interesado, a la siguiente dirección: FCC, S.A., Departamento de Seguridad de la Información. C/ Federico Salmón, 13. 28016. Madrid.

## **15.- PACTO MUNDIAL**

15.1. El Grupo FCC, al que pertenece el CONTRATISTA, se ha dotado de un código ético que establece su compromiso de informar a sus proveedores y contratistas acerca del mismo y de incentivar las buenas prácticas sociales, ambientales o de orden ético en contratistas, proveedores y demás colaboradores en los contratos que se presten en cada caso.

15.2. El INDUSTRIAL declara conocer el contenido y alcance del código ético del grupo FCC, disponible en su página web corporativa [www.fcc.es](http://www.fcc.es)

15.3. El INDUSTRIAL se compromete, en todo caso, a asumir en su relación contractual con el CONTRATISTA los diez principios del Pacto Mundial, promovido por Naciones Unidas y al que está adherido este Grupo FCC ([www.pactomundial.org](http://www.pactomundial.org)).

15.4. El incumplimiento de cualquiera de estos principios podrá constituir justa causa de resolución del contrato.

## **16.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. RESOLUCIÓN**

16.1. El incumplimiento de lo establecido en cualquiera de los pactos del presente contrato autoriza al CONTRATISTA a la paralización del pago de toda la facturación pendiente de abono, mientras subsista la situación de incumplimiento, sin perjuicio de la facultad resolutoria prevista en el pacto 16.2.

16.2. Es causa de resolución de este contrato el incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas. En los casos imputables al INDUSTRIAL, el CONTRATISTA hará suyas en concepto de cláusula penal, las cantidades pendientes de abono, las garantías y retenciones que pudieran existir y el importe de la producción pendiente de facturar. En caso de tener que contratar a otro industrial para que finalice los trabajos objeto de este contrato o parte de ellos, además de la pérdida de las garantías y retenciones, facturación pendiente de pago y producción pendiente de facturar, el CONTRATISTA hace expresa reserva de reclamar al

INDUSTRIAL, los incrementos de precios o extracoste que le haya supuesto la contratación del nuevo industrial, en cuanto superen el importe de las mencionadas facturación pendiente de pago y producción pendiente de facturar. Todo ello, sin menoscabo del derecho del CONTRATISTA a reclamar la correspondiente indemnización por los mayores daños y perjuicios que se le hubieren causado como consecuencia del incumplimiento del INDUSTRIAL, si superan el importe de las antedichas cantidades.

16.3. Si por cualquier causa se resolviera o suspendiera indefinidamente el contrato de la OBRA entre la PROPIEDAD y el CONTRATISTA, el presente contrato quedará resuelto y cancelado, procediéndose a la liquidación de los trabajos efectuados por el INDUSTRIAL dentro del recinto de la OBRA, sin que el INDUSTRIAL tenga derecho a cantidad alguna distinta de la derivada de la liquidación física de tales trabajos.

16.4. Son causas, asimismo, de resolución inmediata de contrato:

16.4.1. La muerte del INDUSTRIAL, cuando éste sea persona física.

16.4.2. El rechazo por la Dirección Facultativa o de la PROPIEDAD, de los trabajos efectuados por el INDUSTRIAL.

16.4.3. La falsificación de cualquier documento de los reseñados y exigidos en los pactos precedentes respecto del INDUSTRIAL, de los trabajadores propios del INDUSTRIAL o los de la empresa subcontratada por éste.

16.4.4. La falta de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas del INDUSTRIAL o de sus SUBCONTRATISTAS, una vez haya sido creado el mismo, y transcurrido el plazo reglamentariamente previsto para realizar la inscripción.

## 17.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.

17.1. El INDUSTRIAL así como, en su caso, sus subcontratistas, deben estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, debiendo presentar las oportunas declaraciones expedidas por la Administración Tributaria. A tal efecto, en virtud de lo dispuesto en el Art. 43.1 f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que establece la responsabilidad tributaria del contratista principal por las deudas tributarias de sus subcontratistas, el INDUSTRIAL queda obligado a aportar al CONTRATISTA, dentro de los tres días siguientes a la firma del presente contrato, un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido a estos efectos por la Administración tributaria en la forma reglamentariamente establecida, con una vigencia de al menos diez meses a contar desde el momento de su entrega al CONTRATISTA. En tanto dicho certificado no se aporte por el INDUSTRIAL, quedará en suspenso la validez y efectos del presente contrato, constituyéndose el cumplimiento de dicha obligación como condición suspensiva.

17.2. Cada seis meses a contar desde la fecha de expedición del anterior certificado, y mientras subsista el presente contrato, el INDUSTRIAL queda obligado a presentar un nuevo certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con una vigencia de al menos diez meses a contar desde el momento de su entrega al CONTRATISTA. En tanto dicho nuevo certificado no se aporte por el INDUSTRIAL, quedará en suspenso toda obligación del CONTRATISTA de pagar o entregar, en su caso, los documentos representativos del pago aplazado, asumidos en el presente contrato.

17.3. Transcurridos tres días desde la fecha del presente contrato sin que el INDUSTRIAL entregue el certificado a que se refiere el párrafo 1, con el contenido señalado, o tres días desde la expiración del plazo de seis meses a contar desde la fecha de expedición del anterior certificado, caso de renovación del mismo, el CONTRATISTA podrá declarar unilateralmente resuelto el presente contrato, con los efectos previstos en el pacto 16.2.

17.4. El INDUSTRIAL autoriza al CONTRATISTA a que destine parte o toda su facturación pendiente de abono al pago de las obligaciones descritas en el presente pacto, en el caso de que no hubiesen sido cumplidos por parte del INDUSTRIAL, recibiendo del CONTRATISTA la documentación que acredite tales pagos.

### 17.5. OPERACIONES VINCULADAS

Declaración negativa de vinculación. Don \_\_\_\_\_ [el contratante con la sociedad] declara bajo su responsabilidad que no es cónyuge ni pariente, por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, de ninguna de las personas a las que se refiere el artículo 16.3 del TRLIS. Y declara asimismo que no se encuentra en ninguna circunstancia tal que pueda determinar que la presente operación se califique como vinculada con arreglo al citado artículo.

Declaración positiva de vinculación. Don \_\_\_\_\_ [el contratante con la sociedad]

**variante 1** declara bajo su responsabilidad ser cónyuge o [determinar grado de parentesco] de D. [en su caso: y también de D.] que figura[n] como socio[s]/ consejero[s] de administración/ administrador[es] de Y [la sociedad contratante]

**variante 2** declara bajo su responsabilidad estar incurso en el supuesto de la letra \* del artículo 16.3 de la Ley del Impuesto sobre Sociedades.

## 18.- CUESTIONES DIVERSAS.

18.1. Este contrato anula y deroga cualquier otro anterior, así como la correspondencia o documentación suscrita por las partes o intercambiada entre ellas antes de esta fecha, que contradiga cualquiera de los pactos aquí establecidos.

18.2. El INDUSTRIAL deberá tener cubierta la Responsabilidad Civil, incluida la Responsabilidad Civil Patronal, mediante póliza vigente suscrita con una Compañía de Seguros, debiendo facilitar al CONTRATISTA una copia de dicha póliza junto con el recibo de pago de la última prima devengada al inicio de los trabajos en la OBRA y a cada vencimiento de dicha póliza. La cobertura de la póliza debe ser de al menos euros por siniestro.

En caso de producirse cualquier siniestro no incluido dentro de la cobertura de dicha póliza o cubierto sólo parcialmente y la importancia económica del mismo lo hiciera aconsejable, el CONTRATISTA podrá retener las cantidades suficientes para hacer frente a tales responsabilidades, únicamente en la parte que le pudiera corresponder al INDUSTRIAL, sin poder incluir en dichas retenciones cualquier cantidad relativa a responsabilidades que le correspondieran al CONTRATISTA.

18.3. El CONTRATISTA no se hace responsable de los robos o deterioros que se puedan producir en materiales y/o utillaje del INDUSTRIAL.

18.4. Las responsabilidades que pudieran alcanzar al INDUSTRIAL por defectos ocultos o deficiencias de dudosa causa subsistirán, incluso después de efectuada la recepción definitiva y/o devueltas las retenciones y garantías prestadas.

18.5. El CONTRATISTA podrá resarcirse y compensar, automáticamente, los importes que le adeude el INDUSTRIAL por cualquier concepto, contra las facturas o cantidades pendientes de abono por el CONTRATISTA derivadas de este contrato o de cualquier otro que suscriba con el INDUSTRIAL. En el caso de que no fueran suficientes para cubrir dichos importes, se reserva las acciones que pudieran corresponderle para reclamar el resto.

18.6. Si por cualquier circunstancia el INDUSTRIAL no fuese admitido por la PROPIEDAD para ejecutar los trabajos contratados, no tendrá derecho a ninguna reclamación por este motivo.

18.7. El INDUSTRIAL deberá disponer de la documentación o título que acredite la posesión de la maquinaria que utiliza, y de cuanta documentación sea exigida por las disposiciones legales vigentes.

## **19.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

19.1. Las partes declaran expresamente que ninguno de los pactos de este contrato pretende modificar el sistema de responsabilidades administrativas contenido en el artículo 42.3 del vigente Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social.

En su consecuencia el CONTRATISTA manifiesta expresamente que, en aquellos supuestos en que se extienda la responsabilidad solidaria conforme a lo previsto en el artículo 42.3 del vigente Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social, no podrá efectuar cargos, retenciones, descuentos o compensaciones de cualquier índole, sobre la facturación devengada a favor del INDUSTRIAL, tendentes a eludir, reducir o anular dicha responsabilidad.

## **20.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

20.1. Para la resolución de cualquier conflicto que se plantee en cuanto a la interpretación, desarrollo o ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de ..... , con renuncia expresa de cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

Y en prueba de conformidad con lo que antecede, firman el presente documento por duplicado ejemplar y a un sólo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL INDUSTRIAL  
p.p.

EL CONTRATISTA  
p.p.

(\*\*\*) Solo si se trata de un Contrato proveniente de uno de Obra Pública o Contrato administrativo en general.

Texto: Este texto sustituye al anterior si se trata de una UTE.

Texto en azul: Este texto sólo aparece en acuerdos marcos.

Texto en rojo: Este texto sólo aparece en contratos no acuerdos marco

Texto en verde: Este texto sólo aparece si hay unidades del punto 1.1.2.

Para los contratos del área de construcción (insertar a pie de página):

Con el fin de cumplir la normativa de subcontratación que marca la administración y los procedimientos de FCC, se precisa recibir un certificado a nombre de su empresa que acredite que toda la documentación legalmente exigible de su empresa está al corriente y a nuestra disposición en formato electrónico. Este certificado se podrá obtener a través del servicio gestiona, para lo que pueden contactar con el portal Obralia en el teléfono 902 52 50 52, u otras

plataformas de carácter similar ya existentes o que puedan surgir en el futuro, donde les informarán de los pasos a seguir para recopilar y validar una única vez su documentación y obtener el certificado de validez.

Noviembre 2010

## **CAPITULO 65 CONTRATOS DE SUMINISTRO DE OBRA**

**NOTA: este modelo de contrato está adaptado a la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.**

### **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1.1. Son de aplicación a este contrato las observaciones indicadas en la norma 50.60.2.

### **2. CONTENIDO DEL CONTRATO**

#### **CONTRATO DE SUMINISTRO**

En..... a..... de..... de

#### **REUNIDOS:**

*(El Proveedor es una sociedad):*

De una parte, la sociedad mercantil (referida en adelante en este contrato como el PROVEEDOR), con domicilio en (, ), calle , Número de Identificación Fiscal constituida el día de de ante el Notario de D./Dña...con el nº ..de su protocolo e inscrita en el Registro Mercantil de..., al ....

Actúa en su nombre y representación D./Dña... , mayor de edad, D.N.I. nº... , haciendo uso del poder otorgado a su favor el día ...de ...de ..., ante el Notario de D./Dña. ...con el nº ...de su protocolo, poder que manifiesta continúa en vigor al día de la fecha.

*(El Proveedor es individual):*

De una parte, D./Dña. (referida en adelante en este contrato como el PROVEEDOR), con domicilio en , Número de Identificación Fiscal...

Y de otra parte, la sociedad mercantil (*o en su caso, U.T.E.*) (referida en adelante en este contrato como el CONTRATISTA), con domicilio, a efectos de este contrato, en..... , Número de Identificación Fiscal....., constituida el día de ...de ...ante el Notario de ....D./Dña. . Inscrita en el Registro Mercantil de.../ Registro de UTEs (*cuando se trate de una U.T.E.*).

Actúa en su nombre y representación D./Dña..... , mayor de edad, y con D.N.I. nº ..., haciendo uso del poder otorgado a su favor el día ...de ...de.... , ante el Notario de .... D./Dña. con el nº ...de su protocolo, poder que manifiesta continúa en vigor al día de la fecha.

#### **ANTECEDENTES:**

- I. El CONTRATISTA es adjudicatario de las obras de ..... (en adelante referidas como las OBRAS) por cuenta de..... (en lo sucesivo la PROPIEDAD.)

En consecuencia, LA PROPIEDAD es una Administración Pública o, en su caso, un ente u organismo de los citados en el artículo 3 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y el contrato establecido con el CONTRATISTA, a que se refiere el punto anterior, se encuentra sujeto a dicha Ley y, en general, a la normativa sobre Contratos Administrativos en cada caso aplicable.

(\*\*\*)

Con la capacidad y legitimación que las partes dicen tener, y mutuamente se reconocen, suscriben el presente contrato con sujeción a los siguientes,

## PACTOS

### 1. OBJETO.

1.1. El CONTRATISTA contrata con el PROVEEDOR el suministro de los bienes o materiales cuyo número de unidades y precios se indican a continuación. **El presente contrato no implica ningún tipo de exclusividad en los trabajos contratados. Los precios y condiciones generales serán válidos para las empresas y UTEs constituidas por empresas del grupo FCC.**

CANTIDAD  
DESCRIPCIÓN  
PRECIO UNITARIO(€)  
IMPORTE(€)  
TOTAL:

La factura de cada entrega realizada, y consiguientemente el precio final del contrato, se obtendrá multiplicando el número de unidades realmente suministradas por los precios unitarios reseñados.

1.1.2. Igualmente, y en caso de ser requerida por el CONTRATISTA su suministro, se contratan a los precios unitarios que se indican, los siguientes bienes o materiales de los que, por no estar específicamente definidos en proyecto de la OBRA, no se expresan cantidades aproximadas.

DESCRIPCIÓN  
PRECIO UNITARIO(€)

Las cantidades a suministrar se expresarán en el pedido que el CONTRATISTA deberá remitir, en cada caso, al PROVEEDOR.

La factura de cada entrega realizada, y consiguientemente el precio final del contrato, se obtendrá multiplicando el número de unidades realmente suministradas por los precios unitarios reseñados.

1.2. En los precios indicados en el pacto 1.1. está incluido el transporte hasta el lugar de entrega de la OBRA indicado en el antecedente I, así como cualquier tipo de impuesto o gravamen, a excepción del impuesto sobre el valor añadido (IVA) que se cargará desglosado en factura.

1.3. Los precios reseñados en este contrato y en los anexos que eventualmente pudieran existir, son fijos y no están sujetos a revisión alguna.

1.4. En caso de requerirse el suministro de algún bien o material de los no incluidos en el pacto 1.1. será indispensable que previamente se hayan aprobado el número de unidades a suministrar y sus precios, mediante un anexo al presente contrato. De no ser así, el CONTRATISTA declina toda responsabilidad de pago de los suministros efectuados, aunque existan albaranes de entrega.

1.5. Si por causas ajenas al CONTRATISTA se modificarán el número de unidades indicadas en el apartado 1.1. de este pacto, el PROVEEDOR no tendrá derecho a modificar los precios unitarios ni a solicitar indemnización alguna por la alteración en el volumen de dichas unidades, siempre que estas modificaciones sean comunicadas por el CONTRATISTA al PROVEEDOR antes de que se efectúen los suministros afectados.

1.6. El PROVEEDOR podrá requerir del CONTRATISTA la comprobación de las mediciones relativas a los suministros efectuados.

1.7. El PROVEEDOR renuncia expresamente a reclamar el pago en base a las mediciones que el CONTRATISTA y la PROPIEDAD acuerden en cada caso, dado que el contrato establecido entre el CONTRATISTA y la PROPIEDAD es completamente independiente de la relación jurídica establecida en el

presente documento entre el CONTRATISTA y el PROVEEDOR, aunque los pagos recibidos por el CONTRATISTA de la PROPIEDAD se refieran a unidades del suministro efectuado por el PROVEEDOR.

## **2.- FORMA DE PAGO.**

2.1. Quincenalmente los días 1 y 15 de cada mes o siguiente día hábil, se realizará una comprobación entre el Jefe de Obra del Contratista y la persona autorizada por el Proveedor para determinar los suministros habidos en cada uno de dichos periodos. Según el resultado de la misma, único documento válido a efectos de facturación, El PROVEEDOR presentará, dentro de un plazo no superior a 30 días las facturas de suministro, correspondientes a cada periodo de los citados, por triplicado ejemplar, en el domicilio indicado en el encabezamiento de este contrato en la Delegación del Contratista a la que está adscrita la obra, durante el mismo mes que haya tenido lugar o, como máximo, hasta el día 5 del mes siguiente.

2.2. El PROVEEDOR que tenga firma electrónica reconocida a efecto del cumplimiento de obligaciones tributarias formales por medios telemáticos podrá presentar la factura en formato electrónico, siempre que ésta reúna los requisitos del RD 1496/2003, que regula las obligaciones de facturación, y sea tramitada con la correspondiente firma electrónica. La remisión se realizará a la siguiente dirección e-mail:...

2.2.1 El pago se hará mediante transferencia a la cuenta corriente de entidad bancaria con oficina abierta en España que sea indicada por el PROVEEDOR, con efecto los días 15 o 30, o siguientes hábiles, del tercer mes a contar desde el día de la comprobación ó de la recepción de la factura electrónica, en su caso, dependiendo de que la comprobación se haya realizado los días 1 ó 15 de cada mes, o siguientes hábiles.

\*\*\* sólo si se tratase de un contrato con origen en un contrato de obra pública o contrato administrativo en general\*\*\*.

(Cuando se trate de \*\*120 días\*\* "el efecto de esta transferencia coincidirá con el día 15 o 30, o siguientes hábiles, del cuarto mes a contar desde el día de la comprobación ó de la recepción de la factura electrónica, en su caso, dependiendo de que la comprobación se haya realizado los días 1 ó 15 de cada mes, o siguientes hábiles. )

2.2.2. Si la entidad domiciliataria del pago fuese extranjera, el PROVEEDOR deberá acreditar el cumplimiento por parte de la entidad de referencia de la normativa nacional y supranacional de control de las Operaciones Bancarias, de ámbito administrativo, financiero y fiscal.

2.2.3 En todo caso, cualquier gasto que conlleve la referida transferencia será de exclusiva cuenta del PROVEEDOR.

2.2.4 La cuenta corriente designada es la ..... Cualquier cambio deberá ser comunicado de forma fehaciente en el domicilio del contratista reseñado en el encabezamiento del presente contrato.

2.2.5 .No se ordenará transferencia alguna si la factura no está conformada por las partes .

2.6. Los abonos al PROVEEDOR de las facturas presentadas tienen el carácter de pagos a buena cuenta del precio final del contrato, que resultará de la medición y liquidación general y definitiva del suministro realizado. Dicha liquidación definitiva se efectuará una vez que haya concluido el suministro contratado.

2.7. En todo caso, los pagos efectuados por el CONTRATISTA al PROVEEDOR estarán sujetos al cumplimiento por parte del PROVEEDOR de la totalidad de sus obligaciones derivadas del presente contrato, sin que tales pagos supongan, en ningún caso, la aprobación y recepción de las obras, trabajos o suministros que comprendan.

2.8. Una vez finalizados los trabajos objeto del presente contrato, el PROVEEDOR deberá remitir al CONTRATISTA cualquier factura o reclamación de importe que sea pertinente, dentro de un plazo no superior a 30 días desde la finalización de dichos trabajos.

2.9. La demora en el pago generará a favor del PROVEEDOR, un interés equivalente al euribor / mes incrementado en un diferencial de 1,25%.

(\*\*\*)

2.10. Ambas partes, como ha quedado recogido en el ANTECEDENTE I, conocen y asumen que el contratista es adjudicatario de las obras (repetir las del ANTECEDENTE I) por cuenta y en interés de (repetir ANTECEDENTE I, LA PROPIEDAD) y pactan expresamente que, el pago recogido en la presente CLÁUSULA 2, quedará en suspenso si la PROPIEDAD interrumpiera, a su vez, el pago al CONTRATISTA. En este supuesto, debidamente acreditado por el CONTRATISTA, los pagos del CONTRATISTA al PROVEEDOR no se reanudarán hasta que la PROPIEDAD abone las cantidades que adeude al CONTRATISTA.

No obstante, el CONTRATISTA, durante el tiempo que dure la situación de impago de LA PROPIEDAD, se compromete a abonar al PROVEEDOR el interés de demora recogido en la CLÁUSULA 2.6 anterior, aplicado a aquéllas cantidades que, por la mencionada razón, se adeuden al PROVEEDOR. Posteriormente, una vez que LA PROPIEDAD se ponga al corriente en sus pagos, se regularizará el tipo de interés a aplicar entre el CONTRATISTA y el PROVEEDOR, que será el mismo que hubiera abonado LA PROPIEDAD al CONTRATISTA, debidamente acreditado por éste.

(\*\*\*)

### **3.- CESIÓN DEL CONTRATO.**

3.1. Queda prohibida la cesión a terceros de los derechos y obligaciones dimanantes de este contrato salvo que, previamente y por escrito, se acuerde entre las partes dicha cesión.

### **4.- CESIÓN DE CRÉDITOS.**

4.1. El CONTRATISTA únicamente reconocerá como crédito exigible el acreditado como importe líquido en las facturas conformadas.

4.2. Las cesiones a terceros que efectúe el PROVEEDOR de sus créditos a cargo del CONTRATISTA, derivados del presente contrato, deberán ser notificada por el PROVEEDOR al CONTRATISTA mediante documento público al que se deberá acompañar una copia autorizada del contrato de cesión de crédito intervenido u otorgado ante Notario. La notificación surtirá efecto únicamente a partir de la fecha en que la reciba el CONTRATISTA, sin perjuicio de lo dispuesto en este contrato en relación al cumplimiento de las obligaciones por parte del PROVEEDOR y en cuanto a la aprobación de las facturas.

4.2.1. En el supuesto de que el PROVEEDOR ceda la totalidad de créditos futuros, la notificación a que se refiere el párrafo anterior deberá efectuarse en documento público separado para cada una de las OBRAS del CONTRATISTA en las que el PROVEEDOR desarrolle cualquier tipo de actividad.

4.2.2. Si la cesión de créditos afecta a unas facturas en concreto, en la notificación deberán reseñarse individualizadamente cada una de las facturas.

4.2.3. El CONTRATISTA no entenderá que se hayan cedidos los derechos derivados de este contrato si no se ha cumplido íntegramente el procedimiento previsto en los distintos apartados del presente pacto 4.

4.3. Una vez que el CONTRATISTA haya sido notificado según los requisitos fijados en el apartado 5.2. y que hayan sido conformadas las facturas correspondientes, el CONTRATISTA efectuará transferencia a favor del cesionario del crédito, renunciando el PROVEEDOR a cualquier eventual reclamación al CONTRATISTA, tanto en lo que respecta a principal como a intereses.

En el supuesto de cesión total de créditos futuros, a que se refiere el apartado 5.2.1., el CONTRATISTA transferirá a la cuenta corriente del cesionario las facturas correspondientes que se vayan originando en el transcurso de la OBRA, salvo que EL PROVEEDOR notifique al CONTRATISTA, mediante documento público, su deseo de interrumpir esta práctica y, al mismo tiempo, el cesionario del crédito preste su conformidad, bien de forma expresa en la propia notificación o acompañando una copia autorizada del documento público de resolución del contrato de cesión de créditos.

4.4. Los derechos del cesionario están condicionados al cumplimiento del contrato por parte del PROVEEDOR, por lo que el CONTRATISTA podrá oponer a aquéllas excepciones que hubiera podido hacer valer contra el PROVEEDOR, con independencia de que las mismas sean o no posteriores al momento de la cesión o al momento en que le fue comunicada.

## **5.- GARANTÍA.**

5.1. Para responder del cumplimiento del presente contrato así como de la calidad de los suministros efectuados y demás obligaciones del presente contrato el PROVEEDOR ofrecerá un aval bancario a primer requerimiento por importe del 12 por ciento de la cuantía del contrato y de sus posteriores anexos, Dicho aval, estará necesariamente en poder del CONTRATISTA en la fecha de la firma del contrato, y permanecerá vigente hasta la finalización del periodo de garantía fijado

5.2. Alternativamente, el PROVEEDOR podrá optar por prestar como garantía, en sustitución del anterior aval, la retención de un 10 por ciento a practicar en el importe de cada factura, que responderá igualmente del cumplimiento del presente contrato y de la calidad de los suministros efectuados, así como del cumplimiento de las restantes obligaciones que, según este contrato, corresponden al PROVEEDOR.

5.3. Caso de que ambos extremos fueran cumplidos, el CONTRATISTA devolverá al PROVEEDOR la retención tres meses después de finalizar el suministro.

*(Alternativamente, para el caso de que las pruebas sobre la calidad del suministro no se pudieran efectuar hasta el momento de la recepción de las obras, el Pacto 5.2 se sustituirá por el que figura a continuación)*

*5.2. Caso de que ambos extremos fueran cumplidos, el CONTRATISTA devolverá al PROVEEDOR la retención tres meses después de la recepción de las OBRAS.*

5.4. Las devoluciones de las retenciones se efectuarán en la misma forma indicada en el pacto 2 de este contrato.

## **6.- PLAZOS DE ENTREGA.**

6.1. Los suministros incluidos en el presente contrato se efectuarán con arreglo a los siguientes plazos:

.....

6.2. El cumplimiento de los plazos pactados se considera un elemento esencial del presente contrato.

6.3. Si el desarrollo de las OBRAS sufriese paralización o retraso por causas ajenas al PROVEEDOR, los plazos de entrega por parte del PROVEEDOR de sus suministros se demorarán en los días que esta demora comportara, comunicando el CONTRATISTA este extremo, por escrito, al PROVEEDOR.

## **7.-PENALIZACIONES.**

7.1. En el caso de que el PROVEEDOR incumpla de forma injustificada los plazos mencionados en el pacto 6, le será aplicada una sanción de -----euros por día natural de retraso, que serán deducidos de las facturas presentadas o pendientes de presentar, o compensados con otra cantidad que, por cualquier concepto, pueda adeudar el CONTRATISTA al PROVEEDOR.

7.2. Si el PROVEEDOR incumpliese injustificadamente los plazos previstos en tiempo superior a -----días, el CONTRATISTA retendrá toda la facturación pendiente de abono y podrá optar por la resolución del contrato, con pérdida de las garantías y retenciones, o por requerir los suministros o parte de ellos a otro

PROVEEDOR, deduciéndose los incrementos de precios que existieran de las facturas, garantías y/o retenciones.

7.3. Para que la justificación en el retraso pueda ser estimada, el PROVEEDOR deberá avisar por escrito y con antelación al Jefe de Obra del CONTRATISTA, el cual determinará la procedencia o no de los argumentos expuestos.

## **8.- CALIDAD DEL SUMINISTRO.**

8.1. Los bienes o materiales a suministrar deberán ajustarse, a las características y exigencias que se deriven del contrato firmado entre el CONTRATISTA y la PROPIEDAD, o determinadas por la Dirección Facultativa de la obra, así como a aquellos pliegos y disposiciones legales que fueran de aplicación a los materiales suministrados. En general, y aunque expresamente no se indique en el apartado anterior, el PROVEEDOR deberá realizar los trabajos contratados de acuerdo con los siguientes extremos, que declara conocer:

1. Normas Tecnológicas de la edificación, normativa española, comunitaria y demás normas vigentes relativas al trabajo contratado, aunque no estén expresadas en el proyecto, determinadas por la Dirección facultativa.

2. Las especificaciones de compras que se adjuntan como anexo a este contrato.

3. Planos del proyecto y/o los aprobados por la Dirección Facultativa de la Obra.

4. Memoria y pliego de condiciones del proyecto y/o los documentos aprobados con posterioridad por la Dirección Facultativa.

8.2. A todos los efectos que puedan relacionarse con el presente contrato, el PROVEEDOR tendrá como único y exclusivo interlocutor válido al CONTRATISTA.

8.3. La recepción de los suministros, de los materiales y el dictamen de su calidad quedará supeditado a la aprobación del personal técnico del CONTRATISTA, admitiendo expresamente el PROVEEDOR que dicha aprobación se realice más allá de los perentorios plazos establecidos en los artículos 336 y 342 del Código de Comercio. El incumplimiento de lo prevenido en este apartado por parte del PROVEEDOR supondrá la paralización, total o parcial, de los suministros.

8.4. Caso de requerirse ensayos o presentación de muestras, los gastos que éstos comporten serán de cuenta del PROVEEDOR hasta un por ciento del valor de los suministros contratados. Si estos gastos se derivan de mala ejecución de los suministros o calidad de los materiales, todos los gastos ocasionados serán por cuenta del PROVEEDOR, sin limitación de cuantía.

8.5. Si los suministros ya realizados ofrecieran, en todo o en parte, deficiencias incompatibles con la buena ejecución de su función o de la construcción de la OBRA en general, correrán por cuenta del PROVEEDOR los gastos inherentes a reposiciones de material, correcciones, derribos o demoliciones y todas las indemnizaciones al CONTRATISTA por gastos y perjuicios que pudieran derivarse. Todos los costes producidos por esta contingencia le serán descontados al PROVEEDOR de las facturas pendientes y de las retenciones o garantías, si procediese. Aparte de ello, el material suministrado será retirado de la obra, en un plazo máximo de diez días con cargo al PROVEEDOR, estando éste obligado a su reposición dentro de los plazos especificados en el contrato.

8.6. En el supuesto de que las facturas y retenciones pendientes de pago al PROVEEDOR sumadas a las garantías prestadas no cubriesen el importe de los gastos referidos en el apartado 8.5 anterior, el CONTRATISTA podrá ejercitar las acciones legales a que tenga derecho.

## **9.-DEBER DE INFORMACIÓN AL PROVEEDOR**

9.1. En cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se hace constar que el CONTRATISTA es responsable de un fichero de datos de carácter personal, en el cual se encuentran incluidos los datos recabados de PROVEEDORES, así como los datos de las personas de contacto en los mismos, incluida su dirección de correo electrónico, cuya finalidad es la gestión de las relaciones comerciales con EL PROVEEDOR así como la gestión contable y económica derivada de las mismas.

9.2. Asimismo, se hace constar que dichos datos podrán ser comunicados:

a) A las entidades tributarias, para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como a entidades financieras para la gestión de cobros y pagos.

b) A las entidades integrantes del Grupo FCC cuyas direcciones y actividades figuran en la página web [www.fcc.es](http://www.fcc.es), para el cumplimiento de las mismas finalidades informadas y en la medida en que dichas entidades necesiten contactar con empresas proveedoras de bienes y/o servicios como los ofrecidos por EL PROVEEDOR.

c) A ASESORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN, SA y AFIGESA INVERSIÓN, SL, entre cuyas actividades están las de promoción y captación de clientes, a los efectos de ofrecer la contratación de cesión de créditos.

9.3. Mediante la firma del presente contrato, EL PROVEEDOR consiente expresamente el uso, tratamiento y comunicación de los mismos para las finalidades informadas.

9.4. En caso de tener lugar alguna modificación y/o variación en alguno de los datos existentes en la base de datos del CONTRATISTA, en particular, de los relativos a las personas de contacto, EL PROVEEDOR deberá poner en conocimiento del CONTRATISTA dicha circunstancia a fin de proceder a su actualización.

9.5. Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá remitirse un escrito identificado con la referencia "**Protección de Datos**", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que acompañe fotocopia del Documento Nacional de Identidad del interesado, a la siguiente dirección: FCC, S.A., Departamento de Seguridad de la Información. C/ Federico Salmón, 13. 28016. Madrid.

9.6. Se prohíbe expresamente al PROVEEDOR y a su personal en obra acceder y/o tratar información con datos personales (en soporte informático o en soporte papel) titularidad del CONTRATISTA.

En caso de que el PROVEEDOR preste servicios a la CONTRATISTA (Responsable del Fichero) por los que deba de acceder a datos de carácter personal, el primero, se compromete a cumplir con los requisitos del art. 12 de LOPD y normativa de desarrollo. Así, únicamente tratará los datos personales conforme a las instrucciones de la CONTRATISTA y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al previsto. Tampoco los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas y/o entidades. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la CONTRATISTA.

En caso de que el tratamiento se realice en las instalaciones del PROVEEDOR, éste se obliga a adoptar e implantar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con el nivel de seguridad de los datos que corresponda, establecido en el Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (RLOPD). En caso de que el tratamiento se realice en las instalaciones de la CONTRATISTA o de forma remota por el PROVEEDOR (y éste no incorpore datos en sus sistemas o soportes), el personal del PROVEEDOR, está obligado a cumplir con las medidas de seguridad implantadas en las aplicaciones, recursos y/o sistemas de información de la CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el RLOPD.

9.7. El personal del PROVEEDOR se compromete a mantener el deber de secreto y confidencialidad con relación a toda aquella información con datos personales (en soporte informático o en soporte papel) responsabilidad del CONTRATISTA a la que, directa o indirectamente, acceda y/o pueda tener conocimiento o acceso como consecuencia de la ejecución de los servicios y/o desempeño de funciones desarrolladas a favor del CONTRATISTA, durante los plazos máximos previstos en la legislación vigente que resulte de aplicación.

9.8. El incumplimiento por parte del PROVEEDOR, de cualesquiera de los términos, condiciones y obligaciones que para el mismo se derivan del presente compromiso determinará la responsabilidad de aquél, debiendo dejar indemne al CONTRATISTA frente a las demandas, multas, sanciones, acciones y/o reclamaciones que contra el

CONTRATISTA pudieran ejercitarse, cuando éstas sean consecuencia de acciones u omisiones imputables al personal del PROVEEDOR y/o derivadas de un incumplimiento, total o parcial, del contenido de la presente cláusula, reservándose el CONTRATISTA la posibilidad de ejercer las acciones que le correspondan y/o reclamar la indemnización de los daños y perjuicios causados, incluyendo los honorarios de abogados.

## **10.- PACTO MUNDIAL**

10.1. El Grupo FCC, al que pertenece el CONTRATISTA, se ha dotado de un código ético que establece su compromiso de informar a sus proveedores y contratistas acerca del mismo y de incentivar las buenas prácticas sociales, ambientales o de orden ético en contratistas, proveedores y demás colaboradores en los contratos que se presten en cada caso.

10.2. El PROVEEDOR declara conocer el contenido y alcance del código ético del grupo FCC, disponible en su página web corporativa [www.fcc.es](http://www.fcc.es)

10.3. El PROVEEDOR se compromete, en todo caso, a asumir en su relación contractual con el CONTRATISTA los diez principios del Pacto Mundial, promovido por Naciones Unidas y al que está adherido este Grupo FCC ([www.pactomundial.org](http://www.pactomundial.org)).

10.4. El incumplimiento de cualquiera de estos principios podrá constituir justa causa de resolución del contrato.

## **11.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

11.1. Es causa de resolución de este contrato el incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas. En los casos imputables al PROVEEDOR, el CONTRATISTA hará suyas en concepto de cláusula penal, las cantidades pendientes de abono, las garantías y retenciones que pudieran existir y el importe de los suministros pendiente de facturar. En caso de tener que contratar a otro suministrador para que finalice los suministros objeto de este contrato o parte de ellos, además de la pérdida de las garantías y retenciones, facturación pendiente de pago e importe de suministros pendiente de facturar, el CONTRATISTA hace expresa reserva de reclamar al PROVEEDOR, los incrementos de precios o extracostes que le haya supuesto la contratación del nuevo proveedor, en cuanto superen el importe de las mencionadas facturación pendiente de pago y suministro pendiente de facturar.

Todo ello, sin menoscabo del derecho del CONTRATISTA a reclamar la correspondiente indemnización por los mayores daños y perjuicios que se le hubieren causado como consecuencia del incumplimiento del PROVEEDOR, si superan el importe de las antedichas cantidades.

11.2. Si por cualquier causa se resolviera o suspendiera indefinidamente el contrato de la OBRA entre la PROPIEDAD y el CONTRATISTA, el presente contrato quedará resuelto y cancelado, procediéndose a la liquidación de los suministros efectuados por el PROVEEDOR dentro del recinto de la OBRA, sin que el PROVEEDOR tenga derecho a cantidad alguna distinta de la derivada de la liquidación física de tales suministros.

11.3. Son causas, asimismo, de resolución inmediata de contrato:

11.3.1. La muerte del PROVEEDOR, cuando éste sea persona física.

11.3.2. El rechazo por la Dirección Facultativa o de la PROPIEDAD, de los suministros efectuados por el PROVEEDOR.

## **12.- CUESTIONES DIVERSAS.**

12.1. Este contrato anula y deroga cualquier otro anterior, así como la correspondencia o documentación suscrita por las partes o intercambiada entre ellas antes de esta fecha, que contradiga cualquiera de los pactos aquí establecidos.

12.2. El PROVEEDOR deberá tener cubierta la Responsabilidad Civil, mediante póliza vigente suscrita con una Compañía de Seguros, por daños a personas, entidades o cosas derivados de la fabricación, transporte o descarga en la OBRA de los suministros contratados.

En caso de producirse cualquier siniestro incluido dentro de la cobertura de dicha póliza y la importancia económica de los mismos lo hiciera aconsejable, el CONTRATISTA podrá retener las cantidades suficientes para hacer frente a tales responsabilidades.

12.3. El CONTRATISTA no se hace responsable de los robos o deterioros que se puedan producir en materiales y/o utillaje del PROVEEDOR, hasta tanto aquél no haya recepcionado el suministro en la OBRA.

12.4. Las responsabilidades que pudieran alcanzar al PROVEEDOR por defectos ocultos o deficiencias de dudosa causa subsistirán, incluso después de efectuada la recepción del suministro y/o devueltas las retenciones y garantías prestadas.

12.5. El CONTRATISTA podrá resarcirse y compensar, automáticamente, los importes que le adeude el PROVEEDOR por penalizaciones, ayudas, indemnizaciones, etc., contra las facturas o cantidades pendientes de abono por el CONTRATISTA derivadas de este contrato o de cualquier que suscriba con el PROVEEDOR. En el caso de que no fueran suficientes para cubrir dichos importes, se reserva las acciones que pudieran corresponderle para reclamar el resto.

12.6. Si por cualquier circunstancia el PROVEEDOR no fuese admitido por la PROPIEDAD para ejecutar los suministros contratados, no tendrá derecho a ninguna reclamación por este motivo.

12.7. Será responsabilidad del PROVEEDOR el control de sus palets, así como la retirada de todos los palets entregados.

#### 12.8. OPERACIONES VINCULADAS

Declaración negativa de vinculación. Don \_\_\_\_\_ [el contratante con la sociedad] declara bajo su responsabilidad que no es cónyuge ni pariente, por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, de ninguna de las personas a las que se refiere el artículo 16.3 del TRLIS. Y declara asimismo que no se encuentra en ninguna circunstancia tal que pueda determinar que la presente operación se califique como vinculada con arreglo al citado artículo.

Declaración positiva de vinculación. Don \_\_\_\_\_ [el contratante con la sociedad]

**variante 1** declara bajo su responsabilidad ser cónyuge o [determinar grado de parentesco] de D. [en su caso: y también de D.] que figura[n] como socio[s]/ consejero[s] de administración/ administrador[es] de Y [la sociedad contratante]

**variante 2** declara bajo su responsabilidad estar incurso en el supuesto de la letra \* del artículo 16.3 de la Ley del Impuesto sobre Sociedades.

12.9. Queda prohibida la subcontratación de todo o parte de los servicios prestados por el PROVEEDOR, salvo autorización por parte de la CONTRATISTA. En tal caso, el PROVEEDOR está obligado a comunicar al Subcontratista las obligaciones que para el PROVEEDOR se deriven del contrato firmado con la CONTRATISTA, así como que se ajustará a las instrucciones de la CONTRATISTA, suscribiendo un acuerdo de prestación de servicios entre el PROVEEDOR y el Subcontratista.

### 13.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

13.1. Para la resolución de cualquier conflicto que se plantee en cuanto a la interpretación, desarrollo o ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de....., con renuncia expresa de cualquier otro fuero que pudiera corresponderles. Y en prueba de conformidad con lo que antecede, firman el presente documento por duplicado ejemplar y a un sólo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL PROVEEDOR  
p.p.

EL CONTRATISTA

p.p.

(\*\*\*) Solo si se trata de un Contrato proveniente de uno de Obra Pública o Contrato administrativo en general.

Texto: Este texto sustituye al anterior si se trata de una UTE.

Texto en azul: Este texto sólo aparece en acuerdos marcos.

Texto en verde: Este texto sólo aparece si hay unidades del punto 1.1.2.

Para los contratos del área de construcción (insertar a pie de página):

Con el fin de cumplir la normativa de subcontratación que marca la administración y los procedimientos de FCC, se precisa recibir un certificado a nombre de su empresa que acredite que toda la documentación legalmente exigible de su empresa está al corriente y a nuestra disposición en formato electrónico. Este certificado se podrá obtener a través del servicio gestiona, para lo que pueden contactar con el portal Obralia, en el teléfono 902 52 50 52 u otras plataformas de carácter similar ya existentes o que puedan surgir en el futuro, donde les informarán de los pasos a seguir para recopilar y validar una única vez su documentación y obtener el certificado de validez.

*Noviembre 2010*

## **CAPITULO 68 CONDICIONES GENERALES DEL PEDIDO**

Las contrataciones con proveedores que se efectúen mediante el **PEDIDO**, deberá contener en su dorso la expresión íntegra de las siguientes

### CONDICIONES GENERALES

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

1.1. Se hará constar en la factura el Número de Identificación Fiscal del PROVEEDOR o del subcontratista. Si se trata de un subcontratista, se hará constar también su nº de inscripción en el REA).

1.2. Por cada entrega de género se deberá acompañar un albarán, indicando número de pedido, destino y precio.

#### 2. PRECIOS

2.1. Los precios incluyen el transporte hasta el lugar de entrega indicado en el anverso, así como cualquier tipo de impuesto o gravamen, a excepción del impuesto sobre el valor añadido (IVA) que se cargará desglosado en factura.

2.2. Asimismo, incluyen los intereses derivados del aplazamiento del pago desde la fecha de la factura hasta su abono, en las fechas y condiciones que se indican más adelante, calculados al tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo, a que se refiere el artículo 7 de la Ley 3/2004, vigente en estos momentos, incrementado en 1,5 puntos.

2.3. Los precios reseñados son fijos y no están sujetos a revisión alguna.

#### 3. FORMA DE PAGO

3.1. La factura se presentará al Centro que haya emitido este pedido, por triplicado ejemplar, durante el mismo mes que haya tenido lugar el suministro o, como máximo, hasta el día 5 del mes siguiente. En caso de superar dicha fecha, el vencimiento se incrementará en tantos meses como se haya demorado la presentación de la factura.

3.2. El pago se hará mediante entrega de un pagaré firmado, no a la orden, a favor del PROVEEDOR.

3.3. El vencimiento de este pagaré será el día 15, o siguiente hábil, del séptimo mes a contar desde el mes siguiente al que se refiere la factura, siempre que la recepción de dicha factura por el CONTRATISTA se efectúe en el plazo indicado en el apartado 3.1. A estos efectos, el sábado no se considerará hábil.

3.4. No se emitirán pagarés con vencimiento en agosto. Cuando coincida la fecha de pago con el citado mes, éste se pasará al mes siguiente.

3.5. No se libraré ningún pagaré si no es conforme la factura que lo sustenta.

3.6. No se considerará conformada una factura, ni consiguientemente nacido el derecho de crédito del PROVEEDOR, hasta la fecha en que se entregue al PROVEEDOR el pagaré referido en el apartado 3.2.

#### 4. CESIÓN DE CRÉDITOS

4.1. El CONTRATISTA únicamente reconocerá como crédito exigible el acreditado como importe líquido en las facturas que, siendo conformes, hubiera emitido el correspondiente pagaré.

4.2. Las cesiones a terceros que efectúe el PROVEEDOR de sus créditos a cargo del CONTRATISTA, derivados del presente pedido, deberán ser notificadas por el PROVEEDOR al CONTRATISTA mediante documento público (escritura notarial), al que se deberá acompañar una copia autorizada del contrato de cesión de crédito intervenido u otorgado ante Notario. La notificación surtirá efecto únicamente a partir de la fecha en que el CONTRATISTA reciba tal notificación, sin perjuicio de lo dispuesto en este contrato en relación al cumplimiento de las obligaciones por parte del PROVEEDOR y en cuanto a la aprobación de las facturas.

4.2.1. En el supuesto de que el PROVEEDOR ceda la totalidad de sus créditos futuros, la notificación a que se refiere el párrafo anterior deberá efectuarse en documento público separado para cada uno de los centros del CONTRATISTA que contraten con aquél.

4.2.2. Si la cesión de créditos afecta a unas facturas en concreto, en la notificación deberán reseñarse individualizadamente cada una de las facturas.

4.2.3. El CONTRATISTA no entenderá que se hayan cedidos los derechos derivados de este contrato si no se ha cumplido íntegramente el procedimiento previsto en los distintos apartados de la presente condición general 4.

4.3. Una vez que el CONTRATISTA haya sido notificado según los requisitos fijados en el apartado 4.2. y que hayan sido conformadas las facturas correspondientes, el CONTRATISTA emitirá los pagarés a favor del cesionario del crédito, renunciando el PROVEEDOR a cualquier eventual reclamación al CONTRATISTA basada en dicho pagaré, tanto en lo que respecta a principal como a intereses.

En el supuesto de cesión total de créditos futuros, a que se refiere el apartado 4.2.1., el CONTRATISTA emitirá los correspondientes pagarés que se vayan originando a lo largo del tiempo a nombre del cesionario, salvo que el PROVEEDOR notifique al CONTRATISTA, mediante documento público, su deseo de interrumpir esta práctica y, al mismo tiempo, el cesionario del crédito preste su conformidad, bien de forma expresa en la propia notificación o acompañando una copia autorizada del documento público de resolución del contrato de cesión de créditos.

4.4. Los derechos del cesionario están condicionados al cumplimiento del contrato por parte del PROVEEDOR y, en su caso, el CONTRATISTA podrá oponer a aquel las excepciones que hubiera podido hacer valer contra el PROVEEDOR, con independencia de que las mismas sean o no posteriores al momento de la cesión o al momento en que le fue comunicada.

4.5. Las cesiones de pagarés emitidos por el CONTRATISTA a favor del PROVEEDOR no quedarán sujetas al procedimiento previsto en la presente condición general 4.

#### 5. PROTECCIÓN DE DATOS.

5.1. En cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, les informamos que el CONTRATISTA es responsable de un fichero de datos de carácter personal, en el cual se encuentran incluidos los datos recabados de PROVEEDORES, así como los datos de las personas de contacto en los mismos, incluida su dirección de correo electrónico, cuya finalidad es la gestión de las relaciones comerciales con Vds., así como la gestión contable y económica derivada de las mismas.

5.2. Asimismo, les informamos que sus datos podrán ser comunicados:

a) A las entidades tributarias, para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como a entidades financieras para la gestión de cobros y pagos.

b) A las entidades integrantes del Grupo FCC cuyas direcciones y actividades figuran en la página web [www.fcc.es](http://www.fcc.es), para el cumplimiento de las mismas finalidades informadas y en la medida en que dichas entidades necesiten contactar con empresas proveedoras de bienes y/o servicios como los ofrecidos por el PROVEEDOR.

c) A ASESORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN, SA y AFIGESA INVERSIÓN, SL, entre cuyas actividades están las de promoción y captación de clientes, a los efectos de ofrecer la contratación de cesión de créditos y/u ofrecer fórmulas para gestionar el cobro de los pagarés a su favor u otros importes pendientes de cobro.

5.3. Mediante la firma del presente contrato, Vds. consienten expresamente el uso, tratamiento y comunicación de los mismos para las finalidades informadas.

5.4. En caso de tener lugar alguna modificación y/o variación en alguno de los datos existentes en nuestra base de datos, en particular, de los relativos a las personas de contacto, Vds. deberán poner en nuestro conocimiento dicha circunstancia a fin de proceder a su actualización.

5.5. Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá remitirse un escrito identificado con la referencia "Protección de Datos", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que acompañe fotocopia del Documento Nacional de Identidad del interesado, a la siguiente dirección: FCC, S.A., Departamento de Seguridad de la Información. C/ Federico Salmón, 13. 28016. Madrid.

5.6. Se prohíbe expresamente al PROVEEDOR y a su personal en obra acceder y/o tratar información con datos personales (en soporte informático o en soporte papel) titularidad del CONTRATISTA.

En caso de que el PROVEEDOR preste servicios a la CONTRATISTA (Responsable del Fichero) por los que deba de acceder a datos de carácter personal, el primero, se compromete a cumplir con los requisitos del art. 12 de LOPD y normativa de desarrollo. Así, únicamente tratará los datos personales conforme a las instrucciones de la CONTRATISTA y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al previsto. Tampoco los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas y/o entidades. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la CONTRATISTA.

En caso de que el tratamiento se realice en las instalaciones del PROVEEDOR, éste se obliga a adoptar e implantar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con el nivel de seguridad de los datos que corresponda, establecido en el Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (RLOPD). En caso de que el tratamiento se realice en las instalaciones de la CONTRATISTA o de forma remota por el PROVEEDOR (y éste no incorpore datos en sus sistemas o soportes), el personal del PROVEEDOR, está obligado a cumplir con las medidas de seguridad implantadas en las aplicaciones, recursos y/o sistemas de información de la CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el RLOPD.

5.7. El personal del PROVEEDOR se compromete a mantener el deber de secreto y confidencialidad con relación a toda aquella información con datos personales (en soporte informático o en soporte papel) responsabilidad del CONTRATISTA a la que, directa o indirectamente, acceda y/o pueda tener conocimiento o acceso como consecuencia de la ejecución de los servicios y/o desempeño de funciones desarrolladas a favor del CONTRATISTA, durante los plazos máximos previstos en la legislación vigente que resulte de aplicación.

5.8. El incumplimiento por parte del PROVEEDOR, de cualesquiera de los términos, condiciones y obligaciones que para el mismo se derivan del presente compromiso determinará la responsabilidad de aquél, debiendo dejar indemne al CONTRATISTA frente a las demandas, multas, sanciones, acciones y/o reclamaciones que contra el CONTRATISTA pudieran ejercitarse, cuando éstas sean consecuencia de acciones u omisiones imputables al personal del PROVEEDOR y/o derivadas de un incumplimiento, total o parcial, del contenido de la presente cláusula, reservándose el CONTRATISTA la posibilidad de ejercer las acciones que le correspondan y/o reclamar la indemnización de los daños y perjuicios causados, incluyendo los honorarios de abogados.

5.9. Queda prohibida la subcontratación de todo o parte de los servicios prestados por el PROVEEDOR, salvo autorización por parte de la CONTRATISTA. En tal caso, el PROVEEDOR está obligado a comunicar al Subcontratista las obligaciones que para el PROVEEDOR se deriven del contrato firmado con la CONTRATISTA, así como que se ajustará a las instrucciones de la CONTRATISTA, suscribiendo un acuerdo de prestación de servicios entre el PROVEEDOR y el Subcontratista.

## 6. PLAZOS DE ENTREGA

El CONTRATISTA se reserva el derecho de admitir los géneros entregados fuera de los plazos convenidos.

## 7. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

7.1. Es causa de resolución el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de este pedido. En los casos imputables al PROVEEDOR, el CONTRATISTA hará suyas en concepto de indemnización por daños y perjuicios las cantidades pendientes de abono.

7.2. Son causas, asimismo, de resolución inmediata:

7.2.1. La declaración de Concurso del PROVEEDOR.

7.2.2. La muerte del PROVEEDOR, cuando éste sea persona física.

## 8.- PACTO MUNDIAL

8.1. El Grupo FCC se ha dotado de un código ético que establece su compromiso de informar a sus proveedores y contratistas acerca del mismo y de incentivar las buenas prácticas sociales, ambientales o de orden ético en contratistas, proveedores y demás colaboradores en los contratos que se presten en cada caso.

8.2. El PROVEEDOR declara conocer el contenido y alcance del código ético de FCC, disponible en su página web corporativa [www.fcc.es](http://www.fcc.es)

8.3. El INDUSTRIAL se compromete, en todo caso, a asumir en su relación contractual con FCC, los diez principios del Pacto Mundial, promovido por Naciones Unidas y al que está adherido este Grupo ([www.pactomundial.org](http://www.pactomundial.org)).

8.4. El incumplimiento de cualquiera de estos principios podrá constituir justa causa de resolución del contrato.

*Para mayor comodidad, la gestión de este contrato/pedido y la entrega de documentación que lleva aparejada, se puede tramitar a través del portal Obralia, contactando en el 902525052*

## **CAPITULO 70 CESIONES DE CREDITO DE FACTURAS DE PROVEEDORES**

### **1. CRÉDITO CONTRA EMPRESAS DEL GRUPO POR TRABAJOS O SUMINISTROS DE TERCEROS**

**1.1.** Como queda recogido en los contratos-tipo de industriales (norma 50.60) y de suministros (norma 50.65) de este Manual, nuestro Grupo sólo reconoce la exigibilidad de un crédito derivado de facturas de proveedores cuando se entregue al proveedor el correspondiente pagaré.

**1.2.** Por ello, queda totalmente prohibido dar cualquier tipo de conformidad a terceros, siquiera sea verbal, con respecto a facturas a nuestro cargo, emitidas por proveedores.

**1.3.** Igualmente queda prohibido facilitar al propio proveedor, entidades financieras o cualquier tercero, ninguna copia o fotocopia de las facturas recibidas que lleven estampillado algún sello o firma de un empleado del Grupo, salvo que este sello sea el de registro de entrada de la factura. En este último caso se pondrá en la copia de la factura que se entregue al proveedor la siguiente anotación (a máquina o mediante estampilla):

El sello, con la fecha, que figura en la presente factura es a los exclusivos efectos de su registro de entrada, sin que suponga la conformidad con respecto al contenido de la misma.

### **2. ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CASO CESIÓN DEL CRÉDITO POR PARTE DEL PROVEEDOR**

**2.1.** Ante cualquier notificación que se reciba de un Banco, Caja de Ahorros, empresa de factoring o, en general, de un tercero que haya adquirido el crédito, (en adelante cesionario) se deberá contestar inmediatamente mediante una carta remitida por conducto notarial, redactada en los términos que se indican a continuación, según sea el caso aplicable:

**2.1.1.** Notificación a la que se acompaña una copia autorizada de la escritura de cesión del crédito o del contrato intervenido por Notario:

a). Texto del escrito que se remitirá :

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican que nuestro proveedor les ha efectuado la cesión de los créditos relativos a las facturas números, a nuestro cargo,*

*Ponemos en su conocimiento que nuestra empresa solamente reconocerá como crédito exigible*

*el acreditado como importe líquido de las facturas que, siendo conformes, hayamos emitido el correspondiente pagaré. Por este motivo, no podremos dar la conformidad a dichas facturas hasta después de haber comprobado que son correctas en todos sus extremos.*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cedente del crédito, a los efectos oportunos,*

b) Actuación interna.

Según se indica en el propio texto del escrito, se remitirá una copia del mismo al proveedor. Una vez conformadas las facturas que figuran en la notificación, se emitirán los pagarés correspondientes a nombre del cesionario que haya adquirido los derechos del crédito.

Si no coincide el importe de las facturas conformadas con el del crédito cedido, se emitirán, en una o varias veces, pagarés a favor del cesionario hasta el importe que totalice el del crédito cedido que se nos ha notificado. Por el importe del remanente, si lo hubiera, se emitirá un pagaré complementario a nombre del proveedor.

**2.1.2.** Notificación a la que no se acompaña la copia autorizada de la escritura de cesión del crédito o del contrato intervenido por Notario:

a). Texto del escrito que se remitirá :

*Contestamos a su escrito de fecha ..... , por el que nos comunican que nuestro proveedor ..... les ha efectuado la cesión de los créditos relativos a las facturas números..... , a nuestro cargo,*

*Lamentamos informarles que no podremos emitir los pagarés a su nombre hasta que no recibamos una copia autorizada del documento público del contrato de cesión del crédito suscrito con el cedente.*

*Al propio tiempo ponemos en su conocimiento que nuestra empresa solamente reconocerá como crédito exigible el acreditado como importe líquido de las facturas que, siendo conformes, hayamos emitido el correspondiente pagaré. Por este motivo, no podremos dar la conformidad a dichas facturas hasta después de haber comprobado que son correctas en todos sus extremos.*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cedente del crédito, a los efectos oportunos.*

b) Actuación interna.

Según se indica en el propio texto del escrito, se remitirá una copia del mismo al proveedor.

No se emitirá el pagaré hasta tanto no se reciba la notificación a través de fedatario público, acompañando además la copia autorizada de la escritura del contrato de cesión del crédito. Si en el ínterin el proveedor reclama que se le entregue a él el pagaré que ha sido objeto de notificación incorrecta por parte del cesionario, antes de entregárselo deberá consultarse con Asesoría Jurídica.

Una vez recibida en debida forma la notificación y la copia autorizada de la escritura de cesión, se actuará según lo previsto en 2.1.1.

**2.2.** Si la notificación procede del propio proveedor, se deberá contestar inmediatamente mediante una carta remitida por conducto notarial a dicho proveedor, redactada en los términos que se indican a continuación, según sea el caso aplicable:

**2.2.1.** Notificación a la que se acompaña la copia autorizada de la escritura de cesión del crédito o del contrato intervenido por Notario:

a) Texto del escrito que se remitirá :

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican haber efectuado una operación de cesión de las facturas números..... emitidas por Vds. a nuestro cargo.*

*Nuestra empresa solamente reconocerá como crédito exigible el acreditado como importe líquido de las facturas que, siendo conformes, hayamos emitido el correspondiente pagaré. Por este motivo, no podremos dar la conformidad a dichas facturas hasta después de haber comprobado que son correctas en todos sus extremos.*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cesionario del crédito, a los efectos oportunos,*

b) Actuación interna.

Según se indica en el propio texto del escrito, se remitirá una copia del mismo al cesionario.

Una vez conformadas las facturas que figuran en la notificación, se emitirán los pagarés correspondientes a nombre del cesionario que haya adquirido los derechos del crédito.

Si no coincide el importe de las facturas conformadas con el del crédito cedido, se emitirán, en una o varias veces, pagarés a favor del cesionario hasta el importe que totalice el del crédito cedido que se nos ha notificado. Por el importe del remanente, si lo hubiera, se emitirá un pagaré complementario a nombre del proveedor.

**2.2.2.** Notificación a la que no se acompaña la copia autorizada de la escritura de cesión del crédito o del contrato intervenido por Notario:

a) Texto del escrito que se remitirá :

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican haber efectuado una operación de cesión de las facturas números..... emitidas por Vds. a nuestro cargo.*

*Lamentamos informarles que no podremos emitir los pagarés a nombre del cesionario hasta que no recibamos una copia autorizada del documento público del contrato de cesión del crédito.*

*Al propio tiempo les recordamos que nuestra empresa solamente reconocerá como crédito exigible el acreditado como importe líquido de las facturas que, siendo conformes, hayamos emitido el correspondiente pagaré. Por este motivo, no podremos dar la conformidad a dichas facturas hasta después de haber comprobado que son correctas en todos sus extremos.*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cesionario del crédito, a los efectos oportunos.*

b) Actuación interna.

Según se indica en el propio texto del escrito, se remitirá una copia del mismo al cesionario.

No se emitirá el pagaré hasta tanto no se reciba la notificación a través de fedatario público. Si en el ínterin el proveedor reclama que se le entregue el pagaré, directamente a él o a un tercero, deberá consultarse previamente con Asesoría Jurídica.

Una vez recibida en debida forma la notificación y la copia autorizada de la escritura de cesión, se actuará según lo previsto en 2.2.1.

**2.3.** Si la cesión de los créditos no afecta a unas facturas en concreto, ya emitidas por el proveedor, sino a todos los créditos futuros del mismo, se remitirá el escrito que se contiene en los siguientes párrafos, según sea el caso:

a) Notificación recibida de un Banco, Caja de Ahorros, empresa de factoring o, en general, de un tercero que haya adquirido el crédito, a la que se acompaña una copia autorizada de la escritura de cesión

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican que nuestro proveedor ... .. les ha efectuado la cesión a su favor de los créditos futuros que se devenguen derivados de las facturas a nuestro cargo que emita dicho proveedor.*

*Ponemos en su conocimiento que nuestra sociedad solamente reconocerá como crédito exigible la cifra resultante del importe líquido de las facturas, emitidas en su momento por el proveedor y*

*conformadas por esta empresa, deduciendo las cantidades que, en su caso, nos adeude el proveedor. Practicada tal liquidación y por el importe que resulte, se procederá a emitir el correspondiente pagaré a favor de Vds. en su calidad de cesionarios del crédito*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cedente del crédito, a los efectos oportunos,*

b) Notificación recibida de un Banco, Caja de Ahorros, empresa de factoring o, en general, de un tercero que haya adquirido el crédito a la que no se acompaña la copia autorizada de la escritura de cesión del crédito

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican que nuestro proveedor ... .. les ha efectuado la cesión a su favor de los créditos futuros que se devenguen derivados de las facturas a nuestro cargo que emita dicho proveedor.*

*Lamentamos informarles que no podremos emitir los pagarés a su nombre hasta que no recibamos una copia autorizada del documento público del contrato de cesión del crédito suscrito con el cedente.*

*Al propio tiempo, ponemos en su conocimiento que nuestra sociedad solamente reconocerá como crédito exigible la cifra resultante del importe líquido de las facturas, emitidas en su momento por el proveedor y conformadas por esta empresa, deduciendo las cantidades que, en su caso, nos adeude el proveedor. Practicada tal liquidación y por el importe que resulte, se procederá a emitir el correspondiente pagaré a favor de Vds. en su calidad de cesionarios del crédito*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cedente del crédito, a los efectos oportunos.*

c) Notificación recibida del proveedor, a la que se acompaña una copia autorizada de la escritura de cesión

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican que han suscrito un contrato de cesión de los créditos futuros derivados de las facturas a nuestro cargo que emitan Vds.*

*Ponemos en su conocimiento que nuestra sociedad solamente reconocerá como crédito exigible la cifra resultante del importe líquido de las facturas, emitidas en su momento por Vds. y conformadas por esta empresa, deduciendo las cantidades que, en su caso, nos adeuden Vds. Practicada tal liquidación y por el importe que resulte, se procederá a emitir el correspondiente pagaré a favor del cesionario del crédito*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cesionario del crédito, a los efectos oportunos.*

d) Notificación recibida del proveedor, a la que no se acompaña una copia autorizada de la escritura

de cesión

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican que han suscrito un contrato de cesión de los créditos futuros derivados de las facturas a nuestro cargo que emitan Vds.*

*Lamentamos informarles que no podremos emitir los pagarés a nombre del cesionario hasta que no recibamos una copia autorizada del documento público del contrato de cesión del crédito.*

*Al mismo tiempo, ponemos en su conocimiento que nuestra sociedad solamente reconocerá como crédito exigible la cifra resultante del importe líquido de las facturas, emitidas en su momento por Vds. y conformadas por esta empresa, deduciendo las cantidades que, en su caso, nos adeuden Vds. Practicada tal liquidación y por el importe que resulte, se procederá a emitir el correspondiente pagaré a favor del cesionario del crédito*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cesionario del crédito, a los efectos oportunos.*

**2.4.** Si la cesión afecta a los créditos futuros de una obra en concreto, se sustituirá el primer párrafo de los escritos que contienen los subapartados a), b), c) ó d), según sea el caso aplicable, del precedente apartado 2.3 de esta norma.

Subapartados a) ó b).

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican que nuestro proveedor ..... les ha efectuado la cesión a su favor de los créditos futuros que se devenguen derivados de las facturas a nuestro cargo que emita dicho proveedor con relación a la obra de ...*

Subapartados c) ó d).

*Contestamos a su escrito de fecha ... .., por el que nos comunican que han efectuado la cesión de los créditos futuros que se devenguen derivados de las facturas a nuestro cargo que emitan Vds. con relación a la obra de ...*

**2.5.** En el supuesto de que recibamos del proveedor una notificación revocando la cesión de los créditos, bien sea de unas facturas en concreto, de los derivados de una obra o de la totalidad de los mismos, se deberá contestar inmediatamente mediante una carta remitida por conducto notarial a dicho proveedor, redactada en los términos que se indican a continuación

c) Texto del escrito que se remitirá :

*Contestamos a su escrito de fecha \_\_\_\_\_, por el que nos comunican que se ha resuelto el contrato de cesión de crédito que nos habían comunicado en su día a favor de \_\_\_\_\_.*

*Lamentamos informarles que no podremos considerar dicha notificación hasta que no recibamos una copia autorizada del documento público de resolución del contrato de cesión de crédito o, alternativamente, una notificación del cesionario a nuestra empresa, efectuada por medio de fedatario público.*

*Copia de la presente carta se ha remitido, asimismo, al cesionario del crédito, a los efectos oportunos.*

d) Actuación interna.

Según se indica en el propio texto del escrito, se remitirá una copia del mismo al cesionario.

No se emitirá el pagaré hasta tanto no se reciba la notificación en los términos que se indican en el escrito. Si en el ínterin el proveedor reclama que se le entregue el pagaré, directamente a él o a un tercero, deberá consultarse previamente con Asesoría Jurídica.

**2.6.** Ante cualquier duda que se plantee sobre la titularidad legítima del crédito, se debe retener la entrega del pagaré y plantear la consulta a la Asesoría Jurídica.

## **CAPÍTULO 80: NORMATIVA PARA PRESUPUESTAR Y CONTROLAR DIVERSAS PARTIDAS DE COSTES**

### **1. OBJETIVO**

Establecer un sistema de presupuestos y control de los costes de: publicidad, propaganda y patrocinios; relaciones públicas; y, servicios profesionales independientes.

### **2. ALCANCE**

La presente propuesta de normativa alcanza a todas las empresas del grupo FCC.

### **3. CONCEPTOS**

#### **3.1. Conceptos de gastos.**

Los conceptos de gastos a los que afecta la presente normativa son los siguientes:

- a) Publicidad, propaganda y patrocinios. Corresponde a:
  - Gastos generados por la utilización medios publicitarios: anuncios en periódicos y revistas, boletines oficiales, vallas publicitarias, etc., para publicitar el Grupo o sus empresas, convocatorias de Junta General, etc.
  - Servicios de agencias de publicidad.
  - Marketing promocional, merchandising, etc.
  - Edición de folletos e informes.
  - Patrocinio de actividades
  
- b) Relaciones públicas. Corresponde a:
  - Eventos: reuniones con clientes para promocionar el Grupo, entablar relaciones comerciales, etc.
  - Otras relaciones públicas y atenciones a clientes.

Servicios profesionales independientes. Corresponden a:

- c) Asesores generales. Contratación o encargo a terceros de servicios correspondientes a asesores, auditores o consultores de asuntos legales, mercantiles, jurídicos, laborales, contables, financieros, de organización, informáticos, fiscales, selección de personal y, en general, todos aquellos servicios prestados por profesionales externos que no tienen una relación directa con la ejecución de las actividades de negocio.
  
- d) Auditorias financieras obligatorias y voluntarias.

- e) Asesorías, consultorías y auditorías de calidad, medio ambiente, sostenibilidad y prevención de riesgos laborales.
- f) Ingenierías, arquitectos y consultorías técnicas, para el desarrollo externo de estudios y proyectos, prestación de asistencia técnica, etc. relacionados con aspectos técnicos de las actividades.
- g) Registro, notarías, procuradores, gestorías.
- h) Otros servicios profesionales independientes.

### 3.2. Unidades de Negocio.

A efectos de hacer operativa la presupuestación, control y seguimiento de estos gastos se considerarán Unidades de Negocio, encuadradas dentro de las Áreas, las siguientes:

Área	Unidades de negocio
Infraestructuras	Construcción, sin Alpine
Infraestructuras	Alpine
Servicios	Medio Ambiente
Servicios	Internacional Medio Ambiente
Servicios	Aqualia
Servicios	Ámbito
Servicios	Versia
Energía	Energía
Funcional	Administración
Funcional	Finanzas
Funcional	Asesoría Jurídica
Funcional	Tecnología de la Información
Funcional	Secretaría General
Funcional	Recursos Humanos
Funcional	Auditoría Interna
Funcional	Desarrollo Corporativo Internacional
Funcional	Comunicación
Funcional	Responsabilidad Corporativa
Funcional	Imagen Corporativa
Funcional	Seguridad de la Información
Funcional	Gestión de Compras

Área	Unidades de negocio
Funcional	Gastos Corporativos y Servicios Generales

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. PRESUPUESTO

**4.1.1.** Cada Área preparará, para cada Unidad de Negocio, una estimación de cierre del año en curso y el presupuesto para el año siguiente de cada uno de los conceptos de coste indicados en el apartado 3, identificados con las letras de la (a) a la (h). Adicionalmente, se incluirá una relación de las operaciones o partidas singulares, entendiendo por tales las que superen los 25.000 euros en el año, que sean conocidas o identificables, bien por estar comprometidas o porque se prevea su contratación.

En este presupuesto deberán tenerse en cuenta los criterios generales en cuanto importe global del gasto, que se fijen por la Dirección de Administración y Tecnologías de la Información de acuerdo con el Presidente.

**4.1.2.** Una vez elaborado, el presupuesto será remitido a la Dirección de Administración y Tecnologías de la Información para su revisión y discusión con los responsables de las Unidades Negocio, a efectos de preparar la propuesta definitiva que será aprobada por el Presidente-Consejero Delegado.

### 4.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL

**4.2.1.** Trimestralmente, cada Área informará, por Unidad de Negocio y por concepto de coste, del incurrido hasta la fecha, comparado con el real del año anterior y con el presupuesto del año.

**4.2.2.** Dirección de Administración y Tecnologías de la Información revisará la información y realizará el correspondiente control presupuestario para verificar el cumplimiento del objetivo o la toma, en su caso, de medidas oportunas para el cumplimiento del objetivo.

En este sentido, en el caso de que alguna Unidad de Negocio haya agotado o prevea agotar el presupuesto a nivel de agrupación de conceptos (publicidad propaganda, patrocinios y relaciones públicas, por un lado y servicios profesionales independientes, por otro), deberá justificarlo adecuadamente a efectos de solicitar la correspondiente ampliación del mismo, que deberá ser aprobada por el Presidente – Consejero Delegado.

#### **4.3. OPERACIONES SINGULARES**

Para aquellas operaciones cuyo importe contratado o cuyo gasto en el año vaya a superar los 25.000 euros y que no hayan sido objeto de presupuesto individualizado, será necesario, con anterioridad a su contratación, la aprobación de la Dirección de Gestión de Compras. Adicionalmente, las que superen los 50.000 euros deberán ser aprobados por el Presidente-Consejero Delegado.

En cualquier caso, para todas las compras o contrataciones que excedan de 3.000 euros, y de las de importe inferior aquellas para las que sea razonablemente factible, deberán contar como mínimo con tres ofertas de diferentes proveedores que reúnan las condiciones requeridas y sean comparables, debiéndose seleccionar la más económica.

## **SECCION 60: ASPECTOS JURIDICOS**

### **CAPITULO 10 OBLIGACIONES SOLIDARIAS Y MANCOMUNADAS**

Cuando se da la circunstancia de que concurren varios deudores y/o varios acreedores, la responsabilidad o derecho que alcanza a cada uno de ellos estará en función de que exista una relación mancomunada o solidaria según se comenta en los siguientes apartados:

#### **1. MANCOMUNIDAD**

**1.1.** Se dice que hay responsabilidad mancomunada cuando la deuda (con relación a los deudores) o el crédito (con relación a los acreedores) se presume dividido en tantas partes iguales como deudores y/o acreedores haya, por ello:

a) Cada deudor debe la parte que le corresponde según dicha división, y no asume ninguna obligación adicional si los otros codeudores no hacen frente a sus respectivas partes.

b) Cada acreedor tiene derecho a percibir del deudor (o deudores) que haya tan sólo la parte que le corresponda según dicha división.

**1.2.** Si hay simultáneamente varios deudores y varios acreedores, el importe que corresponde pagar a cada deudor se dividirá en tantas partes iguales como acreedores haya.

**1.3.** Siendo la mancomunidad la regla general, y rigiéndose por la presunción de que el crédito y/o la deuda se presumen divididos en tantas partes iguales como acreedores o deudores haya, nada se opone a que éstos, inicialmente, pudieran haber establecido partes no alícuotas (desiguales).

#### **2. SOLIDARIDAD**

**2.1.** Bajo este supuesto,

a) Cada deudor debe hacer frente a la totalidad de la deuda.

b) Cada acreedor puede exigir la totalidad del crédito al deudor (si hay uno) o a cualquiera de ellos (si son varios).

**2.2.** Como es lógico, los deudores solidarios, considerados en su conjunto, deberá satisfacer una sola

vez la deuda al conjunto de acreedores.

**2.3.** Con independencia del efecto solidario frente a terceros, la Ley establece las reglas por las que se regirá la distribución interna del débito pagado por un deudor frente a los demás deudores y del importe percibido por un acreedor con relación a los restantes acreedores:

**2.3.1.** Internamente, cada deudor viene obligado, frente al deudor que haya pagado, satisfacerle la parte que le corresponda, según el número de deudores que concurran. Correlativamente, el deudor que haga el pago podrá reclamar a sus codeudores la parte que a cada uno le corresponda.

Si alguno de los deudores fuera insolvente, su parte acrecerá, a prorrata, a los demás codeudores.

**2.3.2.** Igualmente, cada acreedor tiene derecho a percibir su parte, según el número de acreedores que haya. El acreedor que haya cobrado el crédito debe dar a cada coacreedor su parte correspondiente.

### **3. PRESUNCION DE MANCOMUNIDAD**

Salvo que la Ley establezca de forma obligatoria la solidaridad (como por ejemplo, con relación a las empresas asociadas en una Unión Temporal) o bien se indique expresamente en el contrato, las obligaciones se entenderán que son mancomunadas.

Por ello, cuando concurren varias personas en un contrato e interese vincularles solidariamente al buen fin de las obligaciones que asumen, deberá indicarse de forma explícita que las mismas actúan y responden con dicho carácter solidario.

### **4. INTERPRETACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD Y SOLIDARIDAD POR LOS TRIBUNALES**

Todo lo expuesto no es óbice para que, en última instancia, sean los Tribunales los que, cuando concurren circunstancias especiales que afecten a la protección del interés social y/o salvaguarda de los intereses de terceros, tiendan a aplicar el principio de responsabilidad solidaria en favor de quienes, ajenos a tal distribución contractual, solicitan sea declarada judicialmente, con independencia de la relación que entre ellos se hubiere establecido.

Lo anterior no impide la redistribución de responsabilidades entre quienes resultaran finalmente obligados por la resolución judicial.

## **CAPITULO 20 SOLVENCIA PATRIMONIAL**

### **1. SOLVENCIA**

Las posibilidades de cumplimiento de las obligaciones asumidas contractualmente están, generalmente, relacionadas con el nivel de solvencia de las partes que intervienen.

Dicha solvencia deberá analizarse en función de la que tiene exclusivamente la entidad que contrata, y no la que puedan tener sus representantes o apoderados. Por ejemplo, si una persona "X" con un muy elevado patrimonio personal contrata en nombre de una Sociedad Anónima "Y", la única garantía económica que tendremos para una eventual exigencia por incumplimiento contractual será el patrimonio de la Sociedad Anónima "Y".

### **2. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL SEGUN LA NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATANTE**

La solvencia deberá analizarse según la naturaleza jurídica de la persona o entidad que forme parte del contrato. Estudiaremos los que suelen ser más habituales.

#### **2.1. Persona física**

- a) Responde de las obligaciones contractuales con todos sus bienes presentes y futuros.

#### **2.2. Sociedad Anónima**

- a) Responde con el patrimonio de estas entidades.
- b) Los socios limitan su responsabilidad a la pérdida del capital aportado.

#### **2.3. Cooperativas**

- a) Responde con el Capital Social y eventuales Reservas que pudieran constituirse.
- b) Los socios responden, tan sólo, del desembolso de las aportaciones al Capital Social en la forma y plazos previstos.

#### **2.4. Comunidades**

- a) Al no tener personalidad jurídica, la solvencia se limita exclusivamente a la de los que han suscrito el contrato o han sido expresamente representados.
- b) Es deseable que en el contrato se establezca que los intervinientes, presentes y representados, asumen las obligaciones de forma solidaria e ilimitada.

## **2.5. Sociedad civil**

- a) La responsabilidad de los socios por las deudas contraídas por la Sociedad tiene carácter subsidiario, es decir, responderán (de forma mancomunada e ilimitada con todos sus bienes presentes y futuros) de las deudas sociales, por la cantidad que resulte después de haber liquidado el fondo común.

## **2.6. Extranjeros**

- a) Debe analizarse su solvencia en España, ya que la eventual reclamación de cantidades para bienes situados en el exterior tiene un trámite lento y difícil.

## **3. CONCLUSIONES**

Según los comentarios anteriores, se insiste en que el análisis de la solvencia patrimonial que servirá de base para decidir la conveniencia o no de contratar, debe medirse en función de la que hipotéticamente pueda tener el futuro cliente, y no de la que resulte de los promotores.

Por ello, cuando la solvencia de la entidad contratante no esté proporcionada con el importe del contrato y sea manifiestamente inferior al patrimonio personal de los promotores, es muy conveniente que, además de introducir cláusulas contractuales sobre la responsabilidad solidaria que asumen en garantía del buen fin de los compromisos asumidos por la entidad que representan, aporten, con esa misma finalidad, otras formas de garantía, tales como avales de carácter solidario, fianzas, etc.

## **CAPITULO 30 CAPACIDAD DE OBRAR**

### **1. PRINCIPIOS GENERALES**

Para ser parte de un contrato es necesario que los intervinientes tengan capacidad de obrar. De lo contrario, difícilmente se podrá exigir a la parte que carezca de este requisito que cumpla con las obligaciones a que se ha comprometido.

A estos efectos, el término "contrato" debe tomarse en el sentido amplio que le da el ordenamiento jurídico, en tanto que generador y fuente de derechos y obligaciones. Jurídicamente, tan contrato es el compromiso de ejecución de una obra como la aceptación de una letra de cambio, la compra a un proveedor, la emisión y entrega de un cheque bancario o de un pagaré o la asunción de compromisos en una carta, por poner sólo algunos ejemplos de operaciones que forman parte de la gestión diaria de cualquier empresa.

El análisis de la capacidad de obrar debe seguir distinto proceso, dependiendo de la condición con la que se interviene.

### **2. ACTUACION EN NOMBRE PROPIO**

En el supuesto de que el contrato se suscriba con una persona física que actúa en nombre propio, debe examinarse que no esté incurso en ninguna de las situaciones que dan lugar a incapacidad.

No tienen capacidad de obrar:

**2.1.** Los menores no emancipados.

- a) La mayoría de edad está en los 18 años.
- b) La emancipación, de existir, deberá probarse documentalmente.

**2.2.** Las personas con enfermedades físicas o psíquicas que impidan a aquellas gobernarse por sí mismas.

**2.3.** Los pródigos.

**2.4.** Los que estén en concurso de acreedores y no hayan sido rehabilitados (ver norma 60.70).

### **3. ACTUACION EN NOMBRE DE UN TERCERO**

Si se actúa en nombre de un tercero, sea éste persona física, jurídica o conjunto de ellas, el apoderado o

representante deberá exhibir la correspondiente escritura de poder, de la que se analizarán los siguientes aspectos:

**3.1.** Que el representante esté debidamente facultado para la suscripción de un contrato del tipo del que va a celebrarse.

Si el apoderamiento se concreta a un sólo acto o tipo de actos, es decir, se trata de un poder especial, no general (p.e.: contratar la construcción de un edificio sito en el número "X" de la calle "Y" de la ciudad "Z"), deberá examinarse:

- a) Que el ámbito de actuación especificado en el apoderamiento abarque plenamente el objeto del contrato (en el ejemplo anterior no sería válida la contratación de una obra en la calle "H" de la ciudad "Z").
- b) Que el contenido del poder (facultades conferidas) permita al representante actuar en las diferentes facetas que contiene el contrato (en el ejemplo anterior, si el contrato de obra previera la constitución de una hipoteca de garantía en favor del contratista para responder del pago de las certificaciones, el poder sería insuficiente si en la escritura de apoderamiento no se hiciera expresa mención de que se le concede la facultad de hipotecar).

**3.2.** Que el poder esté vigente. Son causas de extinción del apoderamiento:

**3.2.1.** La revocación del poder por parte del que lo otorgó.

Tratándose de personas jurídicas, puede comprobarse si ha sido revocado consultándolo en el Registro Mercantil del domicilio social.

En el caso de personas físicas, no es posible comprobarlo. En cualquier caso, se presumirá que el poder existe si el apoderado exhibe una copia autorizada (no copia simple ni fotocopia) de la escritura de apoderamiento y manifieste en el contrato que el poder sigue vigente.

**3.2.2.** La muerte del que concedió el poder, en el caso de actuar en nombre de una persona física.

Si actúa en nombre de una persona jurídica, la muerte del que otorgó el poder no invalida el apoderamiento.

**3.2.3.** El poderdante esté en quiebra ó concurso de acreedores (ver norma 60.70).

## **4. SITUACIONES ESPECIALES**

**4.1.** Si el poderdante es una persona física o entidad jurídica legalmente constituida (sociedad o cooperativa), la capacidad de quien otorga el poder suele ser previamente depurada por el Notario que haya intervenido en la escritura de apoderamiento, por lo que bastará un análisis de la misma.

**4.2.** El problema puede plantearse cuando la representación del que suscribe el contrato es con relación a una entidad en constitución o bien que, incluso ya constituida, carezca de personalidad jurídica (como es, por ejemplo, el caso de las Comunidades de propietarios).

Para esta situación no es posible dar una regla uniforme, dada la multiplicidad de variantes que pueden presentarse. Ello no obstante y como criterio general, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

**4.2.1.** Los que intervengan en nombre de una entidad aún no constituida no podrán obligar a aquélla salvo que, una vez formalizada su constitución, sea ratificada por los componentes de la misma o sus órganos representativos.

De no darse esta ratificación, los compromisos que se deriven del contrato serán difícilmente repercutibles a dicha entidad.

**4.2.2.** En el caso de que los que intervengan en un contrato en nombre de una persona física o jurídica carezcan de apoderamiento suficiente para la firma de los compromisos que asumen, el documento debe someterse a la posterior ratificación de la persona física o jurídica por cuenta de la que ha actuado.

En este caso, bastará el envío de un escrito, firmado por persona con poder suficiente para ello (actuando en nombre propio o en el del órgano de administración social que tenga la facultad), en el que ratifique que la entidad que representa asume la totalidad de derechos y obligaciones derivados del contrato en cuestión. Es necesario que se identifique de forma clara y sin lugar a duda el contrato a que se refiere, así como sus posibles acuerdos o escritos posteriores. Por ello es conveniente que la diligencia de ratificación conste en el propio original que obra en nuestro poder de los documentos suscritos.

Si el documento a ratificar estuviera en escritura pública, la ratificación deberá hacerse constar en escritura pública.

## **5. CAPACIDAD DE OBRAR SEGUN LA NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATANTE**

La capacidad de actuar en un contrato, según la naturaleza jurídica de la persona o entidad que es parte del mismo, se resume a continuación:

### **5.1. Persona física**

- a) No estar afectado por causas de incapacidad (ver apartado 2 de esta norma).

### **5.2. Sociedad Anónima**

- a) Tiene personalidad jurídica propia, distinta de la de sus socios.
- b) Deberá estar inscrita en el Registro Mercantil que corresponda a su domicilio social.
- c) El apoderado debe tener un poder válido, suficiente y vigente, otorgado ante Notario e inscrito en el Registro Mercantil.

### **5.3. Cooperativa**

- a) Tiene personalidad jurídica propia, distinta de la de sus miembros.
- b) Deberá estar inscrita en el Registro Central, Autonómico o Provincial, según sea su ámbito geográfico de actuación.
- c) El apoderado debe tener un poder válido, suficiente y vigente, instrumentado en escritura pública y otorgado por el Consejo Rector.

### **5.4. Comunidad**

- a) Carece de personalidad jurídica, por lo que la persona o personas que actúen en nombre de los Comuneros deben acreditar por escrito (preferiblemente mediante poder notarial) la representación de todos y cada uno de ellos. De lo contrario, no les alcanzarán las obligaciones derivadas del contrato.

### **5.5. Sociedad Civil**

- a) Tiene personalidad jurídica propia, distinta de la de sus socios.
- b) La constitución se efectúa mediante pactos societarios en los que se establece la forma de

administrar la sociedad y del que podrá deducir la suficiencia o no de las facultades de representación.

#### **5.6. Extranjeros**

- a) Las personas de nacionalidad extranjera, sean físicas o jurídicas, gozan de los mismos derechos que las españolas.
  
- b) La capacidad se determinará, en cada caso, aplicando al extranjero su Ley nacional y si en función de ella tiene plena capacidad, la Ley española también se la reconoce.

## **CAPITULO 40 TITULARIDAD REGISTRAL DE LOS TERRENOS**

1. En los contratos de ejecución de obra, uno de los elementos importantes que sirven para valorar la solvencia patrimonial del cliente lo constituye la propiedad del solar sobre el que se desarrollará la edificación.

En consecuencia, es necesario proceder a una comprobación previa de la titularidad registral y situación de cargas del mismo, en el Registro de la Propiedad que corresponda a dicho terreno.

2. El análisis de esta comprobación debe hacerse tomando en consideración los siguientes aspectos:

**2.1.** Si no coincide el titular registral con la persona o entidad que va a suscribir el contrato de obra, se recomienda una investigación de las causas por las que se da esta situación, así como la solvencia patrimonial de la entidad que pretende firmar el contrato.

Téngase en cuenta que, salvo que se haya constituido un derecho de superficie, el propietario del terreno es ajeno a la relación contractual con nuestro cliente y ante un eventual incumplimiento por su parte, no podrá constituirse ningún derecho real de garantía (p.e. hipoteca) ni ser objeto de embargo la edificación que se haya llevado a cabo.

Pese a que exista una relación muy directa entre el cliente y el titular del terreno, lo que importa es que se trata de dos personas distintas y, por tanto, con patrimonios totalmente diferenciados.

**2.2.**Algún propietario del terreno no es parte del contrato de construcción.- Salvo que exista algún documento público en el que se cedan los derechos y autorice expresamente la edificación por las partes ajenas al contrato, se recomienda la búsqueda de garantías adicionales que afiancen las obligaciones de pago del eventual cliente, ya que, en líneas generales, existen las mismas dificultades que las apuntadas en el apartado 1 anterior.

Pese a que en este caso podría ser objeto de embargo o hipoteca la parte que corresponda al cliente, al tratarse de una propiedad que pertenece simultáneamente a personas ajenas al contrato de obra, difícilmente podrá encontrarse un tercero interesado en la compra de dicha cuota indivisa.

**2.3.** La finca está afectada por algún tipo de carga o gravamen. Las más habituales suelen ser la hipoteca, el embargo o la anotación preventiva.

En estos casos debe valorarse adecuadamente la disminución de la solvencia patrimonial del eventual cliente en razón de la cuantía de la carga así como el origen y naturaleza de la misma.

Téngase presente que, especialmente ante el caso de embargo, la titularidad del terreno puede variar durante el transcurso de la obra (si es objeto de subasta) y, consiguientemente, afectar al buen fin de la misma.

Se recomienda mucha precaución en la contratación de nuevas obras en estas condiciones, salvo que la hipoteca se constituya para financiar el desarrollo de la construcción (no compra de terreno) o bien que la anotación preventiva sea con motivo de la liquidación de impuestos o arbitrios, normalmente de cuantía reducida si se considera el valor global del terreno.

## **CAPITULO 50 UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS, CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO**

### **1. CONCEPTO Y AMBITO DE APLICACION**

Las Uniones Temporales de Empresas (U.T.E.), se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 18/1982 de 26 de Mayo (BOE de 9 de Junio de 1.982). De acuerdo con este texto legal, para la existencia de una U.T.E., se requiere:

- a) Que colaboren dos o más empresarios: No se excluyen por tanto que formen la U.T.E. una o varias personas físicas. El número de ellas es ilimitado.
- b) Que la colaboración se establezca por tiempo cierto. La duración de la U.T.E. será idéntica a la de la obra, servicio o suministro que constituya su objeto. La duración máxima no podrá exceder de veinticinco años, salvo que se trate de contratos que comprendan la ejecución de obras y explotación de servicios públicos, en cuyo caso, la duración máxima será de cincuenta años.
- c) Que el objeto sea la ejecución de una obra, servicio o suministro, así como la ejecución de obras o servicios complementarios y accesorios al objeto principal. Queda excluido por tanto un objeto general o indeterminado, debiéndose expresar claramente la descripción de la obra, servicio o suministro, organismo y fecha de adjudicación, así como cualquier otro dato que permita su identificación.
- d) La U.T.E. carece de personalidad jurídica propia.
- e) Pueden ser empresas miembros de una U.T.E. incluso personas físicas o jurídicas residentes en el extranjero.

Los principios y procedimientos establecidos en esta norma se aplicarán a todas las U.T.E. de las que formen parte las empresas del Grupo FCC., independientemente del porcentaje de participación.

### **2. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA FRENTE A TERCEROS**

Constituye un requisito fundamental de la U.T.E. la responsabilidad solidaria e ilimitada de todas las empresas miembros frente a terceros, con independencia de cualquier tipo de pactos que se establezcan entre los asociados, los cuales sólo tendrán vigencia dentro del ámbito interno de la U.T.E. Es por ello que debe prestarse especial atención en la selección de socios de la U.T.E., buscando en todo momento el adecuado equilibrio de las respectivas solvencias patrimoniales con relación a su participación en la U.T.E.

### **3. PRESENTACION DE OFERTAS CONJUNTAMENTE CON OTRAS EMPRESAS**

De acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente en el ámbito de la contratación pública, la presentación de ofertas conjuntamente por parte de dos o más empresas implica que la misma se considere efectuada de forma solidaria. Por tal motivo, es de aplicación a este supuesto lo indicado en el apartado anterior en cuanto a la necesaria selección de equilibrio de solvencia que debe efectuarse antes de concurrir a la licitación pública dado que, de resultar adjudicatarios, es imposible eludir dicha solidaridad.

Es por ello que, en sus efectos finales, la presentación conjunta por varias empresas y la constitución de una U.T.E. son equivalentes en lo que afecta a la responsabilidad frente al licitante. La única diferencia en favor de la U.T.E. radica en la existencia de un texto legal que regula la formalización de los pactos entre socios, a través de los estatutos, así como determinados beneficios fiscales (hoy día poco relevantes).

Por tal motivo, la constitución o no de una U.T.E. por parte de las empresas adjudicatarias de una licitación pública depende de la voluntad de éstas, salvo que la administración contratante lo exija expresamente.

Antes de la presentación de ofertas conjuntamente con otras empresas, sea o no en U.T.E., es imprescindible suscribir un precontrato de asociación entre todas ellas en el que se negocie y acuerde, a ser posible de forma literal, el contenido de los estatutos por los que se van a regir, caso de resultar adjudicatarios, las relaciones entre las empresas a lo largo de la ejecución de la obra, servicio o suministro, con independencia de que se opte posteriormente por constituir la U.T.E. o mantener simplemente la actividad de ambas empresas bajo la forma de actuación conjunta y solidaria.

En caso de que los estatutos pactados de la futura U.T.E. se ajusten íntegramente al modelo que figura en la norma 60.55 de este Manual, siempre y cuando FCC tenga al menos un 50% y la mitad de los componentes del comité de gerencia, no es necesario informar a Asesoría Jurídica. En los demás supuestos, tanto si se pretende regir a la U.T.E. por estatutos totalmente distintos de los de la norma 60.55, como si se quiere introducir cualquier modificación, inclusión o supresión del texto de los estatutos-tipo, o si no se ostentan las participaciones citadas, deberá recabarse la previa conformidad por escrito de Asesoría Jurídica, sin cuyo requisito no podrá firmarse el precontrato de asociación.

### **4. ESTATUTOS**

De acuerdo con el citado texto legal, la constitución de una U.T.E. debe efectuarse mediante escritura pública. En la misma se incluirán los estatutos por los que se debe regir que contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

- 4.1.** Denominación, que será la de una, varias o todas las empresas miembros, seguidas de la expresión "Unión Temporal de Empresas, Ley 18/82 de 26 de Mayo". Es conveniente, asimismo, incluir una denominación abreviada.

**4.2.** Objeto, definiendo claramente el alcance de la Unión y la actividad que desarrollará. A este respecto, es obligatoria la redacción de una Memoria o programa, con determinación de las actividades y medios para su realización debiendo ir anexa a los estatutos.

**4.3.** Duración y fecha de comienzo de las operaciones. La duración de la U.T.E. será idéntica a la de la obra, servicio o suministro que constituya su objeto. La duración máxima no podrá exceder de veinticinco años, salvo que se trate de contratos que comprendan la ejecución de obras y explotación de servicios públicos, en cuyo caso, la duración máxima será de cincuenta años. (Disposición adicional 3ª de la Ley 46/2002 que modifica el artículo 8 letra c) de la Ley 18/1982)

**4.4.** Domicilio fiscal, que debe coincidir con el de la Empresa o Delegación de FCC, en su caso, que tiene encomendada la administración de la U.T.E. El domicilio del Gerente que figure en la escritura de constitución coincidirá con el de la U.T.E.

**4.5.** Fondo operativo. Se fijará desde el principio un importe del fondo operativo teniendo en cuenta la estimación económica total del proyecto, es decir ha de guardar relación con la importancia de la obra y tener en cuenta los posibles desfases de tesorería (importe alto desde el principio). El Comité de Gerencia decidirá en qué momento deben irse realizando las aportaciones exigibles a los partícipes (“dividendos pasivos”) que desde el inicio han quedado establecidas. Con esta opción se fija desde el principio el importe del fondo operativo abriendo la posibilidad de que cada aportación subsiguiente se tipifique como abono a la cantidad pendiente del fondo común operativo.

**4.6.** Nombre del Gerente, al que la propia Ley le concede las facultades de gestión de la U.T.E.. Datos generales de identificación y su domicilio, que ha de coincidir con el que se ha hecho constar como domicilio fiscal de la U.T.E.

**4.7.** Porcentajes de participación de las empresas asociadas en beneficios, pérdidas y riesgos.

**4.8.** Gobierno de la U.T.E. La única previsión legal es la relativa a la necesaria existencia de un gerente único. En la práctica, junto a la figura del gerente único, la estructura organizativa interna de la U.T.E. debe complementarse necesariamente con otro órgano como el comité de gerencia.

El comité de gerencia es el órgano encargado de diseñar la política de dirección del proyecto, desarrollando las funciones de dirección y control de su ejecución, tales como decidir sobre los planes de trabajo que propongan los técnicos, adquisición o alquiler de maquinaria y tecnología, y en general las atribuidas en los estatutos de la U.T.E. Estará integrado por un número proporcional de representantes de las empresas asociadas, según las respectivas participaciones en la U.T.E. El Comité se reunirá siempre que sea necesario y a petición de cualquiera de sus miembros, y sus acuerdos se aprueban por mayoría y quedarán reflejados en un acta que debe transcribirse en un Libro de Actas, que será firmada por todos los componentes del mismo.

Deben concretarse los aspectos de quórum mínimo de asistencia y mayoría para la adopción de resoluciones por parte del Comité. A fin de suplir eventuales ausencias en el mismo, es posible prever la posibilidad de que cada miembro tenga un suplente así como la representación de voto, efectuada por escrito y para cada caso concreto, en otro miembro del Comité.

Se suele nombrar Presidente y Secretario de dicho Comité. Ambos cargos no deben recaer en representantes de una misma empresa, salvo que sean del Grupo F.C.C. En el caso de haber más de dos socios, es necesario que uno de dichos cargos recaiga en un representante del Grupo F.C.C.

**4.9. Régimen económico.** Se indicará si las empresas se asocian a riesgo y ventura del resultado conjunto de la U.T.E., que se distribuirá de forma proporcional a las respectivas participaciones, o bien si cada una de aquéllas asume dicho riesgo y ventura en una parte del contrato.

En este último caso se fijarán:

- Criterios de distribución de las unidades de obra o partes del contrato y de las responsabilidades en cuanto al desarrollo del mismo.
- Sistema de facturación de cada socio a la U.T.E.
- Fórmula para el cobro de las prestaciones de los socios a la U.T.E.

**4.10. Cargos directivos.** Además del gerente es conveniente designar a un jefe de administración. Es necesario que la responsabilidad técnica y administrativa se divida entre las empresas asociadas, pudiéndose nombrar diferentes responsables, de segundo nivel, tanto en el ámbito técnico como en el administrativo, de tal forma que cada empresa miembro pueda tener un representante en ambas áreas de la gestión de la U.T.E.

En los estatutos deben definirse claramente los nombramientos a que tiene derecho cada empresa asociada.

**4.11. Costes de estructura y carga financiera.** Se indicará en los estatutos:

- Compensación que recibirá cada asociado por el apoyo dado por las respectivas estructuras a la U.T.E. Si dicho apoyo es proporcional, puede establecerse un porcentaje que se aplicará a la producción mensual.
- Porcentaje a aplicar sobre los recursos de los socios que utilice la U.T.E. en concepto de carga financiera.

**4.12. Reparto de beneficio a cuenta.** En general, se evitará la distribución de beneficios a cuenta del resultado final de la U.T.E.

Cuando sea imprescindible hacerlo, por conveniencia de los demás socios, y cuando la solvencia

económica de éstos o su situación financiera sean tales que pueda dificultar la devolución de los beneficios anticipadamente distribuidos, si la U.T.E. precisara de ellos, se exigirá la aportación por cada socio de un aval bancario en el que, frente a los demás socios, se garantice dicha devolución a requerimiento de estos últimos.

Solo podrá repartirse el beneficio que resulte de aplicar todos los costes, provisiones e ingresos del contrato, en su acepción más conservadora o pesimista.

**4.13.** Reparto de excedentes de tesorería. Como principio, no debemos admitir el reparto de excedentes de tesorería de la U.T.E. que pudieran impedir el normal desenvolvimiento financiero de la misma.

Para ello se atenderá tanto a las previsiones de tesorería de la U.T.E. como la solvencia y situación de liquidez de nuestros asociados, exigiendo previamente un aval bancario si hay circunstancias que hagan temer algún tipo de problema en cuanto a la recuperación del anticipo cuando la U.T.E. lo precise.

En los estatutos de la U.T.E. se exigirá que para acordar el reparto entre los socios de los eventuales excedentes de tesorería, sea necesaria una mayoría cualificada de forma tal que sea preciso el voto favorable de la empresa del Grupo FCC. Este voto favorable no se producirá, salvo en situaciones excepcionales, y previa aprobación del Director de la División a la que esté adscrita la U.T.E.

**4.14.** Criterio de imputación de resultados a los socios. Debe establecerse obligatoriamente. Se determinará el criterio a seguir, de común acuerdo entre los socios. Es preferible que la imputación del resultado se efectúe en el ejercicio en que se produzca.

**4.15.** Contabilidad. La U.T.E. llevará una contabilidad propia y diferenciada de la de los socios, adaptada a las normas del Plan General de Contabilidad o de los planes Sectoriales que posteriormente se publiquen, según sea la actividad que desarrolle.

Se formularán estados financieros mensuales, con balance y cuenta de Pérdidas y Ganancias según formato normalizado de acuerdo con la legislación vigente, indicando a su vez, las fechas en que deben entregarse estos documentos a los socios, que no serán posteriores a las del calendario de cierre en el Grupo FCC.

Se mencionará la facultad que tienen los socios, en todo momento, de revisar los estados financieros y los documentos justificativos que los amparan, así como la propuesta de declaración del Impuesto sobre Sociedades.

## **5. CONSTITUCION**

Como queda dicho, deberá hacerse siempre mediante escritura pública.

El procedimiento a seguir depende de los estatutos por los que se va a regir la U.T.E.

- 1.- Si los estatutos se ajustan íntegramente al modelo que figura en la norma 60.55 de este Manual, no se requiere informar a Asesoría Jurídica.
- 2.- En caso contrario, deberá recabarse la conformidad de la Asesoría Jurídica, sin cuyo requisito no podrá firmarse la escritura de constitución.
- 3.- En ambos casos, debe remitirse una copia de la escritura de constitución a Asesoría Jurídica.

## **6. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO ESPECIAL DE UTES**

En todo caso, para poder acceder a las ventajas fiscales previstas en la ley, la UTE deberá inscribirse en el registro especial del Ministerio de Hacienda. Se realizará una vez otorgada la escritura pública de constitución, mediante escrito dirigido a los interesados a la Dirección General de Tributos, solicitando dicha inscripción y aplicación, del régimen fiscal especial. Al escrito de solicitud se han de acompañar los siguientes documentos:

1. Copia simple de la escritura de constitución
2. Fotocopia e la solicitud del código de identificación fiscal, o si se tiene, del propio código
3. Fotocopia del alta del IAE
4. Fotocopia del impreso de autoliquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

## **7. LEGALIZACION LIBROS OFICIALES**

La legalización de los libros oficiales de la U.T.E. (libro de actas, diario e inventario) se realizará en el Registro Mercantil del domicilio de ésta.

## **8. SUJETO PASIVO A EFECTOS TRIBUTARIOS. CUENTAS ANUALES**

La U.T.E. es sujeto pasivo de aquellos impuestos que le afecten, de forma similar a cualquier empresa.

La declaración del Impuesto sobre Sociedades debe presentarse dentro de los veinticinco días naturales siguientes a aquél en que hayan transcurrido seis meses desde la finalización del ejercicio.

Dado que la U.T.E. no formula cuentas anuales a efectos mercantiles y, por tanto, no aprueba las mismas, no

hay que depositarlas en el Registro Mercantil, aunque sí deberá facilitar la información necesaria a las empresas asociadas para que éstas las agreguen a las suyas propias.

## **9. CARENCIA DE PERSONALIDAD JURIDICA.**

Ni las U.T.E. ni las contrataciones conjuntas con otras empresas producen el nacimiento de un ente con personalidad jurídica diferenciada de la de sus componentes.

Por este motivo, ninguno de los asociados podrá separarse del negocio (ni siquiera cediendo su participación a un tercero o a otro socio), sin pasar previamente por el trámite de cesión de contrato, que no siempre resulta fácil, además del consiguiente coste fiscal y condicionado a la previa autorización expresa del cliente. En el caso de contratos con las Administraciones Públicas, se deberán cumplir determinados requisitos, entre los que están:

- En el caso de obras: Haber ejecutado un mínimo del 20% del contrato.
- En el supuesto de servicios públicos: Haberlos prestado durante un plazo no inferior a 1/5 parte del tiempo de duración del contrato.
- En cualquier caso, que se formalice la cesión entre el adjudicatario y cesionario en escritura pública.

La decisión del cliente en cuanto a admitir o no la cesión es totalmente discrecional. Normalmente no estará inclinado a aceptarla si se produce una reducción en la suma de las solvencias patrimoniales de las empresas con las que ha contratado y que, en virtud de lo antes indicado, le responden solidariamente del cumplimiento del contrato.

## **10. SELECCION DE LA FORMA DE ASOCIACION.**

Por todo lo indicado anteriormente, la constitución de U.T.E. solo es recomendable:

- Cuando se efectúa con socios que tienen reconocida solvencia técnica y económica.
- Cuando se dirige a la realización de una obra.

En el caso de que el objeto de la U.T.E. lo constituyera la prestación de un servicio, no es deseable la constitución de U.T.E. ya que:

- Suelen ser contratos a largo plazo (en algunos casos llegan hasta 50 o más años), lo que excede el plazo máximo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.
- En el supuesto de que durante la prestación del contrato surja algún tipo de incompatibilidad entre los socios, no es posible la transmisión de participaciones ya que, aunque se instrumentara esta operación en pacto privado, no podría desligarse el socio saliente de su responsabilidad

solidaria frente a terceros, salvo que el cliente hubiera consentido expresamente en la cesión del contrato.

Siempre que sea posible, la presentación a los concursos de servicios con otros socios sería deseable hacerla:

- Mediante una sociedad de nueva constitución, cosa no siempre posible si se exigen determinadas clasificaciones administrativas a la entidad licitante.
- Bajo la fórmula de "Sociedad a constituir", de modo tal que las empresas asociadas asumen en la oferta la obligación de crear una sociedad anónima, en el caso de resultar adjudicatarios, indicando en la oferta el importe del capital, participaciones y demás detalles que se crean relevantes de dicha futura sociedad.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA LAS AUTORIZACIONES DE UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS Y ASOCIACIONES QUE IMPLIQUEN RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE LOS SOCIOS.**

**11.1.** Presentaciones de ofertas en las que, caso de resultar adjudicatarios, se asuma la obligación de constituir una U.T.E. o asociarse con responsabilidad solidaria.

La autorización corresponderá al Presidente de la empresa especializada, a propuesta del Director de División correspondiente.

Si la presentación se hace en nombre de una sociedad a constituir o, una vez adjudicatarios, está previsto que pueda transformarse la asociación en cualquier tipo de sociedad mercantil, se estará a lo que dispone la norma 30.50 Constitución de Sociedades

**11.2.** Asociaciones de la empresa matriz con filiales o entre las propias filiales.

No se requerirá ningún tipo de autorización.

## **12. ASPECTOS FINANCIEROS.**

### **12.1 Financiación.**

La financiación de la Unión Temporal de Empresas u otro tipo de asociación con responsabilidad solidaria no podrá hacerse, en ningún caso, mediante la contratación por parte de aquélla de créditos con entidades financieras o terceros.

La responsabilidad solidaria que implica este tipo de asociaciones supone que, en caso de dificultades de

tesorería, la entidad acreedora puede reclamar a cualquiera de los socios el pago de la totalidad del crédito. El equilibrio financiero de la asociación se mantendrá mediante aportaciones de recursos que efectúen los socios, de forma proporcional a sus respectivas participaciones en el negocio.

#### **12.2 Tratamiento a dar a los excedentes de tesorería.**

Las Delegaciones o Participadas de las que dependa la Unión Temporal de Empresas u otro tipo de asociación, deberán comunicar la existencia de excedentes de tesorería a la División de Finanzas, quién indicará el tratamiento a dar a los mismos.

#### **12.3 Distribución del negocio bancario generado por la asociación.**

La División de Finanzas indicará la aplicación que debe darse a la parte del negocio bancario que corresponda a nuestro Grupo, dentro del que genere la asociación con terceros y que deberá ser proporcional a nuestra participación en la asociación.

### **13. OTORGAMIENTO DE APODERAMIENTOS.**

Deben extremarse al máximo las precauciones en cuanto a los apoderamientos de este tipo de asociaciones. Por efecto de la responsabilidad solidaria a la que antes se ha aludido, cualquier contratación con terceros que efectúe un apoderado de la U.T.E. debidamente facultado para ello, obliga de forma solidaria a todos los socios, incluso si su representante en la U.T.E. no ha suscrito dicho contrato.

Este hecho es especialmente grave en el caso de operaciones de crédito o préstamo así como aceptación de efectos comerciales o firma de pagarés.

Los apoderamientos-tipo incluidos en este Manual (capítulo 70), constituyen los límites máximos de facultades a conceder. Debe recordarse, además, que el ejercicio de cualquier facultad se efectuará con la intervención obligada de un apoderado del Grupo FCC.

## **CAPITULO 55 UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS –ESTATUTOS TIPO**

### **1. OBJETO.**

En la presente norma se incluyen los estatutos-tipo por los que se registrarán las U.T.E. en las que participen las empresas del Grupo, válidos para cualquiera de las actividades que desarrollamos. Estos estatutos sólo serán aplicables en aquellas U.T.E. en las que se den simultáneamente las siguientes circunstancias:

- 1.1. Que el Grupo F.C.C. tenga una participación igual o superior al 50%
- 1.2. Que el Grupo F.C.C. nombre, como mínimo, a la mitad de los componentes del Comité de Gerencia.
- 1.3. Que la U.T.E. tenga por objeto la ejecución de una obra, servicio o suministro en España.

En caso contrario, deberán introducirse modificaciones en su redacción, especialmente en lo que respecta a quórum de asistencia y mayoría para la adopción de acuerdos, por lo que ha de recabarse la previa conformidad de Asesoría Jurídica.

### **2. MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS-TIPO.**

En los estatutos-tipo se recogen los pactos habituales. Su redacción es susceptible de completarse con nuevas cláusulas en las que los socios convengan lo que estimen pertinente para la adaptación de dichos estatutos-tipo a las circunstancias específicas de la U.T.E.

En el supuesto de que se desee modificar el texto de los estatutos que se transcriben más adelante, antes de asumir cualquier compromiso con los otros asociados, deberá recabarse la previa conformidad de Asesoría Jurídica.

### **3. OBSERVACIONES.**

- 3.1. Es imprescindible mantener la misma numeración de las cláusulas, dada la referencia que se hace en el texto a alguna de ellas, lo que podría provocar graves errores de interpretación.

**3.2.** En los espacios a rellenar, que figuran en el modelo con varios puntos, se han incluido unos comentarios con relación a la forma de cumplimentarlos. Estos comentarios, como es lógico, deben eliminarse en el original.

**3.3.** A continuación del modelo de estatutos se incluye un modelo de Memoria, que se exige para la inscripción de la U.T.E. en el Registro del Ministerio de Hacienda.

**3.4.** A fin de facilitar la confección de los documentos a firmar, la Asesoría Jurídica remitirá, por correo electrónico interno, a todos los centros del Grupo que lo soliciten, una copia de los estatutos-tipo vigentes en cada momento.

## **4. ESTATUTOS**

ESTATUTOS POR LOS QUE SE REGIRA LA UNION TEMPORAL DE EMPRESAS QUE SE DENOMINARA

" ..... (Ver 60.50.4 apartado 1) ... ..", UNION TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1.982 DE 26 DE MAYO, ABREVIADAMENTE "... . U.T.E."

### **ARTICULO 1.- CONSTITUCION Y DENOMINACION**

1.1. Se constituye una "Unión Temporal de Empresas" que figurará en el tráfico con la denominación de ... . (Ver 60.50.4 apartado 1) ..... Unión Temporal de Empresas, Ley 18/1.982, de 26 de mayo", abreviadamente "... . U.T.E.", que se regirá por lo estipulado en el presente documento y por las normas de la Ley 18/1.982, de 26 de mayo, y demás disposiciones aplicables.

### **ARTICULO 2.- OBJETO Y MEDIOS PARA SU DESARROLLO**

2.1. El objeto de la presente U.T.E. es la ejecución de "... .(descripción, lo más completa posible de la obra, servicio o suministro que constituya el objeto de la U.T.E) ... .", así como de los trabajos auxiliares, accesorios y complementarios, incluyendo aquellas ampliaciones y demás variaciones que pudieran producirse. En dichas obras se aplicará un Sistema de Calidad y Gestión Medioambiental certificado, de una de las empresas de la UTE, teniendo en cuenta la oferta y los requerimientos del Pliego. En cualquier momento cualquiera de las empresas asociadas podrá solicitar una auditoria para el seguimiento del Sistema de Calidad.

2.2. En la Memoria adjunta se describe con más detalle el indicado objeto, con determinación de las actividades y medios para su realización.

### ARTICULO 3.- DURACION

3.1. Tendrá la misma duración que la de la ejecución efectiva del contrato para la que ha sido constituida , siempre dentro de los límites temporales previstos en el artículo 8 c de la Ley 18/82.

### ARTICULO 4.- FECHA DE COMIENZO DE LAS OPERACIONES

4.1. Comenzará sus operaciones el día del otorgamiento de la escritura de constitución.

### ARTÍCULO 5.- PARTICIPACION

5.1. La participación de cada una de las empresas en todos los derechos y obligaciones de la U.T.E. es la siguiente:

- ... ..(Nombre del socio y porcentaje en números)... % (...(porcentaje en letras) ... %)
- ... ..(Nombre del socio y porcentaje en números)... % (...(porcentaje en letras) ... %)

5.2. Por consiguiente, cada Sociedad deberá aportar en la proporción indicada el numerario, fianzas y fondos operativos necesarios para el desarrollo del objeto de la U.T.E., participando en tal proporción en los beneficios o pérdidas que resulten.

### ARTÍCULO 6.- DOMICILIO FISCAL Y LEGAL

6.1. Se establece en....., distrito postal ....., calle ..... núm. ..., pudiendo, asimismo, abrir toda clase de dependencias en cualquier población que el Comité de Gerencia estime conveniente. *(El domicilio debe ser el de la delegación o empresa encargada de la administración)*

### ARTÍCULO 7.- FONDO OPERATIVO

7.1. Para atender a los gastos que conlleve la existencia y funcionamiento de la U.T.E., se establece un fondo operativo común fijado en ..... EUROS(... .€), que será aportado por las empresas asociadas en proporción a sus respectivas participaciones.

En línea con el apartado anterior las aportaciones al fondo operativo común al que LAS PARTES se han comprometido, serán aprobadas por el Comité de Gerencia y serán integradas al fondo operativo dentro de los 40 días siguientes a la fecha de la solicitud. “

### ARTICULO 8.- ORGANOS DE GOBIERNO DE LA U.T.E.

8.1. La U.T.E. será dirigida, administrada y representada por:

- a) Un Comité de Gerencia, que será el órgano supremo de dirección de la U.T.E.
- b) Por un Gerente Único.

#### ARTICULO 9.- COMITE DE GERENCIA

9.1. Tendrá encomendada la alta dirección, control y gobierno de la ejecución del contrato que constituye su objeto. A título enunciativo y no limitativo, corresponde al Comité de Gerencia:

- a) La coordinación y distribución de cometidos a las empresas asociadas, determinación de los equipos necesarios, así como impartir las directrices de actuación al Gerente.
- b) La planificación de la financiación de la U.T.E. y movimientos de fondos necesarios.
- c) Autorizar la incorporación o baja del personal que requiera la ejecución del contrato, ya sea dicho personal adscrito a las empresas asociadas o contratado directamente por la U.T.E.
- d) Tener acceso a todo tipo de documentos que maneje la U.T.E.
- e) Dirigir las relaciones con el cliente, proveedores, organismos, sociedades o personas con las que la U.T.E. tenga contactos.
- f) Aprobar los balances y el resultado de cada ejercicio, y decidir cuándo deben distribuirse y hacerse efectivos los beneficios.
- g) Determinar las cantidades que, en concepto de gastos generales o de asistencia, se cargarán por las empresas asociadas a la U.T.E.
- h) Decidir las compras, suministros, subcontrataciones, etc., de cualquier tipo, que sean superiores a 6.000 euros.
- i) Decidir el Sistema certificado de Calidad y Gestión medioambiental a aplicar en la ejecución del contrato

9.2. El Comité de Gerencia estará constituido por ..... vocales nombrados por ... , y por vocales nombrados por ...

9.3. Los nombramientos se efectuarán por tiempo indefinido, sin perjuicio de la facultad de cada una de las empresas asociadas de sustituir, en cualquier momento, a las personas por ella designadas y sin otro requisito que la mera comunicación escrita a las otras empresas.

9.4. El Comité de Gerencia designará de entre sus miembros un Presidente que, sin voto dirimente, dirigirá las reuniones e impulsará de modo general la actuación de este órgano. También designará de entre sus miembros un Secretario que levantará las actas de las sesiones que se celebren, y que certificará con el Vº Bº del Presidente. (Normalmente, los cargos de Presidente y Secretario del Comité de Gerencia recaerán en representantes de empresas distintas. Es imprescindible que, al menos uno de dichos cargos, recaiga en un

representante del Grupo F.C.C.)

9.5. El Comité se reunirá siempre que sea necesario y, como mínimo, una vez al mes. De cada reunión se levantará el acta correspondiente que será firmada por los asistentes. El Gerente de la U.T.E. asistirá a las reuniones del Comité de Gerencia, con voz pero sin voto.

9.6. El Comité funcionará mediante sesiones que serán convocadas por el Presidente, por su propia iniciativa, o a petición de cualquiera de los miembros del Comité, con cinco días de antelación como mínimo a la fecha de la reunión.

9.7. Cada vocal podrá hacerse representar por otro mediante simple delegación escrita.

9.8. El Comité de Gerencia quedará válidamente constituido cuando asistan al mismo, presentes o representados, más de la mitad de sus miembros.

9.9. El Comité quedará también válidamente constituido, sin necesidad de convocatoria previa, siempre que estén presentes la totalidad de sus miembros y acepten por unanimidad la celebración de la sesión.

9.10 Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de un número de miembros que represente, más de la mitad de los que componen el Comité de Gerencia.

9.11 Los acuerdos del Comité podrán adoptarse también por escrito y sin sesión, siempre que el acta correspondiente sea suscrita por todos los miembros que lo integran.

#### ARTICULO 10.- NOMBRAMIENTO DE CARGOS DE LA U.T.E.

10.1 Se designa Gerente Único de la U.T.E., de conformidad con el apartado e).6, del artículo 8 de la Ley 18/1.982, y a los efectos del artículo 8.d) de la propia Ley, a D. .. con D.N.I. \_\_\_\_\_ y N.I.F. \_\_\_\_, nacido el \_\_\_\_, de estado civil \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_, calle \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_.

10.2 El Gerente será responsable de la U.T.E. ante el Comité de Gerencia y tendrá los poderes suficientes (solidarios o conjuntos) por parte de las empresas asociadas para ejercitar los derechos y asumir las obligaciones necesarias para la consecución de los fines que constituyen el objeto de la U.T.E., haciendo constar que actúa en nombre de ella en los actos y contratos que suscriba en representación de la misma, que han de circunscribirse al ámbito de su objeto exclusivo. Especialmente se le faculta para la firma del contrato objeto de

la U.T.E., la apertura del centro de trabajo (además, en el caso de contratos de obra se añadirá la expresión siguiente) y el acta de replanteo.

10.3 El Gerente actuará como ejecutor de las resoluciones y directrices del Comité de Gerencia y responderá directamente ante el mismo de su actuación.

10.4 Las empresas asociadas, por unanimidad, podrán acordar, en cualquier momento, la remoción y sustitución del Gerente.

10.5 Los restantes cargos de la U.T.E. serán nombrados, y revocado su nombramiento, por las empresas asociadas, según el siguiente criterio:

*(Será potestativo el número de cargos a nombrar y su denominación, adaptándose en cada caso a las necesidades específicas de la U.T.E.)*

- Jefe de Obra, será nombrado por ...
- Jefe Administrativo, será nombrado por ...
- Jefe de Producción, será nombrado por...

10.6. El Gerente queda facultado para que pueda firmar el contrato de la obra o servicio adjudicado.

#### ARTÍCULO 11.- REGIMEN ECONOMICO-FINANCIERO.

11.1 Se registrará por un sistema de ingresos y gastos. Constituyen los primeros los anticipos que faciliten las empresas asociadas, el importe de las certificaciones y cualquier otra cantidad recibida de terceros. Constituyen los gastos, los que se precise efectuar para el desarrollo de la U.T.E.

11.2 La U.T.E. abrirá, a su nombre, las cuentas corrientes bancarias que estime pertinente el Comité de Gerencia, de las que se podrá disponer con la firma conjunta de los representantes autorizados de cada una de las empresas. En las expresadas cuentas se ingresarán todas las cantidades que por cualquier concepto perciba la U.T.E.

11.3 Todos los pagos que efectúe la U.T.E. deberán ser realizados con la firma conjunta de los representantes autorizados de cada una de las empresas, y se harán con cargo a dichas cuentas bancarias.

11.4 No irán a cargo de la U.T.E. los impuestos que directamente graven a cada una de las empresas asociadas.

#### ARTICULO 12.- APOYO FINANCIERO DE LAS EMPRESAS ASOCIADAS.

12.1 Las partes declaran que ha sido un elemento esencial y determinante en la decisión de asociar-se, que durante toda la vida de la U.T.E., exista una proporción constante entre los

riesgos que asuma cada socio con relación a los derechos de que sea titular y beneficios que obtenga.

12.2 El Comité de Gerencia deberá tomar las medidas oportunas para mantener siempre y en todo momento el equilibrio financiero de la U.T.E., a fin de que ésta atienda puntualmente sus compromisos de pago en las fechas previstas.

12.3 Se procurará que la ejecución del contrato se financie con el fondo operativo y el cobro de los trabajos realizados.

12.4 De no ser suficientes los recursos obtenidos según el párrafo precedente, el Comité de Gerencia solicitará el apoyo financiero de las empresas asociadas, para lo cual confeccionará una petición detallada de fondos, que será enviada a las empresas asociadas. En dicha petición se indicará la fecha en la que deben estar situados los fondos en la cuenta corriente de la U.T.E. y la cantidad a transferir por cada empresa.

12.5 El plazo entre la petición y la fecha en que los fondos deben estar a disposición de la U.T.E. no será inferior a 15 días. Las empresas asociadas ingresarán estas cantidades en la cuenta corriente de la U.T.E.

12.6 No puede justificarse ningún eventual incumplimiento del apoyo financiero que deban prestar las partes, por las posibles desviaciones que se produzcan entre las cuantías de los pagos previstos o retrasos en la percepción de los ingresos debidos, con relación a las previsiones formuladas.

#### ARTICULO 13.- EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS APORTACIONES POR PARTE DE LAS EMPRESAS

13.1 En el supuesto de que cualquiera de las empresas asociadas se demorase más de diez (10) días naturales en poner a disposición de la U.T.E., de forma íntegra, las aportaciones de recursos que le correspondan, en los términos y condiciones establecidos en el artículo anterior, las empresas cumplidoras podrán, de forma voluntaria, suplir, total o parcialmente, aquel incumplimiento, por el que percibirán de la parte en mora una indemnización equivalente a aplicar sobre las cantidades suplidas, o sobre el importe de la garantía que haya sido suplida, un interés anual equivalente a multiplicar por 1,8 veces (una unidad con 8 décimas) el EURIBOR vigente en el día en que se haya efectuado dicha aportación. A estos efectos, se define el EURIBOR como el tipo de interés publicado en la página "EURIBOR01" de la pantalla Reuter (o cualquier otra página que sustituya a aquella en la pantalla Reuter) a las 11,00 horas, para depósitos en Euros a un mes. Este interés anual, que en ningún caso será inferior al 6%, se aplicará sobre las cantidades o el importe de las garantías objeto de mora, y por el tiempo que dure dicha situación.

13.2 Siendo varias las empresas que desearan suplir tal aportación, la distribuirán a prorrata de sus respectivas participaciones salvo que, de común acuerdo, decidieran otro reparto.

13.3 Si alguna o todas las empresas asociadas que hayan cumplido optan por lo indicado en el apartado 13.2, podrán, en cualquier momento, aplicar a la parte en mora los procedimientos descritos en el siguiente apartado 13.4.

13.4 Si la mora superara un plazo de treinta (30) días a contar desde aquél en que debería haberse efectuado la aportación, el Comité de Gerencia -excluidos los representantes de la parte en mora, según se detalla en el apartado 13.5- podrá optar por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a) Exigir a la parte en mora, mediante el procedimiento indicado en el artículo 27 de estos Estatutos, el cumplimiento de las obligaciones asumidas en este contrato, lo que acarreará automáticamente, mientras se esté sustanciando tal procedimiento y a expensas de lo que del mismo resulte, los siguientes efectos:

a.1.) Reestructuración del Comité de Gerencia, excluyendo los representantes de la parte en mora, según se detalla en el apartado 13.5.

a.2.) Cese de los cargos de la U.T.E. que hubiera nombrado la parte en mora, a tenor de lo previsto en los artículos 9.4. y 10.5.

a.3.) Exclusión de la parte en mora de toda participación futura en los trabajos objeto de la U.T.E., quedando la empresa excluida responsable de la parte proporcional de pérdida que se produjera, y no teniendo derecho a participar en los beneficios que se pudieran generar. La parte en mora no podrá, además, retirar la maquinaria y elementos que hubiera aportado al común hasta que las otras empresas declaren, a su discreción, no ser necesaria la utilización para los trabajos objeto de la U.T.E.

a.4.) Si la parte en mora voluntariamente, en cualquier momento, o como resultado del procedimiento, cumpliera con sus obligaciones, se la repondrá en su situación previa.

b) Reducir el porcentaje de participación en la U.T.E. que ostente la parte que esté en mora. Esta reducción se hará de tal modo que se restablezca el equilibrio proporcional de riesgos asumidos por las partes y las respectivas participaciones en la U.T.E., según se indica a continuación:

b.1. En primer lugar se computará el total de aportaciones de fondos y garantías, modificándose los porcentajes de participación en la U.T.E. a tenor del resultado que se obtenga de la nueva proporción de aportaciones entre las empresas asociadas. A estos efectos se sumarán las aportaciones de fondos y el nominal de las garantías que cada parte haya efectivamente realizado.

b.2. A continuación, se procederá a reestructurar, de forma automática y proporcional a las nuevas participaciones, las respectivas representaciones de las partes en el Comité de Gerencia y en los cargos de la U.T.E. que la parte en mora hubiere nombrado según el artículo 10.5. Si al aplicar la proporción entre miembros del Comité de Gerencia y participación de cada empresa en la U.T.E., existieran fracciones sobrantes, el titular de la

participación sobrante que tenga mayor valor podrá nombrar al miembro del Comité que falte por designar.

b.3. Realizada la reestructuración de participaciones, sus efectos son irreversibles, por lo que no tendrá ninguna relevancia, ni se modificarán de nuevo las participaciones, el hecho de que la parte que estuviera en mora deseara regularizar su situación y recuperar el porcentaje inicial de participación o su representación en el Comité de Gerencia.

c) A fin de probar documentalmente la existencia de la situación de mora, será suficiente que una parte exhiba el acta del Comité de Gerencia en la que se acuerde efectuar la aportación de que se trate, renunciando las partes a cualquier otro procedimiento que pueda entorpecer o dilatar los efectos de dicha reducción. La parte supuestamente en mora únicamente podrá parar los efectos previstos en los subapartados a y b de este apartado 13.4, con la exhibición de documentos que prueben que se ha efectuado, en debida forma, la aportación que le corresponde.

13.5 A los efectos previstos en el apartado 13.4 con relación a los supuestos de exclusión de la parte en mora -para el cálculo del quórum de asistencia y de la mayoría para adopción de acuerdos, que se regula en los artículos 9.8 a 9.11, ambos inclusive-, no se tomará en cuenta a los representantes del Comité de Gerencia que haya nombrado la parte en mora.

13.6 En todo caso, la parte en mora deberá compensar a las partes cumplidoras de los perjuicios derivados a la U.T.E. por su actitud.

La U.T.E. bloqueará todos los pagos que deba efectuar a la parte en mora, cualquiera que sea su concepto, importe u origen, hasta tanto no se haya regularizado la situación de la parte en mora, aplicando las cantidades retenidas a cubrir, siquiera parcialmente, la mora.

#### ARTICULO 14. APODERAMIENTOS

14.1 Las empresas asociadas otorgarán a las personas que designe el Comité de Gerencia, los poderes necesarios para el mejor cumplimiento de los fines de la U.T.E. y prestarán a la misma el concurso y apoyo precisos.

#### ARTÍCULO 15.- EJERCICIOS ECONOMICOS

15.1 El ejercicio económico será anual y coincidirá con el año natural, a excepción del primero, que comenzará el día de la constitución de la U.T.E. y terminará el 31 de diciembre del mismo año.

15.2 La U.T.E. llevará una contabilidad propia, adaptada a las normas del Plan General de Contabilidad y diferenciada de la de las empresas asociadas.

(Este párrafo solamente aplicable en el caso de contratos de obra) El resultado se calculará

por el criterio de grado de avance o porcentaje de realización de la obra al final de cada mes, según la normativa de contabilidad aplicable al sector de la construcción.

15.3 Las cuentas de cada ejercicio deberán quedar cerradas por el Gerente y presentadas al Comité de Gerencia para su aprobación, si procede, dentro del mes inmediato siguiente al del cierre de cada ejercicio

15.4 Se acompañarán los desgloses y detalles suficientes para su mejor comprensión, que permitan su integración en la contabilidad del socio, sin perjuicio de la facultad del Comité y de cualquiera de sus vocales de recabar del Gerente toda la información complementaria que se estime conveniente así como comprobar o hacer comprobar los extremos documentales y contables que le parezca oportuno.

15.5 El Comité de Gerencia deberá, en el plazo de un mes, adoptar la decisión que corresponda sobre la aprobación o no de las cuentas y la imputación o aplicación de resultados.

15.6 En caso de no aprobación, el propio Comité someterá las cuentas al informe de un auditor de cuentas del Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) designado por el mismo Comité. De no llegar a un acuerdo en un plazo de cinco (5) días, quedará designado Deloitte&Touch. En cualquiera de los casos el dictamen será vinculante para las empresas asociadas.

15.7 El Gerente presentará al Comité de Gerencia un balance y cuenta de pérdidas y ganancias con carácter mensual, según formato adecuado a la legislación vigente, que permita conocer en todo momento la situación financiera y económica de la U.T.E.

15.8 El Gerente tendrá, además, permanentemente a disposición de los vocales del Comité de Gerencia la contabilidad y todos los documentos justificativos de las operaciones realizadas, que podrán ser examinados sin traba alguna.

#### ARTICULO 16.- FORMA DE EJECUCION DEL CONTRATO.

16.1 Como norma general, el objeto del contrato será ejecutado directamente por la U.T.E., con sus propios medios humanos y materiales, o mediante subcontrata con terceros. En este último caso, las empresas asociadas tendrán derecho de tanteo, en igualdad de condiciones técnicas, económicas y financieras que el tercero, para la adjudicación preferente de los trabajos que se vayan a subcontratar, debiendo pujar entre si cuando más de una ejercite dicho derecho.

16.2 Cuando las circunstancias lo aconsejen, el Comité de Gerencia podrá decidir que el objeto del contrato, total o parcialmente, sea ejecutado directamente por las empresas asociadas.

a) En este supuesto, la empresa asociada que vaya a efectuar directamente la parte del contrato establecerá con el Comité de Gerencia las condiciones técnicas, económicas y

financieras de su aportación y llevará a cabo, a sus expensas, responsabilidad, riesgo y ventura, la parte del contrato a que se haya comprometido.

b) Cada empresa responderá de la calidad de los trabajos que ejecute, debiendo gestionar a su costa los dictámenes o certificados técnicos que fueren precisos para la recepción de los trabajos, así como prestar los avales, fianzas o depósitos que fueren exigidos por la Administración.

c) Cada empresa asociada responderá frente a las demás de los daños y perjuicios que, por su causa, se le irroguen.

d) Cada empresa podrá realizar, a su costa, auditorías de cualquier tipo, siempre que lo considere conveniente.

#### ARTICULO 17.- PERSONAL

17.1 Todo el personal contratado expresamente para la ejecución del contrato y que preste servicio de modo permanente para el mismo, estará adscrito a la U.T.E. y cobrará por la nómina de la misma.

17.2 En cuanto al personal que pertenezca a la plantilla fija de cada una de las empresas asociadas y que preste sus servicios de modo permanente en el desarrollo del objeto del contrato, seguirá figurando en la nómina de su respectiva empresa. Sus costos totales, según baremo acordado previamente por el Comité de Gerencia, serán cargados a la U.T.E., mediante factura de suplidos.

17.3 El personal de las empresas asociadas que ocasionalmente preste un trabajo específico por acuerdo del Comité de Gerencia, cobrará en la nómina de su empresa y ésta incluirá su coste, según el baremo establecido previamente por el Comité de Gerencia, en la factura mensual de suplidos.

17.4 Para determinar el importe a cargar por cada trabajador en la factura de suplidos, se someterá al Comité una propuesta en la que se detalle el costo anual para la empresa por todos los conceptos (sueldos, pluses, gratificaciones, ayudas de vivienda, cargas sociales, etc.). Dividiendo este total anual por doce meses, se obtendrá la cantidad a cargar mensualmente. Este baremo será revisado periódicamente y como mínimo una vez al año.

17.5 La incorporación de todo el personal cualificado que preste sus servicios en la U.T.E., ya sea de las empresas asociadas o contratado específicamente por la U.T.E., deberá ser aprobada previamente por el Comité de Gerencia.

17.6 No se cargarán a la U.T.E. los sueldos de los componentes del Comité de Gerencia que giren visitas a los trabajos realizados o que se ocupen de resolver problemas o consultas, ni tampoco sus gastos de viajes y medios de locomoción.

Tampoco se cargará a la U.T.E el sueldo del GERENTE ni sus dietas y gastos de viaje.  
(Opcional, si interesa)

#### ARTICULO 18.- MAQUINARIA, ENSERES Y MEDIOS AUXILIARES

18.1 El Gerente informará al Comité de Gerencia de la maquinaria y medios auxiliares necesarios que se precisen, indicando la fecha en que deben incorporarse a la U.T.E.

18.2 El Comité de Gerencia optará entre alquilar dichos bienes a las empresas asociadas, alquilarlos a un tercero o comprarlos.

18.3 El Gerente comunicará, con una antelación mínima de diez días, la fecha a partir de la cual la empresa asociada podrá retirar los bienes alquilados, a partir de cuya fecha dejarán de devengar alquiler.

18.4 La maquinaria tendrá que llegar al centro de trabajo en perfecto estado y condiciones, dejándola a su terminación en igual estado. Serán de cargo del propietario de la maquinaria las reparaciones que fueran precisas en equipos alquilados, salvo que previamente se acuerde lo contrario por el Comité de Gerencia.

18.5 A los enseres y medios auxiliares aportados por las empresas asociadas se les aplicarán los baremos de alquiler diario que sean aprobadas por el Comité de Gerencia. En cualquier caso, este material tiene que llegar al centro de trabajo en perfecto estado y condiciones de trabajo inmediato.

18.6 El transporte al centro de trabajo y devolución a la empresa propietaria de los bienes alquilados será de cuenta de la U.T.E.

18.7 A la terminación del contrato se determinará por el Comité de Gerencia el valor residual de la maquinaria, medios auxiliares y demás elementos o bienes adquiridos por la U.T.E., a efectos de su posible adjudicación a cualquiera de las empresas o venta a terceros.

a) Si las empresas asociadas hubieran manifestado su interés en quedarse en propiedad los bienes adquiridos por la U.T.E., se formarán lotes con la maquinaria y demás elementos, de forma que su valor conjunto sea proporcional al porcentaje de participación de las respectivas empresas asociadas.

b) Si ninguna de las empresas asociadas mostrara su deseo de quedarse definitivamente con las máquinas o elementos en venta, se procurará cederlos a terceros, al menos por el valor residual fijado. En todo caso, las empresas asociadas tendrán derecho de tanteo frente a terceros para la compra de activos de la U.T.E.

#### ARTÍCULO 19.- FACTURACION Y ABONO DE LOS GASTOS GENERALES Y SUPLIDOS

19.1 Mensualmente las empresas asociadas facturarán a la U.T.E. los gastos generales (aplicando el porcentaje que apruebe el Comité de Gerencia sobre la producción del mes anterior) y los cargos originados por los suplidos a la U.T.E. (personal, maquinaria, etc.).

19.2 La U.T.E. deberá abonarlos en un plazo no superior a sesenta días (60 días).

ARTICULO 20.- FACTURACION Y ABONO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS DIRECTAMENTE POR LAS EMPRESAS ASOCIADAS.

20.1 Cada una de las empresas asociadas emitirá mensualmente, a cargo de la U.T.E., las facturas de los trabajos que hubiera ejecutado.

20.2 Dichas facturas deberán ser visadas por el Gerente y por uno de los vocales del Comité de Gerencia perteneciente a una empresa asociada distinta de la que ha emitido la factura.

20.3 El pago se realizará en el plazo y forma que apruebe el Comité de Gerencia, quién velará para que los pagos se efectúen a las empresas asociadas en proporción al importe de todo lo que tuvieren devengado y pendiente de percibir en cada momento, imputándose los abonos siempre a las facturas más antiguas.

ARTICULO 21.- DISPONIBILIDAD DE FONDOS

21.1 En caso de que durante la vida de la U.T.E. existan disponibilidades en su tesorería, una vez abonadas a las empresas asociadas las cantidades que acrediten por trabajos ejecutados, suministros, alquileres, gastos generales, suplidos, etc., así como garantizado el pago de las deudas de la U.T.E. con terceros, los excedentes de tesorería podrán ser empleados, si así lo acuerda el Comité de Gerencia, para el reembolso de las aportaciones efectuadas por las empresas.

21.2 Si queda un remanente después del reembolso total de esas sumas, una vez esté suficientemente asegurada la financiación de los trabajos que constituyen el objeto de la U.T.E., podrá efectuarse un reparto provisional a cuenta entre las empresas asociadas y de forma proporcional a sus respectivas participaciones, en los términos, condiciones y con las garantías que estime convenientes el Comité de Gerencia.

ARTICULO 22.- RESPONSABILIDAD FRENTE A TERCEROS. ACTOS PROHIBIDOS.

22.1 Las empresas asociadas de la U.T.E. responderán solidaria e ilimitadamente frente a terceros por los actos y operaciones en beneficio del común, sin perjuicio del derecho de repetición que en sus relaciones internas les corresponde.

22.2 En el ámbito de la U.T.E. se actuará con total respeto a la legalidad vigente, tanto en los actos que se lleven a cabo en nombre de la U.T.E. como aquéllos que, aún siendo efectuados a título personal, tengan relación con la representación o responsabilidad que ostenta el autor de tales actuaciones dentro de la estructura de la U.T.E.

22.3 En consecuencia con el principio de respeto a la legalidad vigente, a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, quedan prohibidos cualesquiera actos que, de acuerdo con el artículo 49 de la vigente Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, pudieran afectar a la capacidad de contratar de las empresas asociadas en la

U.T.E.

22.4 Ni la U.T.E. ni las empresas asociadas en la U.T.E. autorizarán, ampararán, justificarán ni consentirán ninguna actuación que se hiciera por parte de los miembros del Comité de Gerencia, Gerente, representantes o empleados de la U.T.E. o de las empresas asociadas que actúen en nombre o por cuenta de la U.T.E., que pudiera contravenir la legislación vigente y, de forma especial, aquellos actos en base a los cuales se pudiera incurrir en cualquiera de las figuras delictivas o infracciones reseñadas anteriormente, sin que bajo ningún concepto pueda ser justificación el que tales actuaciones sean en beneficio de la propia U.T.E. o de las empresas asociadas.

#### ARTICULO 23.- DETERMINACION E IMPUTACION DE RESULTADOS.

23.1 Los beneficios o pérdidas que obtenga la U.T.E. serán imputados a las empresas asociadas en proporción a su respectiva cuota de participación, en el ejercicio en que las cuentas sean aprobadas (Redacción alternativa :... ..respectiva cuota de participación, en el ejercicio en que se produzcan)

23.2 Los beneficios serán determinados provisionalmente al final de cada ejercicio o en el momento que el Comité de Gerencia lo acuerde, y solo serán definitivos cuando se haya procedido a la ejecución total de los trabajos objeto de la U.T.E y liquidación total del contrato así como de las obligaciones derivadas del mismo, tanto ante el cliente como ante terceros.

23.3 Hasta entonces, toda cantidad que hubiera sido distribuida por tal concepto, será considerada anticipo o entrega a cuenta, quedando la empresa respectiva obligada a las devoluciones a que hubiera lugar.

#### ARTICULO 24.- EXTINCIÓN DE LA UNION TEMPORAL

24.1 La U.T.E. se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Por la terminación del objeto para la que fue constituida.
- b) Por la resolución del contrato de ejecución de los trabajos que constituyen el objeto de la U.T.E.
- c) Por la imposibilidad física o jurídica de realizar el objeto de la U.T.E.

#### ARTICULO 25.- EFECTOS DE LA DISOLUCIÓN

25.1 Producida la disolución de la U.T.E., comenzará el período de liquidación de la misma.

25.2 La disolución de la U.T.E. no afectará a la responsabilidad solidaria de los asociados, incluso los excluidos, hasta la total liquidación de los derechos y obligaciones con

terceros, por los actos realizados durante la vida de la U.T.E.

#### ARTICULO 26.- LIQUIDACION DE LA U.T.E.

26.1 Después de terminados los trabajos que constituyen el objeto de la U.T.E. el Comité de Gerencia procederá a la liquidación definitiva de los gastos, adjudicación o realización de los bienes, pago de las deudas a terceros y cierre de las cuentas bancarias.

26.2 El saldo que resulte de las operaciones anteriores, tanto en el caso de que sea positivo como negativo, será distribuido entre las empresas asociadas en la proporción de su participación en la

U.T.E. De darse el caso contemplado en el apartado 13.4.a) anterior, si de la liquidación resultara que la empresa excluida debe soportar pérdidas que no estén cubiertas por sus aportaciones, deberá abonar a las empresas que hayan continuado la ejecución de los trabajos, la diferencia resultante y en un plazo de 30 días.

26.3 El Comité de Gerencia quedará automáticamente disuelto una vez se haya realizado la liquidación de la U.T.E.

26.4 Serán de cargo de la U.T.E. los gastos que se originen respecto a la ubicación y atención del archivo de su documentación, una vez disuelta, hasta que de acuerdo con la normativa legal al efecto sea posible su destrucción. El importe de tales gastos deberá ser aprobado por el Comité de Gerencia.

#### ARTICULO 27.- SUMISION A ARBITRAJE

27.1 Las empresas asociadas acuerdan que todo litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultante de la ejecución o interpretación del presente convenio, o relacionado directa o indirectamente con el mismo, se resolverá definitivamente mediante arbitraje de derecho en el marco de la Corte de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Madrid a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación de los árbitros de acuerdo con su Reglamento y Estatutos.

27.2 Igualmente las partes hacen constar expresamente su compromiso de cumplir el laudo arbitral que se dicte.

#### ARTICULO 28.- SOMETIMIENTO A LA LEY 18/1982

28.1 La presente Unión Temporal de Empresas queda sometida a los efectos de la Ley 18/1.982, de 26 de mayo.

#### ARTICULO 29.- BENEFICIOS FISCALES.

29.1 Esta U.T.E. se acoge al régimen tributario establecido en la Ley 18/1982, de 26 de mayo y

en el art. 50 del Real Decreto Legislativo 4/2004 de 5 de marzo, por el tiempo que dure la ejecución de los trabajos que constituyen su objeto exclusivo, pero siempre, en cualquier supuesto, con el límite del apartado c) del artículo 8º de la Ley 18/1982, procediendo, a tal efecto, a su inscripción en el Registro Especial de Uniones Temporales de Empresas del Ministerio de Economía y Hacienda.

**ARTÍCULO 30.- USO DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS MARCARIOS Y CREDENCIALES.**

**30.1.** Los partícipes autorizan en este acto el uso de sus marcas por la UTE, sin que por ella puedan pedir más contraprestación que la correspondiente a la proporción de su participación en los beneficios de la UTE.

## 5. MEMORIA

### MEMORIA

Memoria sobre el objeto de la Unión Temporal "..... y.....", UNION TEMPORAL DE Empresas, LEY 18/82", abreviadamente "U.T.E. ...."

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8, apartado 2, de la Ley 18/1.982, de 26 de mayo, se detalla el objeto de la Unión Temporal "..... y ... .., Unión Temporal de Empresas, Ley 18/1.982", abreviadamente "U.T.E. ... ..", haciendo constar la actividad que ha de desarrollar y los medios con que cuenta para ello.

#### 1.- ANTECEDENTES

El objeto de esta Unión Temporal de Empresas es la realización de las obras del proyecto de ""

Las obras consisten en (descripción de las obras)

Las empresas constituyentes de esta U.T.E. se presentaron a la licitación del citado contrato y resultaron adjudicatarias del mismo.

#### 2.- JUSTIFICACION DE La U.T.E.

La experiencia de las dos empresas coaligadas aconsejan la formación de esta U.T.E. para permitir la ejecución del objeto del contrato a plena satisfacción del cliente en plazo, precio y calidad.

La participación de las Empresas en todos los derechos y obligaciones de la U.T.E., será la siguiente:

- ... .. %

- ... .. %

#### 3.- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A EFECTUAR Los trabajos consisten en ...

#### 4.- MEDIOS PARA SU REALIZACION

a) Financieros: Con la tesorería que facilitará cada una de las dos Empresas, de acuerdo con la participación establecida en los derechos y obligaciones de la U.T.E.

b) Personal: Con la aportación de técnicos específicamente cualificados para este tipo de trabajos de cada una de las Empresas componentes, tanto para el Comité de Gerencia como para la Gerencia, además de la aportación del resto del personal que sea necesario por ambas Empresas, o contratado específicamente para la realización de los trabajos. c) Equipo: La U.T.E. contará con los equipos y

maquinaria necesarios para la realización de los trabajos, que serán aportados por los respectivos parques de maquinaria de ambas empresas, o si fuera necesario, contratados o adquiridos específicamente para la realización de aquéllos.

#### 5.- REGIMEN ECONOMICO CONTABLE DE LA UNION TEMPORAL

La U.T.E. observará el régimen económico contable previsto en sus Estatutos.

## **CAPITULO 60 EMPRESAS MIXTAS**

### **1. NATURALEZA**

La característica fundamental de este tipo de empresas consiste en que el capital social está compartido entre un socio privado y una Corporación Local.

El funcionamiento de la empresa, que normalmente reviste la forma de Sociedad Anónima, está sujeto a las formalidades que exige el ordenamiento jurídico al respecto, con unas características diferenciales que consisten fundamentalmente en:

- La aportación municipal puede ser dineraria, no dineraria (el servicio o licencia de explotación de la actividad que pretenda desarrollar la Empresa Mixta) o cualquier otra admitida en Derecho.
- Existen determinados requisitos, que deben constar obligatoriamente en los estatutos y que se relacionan en el siguiente apartado, que afectan al funcionamiento normal de la empresa.
- El plazo de duración debe ser inferior a 50 años y, obligatoriamente, al terminar el período fijado revertirá el Activo y Pasivo al socio público.
- En los estatutos deberá indicarse la forma de amortización del capital privado.
- Suele ser habitual que en los pliegos de condiciones de los concursos que promuevan la creación de empresas mixtas, definan de una forma más o menos rígida el contenido de los Estatutos.

En general, se trata de un sistema de contratación y gestión excepcional, al que sólo se debe recurrir de no haber otra alternativa.

### **2. ORDENAMIENTO JURIDICO VIGENTE.**

**2.1.** Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (B.O.E. 96 y 97 de 22 y 23 de Abril de 1.986).

Se transcribe a continuación el contenido literal de los artículos de la disposición de referencia que afectan a las empresas mixtas:

Art.104

1.- Para la gestión indirecta de los servicios podrán las Entidades Locales utilizar las formas de Sociedad mercantil o cooperativa cuyo capital social sólo parcialmente pertenezca a la Entidad.

2.- En el acuerdo constitutivo podrán establecerse las especialidades internas tanto estructurales como funcionales que, sin perjuicio de terceros, exceptúen la legislación societaria aplicable, en la medida

necesaria para promover y desarrollar la empresa mixta de carácter mercantil o cooperativo.

En todo caso, deberá determinarse si la participación de los particulares ha de obtenerse únicamente por suscripción de acciones, participaciones o aportaciones de la empresa que se constituya o previo concurso en que los concursantes formulen propuestas respecto a la cooperación municipal y a la particular en la futura Sociedad, fijando el modo de constituir el capital social y la participación que se reserve la Entidad local en la dirección de la Sociedad y en sus posibles beneficios o pérdidas y demás particulares que figuren en la convocatoria.

3. Las Entidades locales podrán aportar exclusivamente la concesión debidamente valorada a efectos de responsabilidad económica, u otra clase de derechos, así como instalaciones, equipamientos o numerario, siempre que tengan la condición de bienes patrimoniales. La escritura de constitución consignará, en todo caso, las facultades reservadas a quienes representen en la empresa a la Entidad local, así como los casos en que proceda la disolución.

4. En estas empresas podrán participar como socios, junto a la Entidad local, cualesquiera personas físicas o jurídicas, sea cual fuere la clase y el nivel o grado de la Sociedad resultante.

#### Art. 105

En las Sociedades mercantiles o cooperativas a que se refiere el artículo anterior, la responsabilidad de la Entidad local se limitará a lo que expresamente conste en la escritura de constitución, sin que, en ningún caso, sea inferior al valor de los bienes o derechos aportados por aquélla.

#### Art. 106

Los actos de gestión del servicio en sus relaciones con los usuarios estarán sometidos a las normas del propio servicio y, en su caso, a la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma que regule la materia.

#### Art. 107

1. La determinación de las tarifas de los servicios que, con arreglo a la legislación sobre política general de precios, deban ser autorizados por las Comunidades Autónomas u otra Administración competente, deberá ir precedida del oportuno estudio económico. Transcurridos tres meses desde la fecha de entrada del expediente en la Administración autorizante sin que haya recaído resolución, las tarifas se entenderán aprobadas.

2. Las tarifas deberán ser suficientes para la autofinanciación del servicio de que se trate. No obstante, cuando las circunstancias aconsejaren mantener la cuantía de las tarifas con módulos inferiores a los exigidos por la referida autofinanciación, la Comunidad Autónoma o Administración competente podrá acordarlo así, autorizando simultáneamente las compensaciones económicas pertinentes.

#### Art. 108

En los casos de prestación indirecta de la actividad, con la única excepción de los servicios concedidos,

regirán las siguientes normas:

A) Se fijará el término del convenio de acuerdo con las características del servicio, sin que en ningún caso pueda exceder de cincuenta años.

B) Se determinarán los precios de prestación del servicio, así como los plazos y condiciones de su revisión.

C) Se establecerán las garantías precisas para que, al término del convenio, las instalaciones, bienes y material integrante del servicio reviertan al patrimonio de la Entidad en condiciones normales de uso.

D) Se señalarán las condiciones de rescisión de los contratos y

E) Se fijará, en su caso, el canon anual que haya de satisfacerse a la Corporación, determinándose, además, la participación que la Entidad local tenga en la dirección de la empresa, así como en sus beneficios y pérdidas.

En cualquier caso, será necesario obtener la previa autorización de la Corporación para introducir mejoras en la prestación del servicio, sin perjuicio de que tales mejoras puedan ser impuestas por aquella Corporación mediante adecuada indemnización.

**2.2.** Reglamento de servicio de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de Junio de 1.955.

El R.D. 781/86 referido en el apartado anterior no hace expresa derogación del Reglamento de Servicios de 17 de Junio de 1.955, por lo que, en principio, se debe considerar vigente la regulación que en el mismo se efectúa de las empresas mixtas, en lo que no se oponga al Real Decreto antes referido de 18 de Abril de 1.986.

El contenido literal de los preceptos que contiene el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales que afectan a las empresas mixtas, son los siguientes:

Art. 102.

En las Empresas mixtas, los capitales de las Corporaciones Locales y de los particulares, o de aquéllos entre sí, se aportarán en común para realizar servicios susceptibles de municipalización o provincialización.

Art. 103.

Las Empresas mixtas se constituirán, mediante escritura pública, en cualquiera de las formas de Sociedad mercantil, comanditaria, anónima o de responsabilidad limitada.

Art. 104.

Las Empresas mixtas, previo expediente de municipalización o provincialización, podrán quedar instituidas a través de los procedimientos siguientes:

1.- Adquisición por la Corporación interesada de participaciones o acciones de Empresas y constituidas en proporción suficiente para compartir la gestión social.

2.- Fundación de la Sociedad con intervención de la Corporación y aportación de los capitales privados,

por alguno de los procedimientos siguientes:

a) Suscripción pública de acciones, o

b) Concurso de iniciativas, en el que se admitan las sugerencias previstas en el párrafo 2 del artículo 176 de la Ley.

3.- Convenio con Empresa única ya existente, en el que se fijará el Estatuto por el que hubiere de regirse en lo sucesivo.

Art. 105.

Cuando la Corporación interviniere en una Empresa, a tenor del número primero del artículo anterior la Sociedad continuará rigiéndose por sus propios Estatutos. La Junta General podrá no obstante, con el quórum dispuesto para la modificación de los Estatutos, modificarlos para que la Empresa pase a ser propiamente mixta y sometida al presente Reglamento.

Art. 106.

1. En la constitución o Estatutos de Empresas mixtas podrá establecerse que el número de votos de la Corporación en los órganos de gobierno y administración sea inferior a la proporción del capital con que participare en la Empresa, salvo en los cinco años anteriores al término de la misma, en que deberá ser igual o superior.

2. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

3. El cargo de gerente recaerá siempre en persona especializada designada por el órgano superior de gobierno de la Empresa.

Art. 107.

Los acuerdos de los órganos de gobierno y administración de la Empresa mixta deberán ser adoptados por la mayoría de tres cuartas partes del número estatutario de votos en, los siguientes casos:

a) Modificación del acto de constitución o de los Estatutos de la Empresa;

b) Aprobación y modificación de los planos y proyectos generales de los servicios;

c) Operaciones de crédito, y;

d) Aprobación de los balances.

Art. 108.

Los representantes que correspondan a la Corporación en los órganos de gobierno y administración de la Empresa serán nombrados por aquélla en la proporción de un 50 por 100 entre los miembros que la constituyan y técnicos, unos y otros de su libre designación y remoción.

Art. 109.

1. En la escritura fundacional deberá fijarse el valor de la aportación del Municipio o de la Provincia por todos conceptos, incluido el de la concesión, si la hubiere.

2. El capital efectivo que aporten las Corporaciones locales deberá estar completamente desembolsado

desde la constitución.

Art. 110.

La responsabilidad económica de las Corporaciones locales se limitará a su aportación a la Sociedad.

Art. 111.

1. Las Empresas mixtas se constituirá por un plazo que no exceda de cincuenta años.
2. Expirado el período que se fijare, revertirá a la Entidad local su activo y pasivo y, en condiciones normales de uso, todas las instalaciones, bienes y material integrante del servicio.
3. En la constitución o Estatutos de la Empresa habrá de preverse la forma de amortización del capital privado durante el plazo de gestión del servicio por la misma, y expirado el plazo que se fije revertirán a la Entidad local, sin indemnización, el activo y pasivo y, en condiciones normales de uso, todas las instalaciones, bienes y materiales del servicio.

Art. 112.

Los servicios gestionados por Empresas mixtas en régimen de monopolio no podrán ser transformados en el de libre concurrencia sin consentimiento del capital privado de la Empresa.

### **3. TRATAMIENTO CONTABLE DE LA AMORTIZACION DEL CAPITAL PRIVADO**

**3.1.** La Empresa mixta debe dotar con cargo a sus costes, un fondo de reversión del capital privado que permita reintegrar al socio privado el importe de las acciones que éste debe revertir a la Corporación Local, una vez finalizado el plazo de duración de la Sociedad.

Todo ello, como es lógico, con independencia de la amortización normal del inmovilizado, teniendo en cuenta que a efectos del Impuesto sobre Sociedades, las cantidades que anualmente se doten a fondos de amortización no deben superar los importes aprobados por Hacienda, según las tablas en vigor. Cuando el plazo de amortización previsto sea inferior al que se deduce de dichas tablas, deberá solicitarse a las autoridades fiscales un plan de amortización acelerado.

**3.2.** El fondo de reversión del capital privado aludido anteriormente se mantendrá en el pasivo del Balance.

Una vez concluido el período de duración de la Empresa mixta, el socio privado tendrá derecho a percibir el importe de dicho fondo de reversión, cuando efectúe la transmisión de acciones a la Corporación Local.

## **CAPITULO 65 PROPORCIONALIDAD ENTRE RIESGOS Y PARTICIPACIONES**

### **1. PRINCIPIO GENERAL DE PROPORCIONALIDAD**

Constituye un principio fundamental en la asociación de cualquier empresa del Grupo FCC con terceros, tanto en la forma de U.T.E., sociedad mercantil, civil o cualquier otra fórmula jurídica, que en todo momento exista equilibrio entre los riesgos económicos y financieros asumidos por los socios y sus respectivas participaciones en el negocio.

Por ello, las aportaciones de capital, garantías o contragarantías, créditos o préstamos y, en general, cualquier forma de apoyo financiero, deberá ser proporcional a las aportaciones de cada socio.

Este principio general, así como las normas contenidas en los siguientes apartados, son de aplicación obligatoria a todas las asociaciones de la sociedad matriz y de sus empresas participadas, con independencia del porcentaje de participación en el negocio.

### **2. APOYO FINANCIERO**

Ninguna empresa, U.T.E. o asociación de cualquier tipo de la que forme parte cualquier empresa del Grupo prestará el apoyo financiero en proporción que exceda al porcentaje de participación en el negocio por parte de la empresa del Grupo FCC.

Esta prohibición es extensible, asimismo, al supuesto de que se pretenda por parte de un socio que el Grupo FCC garantice obligaciones más allá del porcentaje de participación, incluso en el caso de que el socio ofrezca contragarantizar el riesgo mediante aval bancario o similar.

### **3. PROHIBICION DE ASUMIR COMPROMISOS DE APOYO FINANCIERO SOLIDARIO**

Cuando se prevea la posibilidad de tener que aportar garantías o contragarantías a la empresa o asociación con terceros por parte de cualquier empresa del Grupo FCC, en los estatutos de la asociación se establecerá que aquéllas se presten por parte de los socios de forma mancomunada (Ver norma 60.10 "Obligaciones solidarias y mancomunadas").

Bajo ningún concepto podrán admitirse compromisos de prestación solidaria de garantías, contragarantías ni recursos financieros.

#### **4 DEFINICION DE ESTOS PRINCIPIOS EN LOS CONTRATOS PREVIOS A LA ASOCIACION**

Los contratos de asociación deberán contener de forma clara e inequívoca, las previsiones adecuadas para el cumplimiento de lo indicado en la presente norma y establecer los mecanismos de reajuste para el caso de un eventual incumplimiento por parte de cualquier socio.

No se podrá suscribir ningún contrato de asociación con terceros, cualquiera que sea su forma, que no establezca expresamente en su redactado lo antes indicado ni que lo contravenga.

## **CAPITULO 70 INSOLVENCIA DE DEUDORES O ACREEDORES**

### **1. OBJETO**

En la presente norma se pretenden resumir los efectos que para nuestro Grupo tiene la declaración de insolvencia de un tercero con el que mantengamos algún tipo de relación mercantil. Es conveniente precisar que se ha producido un cambio normativo en el tratamiento de las situaciones de crisis por insolvencia, existiendo una nueva legislación que entró en vigor el 1 de septiembre de 2004. Sin perjuicio de ello el sistema anterior estuvo en vigor hasta septiembre de 2004 y su normativa fue y es de aplicación a los procedimientos concursales iniciados antes de esa fecha. Por tal razón vamos a desarrollar el nuevo sistema en vigor desde septiembre de 2004 y el anterior sistema de insolvencias.

### **2. EL NUEVO SISTEMA CONCURSAL**

#### **2.1. Características del nuevo sistema**

Se caracteriza frente al anterior por la unidad legal, de disciplina y de sistema.

1. Unidad legal. La nueva legislación aborda todos los aspectos del concurso que anteriormente se encontraban dispersos en diferentes normas.
2. Unidad de disciplina. Desaparece la diferenciación de insolvencias según se tratara de deudores comerciantes (suspensión de pagos y quiebra) o deudores no comerciantes (quita y espera y concurso). Con el nuevo sistema existe una sola institución para deudores comerciantes y no comerciantes, que pasa a denominarse concurso.
3. Unidad de sistema. Con la nueva regulación se reducen los cuatro procedimientos preexistentes (suspensión de pagos y quita y espera, quiebra y concurso), para establecer un procedimiento único de concurso con diferentes soluciones: el convenio o la liquidación. Se establece como variante un procedimiento abreviado que simplifica los tramites.

#### **2.2. Aspectos sustantivos**

El presupuesto objetivo del concurso es la insolvencia, entendiendo que se produce la misma cuando el deudor no puede cumplir regularmente sus obligaciones exigibles.

El concurso puede ser

- Necesario cuando se insta por los acreedores o quienes respondan personalmente de las

deudas de una persona jurídica.

- El concurso se denomina voluntario cuando es instado por el deudor.

El objetivo del concurso es el reflotamiento de la empresa, dando satisfacción a los acreedores. De no ser posible, se procede a la liquidación de la misma.

### **2.3. Sujetos en el concurso.**

Los intervinientes principales en el concurso son cuatro:

- a) El deudor. Persona física o jurídica insolvente.
- b) El Juez de lo mercantil. Juzgado de nueva creación competente para la asunción de los procedimientos concursales, con competencias más amplias que en el anterior marco formativo, pues asume, entre otras, las de tipo laboral, hasta ahora excluidas del conocimiento del juez del concurso.

La competencia territorial del Juzgado viene determinada por el lugar donde se encuentre el centro de los intereses del deudor.

- c) La administración concursal. Se trata de un órgano colegiado formado por un abogado, un economista y un acreedor que, retribuido mediante arancel, asume entre otras funciones la de sustituir al deudor o intervenir su actuación, realizar la lista de los acreedores o la preparación del informe sobre el concurso.
- d) Los acreedores reconocidos por el deudor o puestos de manifiesto en el procedimiento.

### **2.4. Efectos del concurso.**

**Efectos sobre el deudor.** Si el concurso es necesario (instado por terceros), se suspenden las facultades de administración y disposición del deudor.

Si el concurso es voluntario (interesado por el deudor), dichas facultades patrimoniales se intervendrán por los administradores concursales.

Atendiendo a las circunstancias del caso, se pueden cambiar las situaciones de intervención o suspensión.

El deudor podrá continuar con su actividad profesional o empresarial que viniera ejerciendo, con las cautelas que se establezcan, salvo que el Juez acuerde el cese, total o parcial, atendidas las

circunstancias del caso.

Si el deudor es persona jurídica, durante la tramitación del concurso se mantendrán los órganos de administración, sin perjuicio de la intervención o suspensión de sus facultades de administración, y ello salvo que el Juez acuerde el cese de los administradores o liquidadores, a los que se les pueden embargar bienes y derechos.

La administración concursal puede iniciar acciones de responsabilidad contra administradores, auditores y liquidadores e incluso contra los socios subsidiariamente responsables de la deuda de la sociedad.

**Efectos sobre los acreedores.** Podemos resumirlos en los siguientes:

- Continúan los juicios declarativos iniciados por los acreedores hasta la firmeza de la sentencia.
- Se paralizan las acciones individuales contra el patrimonio del deudor.
- El inicio de las acciones de ejecución de las garantías reales se paralizan durante un año desde la declaración de concurso o hasta la aprobación del convenio.
- Se suspende el devengo de los intereses.

**Efectos sobre los contratos.**

- Los contratos con obligaciones recíprocas pendientes se mantienen vigentes, siendo a cargo de la masa las prestaciones pendientes.
- Posibilidad de resolución del contrato o enervación de la causa de resolución por incumplimiento.
- Caben acciones de reintegración para rescindir actos perjudiciales para la masa activa, protegiendo a terceros de buena fe.
- Posibilidad de modificación sustancial de condiciones de trabajo y suspensión o extinción colectiva de contratos.
- Posibilidad de rehabilitación de los contratos de crédito y de adquisición de bienes con precio aplazado.
- Posibilidad de enervar el desahucio en arrendamientos urbanos.

Efectos sobre los actos perjudiciales para la masa. Las acciones de reintegración.

Declarado el concurso, serán rescindibles los actos perjudiciales para la masa celebrados dentro de los dos años anteriores a la fecha de la declaración, aunque no hubiera existido intención fraudulenta. Se presume el perjuicio patrimonial en los siguientes casos:

- Actos de disposición a título gratuito, sin admitir prueba en contrario
- Disposiciones a título oneroso a favor de personas especialmente relacionadas con el concursado.
- La constitución de garantías reales a favor de obligaciones preexistentes o de las nuevas contraídas en sustitución de aquéllas.

En los demás casos deberá acreditarse el perjuicio patrimonial. La legitimación para el ejercicio de la acción corresponde a los administradores del concurso y, de no hacerlo estos, a los acreedores que hayan interesado su ejercicio. Si se estima la acción, se declara la ineficacia del acto impugnado, dejando a salvo los derechos del tercero de buena fe.

## **2.5. Procedimiento.**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración de concurso por el Juez
- 3.- Fase común de tramitación
  - Constitución de la administración concursal
  - Despliegue de efectos sobre el concurso
  - Determinación de la masa activa y pasiva
    - a) Acciones de separación.
    - b) Acciones de reintegración
  - Preparación del informe, inventario y lista de acreedores.
- 4.- Convenio
  - a) Propuesta de convenio. Debe contener quita y/o espera, plan de pagos y, en su caso, plan de viabilidad. La propuesta no puede ser condicionada, si alternativa y no caben propuestas que cedan bienes o derechos en pago o para pago o que supongan liquidación global del patrimonio o que alteren la clasificación legal de los créditos. La adhesión al convenio debe ser pura y simple ante el secretario judicial o en escritura

pública.

- b) Propuesta anticipada de convenio. Presentada por el deudor, con la adhesión de un quinto del pasivo por él presentado. Precisa informe de la administración concursal y aprobación judicial.
- c) Junta de acreedores. Presidida por el Juez, con asistencia obligatoria de la administración concursal y asistencia de los acreedores. Queda constituida por la asistencia de acreedores que titulen al menos la mitad del pasivo. Se vota en primer lugar el convenio propuesto por el deudor y, de no aprobarse, los propuestos por los acreedores. Se exige para la aceptación del convenio voto favorable de la mitad del pasivo, salvo espera inferior a 3 años o quita inferior al 20%, en cuyo caso basta mayoría simple.
- d) Aprobación judicial del convenio. El convenio es sometido a la aprobación judicial. Cabe oposición a la aprobación del convenio por la administración concursal y los acreedores no asistentes a junta, privados del voto o que votaron en contra. El Juez, de oficio, puede también denegar la probación, si apreciase defectos, concediendo en su caso un mes previamente para subsanar los defectos formales. El convenio se aprueba por sentencia que novará los créditos aplazándolos o extinguiéndolos en la parte que alcance la quita.
- e) Cumplimiento del convenio. Una vez cumplido el convenio el Juez dicta auto dando por concluido el concurso. Si se incumple, da lugar a la apertura de la fase de liquidación.

#### 5.- Fase de liquidación.

Aunque el deudor puede interesar directamente la liquidación, en general, se entiende como una fase subsidiaria de la del convenio para el caso de que no llegue a proponerse o aprobarse ninguno, o que el aprobado se incumpliera o se prevea la imposibilidad de su cumplimiento.

La administración concursal realiza un plan de liquidación para la realización de los bienes y derechos de la masa activa del concurso, procurando la enajenación unitaria.

Los acreedores y el deudor tienen derecho a ser oídos sobre el plan. El plazo para la liquidación es de un año, transcurrido el cual se puede pedir la separación de los administradores concursales.

Antes de proceder al pago de los créditos concursales, se deducen de la masa activa los bienes y derechos necesarios para satisfacer los créditos contra ésta. Posteriormente se abonan por este orden :

- Créditos con privilegio especial (garantizados con hipoteca, con anticresis o prenda,

- refaccionarios...)
- Créditos con privilegio general (créditos de los trabajadores, de la seguridad social, agencia tributaria y derecho público...)
- Créditos ordinarios y
- Créditos subordinados (multas y sanciones, intereses, créditos tardíamente comunicados..)

### **3. LA INSOLVENCIA EN EL ANTERIOR MARCO NORMATIVO**

#### **3.1. Vigencia**

Dado que el anterior marco normativo estuvo en vigor hasta septiembre de 2004 y con posterioridad a esa fecha es de aplicación a los procedimientos iniciados antes de ella, veamos el referido marco de tratamiento de las insolvencias.

#### **3.2. Clases**

**3.2.1.** Con relación a empresas o empresarios individuales:

- a) Quiebra.
- b) Suspensión de pagos.

**3.2.2.** Con relación a personas físicas o jurídicas no empresarios:

- a) Concurso de acreedores.
- b) Quita y espera

#### **3.3 La quiebra**

**3.3.1.** Concepto

Situación en la que se halla una empresa o empresario individual, cuyo patrimonio es insuficiente para satisfacer sus deudas.

En definitiva, el importe de los bienes y derechos que componen su Activo es inferior al de su Pasivo.

La quiebra tiene que ser declarada judicialmente, a petición del quebrado o de un acreedor legítimo.

La declaración judicial de quiebra será objeto de anotación preventiva en el Registro Mercantil del domicilio social del quebrado, así como en el Registro de la Propiedad donde estén inscritos

sus inmuebles.

Si se trata de empresario individual se anotará, además, en el Registro Civil.

### **3.3.2. Efectos, en general, de la declaración de quiebra**

- a) El quebrado queda inhabilitado para administrar su patrimonio y, por lo tanto:
  - Queda anulada la capacidad de actuar del empresario individual.
  - Se consideran revocados todos los apoderamientos. En su consecuencia, son nulos cualesquiera actos realizados por el quebrado o sus apoderados con posterioridad a la declaración de quiebra.
  
- b) La administración de la empresa es confiada a tres síndicos de la quiebra, nombrados por el Juez de entre los acreedores, supervisados por un Comisario.
  
- c) El patrimonio del quebrado entra en liquidación, para ser repartido entre los acreedores. Los bienes y derechos del quebrado integran la denominada "masa de la quiebra".
  
- d) El Juez que interviene en el proceso puede dar o no efectos retroactivos a la quiebra. En el primer caso, señalará la fecha a que se retrotraen los efectos de la declaración de quiebra y, por tanto, serán nulos todos los actos efectuados por el quebrado coetáneos o con posterioridad a la fecha de retroacción.

Este hecho significa, por ejemplo, que si un cliente por cuenta de quien estamos desarrollando un contrato de obra, se declarara en quiebra el día 17-1-2002 y el Juez determina que sus efectos se retrotraigan al día 30-6-2001, serán nulos todos los pagos que dicho cliente nos haya efectuado desde esta última fecha, debiendo reintegrarlos por nuestra parte a la masa de la quiebra, reconociéndonos, como contrapartida, un crédito por igual importe (si bien nunca llegaremos a percibir en su totalidad, dado que no habrá activos suficientes para hacer frente a todos los créditos).

### **3.3.3. Efectos con relación a los acreedores**

- a) Todos los créditos se integrarán en la "masa de acreedores".
  
- b) Se paralizan las posibles acciones individuales de los acreedores (p.e. ejecución de letras de cambio o cheques impagados).
  
- c) Se declaran vencidos todos los créditos, aunque no hubiese llegado la fecha pactada. Si el pago se efectuara antes del vencimiento previsto, se aplicará el descuento correspondiente.
  
- d) Se interrumpe el cómputo de intereses (salvo en los créditos hipotecarios y hasta donde

alcance la garantía).

- e) No se pueden compensar créditos y débitos de la quiebra. Se deberán pagar los acuerdos que existan con el quebrado y recuperar la parte que corresponda a los créditos en la liquidación de la masa de la quiebra.
- f) Quedan resueltos los contratos bilaterales en ejecución.
- g) La recuperación parcial del crédito estará a resultas de la liquidación de la masa de la quiebra, que se efectuará atendiendo a la graduación de los créditos, de forma que determinados acreedores tendrá prelación con relación al resto de la masa. Se incluyen en este apartado:
  - Deudas por trabajo personal y cotización a la Seguridad Social por los 6 meses anteriores a la quiebra.
  - Acreedores por contratos mercantiles intervenidos por fedatario público.
  - Acreedores con derecho real (p.e. hipoteca).

### **3.4. Suspensión de pagos**

#### **3.4.1. Concepto**

Estado legal declarado judicialmente a solicitud de la propia empresa o empresario individual, que abre un expediente cuya finalidad es la de concluir un convenio con los acreedores para regular la quita y/o espera en los pagos a efectuar por el suspenso.

La declaración de suspensión de pagos será objeto de anotación preventiva en el Registro Mercantil del domicilio social del suspenso, así como en el Registro de la Propiedad donde estén inscritos sus inmuebles.

Si se trata de empresario individual se anotaría, además, en el Registro Civil.

#### **3.4.2. Efectos, en general, de la suspensión de pagos**

- a) El suspenso mantiene las facultades de administración de sus bienes y dirección de su empresa, (salvo las limitaciones que pueda fijar el Juez) y con el preceptivo control de los interventores de la suspensión (designados en número de 3 por el Juez).
- b) Se exige de forma especial el acuerdo de los interventores en:
  - b.1.) Contratos y obligaciones a contraer por el suspenso, incluyendo las aceptaciones y endosos de letras de cambio.
  - b.2.) Para todo cobro o pago que realice.
  - b.3.) Para continuar las operaciones ordinarias de su actividad.
- c) A diferencia de la quiebra, nunca habrá efectos retroactivos.

### **3.4.3. Efectos con relación a los acreedores**

- a) Todos los créditos se integran en la "masa de acreedores".
- b) Se paralizan las posibles acciones individuales de los acreedores (p.e. ejecución de letras de cambio o cheques impagados).
- c) En general, y salvo circunstancias muy concretas, no se pueden compensar créditos con débitos que el suspenso tenga con una misma empresa.
- d) En principio, no quedan resueltos los contratos bilaterales en ejecución, salvo que se hubiera previsto expresamente como causa de resolución la declaración de suspensión de pagos para una de las partes.

## **3.5. Concurso de acreedores**

### **3.5.1. Concepto**

Procedimiento judicial que tiene por objeto la realización de los bienes de un deudor no comerciante, cuyo patrimonio es insuficiente para satisfacer las deudas contraídas.

Es una situación muy parecida a la de quiebra (apartado 3 de esta norma), con la diferencia de que esta última se aplica al comerciante (empresa o empresario individual), mientras que el procedimiento del concurso de acreedores se refiere siempre a los no comerciantes.

Tiene que ser declarado judicialmente y será objeto de anotación en el Registro Civil.

### **3.5.2. Efectos, en general, de la declaración de concurso de acreedores**

Son aplicables al caso, en su totalidad, los efectos indicados en el apartado 3.2. de esta norma, para la situación de quiebra.

### **3.5.3. Efectos con relación a los acreedores**

Son aplicables al caso, en su totalidad, los efectos indicados en el apartado 3.3. de esta norma, para la situación de quiebra.

## **4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INSOLVENCIA**

Cuando se tenga conocimiento de que algún cliente, proveedor o tercero con el que tengamos algún tipo de relación empresarial, haya sido declarado en concurso, se actuará de la forma siguiente:

#### **4.1. Insolvencia de un cliente deudor**

- a) Informar al Director General correspondiente y Secretaría General del saldo pendiente de cobro y características de nuestra relación con el concursado o quebrado.

Los Servicios Centrales de la División afectada informarán de inmediato a todos los centros que pudieran tener relación con el concursado/quebrado.

- b) Suspender el trabajo o actividad que se desarrolle por cuenta del concursado/quebrado en espera de lo que se determine por el Juez sobre la vigencia o resolución del contrato.
- c) Abstenerse de firmar cualquier tipo de documento con él.
- d) Recopilar los contratos y justificantes del crédito que necesitarán los Servicios Jurídicos para defender la inclusión del mismo en la masa de acreedores.
- e) Actuar en todo momento bajo la dirección de lo que indiquen los Servicios Jurídicos.

#### **4.2. Insolvencia de un proveedor o acreedor**

- a) Informar al Director General correspondiente y Secretaría General del saldo pendiente de pago y características de nuestra relación con el concursado/quebrado.
- b) Suspender cualquier tipo de relación que mantuviéramos con el concursado/quebrado.
- c) Abstenerse de efectuar ningún tipo de pago al concursado/quebrado o a sus apoderados ya que, desde el mismo momento de la declaración de concurso o quiebra, pueden perder la capacidad patrimonial. Los pagos efectuados en estas circunstancias pueden no ser liberatorios del crédito a favor de la masa de acreedores, cuyo importe nos podría ser nuevamente exigido por estos últimos.
- d) Actuar en todo momento bajo la dirección de lo que indiquen los Servicios Jurídicos.

## **CAPITULO 80 EJECUCION DE SENTENCIAS FAVORABLES**

1. Las sentencias favorables obtenidas por el Grupo FCC ante los Tribunales civiles (generalmente clientes o proveedores de carácter privado) o contencioso-administrativos (clientes o proveedores que tengan el carácter de administración Pública), si no son voluntariamente cumplidas por los clientes o proveedores que hayan sido condenados, precisan, para su efectiva ejecución, de la presentación de la correspondiente solicitud ante el Tribunal que, en cada caso, haya dictado la sentencia en primera instancia.
2. Para la solicitud formal de ejecución de las sentencias, que en todo caso será realizada por la Asesoría Jurídica, existe un plazo legal máximo de cinco años a contar desde el momento en que la sentencia tuvo el carácter de firme. Este plazo es de caducidad, es decir, no se interrumpe por la realización de gestiones frente a la entidad o persona condenada, incluso aunque quede constancia escrita de tales gestiones.
3. Teniendo en cuenta que la caducidad del derecho a obtener la ejecución de las sentencias supone la pérdida definitiva del derecho a percibir las cantidades que se adeudaran al Grupo FCC por los conceptos incluidos en la demanda, obtenida la sentencia firme favorable al Grupo FCC deberá tomarse debida nota en la Delegación, Centro o Sociedad Participada en cuyo interés se planteó la reclamación a fin de que, en ningún caso, se dejen transcurrir más de cuatro años (desde las fechas que consten en las respectivas sentencias) sin remitir el correspondiente expediente a la Asesoría Jurídica para la presentación de la solicitud de ejecución ante el Tribunal que corresponda.

## **SECCION 70: APODERAMIENTOS**

### **CAPITULO 10 PRINCIPIOS GENERALES**

#### **1. OBJETO**

1.1. Definir el marco de actuación a que debe someterse el ejercicio de las facultades otorgadas a los apoderados del Grupo.

#### **2. AMBITO DE APLICACIÓN**

2.1. Afectará a todos los apoderados, tanto de la matriz como de las empresas participadas, Uniones Temporales de Empresas o asociaciones de otro tipo, en las que F.C.C. tenga, directa o indirectamente, una participación superior al 50% o bien que, de no darse este requisito, tenga encomendada la gestión de la misma.

2.2. Debido a la responsabilidad solidaria que asume el Grupo F.C.C. en las Uniones Temporales de Empresas y, eventualmente, en otro tipo de asociaciones como Agrupaciones de Interés Económico (A.I.E.), Consorcios -en determinados casos- etc. el otorgamiento de las facultades de representación se efectuará de acuerdo con los principios que se mencionan más adelante en esta normativa.

#### **3. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN EN LOS APODERAMIENTOS**

3.1. La suscripción de documentos por parte de los apoderados de las empresas del Grupo deberá efectuarse inmediatamente debajo de la antefirma de la sociedad a la que representan.

3.2. Existen determinadas restricciones, de orden interno, para el ejercicio de algunas facultades y a las que deben someterse todos los apoderados del Grupo. No podrá justificarse el incumplimiento de estas restricciones en el hecho de que no figuren en la escritura de apoderamiento, cosa que no es posible dado su carácter interno.

3.3. De concurrir dos apoderados en un documento, firmará a la derecha el responsable que haya dado lugar al mismo o bien por ser la operación a la que se refiere el documento, de su ámbito de competencia .

3.4. Con anterioridad a la firma de cada documento, los apoderados que van a suscribirlo deberán comprobar sus aspectos formales así como la oportunidad, necesidad y buen fin de los efectos que se

pretenden conseguir con el documento que se va a firmar.

**3.5.** No se podrá efectuar ningún pago, cualquiera que sea su importe, naturaleza o medio que se utilice (efectivo, cheque, transferencia bancaria, efecto comercial, etc.) que no vaya debidamente respaldado con la autorización, por medio del "Páguese", de un apoderado con poder suficiente para ello. Debajo de la firma de cada "Páguese" deberá indicarse de forma legible el nombre de la persona que lo ha suscrito.

**3.6.** Queda terminantemente prohibida la suscripción de documentos en nombre de cualquier empresa del Grupo por persona que no esté debidamente facultada para este acto, de acuerdo con los apoderamientos vigentes. Las empresas del Grupo quedarán ajenas a cualquier responsabilidad en que el firmante incurra frente a terceros dado que, al no haber sido facultado para ello, estará actuando a título meramente personal.

**3.7.** Se prohíbe, asimismo, la autorización de la antefirma de cualquier empresa del Grupo con expresiones del tipo "por delegación", "por orden", "por ausencia" o cualquier otra similar que origine el uso impropio de facultades que no han sido conferidas.

**3.8.** Los apoderados que hagan uso de las facultades que les hayan sido conferidas de forma incorrecta o sin respetar la normativa del Grupo, asumirán las responsabilidades de todo orden que pudieran corresponderles.

**3.9.** El Director de cada centro vigilará que se cumpla la normativa vigente en materia de apoderamientos.

## **CAPITULO 20 EXTENSION DEL APODERAMIENTO**

En función del ámbito de actuación, deben distinguirse entre:

### **1. APODERAMIENTOS PARA ACTUACIONES SINGULARES**

Son aquellos cuyo ejercicio afecta exclusivamente a una operación o actuación en concreto o serie repetida de ellas.

Dicha limitación, caso de existir, quedará expresamente detallada en la escritura por la que se confiere el apoderamiento.

### **2. APODERAMIENTOS CONFERIDOS PARA ACTUAR DENTRO DEL ÁMBITO DE LA EMPRESA PODERDANTE**

Suelen ser los más habituales y para su ejercicio se requerirá que se haya otorgado la facultad al amparo de la cual se va actuar, así como que se cumplan los requisitos internos que se establezcan y la concurrencia, en su caso, de la firma de otro apoderado según sea el tipo de facultad conferida.

### **3. APODERAMIENTOS OTORGADOS POR EL ADMINISTRADOR ÚNICO, COMÚN A VARIAS SOCIEDADES, PARA ACTUAR EN NOMBRE DE TODAS ELLAS.**

Con este sistema se consigue simplificar considerablemente el número de escrituras dado que con un único apoderamiento otorgado por el Administrador Único se puede operar en nombre de las participadas.

Esta circunstancia está debidamente indicada en el encabezamiento de la escritura, inmediatamente después del nombre del apoderado.

Para el correcto ejercicio de esta modalidad, debe acompañarse a los efectos de bastanteo o demostración de la suficiencia de los apoderamientos, junto con la escritura de poder, cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia de la escritura en la que se haya efectuado el nombramiento de Administrador Único.
- Testimonio notarial de dicho nombramiento.
- Certificado del Registro Mercantil en el que se acredite que la sociedad poderdante tiene la condición de Administrador Único de la empresa en nombre de la cual se va a actuar.

En su consecuencia, es necesario que cada empresa participada tenga disponibles un número suficiente de tales copias, testimonios o certificados, para poder ser utilizados por sus apoderados. Estos documentos deben solicitarse a Asesoría Jurídica-Madrid.

## **CAPITULO 30 FORMAS DE EJERCITAR UNA FACULTAD**

### **1. MODALIDADES**

**1.1.** Las facultades podrán conferirse según una de las tres siguientes modalidades:

- Solidaria (S): Para su ejercicio es suficiente la firma de un solo apoderado.
- Conjunta (C): Se requiere la firma de otro apoderado al que también se le haya conferido tal facultad.
- Conjunta restringida (CR): Los apoderados que tengan conferida una facultad bajo esta modalidad, sólo podrán ejercerla con la firma conjunta tipo C.

**1.2.** No es posible la concurrencia de dos firmas conjuntas restringidas (tipo CR) a la vez.

**1.3.** Es correcta la suscripción de un documento mediante una firma conjunta (C) con otra solidaria (S). Aunque las facultades de este último apoderado sean suficientes para actuar solo, el caso podría darse cuando el apoderado que tiene conferida la facultad como conjunta sea el responsable que haya dado lugar al documento o bien que la operación sea del ámbito de su competencia y precise una segunda firma.

### **2. CONDICIONES AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS**

**2.1.** El ejercicio de determinadas facultades debe someterse a un procedimiento previo de autorización de la operación a que se refiere, según queda indicado en este Manual.

**2.2.** En su consecuencia, no bastará que hayan sido conferidas mediante la correspondiente escritura notarial sino que se exigirá, además, el cumplimiento de los diferentes trámites contenidos en la normativa vigente del Grupo.

### **3. CONSULTA DE APODERAMIENTOS**

**3.1.** En la página web de Intranet y bajo el epígrafe de “Apoderamientos”, se pueden consultar tanto las facultades conferidas a un apoderado en concreto, como las posibilidades de combinación de firmas para cada centro.

## **CAPITULO 40 PODERES DE UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS (UTE) Y ASOCIACIONES AFINES**

1. Debe recordarse que en las Uniones Temporales de Empresas (U.T.E.) y Agrupaciones de Interés Económico (A.I.E.), las empresas asociadas asumen la responsabilidad conjunta y solidaria en su actuación, tanto frente al cliente como frente a cualquier tercero.
2. Ello significa que se debe ejercer el adecuado control en cuanto al funcionamiento de estas entidades, incluso si la participación de las empresas del Grupo F.C.C. es minoritario, dado que por mínimo que sea el porcentaje de participación, la responsabilidad solidaria afecta al total de la U.T.E. o de la A.I.E.
3. Por esta razón debe evitarse, en lo posible, participar en dichas entidades con porcentajes inferiores al 50%.
4. Si pese a ello, la participación es inferior al 50%, en la negociación de los pactos de funcionamiento de la U.T.E. o de la A.I.E. deben introducirse las adecuadas reservas a la firma de documentos en nombre común, de manera que la empresa de nuestro Grupo deba participar en la suscripción de los documentos.
5. Cuando la participación de las empresas del Grupo F.C.C. sea igual o superior al 50% se tendrán en cuenta los siguientes principios al establecer los apoderamientos de la U.T.E. o A.I.E.:
  - 5.1. Ningún apoderado de la U.T.E. o A.I.E. podrá disponer de facultades superiores a las que tenga conferidas otro apoderado del Grupo F.C.C. para el ejercicio de dichas facultades en el ámbito del propio Grupo.
  - 5.2. El ejercicio de cualquier facultad se efectuará con la intervención obligada de un apoderado del Grupo F.C.C.

## **CAPITULO 50 RELACION DE FACULTADES**

El ejercicio de los apoderamientos que tienen un número entre paréntesis, a la izquierda de su denominación, debe sujetarse a las notas que figuran al pie de cada grupo de facultades.

### **1. FACULTADES FINANCIERAS**

Operaciones con cuentas

Abrir y cancelar cuentas

(11) Disponer de cuentas Domiciliar pagos

(12) Contratar créditos y préstamos Endosar certificaciones

Efectuar ingresos

Cobrar

Cobrar, en general

Cobrar mediante documentos nominativos Librar y negociar efectos comerciales

Extractos de cuenta

Solicitar extractos

Conformar extractos

Varios

(13) Avalar y afianzar a terceros

Contratar afianzamientos de terceros a favor de la poderdante

(14) Aceptar efectos comerciales

Constituir y cancelar depósitos

Pagar

(11) Los cheques deben emitirse nominativos a favor de la persona, física o jurídica, que deba percibir su importe.

(12) Existe una normativa específica que regula el ejercicio de esta facultad, según el importe y plazo del crédito o préstamo.

(13) El ejercicio de esta facultad esta reservado, exclusivamente, al Consejero Delegado o a la persona que el propio Consejo o la Comisión Ejecutiva expresamente apodere para un acto en concreto.

(14) En el caso de Uniones Temporales de Empresas, la aceptación de los efectos comerciales se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando todas las empresas asociadas pertenezcan al Grupo F.C.C., se seguirán los principios establecidos con carácter general para todo el Grupo.

- Cuando no todas las empresas asociadas pertenezcan al Grupo F.C.C., la aceptación se llevará a cabo de forma independiente por cada una de las empresas asociadas, por sus propios apoderados, bajo sus respectivas antefirmas y según los procedimientos internos establecidos por cada una de ellas.

### **2. FACULTADES RELACIONADAS CON CLIENTES Y PROVEEDORES**

Ofertas y contratos con clientes

(21) (22) Ofertar y licitar

Representación en la apertura de pliegos

(23) Contratar la ejecución de obras, prestación de servicios y venta de suministros

Replanteo de obras

Compras

(24) Comprar y subcontratar

Suministros de agua, electricidad y teléfono

(25) Seguros

Licencias de comercio exterior

Correspondencia

Recibir correspondencia Suscribir correspondencia

Varios

Librar certificaciones

### **3. FACULTADES DE INDOLE LABORAL**

Negociación colectiva

(31) Relaciones laborales

(32) Procedimientos laborales

(21) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 40 de este Manual.

(22) Como norma general, las ofertas serán firmadas por el Director de la Delegación o Participada. Sólo en su ausencia actuarán conjuntamente el Jefe del Departamento de Producción y el de Administración.

(23) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 40 de este Manual.

(24) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 50 de este Manual.

(25) Antes de suscribir cualquier contrato de seguros debe mediar el informe favorable del Departamento de Seguros de los Servicios Centrales.

(31) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 20 de este Manual.

(32) La División de Recursos Humanos preparará la comparecencia del apoderado en el procedimiento laboral y establecerá la línea de actuación en el mismo.

### **4.- FACULTADES DE ADMINISTRACION Y DISPOSICION**

Inmobiliarias

Urbanizar y parcelar fincas

- (41) Derechos reales sobre bienes inmuebles Arrendar inmuebles de terceros  
Ceder inmuebles en arrendamiento
- (42) Compra de inmuebles
- (42) (43) Venta de unidades inmobiliarias
- (42) Arrendamiento financiero (leasing) sobre bienes inmuebles

#### Vehículos, maquinaria y bienes muebles

- (42) Compraventa de vehículos y muebles
- (42) Arrendar vehículos y muebles de terceros
- (44) Ceder vehículos y muebles en arrendamiento
- (42) Arrendamiento financiero (leasing) sobre bienes muebles Derechos reales sobre bienes muebles

## 5. FACULTADES RELACIONADAS CON SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

- (51) Constituir sociedades
- (51) Constituir Uniones Temporales de Empresas y otras asociaciones  
Representación ante órganos de gobierno de sociedades y otras asociaciones
- (51) Compra de acciones propias
- (51) Venta de acciones propias
- (51) Compra de acciones de sociedades
- (51) Venta de acciones de sociedades
- (51) Comprar valores mobiliarios (excepto acciones de sociedades)
- (51) Vender valores mobiliarios (excepto acciones de sociedades)

- (41) Existe una normativa específica que regula el ejercicio de esta facultad, según el importe y plazo del crédito o préstamo hipotecario.
- (42) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 30 de este Manual.
- (43) La enajenación, por cualquier título, de solares o promociones en bloque, antes de su terminación, debe efectuarse mediante apoderamiento previo y para cada acto en concreto, por parte del Consejo de Administración o de la Comisión ejecutiva. Esta limitación sólo es aplicable a la empresa matriz.
- (44) Antes del ejercicio de esta facultad se requiere la conformidad a la operación por parte del Director de Maquinaria de la División operativa correspondiente o, en su defecto, del Director de la División.
- (51) El ejercicio de la facultad está regulado por la sección 30 de este Manual.

## 6. FACULTADES DE NATURALEZA JURIDICA

#### Judiciales

- (61) Representación
- (61) Transacción

(61) Arbitraje

Apoderamientos

Apoderar a abogados y procuradores

(62) Sustitución de poderes

Varios

(61) Aceptar el reconocimiento de deudas y dación en pago

(61) Asistencia a juntas de acreedores

(61) Instar actas notariales

Declaraciones tributarias

## **7. FACULTADES DE ORDEN INTERNO**

(71) Autorización de facturas de proveedores

(72) Autorización de gastos de personal Autorización de gastos diversos

(61) El ejercicio de esta facultad debe efectuarse bajo las indicaciones expresas, para cada caso, de la Asesoría Jurídica.

(62) El ejercicio de esta facultad esta reservado, exclusivamente, al Consejero Delegado.

(71) La autorización de la compra a que se refiere la factura debe de haberse efectuado de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

(72) Los gastos referidos al personal apoderado deben ser autorizados por su superior jerárquico.

## **CAPITULO 60 SOLICITUD Y REVOCACION DE FACULTADES**

### **1. SOLICITUD**

**1.1.** Se efectuará mediante escrito dirigido a Secretaría General, suscrito por el Director correspondiente, con el Vº Bº del Director de la División, indicando las facultades a conferir y la modalidad (Solidaria, Conjunta o Conjunta Restringida)

**1.2.** A fin de agilizar este trámite, en la Intranet (**FCCnet/Procesos y servicios/Todos los procesos/Formularios/Solicitud de poderes**) figuran los impresos de solicitud a rellenar en los apoderamientos de los siguientes casos:

- DZ para apoderamientos de Directores de Zona o Especializados
- DD para apoderamientos de Directores de Delegación o de Participada
- JA para apoderamientos de Jefes Administrativos de Delegación o Participada
- JP para apoderamientos de Jefes de Departamentos de Producción de Delegación o Participada
- JC para apoderamientos de Jefes de Contabilidad de Delegación o Participada
- JS para apoderamientos de Jefes de Contrata de algunos servicios

Dichos impresos coinciden con los apoderamientos-tipo aprobados por la Comisión ejecutiva para los referidos cargos.

**1.3.** Por analogía, en el caso de Uniones Temporales de Empresas, habrá los siguientes apoderamientos tipo:

- DG-UT para apoderamientos de Directores Gerentes de U.T.E.
- JA-UT para apoderamientos de Jefes Administrativos de U.T.E.
- JP-UT para apoderamientos de Jefes de Producción, Director Técnico o denominación de cualquier otro tipo análogo de U.T.E.
- JC-UT para apoderamientos de Jefes de Contabilidad de U.T.E. o cargo similar, caso de existir.

**1.4.** Para apoderamientos a personal que no encaja con el que figura en los impresos antes referidos, puede utilizarse el impreso "Apoderamientos (General)", que contiene la relación de todas las facultades susceptibles de ser apoderadas.

1.5. A la izquierda de la denominación de cada facultad figura la modalidad del apoderamiento (S, C ó CR).

1.6. Pueden suprimirse facultades, según conveniencia del centro, o reducir la modalidad del apoderamiento:

- Modificando los poderes solidarios (S) a conjuntos (C) o conjuntos-restringidos (CR)
- Modificando los poderes conjuntos (C) a conjuntos-restringidos (CR)

1.7. Cualquier variación de los apoderamientos-tipo debe efectuarse a mano y destacando la modificación propuesta.

## 2. REVOCACION

2.1. La revocación de facultades, cualquiera que sea su causa, deberá comunicarse inmediatamente por el respectivo Director a Secretaría General a fin de otorgar la correspondiente escritura en tal sentido, dado que hasta su inscripción en el Registro Mercantil, subsiste la validez del apoderamiento.

2.2. Asimismo los ejemplares de escrituras entregadas en su día al apoderado que haya sido objeto de revocación se devolverán a Secretaria General quien cuidará de su inutilización o destrucción.

2.3. Con anterioridad a la revocación de los poderes, el centro del que depende el apoderado deberá conseguir de éste que suscriba un escrito dirigido a la sociedad poderdante, con el siguiente contenido:

*Muy señores míos:*

*Pongo en su conocimiento que me doy por formalmente notificado de que van a proceder a revocar los siguientes apoderamientos que me han conferido:*

*Por cada apoderamiento que se revoque detallar el nombre del Notario que otorgó la escritura de apoderamiento, fecha y número de protocolo de la escritura*

*Por ello, me comprometo y obligo en el futuro a no hacer uso de dichos apoderamientos bajo ningún concepto, siendo de mi exclusiva responsabilidad personal cualquier acto que pudiera realizar en base a las susodichas facultades de representación que me han otorgado y que a partir de esta fecha considero sin efecto.*

*Atentamente,*

*Firmado.:*

**2.4.** El original de este escrito, una vez firmado, se remitirá al Departamento de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del apoderado.

**2.5.** No será necesario este escrito cuando simultáneamente, en la misma escritura, figure el otorgamiento de nuevas facultades y la revocación de las anteriormente conferidas.

**2.6.** En el supuesto que se extinga la relación laboral con el apoderado, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado 3 de esta Norma.

### **3. PERSONAL APODERADO QUE CAUSA BAJA EN LAS EMPRESAS DEL GRUPO**

Cuando se produzca la baja en empresas del Grupo de un apoderado, se procederá de la forma siguiente:

**3.1.** Antes de percibir la liquidación que le corresponde, el centro del que dependa el apoderado que causa baja deberá conseguir de éste la firma de un escrito, dirigido a la empresa a la que se halla adscrito, redactado en los siguientes términos:

*Muy señores míos:*

*Pongo en su conocimiento que, como consecuencia de extinguirse la relación laboral con Vds., me doy por formalmente notificado de que van a proceder a revocar los apoderamientos que me han conferido, bien directamente por esa sociedad o por cualquier otra empresa del Grupo de Fomento de Construcciones y Contratas, S.A.*

*Por ello, me comprometo y obligo en el futuro a no hacer uso de dichos apoderamientos bajo ningún concepto, siendo de mi exclusiva responsabilidad personal cualquier acto que pudiera realizar en base a las susodichas facultades de representación que me han otorgado y que a partir de esta fecha considero sin efecto.*

*Atentamente,*

Firmado:

La fecha de esta carta será la del día que cause baja.

**3.2.** Si el centro que deba satisfacer la liquidación tuviera algún problema en cuanto a la obtención de la misma deberá comunicarlo al Departamento de Administración de Personal de la División de Recursos Humanos, que determinará el procedimiento a seguir para el pago de la susodicha liquidación.

**3.3.** El original de este escrito, una vez firmado, se remitirá al Departamento de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del apoderado que ha causado baja.

**3.4.** El Departamento de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos controlará la recepción de estos escritos, reclamándolos al centro correspondiente si, pasado un tiempo prudencial, no han llegado a su poder.

**3.5.** En aquellos casos que no sea posible obtener esta carta, se informará inmediatamente a Secretaría General a fin de que tome las medidas oportunas para la notificación fehaciente de la revocación de poderes.

## **CAPITULO 70 CUSTODIA DE LAS ESCRITURAS DE APODERAMIENTO. BASTANTEOS**

### **1. COPIAS DE LA ESCRITURA DE APODERAMIENTO**

1.1. La obtención de copias notariales adicionales a las escrituras (autorizadas o simples), testimonios o cualquier otro documento que tenga por finalidad acreditar el apoderamiento conferido, se efectuará directamente por Secretaría General, previa solicitud escrita firmada por el Director de la División, Delegación o participada correspondiente.

1.2. Se procurará utilizar el número de copias que sea estrictamente necesario para el buen funcionamiento del centro, debiendo recuperar aquellos ejemplares que se hayan entregado junto con la documentación de las ofertas, una vez bastanteados por el organismo correspondiente.

### **2. CUSTODIA DE ESCRITURAS**

2.1. Cada apoderado deberá custodiar adecuadamente las copias de escrituras de apoderamientos que le hayan sido entregadas, procediendo a devolverlas después de que se haya producido la revocación del apoderamiento.

### **3. BASTANTEO**

3.1. Los jefes o responsables administrativos de cada centro cuidarán de efectuar el bastanteo de los apoderamientos del mismo cerca de las entidades con las que se opere y que exijan dicho requisito (organismos públicos, clientes, Bancos, Cajas de Ahorro, etc.), prestando especial atención en recuperar los ejemplares de las escrituras que se hayan remitido para el trámite del bastanteo.

3.2. Al propio tiempo deberán llevar un fichero permanentemente actualizado en el que se registren los bastanteos vigentes, responsabilizándose asimismo de anular de forma inmediata los efectuados con relación a apoderados a los que se les hayan revocado sus facultades o que, manteniéndolas, no sea conveniente mantener vigente el bastanteo.

# **SECCION 80: COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Objeto**

Establecer las directrices de funcionamiento del grupo en materia de comunicación, marca y responsabilidad corporativa con el fin de garantizar la eficacia y coherencia de las acciones corporativas, de las áreas, empresas y unidades de negocio.

### **1.2 Alcance**

La presente Norma será de aplicación en lo referente a políticas, normas y criterios a todas las empresas del Grupo, independientemente del área geográfica o país donde desempeñan su actividad. Se entiende por empresa del grupo a aquella en la que FCC es el accionista mayoritario y consolida sus resultados por integración global.

Los consorcios, joint-ventures o empresas no sujetas a control, pero en las que se ejerce una influencia relevante por el alcance de la participación, serán reguladas en materia de Comunicación y Responsabilidad Corporativa mediante acuerdos con los socios de referencia, teniendo a la presente norma como referencia básica.

### **1.3 Modelo de Comunicación**

El modelo de comunicación es diseñado por la Dirección General de Comunicación y Responsabilidad Corporativa (en adelante D.G. Comunicación y RC), contiene la política general del Grupo en materia de comunicación y las directrices básicas para el diseño, planificación y ejecución de acciones en el ámbito de esta función por parte de todas las áreas, empresas y unidades de negocio.

El objetivo principal de este modelo de comunicación es la dirección estratégica de esta función y la optimización de los recursos. Para ello, sus misiones son definir y gestionar la política general de Comunicación en aquellos asuntos que afectan al conjunto del Grupo y actuar como agencia de comunicación al servicio de las necesidades de los negocios.

La política de Comunicación emana del Consejo de Administración a través, como el resto de funciones ejecutivas, del Consejero Delegado, a quien reporta el Director General de Comunicación y RC.

Las empresas del Grupo alinearán sus planes de comunicación con el modelo definido. Los planes de las áreas y empresas deben ser notificados, con anterioridad a su aprobación, a la D.G. Comunicación y RC para su revisión y validación, y una vez aprobados, serán supervisados por ésta en su ejecución.

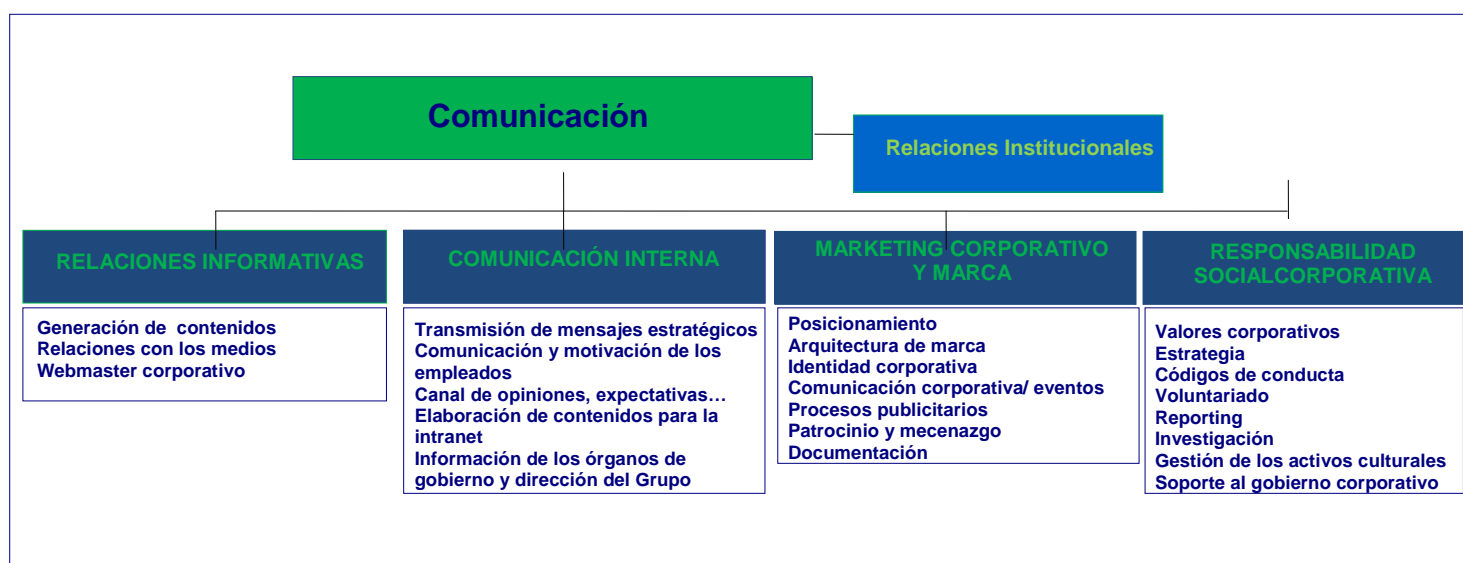
Las empresas únicamente emprenderán el desarrollo de los planes si previamente han sido validados por la D.G. Comunicación y RC, efectuándose un seguimiento periódico de los mismos.

En caso de emergencia, las comunicaciones serán objeto de un procedimiento especial a través de un plan de comunicación de crisis, que se ejecutará directamente por la D.G. Comunicación y RC o bajo su tutela en el caso de afectar exclusivamente a una empresa o unidad de negocio del grupo. La D.G. elaborará con las áreas un procedimiento de comunicación para situaciones de crisis que regule las acciones internas y externas.

Las empresas prestarán especial atención a las noticias y acontecimientos que puedan ser objeto de comunicación por el Grupo. Si así lo consideran, facilitarán la información necesaria a la D.G. Comunicación y RC, que se encargará de su elaboración y transmisión, interna y externamente a los públicos oportunos a través de sus distintos canales de relación.

La D.G. Comunicación y RC constituirá un comité de coordinación de la comunicación, en el que estarán presentes tanto los responsables funcionales de los Servicios Centrales como los de comunicación y marketing de las distintas áreas.

Las unidades de comunicación deben orientar su estructura funcional conforme al siguiente modelo de organización por actividades:



## **MODELO DE COMUNICACIÓN. FUNCIONES**

### **1.4 Dirección General de Comunicación y RC**

La D.G. Comunicación y RC tiene atribuidas las siguientes funciones:

- Diseñar el modelo y la estrategia de comunicación del Grupo.
- Coordinar las actividades de comunicación de las empresas del Grupo y asegurar que sus planes de comunicación sean coherentes con el Plan Estratégico del conjunto de la organización vigente en cada momento.
- Gestionar las relaciones con los medios de comunicación. Definir y dirigir la política de portavoces del Grupo en relación con los medios de comunicación.
- Asistir a la alta dirección en sus actividades públicas.
- Diseñar y gestionar los contenidos corporativos en la intranet y la web.
- Definir la política de información y contenidos en las redes sociales.
- En caso de crisis, diseñar y ejecutar los planes de contingencia.
- Mantener a todos los empleados informados de las principales estrategias, decisiones y acciones de la dirección del Grupo.
- Definir el posicionamiento y arquitectura de la marca. Desarrollar e implantar el manual de identidad corporativa.
- Fijar las estrategias y criterios básicos de actuación para regular el patrocinio, protocolo y relaciones públicas, publicidad, comunicación interna y las ediciones (gráficas y audiovisuales).
- Desarrollar las campañas publicitarias y diseñar y gestionar la planificación y compra de espacios publicitarios, así como los gastos e inversiones en materia de patrocinios y mecenazgo.
- Establecer una política de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo acorde con las estrategias corporativas y de negocio.
- Diseñar e implantar el modelo de gestión de la RSC. Evaluar la evolución de la RSC mediante indicadores.
- Controlar y optimizar la presencia y aportaciones a fundaciones, instituciones públicas y organizaciones sociales.

### **1.5 Relaciones informativas. Gestión de la información**

La D.G. Comunicación y RC, a través de la Dirección de Relaciones Informativas del Grupo, en ejercicio de su función como gabinete de prensa, deberá poner a disposición de la alta dirección toda la información relevante que aparezca en los medios de comunicación.

La Dirección de Relaciones Informativas deberá conocer previamente toda aparición pública de cualquier empleado que intervenga en representación de la empresa. Todas las peticiones de entrevista o intervención en actos públicos deberán ser remitidas a la Dirección de Relaciones Informativas, que establecerá, en coordinación con los responsables de las áreas o empresas afectadas, la idoneidad y los contenidos de la intervención.

Del mismo modo, esta dirección determinará la selección de los medios de comunicación más adecuada en cada caso para la difusión de las noticias, con el objetivo de asegurar la mayor conexión posible entre las informaciones y su interés para las distintas audiencias.

Con el fin de garantizar la coherencia, la Dirección de Relación con Inversores y Bolsa y la D. G. Comunicación y RC coordinarán aquellas acciones de comunicación que puedan tener incidencia en la percepción financiera del grupo, en especial toda información que sea objeto de comunicación a la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV). Ambas direcciones deberán conocer con anticipación las acciones de comunicación, que también serán anticipadas a la Secretaría General.

En la web se publicará toda la información relevante orientada hacia los grupos de interés: accionistas e inversores, medios de comunicación, clientes, administración, proveedores, empleados y otros colectivos.

El responsable de la función de comunicación de cada área o empresa deberá tener contactos directos con los distintos ejecutivos dentro de las empresas y áreas corporativas con el fin de acceder a aquella información que sea susceptible de generar acciones de comunicación. Es aconsejable que esté presente en el Comité de Dirección del área correspondiente. Debe figurar en el circuito de distribución de toda la información relevante y mantenerse informado de la visión estratégica de cada uno de los negocios.

## **1.6 Comunicación interna**

Con el objetivo de fortalecer e impulsar la Comunicación Interna y contribuir a la mejora del clima laboral, las empresas que integran el Grupo adecuarán el modelo de comunicación a sus peculiaridades, de tal modo que permita la consecución de los siguientes objetivos:

- Potenciar una cultura corporativa global basada en los valores del Grupo que esté alineada con los objetivos estratégicos.
- Alinear a las personas con la estrategia del Grupo, del área y de la unidad de negocio a la que pertenecen.
- Transmitir los mensajes relacionados con la estrategia empresarial.
- Fomentar la comunicación entre áreas, empresas y unidades mediante acciones transversales.
- Promover los principios y valores corporativos y los comportamientos de referencia.
- Conocer, canalizar y analizar las actitudes, opiniones y expectativas de las personas de la empresa hacia la alta dirección.

Los canales que utilizarán las empresas en cada una de las fases del plan, así como en los diferentes tipos de comunicación, serán seleccionados en coordinación con la D.G. Comunicación y RC.

Todos los responsables de comunicación de las empresas del Grupo mantendrán continuamente actualizadas sus fuentes de información exterior de forma que les posibilite ser conocedores, para la difusión en el ámbito interno, de aquella que sea relevante para el colectivo de FCC y su área de actuación geográfica, pudiendo realizar para ello las suscripciones a agencias de noticias, publicaciones y bases de datos que se consideren de interés en cada circunstancia.

La D.G. Comunicación y RC será informada por los responsables de comunicación de las distintas empresas acerca de los recursos necesarios para el desarrollo de su labor, con el fin de realizar una gestión eficiente de los mismos.

Las empresas del Grupo dispondrán y harán uso de los canales on-line: intranet y web, junto con otros medios (revistas internas, tabloneros públicos, correo electrónico, prensa etc.) en aplicación de la política general definida a tal efecto.

A través de la intranet se canalizarán todos los mensajes informativos de interés para el empleado y en ella estarán accesibles los principales servicios necesarios para el desarrollo de su actividad profesional.

Las empresas expondrán a la D.G. Comunicación y RC sus necesidades de difusión de información o incorporación de servicios en la intranet y la web velando por la continua actualización de los contenidos de sus respectivas áreas.

La D.G. Comunicación y RC, a través del departamento de Comunicación Interna:

- Reflejará en la intranet y la web la estrategia del Grupo.
- Definirá y elaborará los planes de evolución y administración de los contenidos de la intranet y la web.
- Apoyará y coordinará a los proyectos intranet y web de todas las empresas del Grupo.
- Coordinará las actuaciones de los responsables de los distintos contenidos para asegurar la vigencia de la información, utilidad de los servicios ofrecidos y la coherencia de la estructura e imagen.

## **1.7 Marketing Corporativo y Marca**

La D.G. Comunicación y RC, a través de la Dirección de Marketing Corporativo y Marca, es responsable de la arquitectura de marca, la identidad corporativa y los eventos del Grupo.

Con este fin, elaborará un *Manual de Arquitectura de Marca e Identidad Corporativa*. Las aplicaciones de la marca en los distintos soportes por parte de las empresas responderán a las pautas recogidas en el mencionado manual.

La Dirección de Marketing Corporativo y Marca prestará a las empresas del Grupo el asesoramiento y aporte de soluciones para el adecuado tratamiento de la marca, así como para posibles necesidades de creación de nuevas marcas o modificación de alguna existente.

También velará por la aplicación de las soluciones que sean más eficientes y que generen economías de escala.

En todo caso, ninguna empresa podrá iniciar un proceso de creación o modificación de marca sin la autorización de la D.G. Comunicación y RC.

Todos las acciones publicitarias estarán coordinados por el área de Marketing Corporativo para conseguir una imagen de marca homogénea, independientemente de cuál sea el tipo de proceso (genérico, puntual o de carácter obligatorio exigida por reglamentaciones específicas de los negocios) que desarrolle el área, empresa o unidad de negocio.

Con este fin, la Dirección de Marketing Corporativo y Marca seleccionará una o varias agencias de publicidad para todo el Grupo. La contratación de agencias o consultoras que no formen parte de la citada selección deberá ser autorizada por la D.G. Comunicación y RC.

Cualquier empresa que tenga la necesidad o considere la conveniencia de iniciar cualquier tipo de campaña publicitaria en medios tales como prensa, revistas, radio, televisión etc. deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Marketing Corporativo y Marca antes de llevar a cabo cualquier acción que pueda comprometer el desarrollo futuro de la campaña.

Todas las acciones de patrocinio y mecenazgo que se presenten deberán estar asimismo coordinadas con la Dirección de Marketing Corporativo y Marca.

Como apoyo a las operaciones locales, las áreas y empresas podrán contratar las agencias de marketing y/o comunicación que necesiten, cuyas acciones deberán estar alineadas con las políticas generales de posicionamiento y marca. Informarán de tales contrataciones a la D.G. Comunicación y RC.

En el caso de que la D.G. Comunicación y RC y las áreas discrepen en algún proceso de contratación de agencias de comunicación, marketing o eventos, se someterá al arbitraje del consejero delegado.

## **1.8 Responsabilidad Corporativa**

La D.G. de Comunicación y RC propondrá al Consejo de Administración la política de responsabilidad corporativa para su aprobación y evaluación. La ejecución de esta política y la coordinación de las acciones de responsabilidad corporativa y sostenibilidad de las áreas y empresas del grupo se realizarán a través de la Dirección de responsabilidad Corporativa, que forma parte de esta Dirección General.

Sus funciones son:

- Velar y promover los valores corporativos.
- Diseñar la estrategia de responsabilidad corporativa del Grupo y de sus áreas.
- Impulsar y coordinar el cumplimiento de la estrategia en responsabilidad corporativa.
  
- Coordinar el Comité de Responsabilidad Corporativa del Grupo.
- Impulsar los códigos de conducta y coordinar el Comité de Respuesta del Grupo.
- Gestionar el voluntariado.
- Realizar el reporting.
- Coordinar la presentación del Grupo a los índices internacionales de sostenibilidad y RC.
- Establecer y liderar los procesos de diálogo con los grupos de interés.
- Gestionar los activos históricos y culturales del grupo.\*
- Prestar soporte a las tareas relacionadas con el gobierno corporativo de conformidad con lo que se estipula en el Reglamento del Consejo de Administración de FCC y otras normas internas del Grupo.
- Representar al grupo en los foros y asociaciones que actúan en el ámbito de la RSC.

La Dirección de Responsabilidad Corporativa la encargada del reporting en materia de RSC, así como de la organización del voluntariado corporativo.

Las empresas del Grupo deberán facilitar toda la información necesaria a la Dirección de Responsabilidad Corporativa para la consolidación de la información requerida por los índices de sostenibilidad e informes periódicos cuya presentación determina la legislación vigente en cada momento.

Las políticas y acciones del grupo y de las áreas se coordinarán a través del Comité de Responsabilidad Corporativa.

La Dirección de Responsabilidad Corporativa elaborará periódicamente un Plan Director de RSC, que determinará las estrategias, los objetivos y los indicadores asociados.

### **1.9 Relaciones Públicas y Protocolo**

La D.G. Comunicación y RC asistirá a los principales ejecutivos (Presidente, Consejero Delegado y Consejo de Administración o aquellas personas que designen por delegación) del Grupo y sus empresas en sus apariciones públicas, participación en eventos y viajes de naturaleza oficial, facilitando sus necesidades de información.

Las empresas y unidades corporativas deberán mantener una comunicación fluida de sus actividades de relaciones públicas y eventos institucionales con la D.G. Comunicación y RC para su adecuada planificación y coordinación en el marco de las normas y directrices generales relacionadas con esta función.

Las empresas deberán trasladar, a través de las acciones de Relaciones Publicas, los valores corporativos, los mensajes básicos y el estilo de FCC identificando las oportunidades para proyectarse al exterior.

Las acciones de Relaciones Publicas identificarán a los individuos y colectivos para convertirlos en prescriptores, sistematizando la relación y organizando eventos diferenciales.

Para el cumplimiento de las acciones de protocolo se seguirán las pautas establecidas en el *Manual de Protocolo Corporativo*, que la D.G. Comunicación y RC elaborará a tal efecto.

Los obsequios corporativos serán elegidos y distribuidos conforme a lo dispuesto en el *Catálogo de Obsequios Corporativo*, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales.

## **2. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO**

Para lograr los objetivos planteados por la D.G. Comunicación y RC, cada una de las direcciones o departamentos de comunicación de las diferentes áreas y empresas que integran el Grupo deben seguir las directrices marcadas por la primera y:

- diseñar y ejecutar el plan de comunicación del área o empresa en coherencia con la estrategia general.
- coordinar el plan de comunicación interna en el ámbito de su competencia.

- aplicar la arquitectura de marca y velar por la adecuada implantación de la identidad corporativa.
- transmitir a la Dirección de Relaciones Informativas las noticias referentes a sus negocios que puedan ser objeto de comunicación para todo el Grupo.
- crear contenidos para los canales propios y del Grupo y mantenerlos actualizados.
- revisar periódicamente el plan de comunicación y su encaje en los planes de comunicación del Grupo y sus áreas.
- coordinar las necesidades de reporting para los índices de sostenibilidad y planes de responsabilidad corporativa para su integración en los informes del Grupo.

### **3. RÉGIMEN ECONÓMICO**

Cada área y empresa elaborará el presupuesto de Comunicación necesario para la realización de aquellas funciones relacionadas con sus operaciones.

Los gastos derivados de las actuaciones de Comunicación de cada empresa se cargarán al presupuesto habilitado al efecto por las mismas.

Todos los presupuestos de Comunicación de las distintas Empresas serán comunicados a la D.G. Comunicación y RC con el fin de que el Grupo tenga una visión global de los recursos que se destinan a la función y busque sinergias, ahorros y eficiencias.

## SECCION 90: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### ***CAPITULO 10 POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN***

FCC utiliza y trata en su actividad diaria una gran cantidad de información para poder cumplir con sus objetivos de negocio. La presente Política de Gestión de la Información del Grupo, y la normativa relacionada con ella, establece un marco de trabajo que permite que dicha información se gestione de forma segura, eficaz y de acuerdo a los intereses de FCC.

Este marco de trabajo incluye todas las etapas de la gestión de la información, desde su elaboración hasta su destrucción.

#### **1. Objeto**

La presente Política tiene por objeto conseguir una gestión de la información del Grupo FCC que:

- Sea **eficiente y eficaz**.
- Dé **soporte** a las actividades de negocio.
- **Facilite** la toma de decisiones.
- Asegure la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de la información.

#### **2. Alcance**

Esta Política se aplicará a toda la información del Grupo FCC, incluida la información existente con anterioridad a su entrada en vigor.

#### **3. Principios**

- Se permitirá el acceso a la información únicamente al personal que tenga necesidad de conocerla en el desempeño de sus funciones.
- La información se distribuirá respetando los principios de actuación de FCC y las limitaciones impuestas por criterios de seguridad, legalidad y/o privacidad.
- La información de FCC se gestionará como un recurso corporativo que dé soporte a los objetivos y a las actividades de negocio.
- La gestión de la información se regirá por políticas, normas, procedimientos y guías que aseguren su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- La organización y el control de la información se realizará a lo largo de todo su ciclo de vida, independientemente del formato y medio en que se trate.
- Las medidas de protección aplicables a la información se incluirán en los acuerdos que regulen las relaciones entre FCC y entidades externas que requieran de acceso a la misma.

- La información se clasificará y etiquetará de acuerdo al modelo de clasificación de FCC. Aquella información que no esté etiquetada tendrá por defecto la consideración de Uso Interno.
- El responsable de la información garantizará las condiciones de seguridad requeridas a su nivel de clasificación, cuando proceda a su distribución.
- El impacto potencial de un incidente definirá la necesidad de cifrar la información. La información clasificada como Restringida deberá ser protegida mediante cifrado cuando no se pueda garantizar una protección suficiente mediante otros controles.
- Antes de distribuir cualquier información fuera del Grupo FCC, ésta deberá ser reclasificada como de Uso Público.

#### **4. Responsabilidades**

Los responsables de la información tendrán como responsabilidad:

- A asegurar que las personas que tratan la información que está bajo su responsabilidad están autorizadas para ello.

El personal de **FCC** tendrá como responsabilidad:

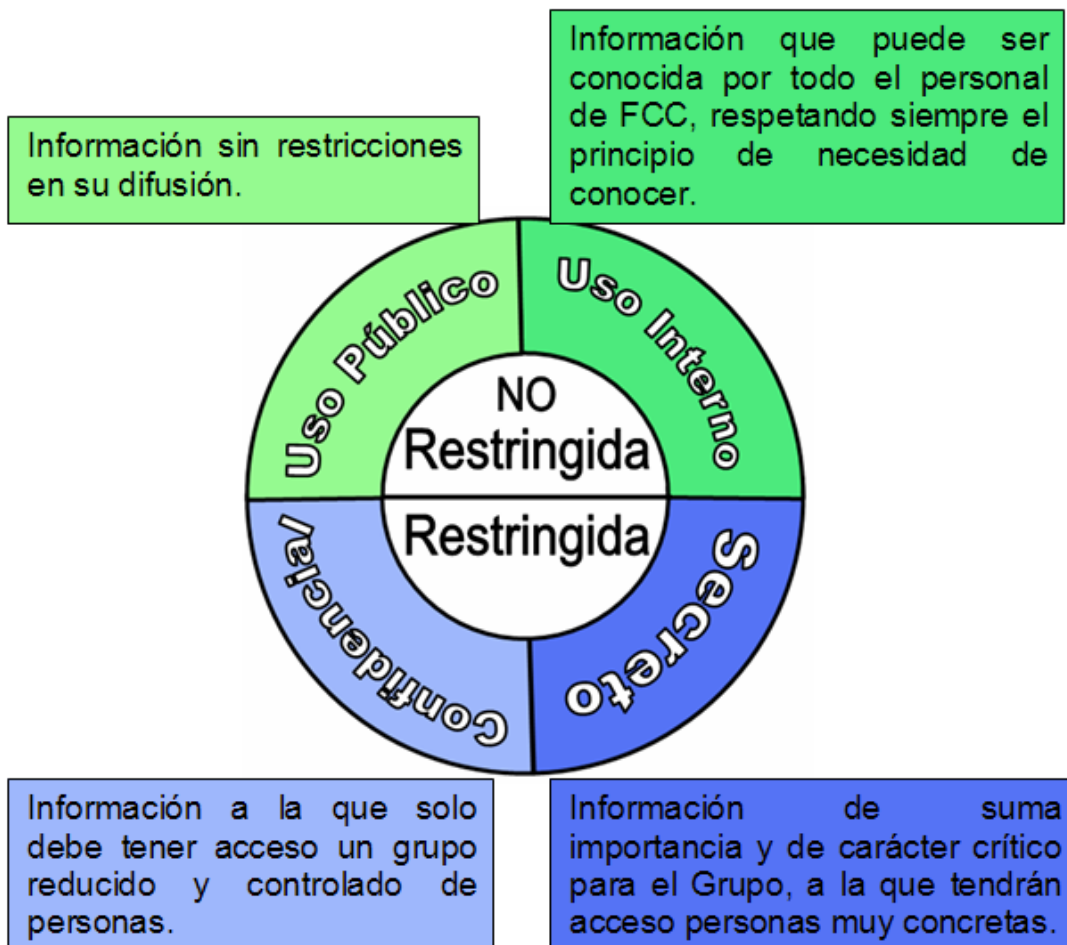
- Cumplir con los principios definidos en la presente Política.

#### **5. Clasificación de la Información**

La clasificación de la información de **FCC** tiene como finalidad indicar su nivel de confidencialidad e importancia en la consecución de los objetivos de negocio.

Esta clasificación –o, en su caso, la posterior reclasificación- debe realizarla de manera expresa el responsable de la información, en función del modelo de clasificación de FCC.

La información de FCC se clasifica en cuatro niveles:



El Grupo FCC reclasificará la información recibida de fuentes externas, de acuerdo con su modelo de clasificación, salvo que exista obligación de aplicar los niveles de clasificación de la otra parte.

## 6. Etiquetado de la Información

Únicamente el responsable de la información podrá proceder al etiquetado de la información de la que es responsable.

Al clasificar la información deberá incorporar, independientemente del soporte en el que esté contenida la información, una de las siguientes etiquetas, excluyentes entre sí:

- FCC - RESTRINGIDO - SECRETO
- FCC - RESTRINGIDO - CONFIDENCIAL
- FCC - NO RESTRINGIDO - USO INTERNO
- FCC - NO RESTRINGIDO - USO PÚBLICO

La información no etiquetada será considerada de Uso Interno, a excepción de la archivada con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Política. En este caso, se procederá a su clasificación cuando se desarchive.

Todo documento debe incluir un histórico donde se indicarán los cambios de nivel de clasificación que haya sufrido.

Los documentos etiquetados como “FCC\_CONFIDENCIAL” ó “FCC\_SECRETO” deben incorporar siempre una portada que indique claramente este nivel de clasificación.

## **7. Gestión del almacenamiento de la Información**

El almacenamiento de la información se realizará de forma que asegure su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Se permitirá el acceso a la información únicamente al personal que tuviera necesidad de conocerla en el desempeño de sus funciones. En el caso de externalizar la gestión del almacenamiento de la información, se fijarán en los acuerdos las medidas de seguridad mínimas aplicables y el régimen de responsabilidades derivado de la posible revelación de dicha información a terceros no autorizados.

## **8. Gestión específica del almacenamiento de la Información Restringida**

Los locales, dispositivos y/o soportes que almacenen información Restringida estarán dotados de medias de seguridad que permitan el acceso exclusivo a las personas autorizadas.

## **9. Revisión de la presente Política**

La Política de Gestión de la Información se revisará de forma periódica. Entre los supuestos que podrán originar su revisión se encuentran:

- Cambios en el Modelo de Organización y Gestión de la Seguridad.
- Cambios en los roles y responsabilidades asumidas por los comités o los departamentos de FCC.
- Propuestas de mejora formuladas por las auditorías.

La información que se tome como base para la revisión de esta Política será comunicada a la Dirección de Seguridad de la Información,

que a su vez la transmitirá al Comité de Dirección de la Seguridad de la Información.

## **10. Incumplimiento de la presente Política**

Cualquier violación de la presente Política será sancionada conforme al régimen disciplinario vigente en el Grupo FCC, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa legal en vigor.

## **11. Referencias**

- **Normativa relacionada**
  - Política de Seguridad de la Información, Manual de Normas Generales Sección 90 Capítulo 20
- **Referencias con la Norma ISO/IEC 27002:2007**

## 7.- GESTIÓN DE ACTIVOS

### 7.2. Clasificación de la Información.

- 7.2.1. Directrices de clasificación.
- 7.2.2. Etiquetado y manipulado de la información.

## 15.- CUMPLIMIENTO

### 15.1. Cumplimiento de los requisitos legales.

- 15.1.3. Protección de los documentos de la organización.
- 15.1.4. Protección de los datos y privacidad de la información personal.

## **CAPITULO 20 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Grupo FCC, concienciado de la importancia de la seguridad de la información que trata, ha desarrollado un conjunto de políticas y normas que permite asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus sistemas de información. La información es

un activo esencial para la actividad que desarrolla FCC, y su seguridad es una tarea que implica a todo el personal de FCC, tanto de forma individual como a través de la cooperación entre las distintas áreas, departamentos y servicios.

La presente Política de Seguridad de la Información recoge los principios generales que servirán como base para la elaboración del resto de normas relativas a la seguridad de la información dentro del Grupo.

### **1. Objeto**

El objeto de la presente Política es:

- Definir los principios básicos y los requisitos mínimos para el desarrollo de las medidas de seguridad de los sistemas de información.
- Establecer un esquema organizativo que permita gestionar y controlar la seguridad de la información, con el fin de asegurar, de forma proporcionada, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Grupo FCC.

### **2. Alcance**

Esta Política se aplicará a:

- Toda la información del Grupo FCC, con independencia del lugar en el que se encuentre.
- Todo el personal interno ó colaborador que trate información del Grupo FCC.
- Toda normativa interna que desarrolle algún aspecto particular de la seguridad de la información.

### **3. La Seguridad de la Información de FCC**

La información es un recurso estratégico para FCC y, por tanto, se debe garantizar su adecuada protección en el desempeño de la actividad diaria y en las relaciones con entidades externas.

La Política de Seguridad de la Información se fundamenta en los siguientes principios básicos de obligado cumplimiento, a tener siempre presentes en cualquier actividad relacionada con el tratamiento de la información:

- La normativa de seguridad de la información es de obligado cumplimiento para el personal de FCC.
- El diseño y la gestión de la seguridad de la información debe contemplar los objetivos de negocio de FCC.
- La gestión de la seguridad de la información necesita una estructura organizativa que represente a su vez la estructura funcional de FCC y sea conocida por todo el personal.
- La dimensión de la estructura de la organización de seguridad será proporcional a las necesidades de seguridad de FCC.

- Las medidas de protección deben aplicarse en proporción al valor de los activos a proteger, los riesgos existentes y el impacto de los posibles fallos de seguridad.
- El Grupo FCC debe asegurarse de que todos los riesgos están identificados y de que se toman medidas frente a las amenazas contra la seguridad de la información de la que es propietario.
- La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información deben ser preservadas durante su tratamiento, independientemente del medio en que esté contenida y del lugar donde se encuentre.
- La normativa interna que se implante para la protección de la información debe adecuarse a lo establecido en la normativa legal vigente.
- La información que el Grupo FCC intercambie con otras personas físicas o jurídicas deberá cumplir con el cuerpo normativo de FCC.
- La seguridad de la información es responsabilidad de todo el personal de FCC, el cual debe estar adecuadamente formado para el desempeño de sus funciones.
- La seguridad de la información será evaluada periódicamente.

#### **4. El Modelo de Seguridad de FCC**

FCC ha creado un Modelo de Organización y Gestión de la Seguridad para asegurar el cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos en sus sistemas de información, basado en los siguientes elementos:

Acciones:

- Acuerdos de interconexión
- Análisis de riesgos
- Auditoría de los sistemas

Criterios:

- Cuerpo normativo y procedimientos
- Clasificación de la información
- Autorizaciones previas de actuación

Organización:

- Comités de Dirección, Certificación y Consultivo
- División de Sistemas y Tecnologías de la Información
- Dirección de Auditoría Interna
- Departamento de Seguridad de la Información
- Responsables de la información
- Usuarios

Este Modelo se ha diseñado en función de la diversidad de áreas de actividad, el gran tamaño y la dispersión geográfica de FCC.

#### **5. Cuerpo normativo**

Partiendo de la presente Política, se desarrollará el pertinente conjunto normativo sobre Seguridad de la Información, estructurado en estos cuatro niveles:

- **Las Políticas de Seguridad** definirán los principios, objetivos y criterios de protección que describen la operativa de la seguridad de la información. Se aplicarán en el conjunto de sociedades que integran el Grupo FCC.
- **Las Normas Directrices** establecerán los requisitos que deben cumplirse para satisfacer y alcanzar los objetivos de seguridad establecidos en las Políticas. Determinan qué hay que proteger y cuál es el nivel de protección adecuado en cada caso. Se aplicarán al conjunto de sociedades que constituyen el Grupo FCC y abarcarán en su conjunto la protección de todos los entornos de los sistemas de información de la organización.
- **Los Procedimientos** describirán de forma concreta quién, cómo, dónde y cuándo se realizarán las tareas específicas para proteger los activos de información, de acuerdo con las Normas Directrices. Contendrán por tanto, sobre todo, especificaciones técnicas para el cumplimiento de los distintos servicios o aspectos de seguridad.
- **Las Guías Técnicas** documentarán de forma explícita y detallada las tareas y acciones a realizar durante la ejecución de un Procedimiento.

Las Políticas y Normas serán elaboradas por la Dirección de Seguridad de la Información y Gestión del Riesgo, mientras que los Procedimientos y Guías técnicas, por su naturaleza operativa, serán desarrollados por los departamentos que las implanten en cada caso.

## 6. Organización y responsabilidades de la Seguridad

El Grupo FCC se ha dotado de un modelo de seguridad que requiere para su funcionamiento de una estructura organizativa y de una asignación de roles y responsabilidades en materia de seguridad.

### Estructura organizativa:

- El **Comité de Dirección de la Seguridad de la Información** actuará como máximo órgano de coordinación de la seguridad de la información del Grupo.
- El **Comité de Certificación** aprobará la interconexión de los sistemas de FCC en función de los niveles de riesgo asumidos en la gestión de la seguridad de la información.
- La **Dirección de Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos Informáticos** definirá y gestionará el Modelo de Seguridad de la información y verificará el cumplimiento normativo.
- El **Comité Consultivo** se encargará de asesorar a la Dirección de la Seguridad de la Información.

Si lo estima oportuno, FCC procederá a la creación de nuevos comités y grupos de trabajo con competencias en materia de seguridad de la información.

### Roles y Responsabilidades

El Grupo FCC es el propietario de la información tratada dentro de las sociedades que lo integran. FCC pone a disposición de sus empleados determinados activos de información para cumplir con los objetivos de negocio.

Los roles y responsabilidades recaerán en comités, grupos de trabajo o unidades organizativas, según sean sus funciones.

Los comités podrán delegar parcialmente sus funciones en aquellos subcomités o grupos de trabajo que consideren oportunos para cumplir adecuadamente con las funciones que la Dirección de FCC les ha encomendado.

El responsable de la información es quien debe gestionar el acceso a los activos de información, de acuerdo con las políticas y normas de seguridad. Esto le convierte en destinatario expreso de estas políticas.

Todas las responsabilidades que se asignen en materia de seguridad de la información deberán establecerse con claridad y evitar cualquier posible ambigüedad.

La asignación de responsabilidades se concretará en la Norma de Roles y Responsabilidades en la Seguridad de la Información de FCC.

## **7. Las áreas de la Seguridad de la Información**

La protección de la información se concretará en medidas de seguridad dirigidas a las siguientes áreas:

- Seguridad de la Información en las Personas, que deben cumplir una serie de requisitos para asegurar el correcto uso de la información.
- Seguridad de la Información en los Documentos, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el objeto de asegurar la información que contienen.
- Seguridad de la Información en los Sistemas de Información y Telecomunicaciones, con el fin de asegurar la información que contienen, tratan o procesan. Antes de comenzar a procesar información de FCC, los sistemas deberán estar autorizados para ello, de acuerdo con la normativa de Seguridad del Grupo.
- Seguridad de la Información procesada y/o almacenada en las Instalaciones
- Seguridad de la Información en poder de las Empresas Externas al Grupo, que deberán aplicar las medidas especificadas por FCC para asegurar la información que traten como consecuencia de su participación en programas, proyectos o contratos con FCC.

## **8. Autorizaciones previas**

El acceso a la información se justifica a través de dos vías:

- La necesidad de conocer la información: El personal de FCC tendrá acceso, exclusivamente, a la información que necesite conocer para el desempeño de sus funciones profesionales.
- La habilitación personal para acceder a información Restringida: FCC habilitará el acceso a información Restringida basándose en el criterio de confianza personal.

Ambas vías de acceso se materializarán en perfiles que permitirán ver, modificar o reproducir la información adecuada en cada caso.

## **9. Acuerdos de interconexión**

Cuando se interconecten sistemas de información de FCC con diferentes tecnologías, niveles de confianza o implantación de Políticas de seguridad deberá llevarse a cabo un proceso previo de certificación que

garantice el nivel adecuado de seguridad de la información para el nuevo sistema de información creado tras la interconexión.

El Comité de Certificación establecerá los criterios, condiciones y requisitos de interconexión basándose en un análisis de riesgo de los respectivos sistemas.

## **10. Análisis de riesgos**

El análisis y la gestión de riesgos se realizarán para:

- Valorar los riesgos y determinar, en función de los mismos, qué medidas se deben aplicar.
- Priorizar las actuaciones en materia de seguridad de la información.

El análisis y el tratamiento de los riesgos se revisarán periódicamente.

## **11. Auditoría de Sistemas de Información**

La auditoría de sistemas permitirá conocer si la protección de la información es proporcionada y cumple con las Políticas de Seguridad de FCC.

Como resultado de las conclusiones alcanzadas en la auditoría, el responsable del sistema deberá desarrollar las acciones adecuadas para la mejora de la gestión de la seguridad.

Las auditorías serán periódicas y se basarán en criterios de riesgo.

## **12. Revisión de la presente Política**

La Política de Seguridad de la Información y su esquema de funcionamiento se revisarán de forma periódica. Entre los supuestos que podrán originar su revisión se encuentran:

- Cambios en el Modelo de Organización y Gestión de la Seguridad.
- Cambios en los roles y responsabilidades asumidas por los comités o los departamentos de FCC.
- Propuestas de mejora formuladas por las auditorías realizadas.
- Cambios significativos en la organización del Grupo FCC.

La información que se tome como base para la revisión de esta Política será comunicada a la Dirección de Seguridad de la Información, quien a su vez la transmitirá al Comité de Dirección de la Seguridad de la Información.

### **Consideraciones adicionales**

La presente Política se editará en castellano y en inglés y podrá ser traducida a otros idiomas.

La edición en castellano tendrá carácter oficial en los centros donde dicha lengua tenga la consideración de oficial. En cualquier otro caso, se utilizará la edición en lengua inglesa.

## **13. Incumplimiento de la presente Política**

Cualquier violación de la presente Política será sancionada conforme al régimen disciplinario vigente en el Grupo FCC, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa legal en vigor.

## 14. Referencias

- **Normativa relacionada**
  - Política de Gestión de la Información
  - Norma de Roles y Responsabilidades en la Seguridad de la Información
  
- **Referencias con la Norma ISO/IEC 27002:2007**
  - 5.- POLÍTICA DE SEGURIDAD
    - 5.1. Política de Seguridad de la Información
      - 5.1.1. Documento de Política de Seguridad de la Información
    - 5.1.2. Revisión de la Política de Seguridad de la Información

## **CAPÍTULO 30. CÓDIGO DE USO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS**

### **1. Introducción:**

- 1.1. La presente Norma se enmarca dentro de las normas internas del Grupo FCC. Su objetivo es garantizar que los usuarios de los Medios Tecnológicos hagan un uso adecuado, responsable y lícito de los mismos y actúen de acuerdo con su Política de Seguridad de la Información. El término “usuario” o “usuarios” utilizado a lo largo del Código comprende al personal laboral del Grupo FCC, a los colaboradores externos del Grupo y, en general, a cualquier usuario autorizado a usar los Medios Tecnológicos de FCC.
- 1.2. Entre los Medios Tecnológicos se incluyen: (a) equipos, servidores de aplicaciones, terminales de acceso remoto, ordenadores de mesa o portátiles, PDAs, tablets, faxes, y dispositivos similares o equivalentes, (b) cualquier aplicación o programa de software, redes y sistemas, (c) servicios de Internet, Intranet y correo electrónico, (d) las cuentas que dan acceso al uso de *hardware*, *software* y sistemas de información, e) teléfonos fijos, teléfonos móviles, blackberries, smartphones, GPS, etc. Debe entenderse comprendido en lo anterior cualquier otro elemento o innovación tecnológica que pueda adquirir la empresa.
- 1.3. Naturaleza y fin de los Medios Tecnológicos: los Medios Tecnológicos de los que dispone la empresa son instrumentos de producción al servicio del negocio del Grupo FCC, para que los usuarios puedan ejercer sus funciones para desarrollar el negocio de FCC. Este y no otro es el fin de que Grupo FCC ponga dichos Medios a disposición de los usuarios. Por ello, la empresa tiene que controlar el uso de los Medios en la medida en que son herramientas de producción y a través de ellos se cumple la prestación profesional del usuario, a fin de comprobar si su uso se ajusta a las finalidades que lo justifican.
- 1.4. Hay que tener en cuenta que los Medios Tecnológicos de Grupo FCC son un activo clave en la medida en que permiten que se trabaje con eficiencia y productividad, pero un uso inadecuado de los mismos puede generar daños para las compañías del Grupo que pueden llegar a ser de extrema gravedad, incluyendo responsabilidades penales para las propias empresas. En efecto, las personas jurídicas pueden responder en algunos supuestos penalmente de los ilícitos penales que se cometan por personas físicas dentro de su seno salvo que hayan ejercido el debido control.
- 1.5. Finalidades del Código: atendiendo a lo expuesto, los fines del Código son:
  - (a) Propiciar un uso de los Medios Tecnológicos orientado a atender las necesidades productivas de las empresas del Grupo FCC, garantizando la productividad mediante el aprovechamiento del tiempo de trabajo.
  - (b) Permitir que las empresas de Grupo FCC ejerzan el debido control para tratar de prevenir que se utilicen los Medios Tecnológicos para incurrir en las siguientes conductas prohibidas:
    - acosar o discriminar
    - revelar información confidencial o violar la normativa sobre protección de datos
    - atentar contra la seguridad de la empresa y sus activos tangibles e intangibles (propiedad de bienes, derechos de propiedad intelectual e industrial, fondo comercial, reputación, buena imagen, etc)

- poner en riesgo la seguridad y la estabilidad de los equipos, los sistemas, o la información contenida en ellos
- actos de competencia desleal contra la empresa
- violación de otros derechos de la empresa o de terceros
- incumplimientos de los contratos o relaciones entre la empresa y sus usuarios
- transmisión, distribución, almacenamiento, descarga, instalación, copia, visión, envío o recepción de cualquier clase de contenidos ofensivos o discriminatorios especialmente si su posesión o utilización constituye una acción ilegal: esto incluye, sin limitación alguna, todo material protegido por los derechos de autor, marcas, signos distintivos, secretos comerciales u otros derechos de propiedad intelectual o industrial utilizados sin la debida autorización.
- atentar contra el buen honor e imagen de empresas del grupo FCC, de sus empleados o de terceros.
- cualquier otra conducta contraria al ordenamiento jurídico (incluidos ilícitos penales, administrativos, civiles...), al presente Código u otra normativa vigente en el seno de la empresa.

(c) Permitir a las empresas del Grupo FCC ejercer su derecho y deber de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones de los usuarios y permitir que, en el caso de que se detecte que se han utilizado indebidamente los Medios Tecnológicos, las empresas de Grupo FCC puedan poner fin a las conductas prohibidas y sancionar a los usuarios que hayan incurrido en las mismas.

1.6 El contenido del presente Código es de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios y por ello el Código está a disposición de los mismos en la Intranet del Grupo FCC. Además, se remitirá a todos los usuarios y habrá ejemplares a disposición de los usuarios en la División de RRHH y en la División de Sistemas y Tecnologías de la Información y en el Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos Informáticos. En relación a los nuevos usuarios, se les entregará un ejemplar al iniciar su prestación de servicios. Dado que el Código es esencial para el correcto desarrollo de las relaciones profesionales, es imprescindible que todos los usuarios lean atentamente su contenido. La División de RRHH y el departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos Informáticos a través de los canales establecidos a tal efecto están a disposición de los usuarios para resolver cualquier consulta que se les pueda plantear sobre esta cuestión (como por ejemplo: el de MI PREGUNTA del buzón del empleado, etc.)

## **2. Reglas generales de uso de todos los Medios Tecnológicos:**

2.1. Las empresas del Grupo FCC dan a los usuarios acceso a sus Medios Tecnológicos, así como capacidad para visualizar o modificar la información que procesan y almacenan. Los diferentes permisos de acceso a los Medios, las redes, sistemas, y a la propia información, se otorgarán tras un proceso formal de aprobación que asegurará que cada usuario tenga acceso, únicamente, a los recursos e información necesarios para el desempeño de sus funciones.

2.2. Cada usuario deberá mantener el debido cuidado de los Medios que se le asignen, impidiendo el acceso de otras personas a las herramientas de trabajo que se le han asignado para su uso. En consonancia con lo anterior los usuarios tampoco deben acceder a los Medios asignados a otros usuarios, salvo autorización expresa del Departamento de Seguridad de la Información por necesidades de la empresa.

2.3. Regla general de uso de los Medios Tecnológicos: los Medios Tecnológicos son herramientas de trabajo de la empresa por lo que el uso de los Medios debe estar destinado al cumplimiento de las

prestaciones para las que fue contratado el usuario, debiendo utilizarse de forma adecuada a su naturaleza y a sus fines profesionales.

2.4. Prohibiciones de uso: En todo caso, queda específicamente prohibida la utilización de los Medios Tecnológicos que suponga la violación del contrato de trabajo, incurriendo en cualquier conducta sancionable conforme a la normativa de aplicación y la utilización que suponga el incumplimiento de la normativa vigente con carácter general. Así, está prohibida la utilización de cualquier Medio para las conductas relacionadas en el apartado 1.5 (b) del presente Código.

2.5. Advertencia sobre el control por la empresa del uso de los Medios Tecnológicos: dado que los Medios Tecnológicos son herramientas de trabajo, los usuarios conocen que dichos Medios no se ponen a su disposición para que los destinen a transmitir, distribuir, almacenar, descargar, instalar, copiar, visualizar o enviar contenidos ajenos al desarrollo de la actividad profesional de la empresa. Si bien la empresa es consciente de que los usos sociales suponen que ocasionalmente se puede producir un uso personalizado de los Medios aunque los mismos sean de la empresa, advierte a los usuarios de las siguientes cuestiones de extrema relevancia:

- En virtud del art. 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa tiene el derecho de vigilar y controlar que las herramientas de trabajo son utilizadas sin incurrir en los usos prohibidos indicados en el apartado 2.4 del presente Código.
- En virtud del art. 31 bis del Código Penal, la empresa tiene el deber de vigilar y controlar que no se producen en su seno ilícitos penales.
- El derecho y deber expuestos suponen que la vigilancia y el control por la empresa del uso de los Medios es necesaria e ineludible.
- La empresa admite un uso privado, siempre que sea moderado y puntual, de los Medios para necesidades de los usuarios ajenas al desempeño de su actividad profesional para la empresa. Tal uso privado nunca podrá ser para otras actividades profesionales del usuario.
- Los usuarios son conocedores de la existencia de las medidas de vigilancia y control por parte de la empresa del uso de los Medios Tecnológicos, que se describen posteriormente en el apartado 10 (“Facultad de vigilancia del uso adecuado de los Medios Tecnológicos”).
- Los usuarios son conscientes de que, puesto que el derecho y deber de vigilancia y control por la empresa del uso de los Medios es necesario e ineludible, dicho uso está sujeto a posible control y por ello no existen expectativas de intimidad, confidencialidad y secreto de comunicaciones cuando estén haciendo un uso ajeno a lo profesional.

2.6. A continuación se recogen reglas específicas adicionales de uso de ciertos Medios.

### **3. Reglas específicas relativas a equipos y software:**

3.1. Los equipos (o *hardware*) son el conjunto de elementos físicos o materiales que componen un sistema de información, tales como ordenadores, impresoras, monitores, PDAs, etcétera.

3.2. Adquisición de equipos y software: los equipos, las aplicaciones y programas de los que Grupo FCC es dueño o titular del derecho de uso, serán contratados según los procedimientos vigentes en el Grupo FCC y teniendo en cuenta los estándares establecidos por la División de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3.3. Instalación y mantenimiento de equipos: El usuario no podrá realizar ningún cambio, manipulación o modificación sin la autorización expresa de la División de Sistemas y Tecnologías de la Información. La instalación de nuevos equipos deberá realizarse a través de la División de Sistemas y Tecnologías de la Información, estando prohibida la instalación de cualquier elemento hardware adicional sin

autorización por parte de dicha División. Cualquier tipo de mantenimiento distinto del contenido en el Anexo de Recomendaciones deberá ser consultado y aprobado por la División de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3.4. Utilización del protector de pantalla: todos los ordenadores del Grupo se configurarán inicialmente con un protector de pantalla que exija una contraseña como mínimo cada treinta (30) minutos de inactividad del mismo. Pasado este tiempo, el usuario debe introducir de nuevo su contraseña para desbloquearlo. Esta acción siempre estará activa y queda prohibido deshabilitarla.

3.5. Uso de contraseñas para acceder a los equipos y en general a los Medios que requieran contraseña de acceso: es responsabilidad exclusiva del usuario mantener la confidencialidad de sus contraseñas. El usuario debe cumplir con las siguientes normas para la selección y uso correcto de la contraseña:

a) Para la selección de la contraseña:

- No debe asociarse a informaciones relacionadas con el usuario de la cuenta o con FCC. Por ejemplo, números del DNI, fechas de nacimiento o aniversario, matrículas de vehículos, nombres de familiares, denominaciones de departamentos o empresas, etcétera.
- No estará formada por secuencias de caracteres o palabras fácilmente predecibles.
- Tendrá una longitud mínima de ocho caracteres.
- Combinará diferentes tipos de caracteres tipográficos: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales<sup>7</sup>.
- Será cambiada de forma inmediata por el Usuario siempre que el sistema sugiera su cambio. En todo caso, y como mínimo, debe cambiarse cada seis meses.

b) Para el uso de la contraseña por el usuario:

- No debe acceder nunca con la contraseña de otro usuario, ni modificar contraseñas de otros usuarios, sin la expresa autorización y previo conocimiento del responsable de la información.
- No debe compartir las cuentas y contraseñas con otros usuarios, incluso si estos son superiores o colaboradores, ni hablar de ellas en público.
- No debe anotar las contraseñas en sitios visibles o de fácil acceso, ni almacenarlas en ficheros de ordenador sin proteger.
- No debe teclear la contraseña si hay alguien observando.
- No debe utilizar la posibilidad de "Recordar contraseña" que ofrecen algunas aplicaciones, como los navegadores web o el correo electrónico.
- Debe cambiar inmediatamente una contraseña cuando se sospeche que puede haber sido comprometida.

3.6. Software: el software es el conjunto de elementos lógicos de un sistema de información, tales como aplicaciones, programas, sistema operativo, bases de datos, etcétera.

3.7. Instalación de software: cada equipo contendrá las aplicaciones y programas necesarios para facilitar el correcto desempeño de las funciones de los usuarios a los que se destina. El usuario debe justificar sus peticiones de instalación de nuevo software, que deberán ser aprobadas por la División de Sistemas y Tecnologías de la Información. Queda prohibido además de las conductas prohibidas con carácter general en el presente Código:

---

<sup>7</sup> Exclusivamente tendrán dicha consideración los siguientes: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + | ~ - = \ ' { } [ ] : " ; ' < > ? , . /

- instalar, sin autorización de la División de Sistemas y Tecnologías de la Información, cualquier programa o aplicación informática a iniciativa propia del usuario
- el acceso y uso de software no licenciado o “pirata” (conducta ilícita que conlleva graves responsabilidades de tipo penal y civil, además de poner en riesgo evidente tanto los equipos informáticos como la información que contienen).
- instalar en los equipos certificados digitales que puedan utilizarse para representar a cualquier empresa del Grupo FCC, sin previa autorización del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos Informáticos.

3.8. Mantenimiento de software: el mantenimiento del software comprende todo su ciclo de vida: instalación y configuración, mantenimiento, reparación, destrucción y pruebas. El usuario no podrá realizar ninguna acción de mantenimiento sobre las aplicaciones en ninguna de las fases de su ciclo de vida, salvo autorización expresa de la División de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3.9. Prevención ante el código malicioso: el código malicioso más conocido es el virus informático, pero este término es más amplio y hace referencia a cualquier programa que tenga como objetivo infiltrarse en el ordenador, sin el conocimiento del usuario, con la finalidad de dañar la seguridad de esta máquina o de otros sistemas. Los controles de prevención, detección y corrección de que disponen los sistemas de información no son suficientes para luchar contra el código malicioso. Para protegerse de estas amenazas, el usuario debe:

- Mantener especial cuidado cuando utilice Internet o el correo electrónico, ya que estos medios son las vías más comunes de transporte y transmisión de código malicioso.
- No descargar ni utilizar *software* o archivos ejecutables de origen desconocido o no corporativo.
- Analizar los ordenadores y dispositivos informáticos con el antivirus corporativo cuando sospeche de la existencia de código malicioso.

#### **4. Reglas específicas relativas a dispositivos portátiles:**

4.1. Son dispositivos portátiles los ordenadores portátiles, PDAs, teléfonos móviles, CDs, DVDs, Blue Ray, memorias USB, tarjetas de memoria, etcétera.

4.2. El usuario deberá usar los mecanismos de seguridad que le facilite el Grupo FCC para evitar el robo o pérdida de los dispositivos y/o de la información que albergan y deberá cumplir con las instrucciones del fabricante

4.3. En las instalaciones de Grupo FCC se debe trabajar con Medios de su titularidad. Cuando se introdujeran Medios ajenos en sus instalaciones, debe tenerse en cuenta que, por razones de protección de sus activos se podrá efectuar el registro de dichos equipos, si bien respetando en este caso las previsiones del artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores relativo a los registros sobre los efectos particulares del trabajador y demás legalidad aplicable.

#### **5. Reglas aplicables a los usuarios del Correo Electrónico:**

5.1. Si bien con carácter general, cada usuario accederá únicamente a la dirección o direcciones que se le hayan asignado, en el supuesto de que un usuario esté ausente del lugar de trabajo (por ejemplo, un empleado en situación de IT) o finalice su relación con la empresa y la continuidad del negocio conlleve que sea necesario acceder a su cuenta (por ejemplo, porque los proveedores o clientes están enviando mensajes a la misma necesarios para el desarrollo de la actividad de la empresa), el responsable del Departamento en el que desarrolle sus tareas el usuario o la División de RRHH gestionará con la

División de Sistemas y Tecnologías de la Información y de ser posible con el usuario en cuestión, que se autorice el acceso a la dirección o direcciones de correo del mencionado usuario.

5.2. El uso correcto del servicio de correo electrónico supone que el usuario no debe utilizarlo ni para las acciones prohibidas con carácter general en este Código ni para las siguientes:

- Vulnerar las Políticas de Gestión de la Información y de Seguridad de la Información de Grupo FCC.
- Acceder o utilizar la cuenta de correo de otro usuario sin autorización.
- Suplantar -o intentar suplantar- a otro usuario utilizando medios técnicos.
- Simular la pertenencia a una compañía ajena al Grupo FCC.
- Iniciar o participar en la propagación de cartas encadenadas o acciones análogas.
- Utilizar buzones privados de correo ofrecidos por cualquier proveedor de Internet para fines profesionales relacionados con el Grupo FCC.
- Utilizar el correo electrónico como herramienta de comunicación con fines de venta u otros de naturaleza comercial independiente a FCC.
- Enviar o solicitar mensajes, archivos o materiales con contenidos de carácter explícitamente sexual, de discriminación, que puedan llegar a ser ofensivos, difamatorios, amenazantes o insultantes para cualquier persona.

5.3. Los correos electrónicos masivos entrañan muy graves problemas para la empresa, dado que, entre otros daños, pueden colapsar la red y pueden generar pérdidas muy costosas en tiempo de trabajo de todos los usuarios que reciben el mensaje. Por ello, con carácter general, las comunicaciones con contenido general o destinadas a grandes grupos de personas dentro de la organización deberán ser preferentemente canalizadas por medio de otras herramientas de información, comunicación o difusión distintas del correo electrónico (como por ejemplo: circulares, noticias, anuncios, etc colgados en Intranet), que por una parte no pongan en riesgo la red y que por otra no provoquen la interrupción de la actividad laboral de los destinatarios. En el caso de que un usuario necesite enviar por razones del negocio un correo masivo, deberá dirigirse a la División de Sistemas y Tecnologías de la Información para que inicie el procedimiento de envío de correos electrónicos masivos.

5.4. La utilización de listas de distribución de correo electrónico se utilizarán restrictivamente para la organización del trabajo o la explotación del negocio.

5.5. Sólo la División de Sistemas y Tecnologías de la Información puede re direccionar correos electrónicos por necesidades de la empresa, no permitiéndose con carácter general que el resto de usuarios re direccionen automáticamente los correos electrónicos recibidos en cuentas de correo corporativas a cuentas de correo no corporativas y viceversa, es decir, el re direccionamiento automático de los correos electrónicos recibidos en cuentas de correo no corporativas a cuentas de correo corporativas. En el caso de que un usuario necesite re direccionar, deberá solicitar autorización a la División de Sistemas y Tecnologías de la Información, que se ocupará de ejecutar el re direccionamiento.

5.6. Con el objeto de evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntaria de los buzones de los usuarios, el volumen de los documentos, archivos, etc, que se adjunten a un correo electrónico no deberán superar en ningún caso el tamaño máximo autorizado por la División de Sistemas y Tecnologías de la Información. En el caso de que por razones de negocio sea necesario anexar un volumen superior al permitido, el usuario deberá solicitar autorización a la División de Sistemas y Tecnologías de la Información.

## **6. Reglas específicas de uso relativas a Internet:**

- 6.1. Las empresas de Grupo FCC facilitan a los usuarios el acceso a Internet en función de las responsabilidades o tareas que se les hayan asignado.
- 6.2. El usuario es responsable del material que visualice y descargue de Internet. Por tanto, debe realizar un uso responsable y lícito de la Web desde su puesto.
- 6.3. Queda terminantemente prohibido el uso de Internet para las conductas prohibidas recogidas en este Código y además para:
- Acceder, hablar o escribir en redes sociales, foros, chats o aplicaciones similares, salvo que exista una relación directa y demostrable con el desempeño de las funciones.
  - Descargar y/o instalar en los equipos *software*, ficheros ejecutables o bases de datos desde Internet. Si lo necesitara el usuario para el desempeño de las funciones, deberá solicitar autorización a la División de Sistemas y Tecnologías de la Información.
  - Utilizar software de descarga o intercambio de archivos o ficheros extremo a extremo (Peer to Peer) así como cualquier otro software de descarga de música, películas, vídeos y/o juegos o servicios de reproducción multimedia con fines de ocio.
  - Enviar correos electrónicos de carácter profesional o relacionados con las empresas del grupo FCC desde direcciones de correo privadas del usuario (cuentas hotmail, gmail u otras).
- 6.4. El acceso a Internet o a cualquier otra red de ordenadores se deberá realizar a través de las conexiones permitidas, habilitadas y configuradas por la División de Sistemas y Tecnologías de la Información. Cualquier otra conexión diferente pondrá en riesgo la seguridad de los Sistemas de Información de FCC por lo que está terminantemente prohibida.

## **7. Reglas específicas de uso relativas al acceso a los sistemas a través de la red:**

- 7.1. La utilización de las redes de datos de las empresas del Grupo FCC deben regirse por el uso correcto de los recursos que las componen, quedando expresamente prohibidas las siguientes actividades además de las prohibidas con carácter general en el Código:
- Intentar acceder, leer, borrar, copiar o modificar los archivos de otros usuarios sin el conocimiento y consentimiento de su autor, o en su caso, de la empresa.
  - Intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos del Grupo FCC, de sus otros usuarios o de terceros.
  - Destruir, alterar, inutilizar o dañar los datos, programas o documentos electrónicos de las empresas del Grupo FCC, de sus otros usuarios, o de terceros.
  - Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema.
  - Intentar descifrar las claves, sistemas, algoritmos de cifrado o cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos de FCC.
  - Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a los equipos y sistemas del Grupo FCC, por el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos equipos y sistemas.
  - Introducir programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los recursos informáticos.
  - Introducir, reproducir o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por Grupo FCC, o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros.
  - Poner a disposición de terceros no autorizados los equipos y el software suministrados por FCC.

- 7.2. El usuario debe usar en su ordenador los programas antivirus corporativos y sus actualizaciones, para prevenir que el material descargado desde Internet o facilitado por un tercero pueda destruir o corromper los datos informáticos.
- 7.3. Conexiones: las conexiones remotas a la red del Grupo solamente se realizarán a través de los medios destinados a tal fin, siendo éstos la única vía permitida de acceso, y siempre previa autorización de la División de Sistemas y Tecnologías de la Información. Todos los equipos que pretendan conectarse de forma remota a la red de FCC, deberán tener implantados y correctamente actualizados los controles corporativos de detección, prevención y corrección de código malicioso.
- 7.4. Los colaboradores externos que deban conectarse a las redes de datos de FCC cumplirán todos los requisitos técnicos y organizativos que aparecen en esta Norma, como paso previo a la autorización de su conexión por parte de la División de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- 7.5. Está prohibido utilizar conexiones remotas a la red de FCC cuando se esté conectado a la red de datos del Grupo. Cualquier conexión o intento de conexión por medios no autorizados se podrá catalogar como ataque o incidencia, con las respectivas consecuencias que recaen sobre el autor de la misma.

## **8. Gestión de incidencias:**

- 8.1. El Grupo FCC cuenta en su División de Sistemas y Tecnología de Información con un equipo de profesionales encargados de ofrecer soporte en todo lo relativo a las aplicaciones y herramientas de los sistemas de información.
- 8.2. Cualquier usuario que sufra un incidente relativo a los sistemas de información del Grupo FCC deberá informar sobre éste de forma inmediata a la División de Sistemas y Tecnologías de la Información, sin realizar por su cuenta ninguna acción sobre el recurso que haya sufrido el incidente ni tampoco apagarlo, reiniciarlo o resetearlo.
- 8.3. La División de Sistemas y Tecnologías de la Información evaluará y clasificará lo antes posible la incidencia y dará una respuesta al usuario que haya sufrido el incidente.

## **9. Propiedad Intelectual e Industrial**

- 9.1. La información o contenidos difundidos o divulgados en Internet o en otros soportes están protegidos por las leyes de propiedad intelectual e industrial, tanto nacionales como internacionales.
- 9.2. Las empresas de Grupo FCC cumplen con dichas leyes, por lo que para evitar generar responsabilidades en perjuicio de la empresa, los usuarios deberán comprobar, antes de utilizar dicha información o contenidos, si, de acuerdo con las citadas leyes y con las licencias y autorizaciones obtenidas por Grupo FCC, pueden efectivamente hacer uso de tal información. En caso de duda, el usuario evitará su uso o se pondrá en contacto con el Departamento Mercantil de la Asesoría Jurídica del Grupo FCC para que le confirme si el uso de dicha información o contenidos se ajusta o no a la legalidad vigente.
- 9.3. El envío de correos electrónicos o comunicaciones por medio de Internet puede ocasionar que la información sea conocida por el público en general. Esta difusión podría imposibilitar o perjudicar la protección de la propiedad intelectual o industrial de FCC. Por ello, los usuarios, cuando envíen correos electrónicos o accedan a Internet, no deberán revelar información alguna sobre la propiedad intelectual o industrial del Grupo FCC, salvo que la misma sea pública o calificada como de uso público por el Grupo, a excepción de aquellos usuarios que tengan entre sus funciones la gestión y asesoramiento de asuntos de Propiedad Industrial e Intelectual.

9.4. Queda prohibida la copia de programas, aplicaciones, documentos o cualquier tipo de material propiedad de FCC en ordenadores o soportes privados.

#### **10. Facultad de vigilancia del uso adecuado de los Medios Tecnológicos:**

10.1. La conculcación por parte de un usuario de cualesquier regla del presente Código puede generar daños muy importantes a la compañía e incluso llevarle a incurrir en ilícitos penales y constituye incumplimiento por parte del usuario de sus obligaciones contractuales, ante lo cual FCC está legitimada tanto para exigir al usuario que cese inmediatamente en sus actuaciones como para adoptar las acciones disciplinarias y de otra índole que procedan de conformidad con la legislación vigente y en su caso el convenio colectivo aplicable.

10.2. Por ello, con el fin de vigilar que se cumpla con lo previsto en este Código, de controlar el trabajo, de controlar debidamente que los usuarios no incurran en ilícitos penales u otras conductas prohibidas en el Código y poder acreditar que se ha ejercido el debido control, de comprobar la aplicación por los usuarios de las medidas y procedimientos de uso y de seguridad establecidos por el Código, de poder sancionar o reclamar a los trabajadores y otros usuarios que incurran en conductas prohibidas y de poder acreditar ante los órganos judiciales u otras autoridades tales conductas, FCC podrá acceder a y controlar todos los Medios Tecnológicos, siempre de conformidad con la Ley aplicable en cada momento.

10.3. Medidas y métodos de control: las medidas y métodos de control que practicará la empresa consistirán en lo siguiente:

- Búsquedas automáticas de las conductas prohibidas en el presente Código.
- En el caso de que la empresa tenga indicios que le lleven a sospechar razonablemente que un usuario o usuarios han desatendido las previsiones del Código o han incurrido en conductas prohibidas por la empresa en este Código o en otras normas, el Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos Informáticos junto con la División de RRHH efectuará accesos específicos a los Medios Tecnológicos utilizados por el usuario o usuarios en cuestión de forma concreta respecto a dicho usuario o usuarios.
- Las medidas de control se adaptarán a las características de cada Medio Tecnológico según se detalla a continuación.
- Acceso a la información contenida en los Equipos:
  - el acceso realizado por el Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos Informáticos consistirá en detectar mediante búsqueda automática si en los equipos se almacena Software ilegal o no autorizado por la empresa.
  - el acceso realizado por el Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos Informáticos consistirá también en buscar mediante búsquedas automáticas términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc.
  - En el caso de que las búsquedas automáticas dieran el resultado de que hay material indebido utilizado o almacenado en los equipos, el Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos Informáticos avisará al Director de RRHH. Se decidirá por éste último si procede acceder manualmente al material en cuestión a fin de comprobar si se

ha incurrido o no en la conducta indebida, en aras de adoptar las medidas pertinentes dentro del poder de dirección y control de la empresa.

- Acceso a los buzones de correo electrónicos y a la información contenida en los correos electrónicos: el acceso realizado por el Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos Informáticos consistirá en lo siguiente:
  - Buscar mediante búsquedas automáticas términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc.
  - En el caso de que las búsquedas automáticas dieran el resultado de que hay material indebido utilizado o almacenado en los equipos, el Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos Informáticos avisará al Director de RRHH. Se decidirá por éste último si procede acceder manualmente al material en cuestión a fin de comprobar si se ha incurrido o no en la conducta indebida, en aras de adoptar las medidas pertinentes dentro del poder de dirección y control de la empresa.
  - Por otra parte, en relación a los correos electrónicos enviados o recibidos por medio del servidor de correo de FCC y otros canales susceptibles de contener información, para evitar la pérdida de la información contenida en los mismos, se almacenará una copia de seguridad completa de todos los elementos. Dicha copia de seguridad se destinará tanto a la debida atención de las relaciones con los clientes, proveedores, poderes públicos, administración y empleados de FCC, como al control del cumplimiento por parte de los usuarios de las instrucciones establecidas en el presente documento.
- Acceso al uso de Internet y de la Intranet por el usuario: el acceso realizado por el Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos Informáticos consistirá en lo siguiente:
  - Accederá automáticamente al dato de las páginas web abiertas por el usuario para detectar contenidos ajenos a la actividad de la empresa y al dato del tiempo dedicado por el usuario a navegar por este tipo de páginas.
  - Buscará términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc.
  - En el caso de que las búsquedas automáticas dieran el resultado de que hay uso abusivo o por otras razones prohibido del acceso a Internet o Intranet, el Departamento de Seguridad y Gestión de Riesgos Informáticos avisará al Director de RRHH. Se decidirá por éste último si procede acceder manualmente al material en cuestión a fin de comprobar si se ha incurrido o no en la conducta indebida, en aras de adoptar las medidas pertinentes dentro del poder de dirección y control de la empresa.
- Acceso a otros Medios: los criterios y reglas expuestos se aplicarán de manera análoga a los otros Medios puestos a disposición de los usuarios.
- A fin de asegurar evidencias digitales que de otra manera pudieran ser destruidas, FCC podrá apartar al usuario de los Medios Tecnológicos que tenga asignados en cualquier momento y sin previo aviso, debiendo el usuario ponerlos inmediatamente a disposición de la empresa.

## **11. Finalización de la relación con el usuario**

- 11.1. La cesión del uso de los Medios a los usuarios para la realización de su prestación profesional sólo se mantiene mientras dure la relación con la empresa.
- 11.2. A partir del momento en el que se produzca la terminación de la relación con la empresa por cualquier causa, se denegará el acceso a dichos Medios.
- 11.3. La previsión anterior podrá aplicarse en el caso de apertura de expediente contradictorio por comisión de falta muy grave por parte de un usuario que sea empleado de la empresa cuando la naturaleza de la falta imputada esté conexas con las conductas prohibidas en este Código.
- 11.4. En el supuesto de finalización de la relación con la empresa, el usuario que tenga en su poder cualesquiera Medios tendrá que devolverlos en la fecha de extinción del contrato cumpliendo el proceso de devolución previsto en el Manual de Normas Generales de Seguridad.

## **12. Protección de Datos de Carácter Personal**

- 12.1. Los datos personales del curriculum vitae, los que constan en el contrato de trabajo, de prestación de servicios, de colaboración o cualquier otro que regule la relación del usuario con la empresa, así como las actualizaciones de éstos, los obtenidos de los procedimientos automáticos y manuales de control implantados por la empresa en todo momento y cuanta información se derive de la relación laboral, comercial o profesional con la empresa serán objeto de tratamiento automatizado mediante su inclusión en ficheros donde serán conservados mientras no se solicite su cancelación y no proceda efectuar la misma.
- 12.2. Dichos tratamientos, de los que es responsable la empresa, se destinan a la finalidad de la toma de decisiones respecto del desarrollo de la carrera profesional y las funciones del empleado, la movilidad geográfica y funcional, el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como el mantenimiento de los controles y la actuación en consecuencia, incluso mediante la imposición de medidas disciplinarias y reclamaciones judiciales contra el usuario, utilizando como prueba la información obtenida, así como las restantes finalidades que se han indicado a lo largo del presente documento.
- 12.3. Los datos de los usuarios podrán ser comunicados a empresas del Grupo mercantil del que la empresa forma parte, tanto en España como fuera de España, y para las finalidades de gestión de la carrera profesional antes descritas. Dichos datos no serán comunicados en ningún caso a ningún otro tercero, salvo que se indique otra cosa en el contrato que regule la relación del usuario con la empresa.
- 12.4. Los usuarios podrán acceder a la información referente a ellos contenida en los ficheros, así como solicitar su rectificación y actualización cuando legalmente corresponda. En todo caso, dado que el contenido de estos ficheros es esencial para la actividad de la empresa, mantener la relación con los clientes y demás operadores en el mercado, atender las responsabilidades de la empresa y efectuar los controles descritos, el derecho de cancelación podrá ejercerse en cualquier momento, aunque su solicitud sólo podrá cumplirse una vez culminada la relación con la empresa y una vez cumplidas las restantes finalidades a que, en su caso, esté destinado el fichero.
- 12.5. Los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación podrán ejercerse mediante comunicación a la División de Recursos Humanos.
- 12.6. Los ficheros con datos personales que utiliza la empresa están protegidos por unas medidas de índole técnica y organizativa desarrolladas y adoptadas para garantizar la seguridad de los

ficheros automatizados, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y personas que intervienen en el tratamiento de los datos de la empresa, para evitar su revelación, alteración, pérdida, eliminación no autorizada, mal uso y tratamiento o acceso no autorizado.

- 12.7. En consecuencia, existe en la empresa un Documento de Seguridad que recoge las medidas de seguridad técnicas y organizativas aplicables a aquellos ficheros que contengan datos de carácter personal.
- 12.8. Es responsabilidad de todos los empleados y otros usuarios de la empresa que accedan a estos ficheros conocer y cumplir las medidas dispuestas en el Manual de Normas Generales de Seguridad.
- 12.9. La aceptación de las políticas allí establecidas es requisito para el desarrollo de la relación laboral o profesional, y el incumplimiento de dichas medidas resultará en la adopción de las acciones disciplinarias o de otra índole que legalmente correspondan, pudiendo conllevar acciones legales e incluso penales.

### **13. Confidencialidad**

- 13.1. El usuario conoce la naturaleza confidencial de los trabajos y operaciones que desarrolla en el desempeño de sus funciones en la Empresa. Por ello, el usuario, en virtud de su deber contractual de buena fe, está obligado durante la vigencia de su relación y sin limitación temporal, incluso una vez extinguida su relación con la empresa, a guardar la máxima confidencialidad y secreto en lo referente a cualquier Información Confidencial a la que haya accedido durante el desempeño de sus funciones, debiendo establecer por su parte las medidas necesarias para que esta obligación se cumpla, salvo que la divulgación, utilización o publicación de dicha Información Confidencial le sea requerida o autorizada por la Empresa debido a motivos profesionales.
- 13.2. El término “Información Confidencial”, a los fines del presente acuerdo, comprenderá, pero sin limitarse a la misma, toda información obtenida de la empresa o del grupo FCC directa o indirectamente, que afecte a conocimientos o materias considerados como reservados, o que formen o hayan formado parte de las deliberaciones internas de la empresa o empresas del Grupo FCC, sin incluir hechos de general y público conocimiento.
- 13.3. En consecuencia, el usuario está obligado a no revelar información de cualquier naturaleza, obtenida como consecuencia de la relación mantenida con la empresa, y en particular datos, resultados, planes, inversiones, análisis, proyectos, precios, objetivos, diseños, aplicaciones, métodos, procedimientos y fórmulas creados, y/o diseñados, y/o adquiridos, y/o utilizados por la empresa o el Grupo FCC en su actividad, información referida a los negocios de la Empresa el Grupo o cualquier especie de secreto empresarial de las mismas, lo cual incluye, a título enunciativo, que no limitativo:
  - ✓ Secretos e informaciones de carácter comercial, lo cual incluye todo lo que afecte a la organización interna y administración o funcionamiento de la Empresa o a las relaciones entre la misma y su clientela.
  - ✓ En general, todos los conocimientos que, en consecuencia, tienen carácter no público, sobre materias técnicas, comerciales o económico-financieras, situación y listas de clientes, proveedores, distribuidores, franquiciados, comisionistas, trabajadores, directivos, accionistas, mediadores, representantes o colaboradores, campañas publicitarias, previsiones de cifra de negocios, proyectos internos o externos de operaciones o de reestructuraciones o de inversiones, contratación de personal especializado, fusiones, etc.

- 13.4. Con independencia de que hayan sido o no clasificados como información confidencial, todos los memorándums, listas, medios electrónicos o magnéticos, microfilms, películas, archivos, listados de clientes, proveedores y empleados, correspondencia, documentos, material informático, discos y cintas, listado de datos, códigos, diseños y dibujos, así como cualquier otro tipo de documento o material de cualquier naturaleza (y todas las copias de los mismos) realizados o compilados por el usuario durante la vigencia de su relación con la empresa, serán propiedad exclusiva de la misma y serán entregados a ésta antes del abandono definitivo de las instalaciones de la empresa, cualesquiera que sea la causa que produzca la misma, o en cualquier otro momento en que la empresa así lo solicite.
- 13.5. El incumplimiento por el usuario de cualquier aspecto de la antedicha obligación se considerará una grave transgresión de la buena fe contractual que facultara a la empresa a extinguir el contrato con el usuario, incluida la extinción del contrato de trabajo por causa disciplinaria si el usuario es empleado. Asimismo, comportará la obligación del usuario de indemnizar a la Empresa por los daños y perjuicios que este incumplimiento le hubieran generado.

#### **14. Clasificación de la Información**

- 14.1. Todo usuario que trabaje con información de FCC debe conocer y respetar las reglas de clasificación de la información del Grupo, diseñadas para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma.
- 14.2. La información de FCC será accesible, únicamente, para el personal autorizado en cada caso; es decir; para aquellos profesionales que tengan que conocerla para el correcto desempeño de su trabajo dentro del Grupo.
- 14.3. La información de FCC se clasifica en cuatro niveles según se estipula en la Sección 90, Capítulo 10 del presente Manual de Normas Generales.
- 14.4. Salvo que se obtenga autorización por escrito del responsable de la información, queda prohibido difundir o transmitir al exterior cualquier información Restringida o de Uso Interno a la que el usuario haya tenido acceso en el desempeño de su Trabajo.
- 14.5. Salvo comunicación en contrario, siempre que tenga que transmitir información al exterior, el usuario deberá utilizar los mecanismos que, de acuerdo con su nivel de clasificación, haya autorizado FCC para la transmisión de la misma.
- 14.6. Queda prohibido que el usuario utilice, en el desarrollo de su actividad para FCC, ningún tipo de información de carácter reservado a la que haya tenido acceso en sus anteriores relaciones laborales o profesionales. Incumplir estos principios puede constituir un delito de revelación de secretos, previsto en el Artículo 197 y siguientes del Código Penal, y dará derecho a la Compañía -según sea el caso- a exigir al usuario el cese en su actividad, así como a la imposición del abono de una indemnización que satisfaga los daños y perjuicios causados a FCC.

#### **15. Seguridad Física y protección de datos**

- 15.1. El personal del Grupo desarrolla su actividad habitual en las instalaciones de acceso común. En estas zonas se aplican medidas básicas de protección, como son:
- ✓ Control de acceso a la entrada del edificio.
  - ✓ Cámaras de vídeo vigilancia, allí donde estén señalizadas y por motivos de seguridad física.

- 15.2. El usuario sólo accederá a las instalaciones y dependencias en las que esté autorizado.
- 15.3. Fuera del horario laboral, en las mesas de las oficinas no se dejarán visibles papeles u otros soportes que contengan información de FCC.
- 15.4. Áreas seguras de acceso: En las zonas de acceso restringido, como Centros de Procesos de Datos, archivos generales u oficinas de la Alta Dirección, habrá dispositivos de captura y grabación de imágenes, tanto en las áreas de acceso común como en su interior. El acceso a estas zonas queda estrictamente restringido a aquellas personas que deban operar sobre los equipos allí alojados.

## ANEXO DE RECOMENDACIONES PARA USUARIOS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

### 1. Medidas de seguridad para los dispositivos portátiles:

- No los expondrá a cambios bruscos de temperatura, que degradarían su calidad y rendimiento.
- Los protegerá del polvo, la suciedad y las exposiciones directas al sol.
- En ningún caso consumirá alimentos cerca de los dispositivos portátiles.
- Mantendrá los equipos alejados del agua o de cualquier otro líquido conductor de la electricidad. Si a pesar de todo, los equipos se mojasen, procederá de inmediato a apagarlos y desconectarlos en su caso de la toma eléctrica de red, ya que puede existir peligro de descarga.
- Trasladará los dispositivos portátiles en bolsas o mochilas protegidas y bien cerradas durante su transporte.
- Colocará los dispositivos fuera del alcance de imanes o de cualquier otra fuente de emisiones magnéticas.

### 2. Medidas de seguridad al viajar con dispositivos portátiles: siempre que tenga que trasladar cualquier dispositivo portátil, el usuario debe tomar las siguientes medidas de seguridad.

- No guardará los dispositivos portátiles en coches u otros medios de transporte que resulten poco seguros.
- Mantendrá el dispositivo portátil consigo y no lo dejará abandonado o fuera de su tutela en ningún momento. Evitará facturarlos y en caso de que se le obligue a hacerlo, deberá: llevar consigo durante el viaje una copia de los datos albergados en el dispositivo a transportar y preguntar al personal de la compañía de transporte si le pueden ofrecer alguna garantía o protección especial.
- En caso de pérdida o robo de un dispositivo portátil que contenga información clasificada como Restringida: se debe informar de forma inmediata al responsable de los datos perdidos y a la Dirección de Seguridad de la Información para permitir que se puedan tomar las medidas oportunas para minimizar los posibles impactos.

## **SECCION 100: VARIOS**

### ***CAPITULO 10 CONSERVACION Y DESTRUCCION DE DOCUMENTOS.***

#### **1. PERIODOS DE CONSERVACION**

Dado el volumen de documentos generados por la dinámica operativa de las empresas del Grupo, es necesario proceder a la destrucción de los mismos una vez superado el respectivo período de conservación que a continuación se establece:

##### **1.1. Documentación de naturaleza contable.**

- Los documentos, justificantes y listados que soportan la Contabilidad General deben conservarse durante un mínimo de 16 años, salvo que las normas del Manual de Administración indiquen un plazo diferente para algunos de ellos.
- Los libros oficiales de Contabilidad se conservarán durante 20 años.

##### **1.2. Documentos a conservar indefinidamente.**

- Los títulos de propiedad de los bienes inmuebles.
- Certificación final de cada obra, en la que se detallen a origen las diferentes unidades y debidamente firmada por la Dirección Facultativa y Propiedad.
- Los correspondientes a cada mes de Diciembre en todas las contrataciones de prestación de servicios.
- Las facturas finales de venta de suministros o cualquier otro concepto, cuyo importe sea superior a un seis mil euros. Se excluyen, por tanto, las emitidas con relación a entregas a cuenta o bien de entrega parcial del suministro contratado.

##### **1.3. Contratos**

Se conservarán durante el período mínimo de 16 años a contar desde la terminación de la vigencia del contrato.

##### **1.4. Otros documentos**

Para la restante documentación generada en cada centro se conservará por aplicación de criterios análogos a los que se han definido en los párrafos precedentes en función de la propia naturaleza del

documento.

#### **1.5. Interrupción de los anteriores plazos**

Si al cumplimiento del respectivo plazo según las normas precedentes, existiera algún tema contencioso con terceros o la inspección de impuestos hubiera interrumpido el plazo de prescripción de los mismos, se guardarán los documentos afectados por alguna de estas circunstancias, hasta tanto la misma no haya sido resuelta de forma total y completa.

## **2. DESTRUCCION**

**2.1.** Una vez llegada la caducidad del documento y con anterioridad a proceder a su destrucción, se deberá informar a la División funcional correspondiente que afecte la documentación a destruir a fin de confirmar la posibilidad de la misma.

**2.2.** La destrucción deberá hacerse mediante incineración, agentes químicos, medios mecánicos o cualquier otro sistema que garantice la imposibilidad de reproducir el documento o los datos en él contenidos.

**2.3.** Previamente a la destrucción, se confeccionará una relación en la que se indiquen, lo más extensamente posible, la naturaleza y fechas de los documentos que se van a destruir.

**2.4.** El material a destruir es propiedad de las empresas del Grupo y por lo tanto deberán ingresarse en las respectivas cajas las cantidades que perciben por la venta del papel a destruir.

**2.5.** En su consecuencia, queda terminantemente prohibida la venta, a título personal, de cualquier documento o papel de las empresas del Grupo que no se ajuste estrictamente a la normativa precedente.

## **3. ARCHIVO**

**3.1.** El archivo de la documentación de las empresas del Grupo deberá efectuarse de la forma más racional posible, conjugando simultáneamente los aspectos de seguridad documentaria (contra fuego y/o sustracción de la misma), clasificación ordenada y fácil accesibilidad.

**3.2.** Los Servicios Centrales de la empresa matriz han unificado las carpetas de archivo en un único modelo, que debe ser utilizado por todos los centros del Grupo, en la medida que resulte conveniente a sus necesidades. Para el suministro de tales carpetas normalizadas así como para la organización o sugerencias del archivo de cada centro, se puede solicitar la colaboración del Departamento de

Gastos Corporativos y Servicios Generales, adscrito al Área de Secretaría General.

## **CAPITULO 20 COMUNICACIONES**

### **1. NOTAS INTERNAS**

Los escritos entre centros, tanto si se dirigen al personal de la propia empresa o de otra cualquiera del Grupo, se efectuarán, siempre que sea posible, mediante correo electrónico, evitando su elaboración y distribución en papel. Asimismo, el receptor evitará imprimirlas, salvo que sea estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad.

A fin de ser eficientes en la utilización de este medio de comunicación se procurará que la redacción del escrito sea lo más clara y concisa posible, evitando tratar en un mismo comunicado temas de diferentes naturalezas, así como evitando los que tengan una extensión excesiva. En el caso de que el asunto exija una redacción extensa, se acompañará como anexo un informe en el que se tratará detalladamente el tema en cuestión, recogiendo la nota las conclusiones de la información facilitada en los archivos anexos.

### **2. UTILIZACION DEL TELEFONO**

La utilización del teléfono debe limitarse a aquellos casos en que sea necesario y la duración de las llamadas será la estrictamente precisa.

### **3. ENVIO DE CORRESPONDENCIA**

3.1. El envío de correspondencia, comunicaciones y documentos se realizará, siempre que sea posible, por medios informáticos.

3.2. Cuando lo anterior no sea posible, se utilizará el servicio de Correos o medios alternativos que aseguren una entrega rápida y eficaz de la correspondencia y cuyo coste no exceda de forma sensible al de Correos.

3.2. La utilización del servicio de mensajería, tanto ordinario como con carácter urgente y por vía aérea representa un coste muy elevado y, por tanto debe limitarse a aquellos casos en que sea estrictamente necesaria y no puedan utilizarse medios informáticos.

## **CAPITULO 30 COMUNICACIONES DE TIPO GENERAL Y SOLICITUD DE INFORMACION**

Suele ser habitual que, en la gestión diaria de las Divisiones funcionales, surja la necesidad de recabar determinado tipo de información de los diferentes centros del Grupo, así como el de efectuar comunicaciones de temas de interés general.

Con objeto de dar un tratamiento unitario a estos temas, se operará de la forma que a continuación se indica:

### **1.- Comunicaciones de interés general.**

La División funcional remitirá el escrito a los servicios centrales de las demás Divisiones, a fin de que sea distribuido por dichos servicios centrales a los centros adscritos a cada una de las Divisiones.

### **2.- Modificaciones de los Manuales específicos.**

Se remitirán directamente por la División encargada del mantenimiento de cada Manual a los diferentes destinatarios de los mismos.

### **3.- Solicitud de información no normalizada.**

Se entiende por "información no normalizada", los datos que se requieran a los diferentes centros, normalmente con carácter esporádico, al margen de los cauces que constituyen el flujo habitual de información interna del Grupo y que se recoge en los diferentes Manuales específicos.

En este caso, la solicitud de información se efectuará a través de los servicios centrales de cada División.

## **CAPÍTULO 40: TELEFONÍA MÓVIL**

### **1. TIPOLOGÍA DE LÍNEAS**

Se establecen los siguientes tipos de líneas:

- Líneas asociadas a empleados. Líneas de telefonía móvil asociadas a determinados empleados del Grupo FCC como consecuencia de la función que desempeñan. Se trata de líneas nominativas.
- Líneas asociadas a puestos de trabajo. Líneas de telefonía móvil cuya necesidad está asociada al puesto de trabajo y que son utilizadas por las personas que en cada momento esté ocupando el puesto y desarrollando la actividad. Se trata de líneas no nominativas.
- Líneas asociadas a aplicaciones de negocio. Líneas de telefonía móvil requeridas para la operación y funcionamiento de las infraestructuras y aplicaciones de negocio y no personalizadas en empleados del Grupo FCC.
- Líneas de enlace y primarios de centralitas.

### **2. POLÍTICA DE TELEFONÍA MÓVIL DEL GRUPO FCC**

#### **2.1. Política para líneas asociadas a empleados**

Solamente podrán tener acceso a líneas y terminales de telefonía móvil con cargo al Grupo FCC los empleados del Grupo FCC y siempre que sea necesario, y así se justifique, para el desempeño de sus funciones o por la necesidad de estar localizado en todo momento. La justificación de la necesidad tendrá que venir aprobada y firmada por su superior con categoría mínima de Director de Departamento y de acuerdo con el Departamento de Gastos Corporativos y Servicios Generales.

Sólo se proporcionará una línea y un terminal móvil por empleado.

Únicamente se facilitarán los terminales que, en cada momento, estén homologados por el Grupo FCC. Por defecto se asignará un terminal de gama económica. En caso de que, por necesidades de las funciones desempeñadas, fuese necesario un terminal móvil de superior categoría, será necesaria una autorización específica que se solicitará por el responsable de telefonía asignado en el Área, de acuerdo con el Departamento de Gastos Corporativos y Servicios Generales.

Solamente podrán utilizarse los servicios de telefonía móvil homologados por el Grupo FCC. Por defecto sólo se asignarán los servicios de voz y mensajería nacional. Para utilizar cualquier otro servicio homologado se requerirá de una autorización que se solicitará por el responsable de telefonía asignado en el Área de acuerdo con el Departamento de Gastos Corporativos y Servicios Generales.

## **2.2. Política para líneas asociadas a puestos de trabajo**

Se seguirán las mismas políticas que las indicadas en el apartado referido a puestos de trabajo.

## **2.3. Política para líneas asociadas a aplicaciones de negocio**

El Grupo FCC contratará las líneas de telefonía móvil que sean necesarias para la correcta operación y funcionamiento de infraestructuras y aplicaciones del negocio con criterios de eficiencia y racionalidad.

## **2.4. Política para líneas asociadas a enlaces y primarios de centralitas**

El Grupo FCC contratará las líneas de enlace y/o primarios de conexión de las centralitas con la red de telefonía móvil que considere necesarias para el correcto funcionamiento de las comunicaciones y para optimizar costes.

## **3. GESTIÓN DE TERMINALES**

De cara a la gestión de terminales se tendrán en consideración los siguientes puntos:

La homologación de los terminales móviles que se utilicen dentro del Grupo FCC se realizará por el Departamento de Sistemas del Grupo FCC.

Se establecen tres gamas de terminales para los servicios de voz y datos: Alta, Media y Económica. Se definirán los terminales móviles que corresponden a cada una de estas gamas.

Todos los terminales asignados serán por defecto de gama económica. Solamente se podrá asignar terminales de gama media o alta en el caso de que el terminal de gama económica no pueda dar respuesta a los requerimientos de puesto de trabajo o de las funciones a desempeñar.

## **4. NORMAS DE USO GENERAL PARA USUARIOS DE TELEFONÍA MÓVIL**

El teléfono móvil es una herramienta que el Grupo FCC proporciona a sus empleados para facilitar el desarrollo de las funciones asociadas a su puesto de trabajo. Es de obligado cumplimiento para todos los usuarios de telefonía móvil del Grupo las siguientes normas:

Antes de realizar cualquier comunicación, el usuario valorará cuál es el tipo de comunicación que cumpliendo con el objetivo de la misma, resulte más económico para el Grupo FCC.

Las comunicaciones que se realicen vía telefonía móvil se realizarán de la forma más eficiente, evitando consumos de tiempo y dinero innecesarios.

No está permitido el envío de mensajes especiales (votaciones, concursos, etc.), obtención de logos, melodías y cualquier otro consumo que no esté relacionado con el desempeño de las funciones asignadas al usuario. En caso de incurrir en costes por estos servicios serán a cargo del empleado que tenga asignado el terminal.

La navegación por Internet a través de los dispositivos móviles se regirá por la normativa establecida en los puestos de trabajo (Normativa General – Sección 90 – Norma de Uso de los activos informáticos – Capítulo 30 –Punto 7 Uso de Internet).

El usuario tratará el terminal que le sea asignado de forma adecuada evitando roturas y deterioros.

## **CAPÍTULO 50: TARJETA COMBUSTIBLE**

### **1.- Objetivo**

El objetivo de esta normativa es la regulación de la concesión de la tarjeta combustible a los vehículos y maquinaria necesarios para el desarrollo de las actividades del Grupo FCC, de forma eficiente y con criterios de ahorro y optimización de costes.

### **2.- Alcance**

La presente norma general es de aplicación a todas las actividades y a todo el personal del Grupo FCC.

A efectos de esta NORMA GENERAL, se considera combustible objeto de esta normativa, el consumido por vehículos y maquinaria utilizados para el desarrollo de las actividades, tanto de forma industrial, comercial o como medio de desplazamiento y, cuyo coste es soportado por el Grupo FCC a través de la tarjeta combustible (SOLRED o similar).

Quedan, por lo tanto, fuera de esta norma:

- El combustible suministrado en cisternas o almacenado en depósitos, dentro o fuera de nuestras instalaciones y, que también es necesario para el desarrollo de las actividades.
- El combustible consumido por vehículos y maquinaria no necesarios para el desarrollo de las actividades y cuyo coste no es soportado por el Grupo. Dentro de este tipo estaría encuadrado el combustible consumido por el vehículo particular.

### **3.- Organización**

Para conseguir el funcionamiento eficiente de la gestión de las tarjetas de combustible en todo el Grupo FCC, se establece un responsable a nivel de Grupo encuadrado en el Departamento de Gastos Corporativos y Servicios Generales.

### **4.- Política**

A efectos de la presente norma se establece la siguiente política:

Su utilización se realizará en vehículos y maquinaria necesarios para la ejecución de las obras, contratos, servicios y demás actividades del Grupo.

Su utilización está restringida al desarrollo de la actividad.

La contratación con los proveedores se realizará de forma corporativa a través de la Dirección de Gestión de Compras.

No está autorizada la concesión de tarjetas con cargo al Grupo para fines distintos de los estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones asignadas y, especialmente, los que hacen referencia a algún tipo de compensación económica al personal.

