

**21363** RESOLUCION de 1 de octubre de 1985, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por «Luso Española de Porcelanas, Sociedad Anónima».

De orden delegada por el excelentísimo señor Ministro, se publica, para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos, el fallo de la sentencia dictada con fecha 29 de abril de 1985 por la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 43.831, promovido por «Luso Española de Porcelanas, Sociedad Anónima», sobre regulación de empleo, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que debemos estimar y estimamos el recurso contencioso-administrativo interpuesto por el Procurador señor Morales, en nombre de «Luso Española de Porcelana, Sociedad Anónima», contra la resolución del excelentísimo señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social de 11 de marzo de 1983, que excluyó del expediente de regulación de empleo 2281/1982 a don Miguel Aguirre Roldán, acuerdo que, por no ser conforme a derecho, debemos anular y anulamos, declarando en su lugar que don Miguel Aguirre Roldán debe ser también incluido en dicho expediente, y todo ello sin hacer expresa imposición de las costas causadas.»

Madrid, 1 de octubre de 1985.—El Director general, Enrique Heras Poza.

**21364** RESOLUCION de 1 de octubre de 1985, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por «Gallina Blanca Purina, Sociedad Anónima».

De orden delegada por el excelentísimo señor Ministro, se publica, para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos, el fallo de la sentencia dictada con fecha 11 de febrero de 1985 por la Audiencia Territorial de Madrid en el recurso contencioso-administrativo número 53/1983, promovido por «Gallina Blanca Purina, Sociedad Anónima», sobre sanción, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que, desestimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto por el Procurador don Francisco Pizarro Ramos, en nombre y representación de la Empresa «Gallina Blanca Purina, Sociedad Anónima», contra el acuerdo de la Delegación Provincial de Trabajo de Madrid de 26 de febrero de 1980 y contra su posterior confirmación en alzada por la Dirección General de Trabajo, debemos declarar y declaramos la conformidad de las resoluciones recurridas con el ordenamiento jurídico.»

Madrid, 1 de octubre de 1985.—El Director general, Enrique Heras Poza.

**21365** RESOLUCION de 1 de octubre de 1985, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don José Andrés Blanco.

De orden delegada por el excelentísimo señor Ministro, se publica para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos el fallo de la sentencia dictada con fecha 1 de octubre de 1984 por la Audiencia Territorial de Madrid en el recurso contencioso-administrativo número 1.317/1980, promovido por don José Andrés Blanco, sobre absorción completa del complemento personal transitorio, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: 1.º Que debemos desestimar y desestimamos el presente recurso número 1.317/1980, interpuesto por don José Andrés Blanco contra la desestimación presunta de la petición formulada al señor Subdirector general del Instituto Nacional de Empleo, relativo a la absorción del complemento personal transitorio y alternativamente la restitución del actor en el cargo de Secretario del Centro de Formación Profesional Agrario de Talavera de la Reina. 2.º No hacemos una expresa condena en costas.»

Madrid, 1 de octubre de 1985.—El Director general, Enrique Heras Poza.

**21366** RESOLUCION de 25 de septiembre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la «Empresa Nacional de Investigaciones y Explotaciones de Petróleo, Sociedad Anónima» (ENIEPSA).

Visto el texto del Convenio Colectivo de la «Empresa Nacional de Investigación y Explotación de Petróleo, Sociedad Anónima» (ENIEPSA), recibido en esta Dirección General de Trabajo con fecha 20 de junio de 1985, suscrito por las representaciones de la Empresa y del Comité de Empresa con fecha 4 de junio de 1985, y de conformidad con el artículo 90, 2, del Estatuto de los Trabajadores, Ley 8/1980, de 10 de marzo, y artículo 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 25 de septiembre de 1985.—El Director general, Carlos Navarro López.

## CONVENIO COLECTIVO PARA 1985 DE LA EMPRESA NACIONAL DE INVESTIGACION Y EXPLOTACION DE PETROLEO, S. A. (ENIEPSA)

### C A P I T U L O I

#### AMBITO DE APLICACION

Art. 1. Ambito personal.

Las normas del presente Convenio Colectivo serán de aplicación a todos los empleados que presten sus servicios en la Empresa, con las excepciones siguientes:

a) Directores, Subdirectores, Jefes de Base y Jefes de Misión.

b) El personal contratado en régimen de prácticas y formación.

Asimismo, no serán de aplicación los artículos del Convenio que a continuación se indican a los siguientes empleados:

1. Empleados contratados con carácter interino y empleados contratados con carácter temporal —art. 15, apartados 1, b), c) y d) Estatuto de los Trabajadores—: artículos 9, 19, 28, 29, 38, 31, 32, 33 y 35 del presente Convenio Colectivo.

2. Empleados contratados con carácter eventual por obra o servicio determinado —art. 15, apartado 1, a) del Estatuto de los Trabajadores—: art. 9, 21 y 29 apartado b) del presente Convenio Colectivo.

Estos empleados contratados por duración determinada se registrarán, en todo caso, además de por las normas contenidas en el Convenio Colectivo, con las exclusiones reseñadas en los párrafos 1 y 2 del presente artículo, por sus condiciones particulares establecidas en su Contrato Individual de trabajo.

Se establece una indemnización al finalizar por conclusión la relación laboral de los contratados por obra o servicio determinado, de los Centros de Trabajo de Sabiñánigo y Tarragona, que hayan prestado sus servicios por un período superior a 3

años. Esta indemnización será de 19 días por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año y con un máximo de doce mensualidades.

#### Art. 2. Ambito territorial.

Las normas del presente Convenio Colectivo se aplicarán en todos los Centros de Trabajo existentes en la Empresa, (Madrid, Sabiñanigo y Tarragona) así como en cualquier otro que durante la vigencia del presente Convenio pueda establecerse.

#### Art. 3. Ambito temporal.

El presente Convenio entrara en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, pero surtira efecto desde el día 1 de enero de 1985.

La duración será de dos años, contados desde el día 1 de enero de 1985 hasta el 31 de diciembre de 1986, siendo prorrogado tácitamente de año en año, a partir del 31 de diciembre de 1986, siempre que no se denuncie debida y reglamentariamente su vigencia por cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento o a la de cualquiera de sus prórrogas.

## CAPITULO II

### ORGANIZACION DEL TRABAJO Y CLASIFICACION DEL PERSONAL

#### Art. 4. Organización del trabajo.

La organización del trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa.

Sin merma de esta facultad, los representantes de los trabajadores tendrán funciones de orientación, propuestas y emisión de informes, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

La Dirección de la Empresa procederá al establecimiento de organigramas funcionales en todos los Centros de Trabajo. La Dirección de la Empresa comunicará al Comité de Empresa y Secciones Sindicales si las hubiere, del Centro de Trabajo de que se trate, cualquier modificación funcional del organigrama establecido, antes de su puesta en práctica. Dichos órganos dispondrán de un plazo de 15 días para emitir el informe, no vinculante, que estimen pertinente.

Los nombramientos o cambios personales que no supongan modificación funcional de los organigramas, se comunicarán para su conocimiento al Comité de Empresa y Secciones Sindicales, si las hubiere, del Centro de Trabajo correspondiente.

#### Art. 5. Clasificación de personal.

1. El personal que preste sus servicios en la Empresa se clasificará, teniendo en cuenta las funciones que realiza, en los siguientes grupos:

- 1.- Grupo de Mandos.
- 2.- Personal Técnico.
- 3.- Personal Administrativo.
- 4.- Personal Obrero.
- 5.- Personal Subalterno.

#### 1.- Grupo de Mandos.

Son aquellos empleados que, reuniendo los requisitos de formación, experiencia y aptitud necesarios en cada caso, ejercen funciones de mando y responsabilidad en la Empresa.

Este grupo comprende las siguientes categorías:

##### - Jefes de Departamento.

Son los puestos de mayor responsabilidad funcional dentro de cada uno de los Departamentos en que, por razones de división del trabajo, se desglose la actividad de la Empresa.

Implican dependencia del personal directivo de la Empresa, control y responsabilidad sobre la actividad que se desarrolle en otros puestos de mando situados, por razones de organización, bajo la dependencia de ellos.

##### - Jefes de Sección.

Son aquellos puestos que funcionalmente dependen de los Jefes de Departamento o personal directivo y tienen como cometidos principales imprimir orden, unidad y dirección a la labor desempeñada por un número determinado de puestos de trabajo operativos, sobre los cuales actúa para su buena marcha y rendimiento.

El nombramiento y cese de las personas que ocupen los puestos de Mando y Responsabilidad, indicados anteriormente, es facultad de la Dirección de la Empresa.

El desempeño de estos puestos no tendrá carácter consolidable, dejando de percibirse el complemento correspondiente cuando el interesado cese por cualquier causa justificada en el desempeño del mismo.

Durante el tiempo que se ejerza el puesto de mando y especial responsabilidad, se mantendrá la totalidad de los derechos profesionales y laborales correspondientes a la categoría profesional del interesado.

#### 2.- Personal técnico.

Comprende las siguientes categorías:

##### A. Técnicos titulados.

Son aquellos a quienes para el cumplimiento de su función se les exige la posesión de un título profesional reconocido oficialmente en España, y desempeñan funciones propias de su profesión y titulación oficial. También pertenecen a este grupo los asimilados a Técnico Titulado por razón de sus funciones y experiencia.

Esta categoría comprende los siguientes subgrupos:

##### a. Técnicos Titulados Superiores.

Son aquellos empleados que la Empresa contrata para desempeñar las funciones propias de su profesión y título oficial (Doctores, Ingenieros, Licenciados).

A efectos de Tabla Salarial, se dividen en :

- Técnico altamente cualificado.
- Titulado superior 1.
- Titulado superior 2.
- Titulado superior 3.
- Titulado superior 4.
- Titulado superior 5.

#### b. Técnicos Titulados Medios.

Pertenece a este grupo aquellos que, estando en posesión de un título profesional de grado medio (Ingenieros Técnicos, Peritos, Ayudantes Técnicos Sanitarios, etc.) reconocido oficialmente en España, desempeñan funciones propias de su profesión y título oficial, así como los asimilados.

A efectos de Tabla Salarial se dividen en :

- Titulado Medio 1.
- Titulado Medio 2.
- Titulado Medio 3.
- Titulado Medio 4.
- Titulado Medio 5.

#### B. Técnicos no titulados.

Son aquellos que, sin estar en posesión de ningún título oficial de grado medio o superior, desarrollan funciones de carácter técnico dentro de las actividades de la Empresa.

Esta categoría comprende los siguientes subgrupos :

##### a. Técnico Especialista.

Son aquellos que la Empresa contrata para el desempeño de un puesto de trabajo de carácter técnico dentro de las actividades de la Empresa, sin que para ello sea necesario estar en posesión de un Título Oficial de grado superior o medio.

A efectos de Tabla Salarial se dividen en :

- Técnico Especialista 1.
- Técnico Especialista 2.
- Técnico Especialista 3.
- Técnico Especialista 4.
- Técnico Especialista 5.
- Ayudante de Oficina Técnica.

Los Ayudantes de Oficina Técnica son aquellos empleados que, sin iniciativa ni responsabilidad, realizan trabajos técnicos de carácter elemental.

##### b. Delineantes.

Son aquellos empleados que poseen cualidades profesionales de capacidad, conocimientos y experiencia que les permiten realizar trabajos de delineación, efectuar los cálculos complementarios y preparar los planos y/o dibujos de cualquier clase.

En base a sus conocimientos, experiencia y responsabilidad se clasifican en :

- Delineante Proyectista A.
- Delineante Proyectista B.
- Delineante de 1a. A
- Delineante de 1a. B
- Delineante de 2a.
- Delineante de 3a.

#### 3.- Personal Administrativo.

Pertenece a este grupo aquellos empleados que, reuniendo los requisitos de formación, experiencia y aptitud necesarios en cada caso, realizan funciones administrativas, contables y otras de analogía natural en cualquiera de las dependencias y Centros de Trabajo de la Empresa.

Este grupo comprende las categorías siguientes :

##### a. Jefe Administrativo.

Pertenece a este grupo aquellos empleados que, dependiendo de un Directivo o de un Mando, poseen una formación, conocimientos y experiencia adecuados para el desarrollo de las tareas que se les encomiendan.

Asimismo, podrán ejercer permanentemente funciones de supervisión sobre otro personal administrativo de inferior categoría. A criterio de la Dirección y, según su experiencia, existirán dos subgrupos :

- Jefe Administrativo de 1a.
- Jefe Administrativo de 2a.

##### b. Oficial Administrativo.

Son los que, dependiendo del superior correspondiente y/o supervisados por un Jefe Administrativo, se han especializado en alguna materia, estando capacitados para realizar funciones administrativas y/o contables con el más alto grado.

Existirán los siguientes subgrupos en función de su experiencia y conocimientos :

- Oficial Administrativo de 1a. A
- Oficial Administrativo de 1a. B
- Oficial Administrativo de 2a.

##### c. Auxiliar Administrativo.

Son aquellos empleados que, sin iniciativa ni responsabilidad, realizan trabajos administrativos de carácter elemental (taquígrafía, mecanografía, archivo, preparación y envío de correspondencia, etc.). Asimismo podrán atender centralitas telefónicas, telex y teletipos.

#### 4.- Personal Obrero.

Son aquellos empleados que poseen y ejecutan los conocimientos profesionales de los oficios de la industria petrolera o de cualquiera de los oficios denominados "clásicos".

A título enunciativo y no con carácter exclusivo, se definen los siguientes subgrupos :

##### a. Profesionales de oficios clásicos

Son los operarios que, en posesión de los conocimientos y práctica propia de los llamados oficios clásicos realizan en la Empresa trabajos propios de su especialidad tales como ajustador, cerrajero, bronquista, electricista, albañil, carpintero, jardinería, etc.

Este personal, según el grado de capacitación, será clasificado en :

- Oficiales de 1a.
- Oficiales de 2a.
- Ayudantes Oficiales de 3a.

## b. Peón Especializado.

Es el obrero dedicado a aquellas funciones concretas y determinadas que, sin constituir propiamente un oficio, exigen, sin embargo, cierta práctica, especialidad o atención.

## c. Peón.

Es el obrero que carece de cualquier clase de especialización y realiza actividades que no requieren entrenamiento ni conocimientos especiales.

## 5. Personal subalterno

Pertencen a este grupo aquellos empleados que con las cualidades profesionales de capacidad, conocimientos y experiencia necesarios desempeñan funciones varias, tales como: vigilancia, portería, operador de central telefónica, almacén, etc.

Este grupo comprende los subgrupos siguientes:

- a. Almacenero.
- b. Botones.
- c. Conserje.
- e. Limpiadora.
- f. Ordenanza.
- g. Telefonista.

II. Se establece la creación de una Comisión Técnica Paritaria que estudie la viabilidad de la implantación de un nuevo sistema de clasificación del personal en la Empresa, basado en la definición de funciones y valoración de puestos de trabajo, así como la viabilidad de una nueva estructura salarial, acorde con dicho sistema de clasificación.

La fecha de inicio de los trabajos que ha de realizar la Comisión Técnica Paritaria indicada anteriormente, será una semana después de que se haga efectivo el proceso de Absorción de ENIEPSA por HISPANOIL, que se está desarrollando actualmente. La fecha para la conclusión del estudio será el primero de Noviembre de 1985. Estará compuesta por diez vocales, cinco representantes designados por el Comité de Empresa y cinco representantes designados por la Dirección de la Empresa.

## CAPÍTULO III

## RETRIBUCIONES

## Art. 6. Estructura salarial

El salario de cada empleado se estructura en base a los siguientes componentes:

A) Salario base.- Es el salario mínimo fijado en la Tabla Salarial para cada empleado según el grupo profesional a que pertenezca.

B) Complemento, convenido.- Es la diferencia entre el salario fijo anual bruto de cada empleado y el salario base que le corresponda conforme a lo indicado anteriormente.

C) Prima de antigüedad.- Los empleados percibirán por este concepto una prima específica que para 1985 queda fijada en la

siguiente cuantía: 1.794 ptas/paga por bienio en 15 pagas. Para el personal eventual se devengará en 14 pagas anuales.

La fecha de percepción de cada bienio comenzará el 1 de Enero o el 1 de Julio del año correspondiente, según que el bienio de permanencia en la Empresa se cumpla dentro del primero o segundo semestre del año. Esta prima se puede percibir con un tope máximo de 18 bienios.

D) Prima de mando y responsabilidad.- Tienen derecho a esta prima aquellos Jefes de Departamento y de Sección que en la actualidad la perciben y aquellos que en el futuro sean promovidos a dichos cargos. En el caso de que el empleado deje de ocupar el puesto que dio lugar al devengo de la prima dejará de percibirla.

El importe de la prima de mando es el siguiente:

-Jefes de Sección: 4% del salario base y complemento convenido.

-Jefes de Departamento: 6% del salario base y complemento convenido.

E) Prima de peligrosidad, toxicidad o penosidad: en los trabajos de campo (sondeo, barco o plataforma) estos conceptos están incluidos en el complemento salarial que se percibe por la realización de dichos servicios. La Comisión Mixta de Seguimiento de los Programas de Prevención de Riesgos y Salud Laboral de cada Centro de Trabajo definirá y graduará, para los restantes puestos de trabajo de ese Centro, aquellos puestos en los que concurren dichas circunstancias, al objeto de la percepción, en su caso, de esta prima. La cuantificación de esta prima es la siguiente:

GRADO 1 = 4 X = 1.274 Ptas./brutas/día  
GRADO 2 = 2 X = 637 Ptas./brutas/día

F) Prima de horario no flexible: los ocupantes de un puesto de trabajo en Oficina, que por necesidades del servicio, no puedan hacer uso del horario flexible establecido, en su caso, en su Centro de Trabajo, percibirán en 1985, una prima de horario no flexible por un importe de 78.298 Pesetas brutas/año, distribuidas en las doce pagas ordinarias mensuales.

No tendrán derecho al cobro de la prima de horario no flexible aquellas situaciones especiales al horario, así contempladas, que no generaban cobro de esta prima antes del primero de Enero de 1983.

G) Prima de horario especial: los ocupantes de un puesto de trabajo sujeto al sistema de horario flexible, que por necesidades del servicio, deban efectuar un horario especial de trabajo en relación al que rige en el Centro de Trabajo al que pertenezcan, devengarán una prima de horario especial. Para la percepción de esta prima será necesario, al menos, que la especialidad del horario sea superior en media hora a la entrada y/o salida respecto a la jornada establecida en el Centro de Trabajo correspondiente. A estos efectos se entiende como horario especial todo aquel que supere en más de media hora el comprendido entre las 8 horas y las 19 hs. 30 min.

El importe de esta prima es el siguiente:

1.- Si el horario de entrada es anterior a las 7.30 hs.: 15975 Ptas./brutas/mes

- 2.- Si el horario de salida está comprendido entre las 20 hs. y las 22 hs.  
: 15975 Pts./brutas/mes
- 3.- Si el horario de salida está comprendido entre las 22.15hs. y las 0.30 hs.  
: 21300 Pts./brutas/mes
- 4.- Si más del 50 % del horario estuviera comprendido entre las 0 hs. y las 7 hs.  
: 26625 Pts./brutas/mes

Esta prima se percibirá en cada una de las 12 pagas ordinarias.

Las primas indicadas en los apartados F y G del presente artículo dejarán de percibirse, bien cuando el puesto de trabajo deje de tener las condiciones de no flexibilidad de horario y/o especialidad del mismo, o bien cuando el empleado deje de ocupar dicho puesto.

H) Prima de disponibilidad: aquellos empleados que presten sus servicios en Oficina y que por necesidades del servicio, deban estar localizables y disponibles para incorporarse al servicio, fuera de su jornada habitual de trabajo, percibirán una prima de disponibilidad a fijar por la Comisión Técnica Paritaria ON-OFF y en su defecto 2 X = 637 Ptas./brutas/día en las 12 pagas ordinarias anuales.

En los trabajos de campo (sondeo, barco o plataforma) y en los de régimen de trabajo a turno, así como cuando se perciba prima de mando y responsabilidad, este concepto de disponibilidad está incluido en el complemento salarial que se percibe por la realización de dichos trabajos.

Para la percepción de esta prima, la Dirección de la Empresa, concretará los puestos de trabajo que, en base a la definición anterior, estén sujetos a disponibilidad. Esta concreción de los puestos con disponibilidad se efectuará, por la Dirección, en el plazo de 20 días desde la fecha de la firma del Convenio, comenzándose a percibir por los empleados que ocupen estos puestos desde el momento de dicha concreción.

I) Prima de turnicidad y reten para la Planta de Tratamiento de Gas en Sabiñanigo (Huesca): esta prima remunerará las condiciones específicas en los procesos de producción continua sujetos a régimen de trabajo a turnos rotatorios de la Planta de Tratamiento de Gas en Sabiñanigo (Huesca), así como, de cualquier otra Planta de Tratamiento de Gas o similar en tierra que pueda existir en el futuro.

El importe de esta prima se cuantificará por la Comisión Técnica Paritaria ON-OFF manteniéndose hasta entonces la actual prima.

J) Prima ON-OFF: su definición, regulación y cuantificación se establece en el Manual de Personal en Régimen de Recuperación ON-OFF.

K) Prima del personal eventual de la plataforma de producción Casablanca: Los conceptos que cubren esta Prima de Plataforma se mantienen tal y como vienen enunciados en los Contratos Individuales de este personal, englobando además, el concepto de presencia, en su caso, en día festivo legal o convencional.

Su importe para 1985 queda establecido por los dos conceptos siguientes:

- El 20,23% sobre el salario base más complemento convenido.
- 158 pesetas brutas / día de trabajo (145 días de trabajo año)

#### Art. 7. Pago de salario y anticipos.

El pago de los sueldos de los empleados se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta que cada empleado indique.

Se podrá solicitar anticipo sobre el sueldo por un importe máximo de una mensualidad líquida. Hasta el día 13 de cada mes el anticipo solo se podrá solicitar a cuenta del mes de que se trate. A partir de ese día, se podrá solicitar exclusivamente a cuenta de la remuneración del mes siguiente.

También se podrán solicitar anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias por un importe máximo equivalente a la cantidad líquida ya devengada.

#### Art. 8. Número de pagas.

El sueldo bruto anual del personal fijo será distribuido en 15 pagas (12 mensualidades y 2 extraordinarias). El sueldo bruto anual del personal con contrato de duración determinada será distribuido en 14 pagas (12 mensualidades y 2 extraordinarias).

Las pagas extraordinarias se percibirán en la primera quincena de los meses de Julio, Octubre y Diciembre y consistirán en una mensualidad del salario base, complemento convenido, antigüedad y Prima de Mando y Responsabilidad.

El devengo de dichas pagas se efectuará de la siguiente forma:

-Extra de julio. Se devengará por el período de 1 de enero a 30 de junio de cada año de forma proporcional al tiempo de prestación de servicios en la Empresa durante dicho período.

-Extra de octubre. Se devengará por el período de 1 de enero a 31 de diciembre de cada año, de forma proporcional al tiempo de prestación de servicios con carácter fijo en la Empresa durante dicho período.

Esta paga solo se percibirá por los empleados que tengan el carácter de fijos en plantilla. En el supuesto de que un empleado contratado por duración determinada pasara a ser contratado como fijo de plantilla, automáticamente su sueldo será percibido en 15 pagas, sin que, por este motivo, se produzca ningún incremento salarial anual.

-Extra de diciembre. Se devengará por el período de 1 de julio a 31 de diciembre de cada año de forma proporcional al tiempo de prestación de servicios en la Empresa durante dicho período.

#### Art. 9. Tabla Salarial.

La Tabla Salarial adjunta (anexo I) es aplicable al personal fijo de la Empresa. Su funcionamiento se efectuará conforme a lo siguiente:

## 1.- Concepto

La Tabla Salarial recoge los niveles salariales correspondientes a los diversos grupos profesionales existentes en la Empresa, marcando asimismo, el recorrido de cada empleado a lo largo de su vida profesional según la categoría a la que pertenezca y en base a los criterios que más adelante se indican.

## 2.- Estructura de la Tabla

En todos los grupos profesionales la Tabla establece tres criterios de progresión de los empleados por los diversos niveles y escalones de su grupo:

### A) Criterio de mera antigüedad. Período automático

Es el correspondiente a los niveles de entrada en cada grupo profesional, comprendiendo los tres primeros años de vida profesional del empleado.

Un empleado que ingresa en la Empresa en cualquiera de los Grupos de Titulado Superior y Grado Medio, sin ninguna experiencia previa reconocida, quedará encajado, a efectos salariales, en el escalón C del nivel de entrada correspondiente al grupo que pertenezca. Al comenzar su segundo año de estancia en la Empresa pasará al escalón B y al comenzar el tercero pasará al A.

Un empleado que ingresa en la Empresa en cualquiera del resto de los Grupos Profesionales (Especialistas, Delineantes, Administrativos, Subalternos y Obreros), sin ninguna experiencia previa reconocida, quedará encajado, a efectos salariales, en el escalón B del nivel de entrada correspondiente al grupo que pertenezca. Permanecerá como máximo dos años en uno de los dos escalones salariales y un año en el otro escalón.

A partir de aquí ascenderán un nivel en Tabla quedando encajado en el último escalón de su nuevo nivel, rigiéndose su progresión, a partir de dicho momento, por los criterios que se indican a continuación. -- Asimismo, si el cambio de nivel implica una modificación de su categoría laboral, aduñará la nueva categoría desde ese momento (por ejemplo de Auxiliar a Oficial 2a.).

### B) Criterio mixto (Experiencia y rendimiento)

Regula el recorrido salarial de los siguientes grupos:

Titulados Superior 4, 3 y 2  
Titulados Medios 4, 3 y 2  
Especialistas 5, 4, 3 y 2  
Delineantes de 2a., 1a. B y A y Proys. B  
Oficiales de 2a., 1a. B y A  
Telefonistas sin Idiomas A  
Telefonistas con Idiomas B y A  
Conserjes C y B  
Conductores C y B  
Peón especializado  
Oficial Profesional de 2a.  
Ayudante Oficial 3a.

La progresión por los diversos escalones de cada categoría se efectuará en base a dos factores: Antigüedad en el nivel y rendimiento del empleado.

Para la aplicación de este último factor se efectuará todos los años una valoración

del rendimiento de cada empleado. En base a ello, la progresión será la siguiente:

a) Si la valoración indica un rendimiento de "+", el empleado ascenderá al siguiente escalón, de forma que un empleado cuyas valoraciones sean todos los años de "+" permanecerá en el nivel el mínimo indicado en la columna "Años" correspondiente al grupo en el que este clasificado.

b) Si la valoración indica un rendimiento calificado de "0", el empleado permanecerá en el nivel el tiempo indicado como máximo en la columna "Años".

El recorrido por los escalones se efectuará de forma que el empleado pase de nivel obligatoriamente al cumplir el tiempo indicado.

c) Si el rendimiento del empleado es calificado como "-", ese año no contará a efectos de permanencia en el nivel.

En el supuesto de que un empleado este en un nivel de Tabla y el nivel siguiente superior sea de libre designación de la Empresa, el empleado recibirá el salario real indicado en el escalón A de su nivel, siempre que el empleado tenga reconocido a efectos de Tabla el número máximo de años para la categoría profesional de que se trata y el rendimiento se considere, al menos como normal (0).

### C) Criterio exclusivo de rendimiento y puesto de trabajo.

El acceso a los niveles superiores de cada grupo profesional se efectuará libremente por la Dirección teniendo en cuenta exclusivamente el rendimiento del empleado, en base a su puesto de trabajo, nivel de responsabilidad, proyección profesional futura, etc.

Quedan comprendidos en este apartado el acceso a las siguientes categorías:

Técnicos Altamente Cualificados  
Titulados Superior 1  
Titulados Medios 1  
Especialistas 1  
Delineantes/Proyectistas A  
Jefes Administrativos 2a y 1a  
Conserje A  
Conductor A  
Oficial Profesional de 1a.

La inclusión de los empleados en el nivel se efectuará libremente por la Dirección, con arreglo a los criterios indicados anteriormente.

## 3.- Tratamiento al alcanzar el nivel máximo

de cada categoría:

### A) Titulados Superiores

Los empleados que alcancen el escalón A del nivel T.S.2. estarán en el futuro en una de las dos situaciones siguientes:

a) Serán integrados en el nivel T.S.1. conforme a los criterios indicados.

b) Permanecerán en el nivel T.S.2. pudiendo alcanzar un salario igual al mínimo del siguiente nivel.

La decisión entre la alternativa a) y b) se efectuara por la Dirección en base al criterio de rendimiento y funciones del empleado.

#### B) Titulados Medios

Los empleados que alcancen el escalon A del nivel T.G.M.1 estaran en el futuro en una de las dos situaciones siguientes:

a) Podran ser reclasificados al escalon A del nivel T.S.2, aplicandoles en el futuro los criterios de progresion establecidos para esta categoria.

b) Permaneceran en el nivel T.G.M.1, pudiendo alcanzar un salario igual al maximo indicado para su categoria.

La decision entre la alternativa a) y b) se efectuara por la Direccion en base al criterio de rendimiento y funciones del empleado.

#### C) Especialistas

Los empleados que alcancen el escalon A del nivel E.1 estaran en el futuro en una de las dos situaciones siguientes:

a) Podran ser reclasificados al escalon A del nivel T.G.M.2, aplicandoles en el futuro los criterios de progresion establecidos para esta categoria.

b) Permaneceran en el nivel E.1, pudiendo alcanzar un salario igual al maximo indicado para su categoria.

La decision entre la alternativa a) y b) se efectuara por la Direccion en base al criterio de rendimiento y funciones del empleado.

#### D) Delineantes

Los Delineantes Projectistas A que alcancen el escalon A del nivel estaran en el futuro en una de las dos situaciones siguientes:

a) Permaneceran como Delineantes Projectistas, pudiendo alcanzar un salario igual al maximo indicado para su categoria.

b) Podran presentarse a las plazas vacantes de Especialistas de 2a. que se convoquen en la Empresa. Caso de ser seleccionados para el puesto de que se trate, quedaran incluidos en el escalon A del nivel E2.

#### E) Jefes Administrativos de 1a.

Los empleados de esta categoria que alcancen el escalon A del nivel, estaran en el futuro en una de las dos situaciones siguientes:

a) Permaneceran como Jefes Admvs. de 1a. pudiendo alcanzar un salario igual al maximo indicado para su categoria.

b) Podran ser reclasificados al escalon A del nivel T.G.M.2, aplicandoles en el futuro los criterios de progresion establecidos para esta categoria.

La decision entre la alternativa a) y b) se efectuara por la Direccion en base al criterio de rendimiento del empleado.

#### F) Conductores A, Conserjes A y Oficiales Profesionales de 1a.

Los empleados de estas categorias que alcancen el escalon A del nivel, estaran en el futuro en esta categoria y escalon pudiendo alcanzar un salario igual al maximo indicado para su categoria o bien podran presentarse a las plazas vacantes de Oficiales de 1a. y Especialistas 3: que se convoquen en la Empresa. Caso de ser seleccionados para el puesto de que se trate, quedaran incluidos en el escalon A de la categoria laboral ( Oficial 1a, Especialista 3 ) que corresponda al puesto de que se trate.

#### 4.- Grupo de Secretarias y Operadores Telex

Los empleados pertenecientes a los colectivos de Secretarias y Operadores de Telex quedan encajados en la Tabla en el Grupo de Administrativos, con los siguientes puntos especificos:

a) Las Secretarias y Operadores de Telex sin idiomas iniciaran su vida profesional en la Empresa como Auxiliares Admvs., pudiendo alcanzar la categoria de Oficial 2a. y Oficial 1aB., conforme a los criterios generales establecidos para esas categorias del personal administrativo.

Asi mismo podran alcanzar la categoria de Oficial 1aA. y, en su caso, Jefe Admvo. de 2a., a criterio de la Direccion, en funcion de su puesto de trabajo, funciones, etc...

b) Las Secretarias y Operadores de Telex con idiomas tendran la categoria minima de Oficial 1aB., pudiendo alcanzar la categoria de Oficial 1aA. conforme al criterio establecido para el resto del personal administrativo.

Asi mismo podran alcanzar la categoria de Jefe Admvo. de 2a. y, en su caso, Jefe Admvo. 1a., a criterio de la Direccion, en funcion de su puesto de trabajo, funciones, etc...

#### 5.- Jefes de Departamento y de Sección

El nivel salarial de los Jefes de Departamento y de Sección se fijara libremente por la Direccion en cada caso al proponer al empleado dicha designacion, sin que pueda ser, en ningun momento, inferior al que le correspondiera segun el grupo profesional al que pertenece.

#### 6.- Sistema de evaluación del rendimiento

La progresion del empleado por los diferentes niveles y escalones de la Tabla se efectuara en base a una valoracion del rendimiento, conforme se indica en el punto 2b)

Esta valoracion se efectuara conforme a los siguientes criterios:

a) Valoracion efectuada por la linea jerarquica del empleado.

b) Comentarios a la valoracion efectuados por el propio empleado.

c) Valoracion definitiva del Director correspondiente.

d) Informe del Departamento de Personal, en los casos que lo estime conveniente.

e) Decision final de la Direccion General.

## 7.- Cláusula de revisión de la Tabla Salarial.

Se acuerda, por la representación de la Dirección y la de los Trabajadores, que a petición de una de ellas, ambas representaciones se reunirán para tratar de llegar a un acuerdo para disminuir el coste económico de su aplicación, previa a su puesta en práctica para 1986.

### Art. 10. Revisión salarial.

A) Para 1985, tal como especifica el Artículo 4 del Capítulo II del Título II del Acuerdo Interconfederal en el A.E.S., en el caso de que el Índice de Precios al Consumo (I.P.C.), establecido por el I.N.E., registrara al 31 de diciembre de 1985 un incremento superior al 7 % respecto a la cifra que resultara de dicho I.P.C. al 31 de diciembre de 1984, se efectuará una revisión salarial tan pronto como se constata oficialmente dicha circunstancia en el exceso sobre la citada cifra. Tal incremento se abonará con efectos de primero de enero de 1985, sirviendo, por consiguiente, como base de cálculo para el incremento salarial de 1986 y para llevarlo a cabo se tomarán como referencia la Masa Salarial Bruta utilizada para realizar los aumentos pactados en dicho año.

El incremento resultante se aplicará al salario base, complemento convenido y a aquellos otros complementos salariales establecidos en base a los dos conceptos anteriores.

El porcentaje de revisión resultante guardará, en todo caso, la debida proporción en función del nivel salarial pactado inicialmente para 1985 (7,5%), a fin de que aquel se mantenga idéntico en el conjunto de los doce meses.

La revisión salarial se abonará en una sola paga, durante el primer trimestre del año 1986.

B) Con efecto 1 de enero de 1986, tal como especifica el Artículo 3 del Capítulo II del Título II del Acuerdo Interconfederal en el A.E.S., se efectuará un incremento de la Masa Salarial Bruta, integrada por los mismos componentes que se han utilizado para la negociación de 1985, de un 10,7 % de la inflación prevista por el Gobierno para 1986.

Asimismo, para 1986 será de aplicación la cláusula de revisión salarial, conforme al mismo procedimiento expresado en el párrafo anterior A), tomando como referencia el I.P.C. previsto para 1986. La revisión salarial se abonará en una sola paga, durante el primer trimestre de 1987.

## CAPÍTULO IV

### JORNADA LABORAL

#### Art. 11. Oficina Central de Madrid.

##### A) Horario flexible.

Los empleados que presten sus servicios en la Oficina Central de Madrid estarán sujetos al sistema de horario flexible que se indica a continuación.

El régimen de horario flexible se regula, según lo establecido en las Normas de Control horario de doce de septiembre de 1979.

El control horario se limitará exclusivamente a la entrada y salida de la jornada laboral y entrada y salida de la comida.

##### a) Jornada de invierno.

La jornada laboral durante el periodo comprendido entre el 15 de septiembre y el 30 de junio de cada año es de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes conforme al siguiente horario flexible.

- Periodo cerrado: De 9,30 a 13,30 horas y de 15 a 17 horas.

- Periodo abierto: De 8 a 9,30 hs. y de 17 a 19,30 horas.

- Saldo semanal: 40 horas.

- A efectos de computo, no se contabilizarán más de diez y media horas diarias.

El horario de comida, con la excepción que se indica a continuación, será de 13,30 a 15 horas, con utilización de una hora. La media hora sobrante será obligada de trabajo a todos los efectos. Sin embargo, los empleados que lo deseen podrán tener un intervalo efectivo de 13,30 a 15 horas, con obligación de recuperar la media hora de mas utilizada respecto al sistema anterior, en la jornada de tarde, por lo que el periodo cerrado será, en este caso, hasta las 17 horas y 30 minutos. Para poder acogerse a este sistema, el empleado deberá comunicarlo con 15 días de antelación al Departamento de Personal, quien deberá autorizarlo expresamente.

La autorización para la aplicación de este sistema esta sujeta a las siguientes condiciones:

- 1) El empleado debe acogerse a este sistema de una forma habitual y regular.
- 2) Cambios injustificados y frecuentes podrán inducir a la Dirección a denegar esta posibilidad.

El personal de la Oficina Central de Madrid sujeto al sistema de horario flexible podrá, mientras este en este régimen, no realizar el periodo de trabajo cerrado obligatorio en jornada de invierno, (de 15 a 17 horas) una tarde a la semana, saliendo en este supuesto a partir de las 14 horas; manteniéndose, en todo caso, la jornada semanal de 40 horas en periodo de invierno. A este fin, los empleados interesados en hacer uso de lo anterior, deberán solicitar previamente la autorización oportuna en el Parte de incidencias que deberá ser aprobado por el Jefe de Departamento o Superior Jerárquico inmediato.

##### b) Jornada de verano.

Se considera como jornada de verano la comprendida entre el 1 de julio y el 15 de septiembre de cada año. Durante ella la jornada laboral es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes conforme al siguiente horario flexible.

- Periodo cerrado: De 9 a 14,45 horas
- Periodo abierto: De 7,45 a 9 horas  
De 14,45 a 15 horas  
De 15,30 a 18 horas

- El período de 15 a 15,30 horas se destinara a comida, no pudiendo en ningún caso computarse como de trabajo.
- Saldo semanal: 35 horas.
- A efectos de computo no se contabilizara mas de nueve horas y 45 minutos diarios.

#### B) Horario no flexible.

Las necesidades del servicio exigen para los puestos de trabajo que a continuación se indican, el establecimiento de un horario de trabajo de carácter rígido, no pudiendo, por tanto, hacer uso del horario flexible establecido en el apartado anterior.

Dichos puestos de trabajo son los siguientes:

#### - Dpto. de Informática.

##### Operador de mañana:

Invierno: de 8 a 17 hs. (lunes a viernes)  
Comida de 13 a 14 hs.  
Verano: de 7,45 a 14,45 hs. (lunes a viernes)

##### Operador de tarde:

Invierno: de 16,30 a 24 hs. (lunes a viernes)  
de 9 a 14 hs. (sabados)  
(media hora para cenar)  
Verano: de 14,30 a 20,30hs. (lunes a viernes)  
de 8 a 13 hs. (sabados)

##### Operador principal:

Invierno: de 10 a 19 hs. (lunes a viernes)  
(una hora para comida)  
Verano: de 9,30 a 17 hs. (lunes a viernes)  
(media hora para comida)

#### - Subd. Servicios a la Exp./Prod.

Mientras las necesidades del servicio no aconsejen el establecimiento de un horario fijo de tarde, un Operador del Sistema tendra, normalmente, el horario normal, pudiendo ser modificado en las siguientes condiciones, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen:

- A solicitud de la Empresa podra tener un horario fijo y/o especial comprendido entre las 7 horas y las 22 horas (8 h./día).

- El cambio del horario normal al indicado anteriormente sera comunicado al empleado con un mínimo de tres días de antelación.

- El período mínimo de aplicación de dicho horario sera de cinco días laborables consecutivos.

El empleado sujeto a este régimen percibirá una prima de un 4% de forma continua da, independientemente del horario que tenga en cada momento. Además percibirá las primas de horario no flexible y/o especial que le correspondan cuando se realice la jornada indicada.

##### Operador de Sistemas:

Los horarios siguientes se establecerán en caso de necesidad del servicio.

#### -Horario fijo de tarde:

Invierno : de 16 h. a 2,30 h.  
(con 1/2 hora para cenar).  
Verano : de 14,30 a 21,30 h.

-Horario fijo de noche:  
Invierno : de 2 h. a 8,15 h.  
(con 15 minutos de descanso).  
Verano : de 1 a 8 h.

#### - Conductores de Presidencia, Vicepresidencia y Dirección General.

El horario laboral dependera de las necesidades del servicio.

#### - Servicios Generales (Consejería)

Conserje de Presidencia y Portero Mayor.

Invierno: de 8,30 a 17,30 hs.  
Verano: de 8 a 15 hs.

##### Conserje de mañana

Invierno: de 7,30 a 14 hs. (lunes a viernes)  
de 8 a 13 hs. (sabados)  
Verano: de 7 a 13,30hs. (lunes a viernes)  
de 8 a 13 hs. (sabados)

##### Conserje de tarde

Invierno: de 13 a 21 hs.  
Verano: de 13 a 20 hs.

#### - Servicios Generales (Telefonistas)

##### Puesto 1

Invierno: entrada de 8 a 8,30 hs.  
salida de 17 a 17,30 hs.  
Verano: de 8 a 15 hs.

##### Puesto 2

Invierno: de 10,30 a 19 hs.  
Verano: de 10,30 a 18 hs.  
Todo el año: en sabados alternos de 9 h. a 14 hs.

##### Puesto 3

Invierno: de 14 a 19,30 hs.  
Verano: de 13,30 a 19 hs.  
Todo el año: en sabados alternos de 9 h. a 12,30 hs.

#### - Sección de Telex

##### Operador de telex 1

Invierno: de 7,45 a 16,45 hs.  
Verano: de 7,45 a 14,45 hs.

##### Operador de telex 2

Invierno: de 7,45 a 16,45 hs.  
Verano: de 7,45 a 14,45 hs.

##### Operador de telex 3

Invierno: de 12 a 21 hs.  
Verano: de 12 a 19,30 hs.

##### Operador de telex 4

Invierno: de 12,30 a 21 hs.  
Verano: de 12,30 a 19,30 hs.  
Todo el año sabados de 10 h. a 12,30 hs.

#### - Sección de Viajes

##### Puesto 1

Invierno: de 9 a 18 hs.  
Verano: de 8 a 15 hs.

##### Puesto 2

Invierno: de 8,30 a 17,30 hs.  
Verano: de 8 a 15 hs.

## Art. 12. Centro de Trabajo de Tarragona

## 1. Base Gandallús. Personal Oficina

## A) Horario flexible.

Los empleados que presten sus servicios en régimen de Oficina se regirán por el sistema de horario flexible que se indica a continuación.

## a) Jornada de invierno.

La jornada laboral durante el periodo comprendido entre el 16 de septiembre y el 30 de junio de cada año es de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes conforme al siguiente horario flexible.

- Periodo cerrado: de 9,30 a 13 horas y de 14 a 17 horas.

- Periodo abierto: De 8 a 9,30 hs. y de 17 a 19,30 horas.

- Saldo semanal: 40 horas.

- A efectos de computo, no se contabilizarán más de diez y media horas diarias.

El horario de comida, será de 13 a 14 horas.

## b) Jornada de verano.

Se considera como jornada de verano la comprendida entre el 1 de julio y el 15 de septiembre de cada año. Durante ella la jornada laboral es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes conforme al siguiente horario flexible.

- Periodo cerrado: De 9 a 14,45 horas

- Periodo abierto: De 7,45 a 9 horas  
De 14,45 a 15,30 h.

- Saldo semanal: 35 horas.

- A efectos de computo no se contabilizará más de siete horas y 45 minutos diarios.

El personal de Oficina sujeto al sistema de horario flexible podrá, mientras esté en este régimen, no realizar el periodo de trabajo cerrado obligatorio en jornada de invierno, (de 14 a 17 horas) una tarde a la semana, saliendo en este supuesto a partir de las 13 hs., manteniéndose, en todo caso, la jornada semanal de 40 h. en periodo de invierno. A este fin, los empleados interesados en hacer uso de lo anterior, deberán solicitar previamente la autorización oportuna en el Parte de Incidencias que deberá ser aprobado por el Jefe de Departamento o Superior Jerárquico Inmediato.

## B) Horario no flexible.

Las necesidades del servicio exigen para los puestos de trabajo que a continuación se indican, el establecimiento de un horario de trabajo de carácter rígido, no pudiendo, por tanto, hacer uso del horario flexible establecido en el apartado anterior.

Dichos puestos de trabajo son los siguientes:

## Operador de radio-telex:

Invierno: de 8,30 a 17,30 hs. (Comida de 13 a 14 hs.)

Verano: de 8 a 15 hs.

## Telefonista:

Invierno: de 8,30 a 17,30 hs. (Comida de 13 a 14 hs.)

Verano: de 8 a 15 hs.

## Conductor:

Invierno: de 8,30 a 17,30 hs. (Comida de 13 a 14 hs.)

Verano: de 8 a 15 hs.

Los ocupantes de estos puestos percibirán la prima de horario no flexible, establecida en el Artículo 6.F.

## 2. Personal de la plataforma Casablanca, no sujeto al régimen de recuperación ON-OFF.

Se mantiene la jornada laboral establecida en el anterior Convenio, fijada en 12 hs. diarias de trabajo, 145 días naturales de trabajo en plataforma, en periodos de 14 días naturales consecutivos y 145 días naturales de recuperación, en periodos de 14 días naturales consecutivos.

Los 75 días anuales libres restantes, incluyen las vacaciones anuales reglamentarias, festivos legales y convencionales y los días libres de servicio.

La Dirección de la Empresa establecerá antes del 15 de Diciembre de cada año el Calendario de Trabajo de la Plataforma Casablanca, en base a lo establecido en los párrafos anteriores. Este Calendario no podrá ser alterado por la Dirección excepto por necesidades del servicio o causa de fuerza mayor.

## Art. 13. Centro de Trabajo de Sabiñánigo

## 1. Personal Oficina

## A) Horario flexible.

Los empleados que presten sus servicios en régimen de Oficina se regirán por el sistema de horario flexible que se indica a continuación.

## a) Jornada de invierno.

La jornada laboral durante el periodo comprendido entre el 16 de septiembre y el 30 de junio de cada año es de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes conforme al siguiente horario flexible.

- Periodo cerrado: De 9,30 a 13 horas y de 15 a 17,30 horas.

- Periodo abierto: De 8 a 9,30 hs. y de 17,30 a 19,30 horas.

- Saldo semanal: 40 horas.

- Horario de comida: De 13,30 a 15 hs.

- A efectos de computo, no se contabilizarán más de diez y media horas diarias.

## b) Jornada de verano.

Se considera como jornada de verano la comprendida entre el 1 de julio y el 15 de septiembre de cada año. Durante ella la

Jornada laboral es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes conforme al siguiente horario flexible:

- Periodo cerrado: De 8,15 a 14,45 h.
- Periodo abierto: De 7,45 a 8,15 h.  
De 14,45 a 15,15 h.
- Saldo semanal: 35 horas.
- A efectos de computo no se contabilizará más de siete horas y 30 minutos diarios.

El personal de Oficina sujeto al sistema de horario flexible podrá, mientras este en este régimen, no realizar el periodo de trabajo cerrado obligatorio en jornada de invierno, (de 15 a 17,30 h.) una tarde a la semana, saliendo en este supuesto a partir de las 13,30 h.; manteniéndose, en todo caso, la jornada semanal de 40 h. en periodo de invierno. A este fin, los empleados interesados en hacer uso de lo anterior, deberán solicitar previamente la autorización oportuna en el Parte de Incidencias que deberá ser aprobado por el Jefe de Departamento o Superior Jerárquico inmediato.

#### B) Horario no flexible.

Las necesidades del servicio exigen para los puestos de trabajo que a continuación se indican, el establecimiento de un horario de trabajo de carácter rígido, no pudiendo, por tanto, hacer uso del horario flexible establecido en el apartado anterior.

Dichos puestos de trabajo son los siguientes:

#### Telefonista, Operador de telex:

Invierno: de 8,30 a 18 hs. (Comida de 13,30 a 15 hs.)  
Verano: de 8 a 15 hs.

#### Responsable del servicio técnico:

Invierno: de 8,30 a 18 hs. (Comida de 13,30 a 15 hs.)  
Verano: de 8 a 15 hs.

Los ocupantes de estos puestos percibirán la prima de horario no flexible, establecida en el Artículo 6.F

2. Régimen de trabajo a turno servicio de operación y mantenimiento planta de tratamiento de gas.

a) Se establecen 6 equipos que trabajarán a turnos, con el siguiente horario:

(Jornada laboral 8 hs. de trabajo efectivo y 15 min. de descanso: 40 h. semanales)

- Turno mañana (1 equipo) : 6 a 14,15h.
- Turno tarde (1 equipo) : 14 a 22,15h.
- Turno noche (1 equipo) : 22 a 6,15 h.
- Turno de mantenimiento y reparación (1 o 2 equipos): 8,30 a 13,30 y de 15 a 18h

De los turnos de mantenimiento y reparación, un equipo, detallado en el cuadro anexo II como: ( ) esta disponible para cubrir las incidencias en los turnos de mañana, tarde o noche, así como cualquier situación de emergencia que se produzca fuera de su jornada laboral.

b) El descanso de 15 min., en los turnos de mañana, tarde y noche se tomarán de

tal forma que, en todo caso, dos operarios estén prestando servicio y descansen uno. Deberá disfrutarse en las 2 hs. centrales del turno sin que se pueda disfrutar en la entrada o salida del turno.

c) Día festivo: Los días no laborables por ser Fiesta Nacional, Autonómica, Local, o de Convenio no se disfrutará por el personal que integre en esos días específicos los turnos de mañana, tarde o noche, recuperándose cuando esos empleados estén asignados al turno de mantenimiento y reparación más próximo a dicho día festivo.

d) Vacaciones reglamentarias anuales. Durante las vacaciones reglamentarias anuales podrán quedar reducidos los equipos, a juicio de la Dirección a 2 operarios. El periodo de vacaciones será, en principio los meses de julio, agosto y septiembre, por estimarse que en estos meses existe menor demanda de suministro de gas.

e) Prima turnicidad y reten para la planta de tratamiento de gas "Serrablo" Sarrabiñigo (Huesca). Esta prima, definida y cuantificada en el art. 6.I., no se percibirá cuando el empleado no asista al trabajo por enfermedad o accidente, permiso oficial o particular, descontándose de la prima en base mensual establecida, 879 Ptas./brutas/día no trabajado.

Art. 14. Jornada laboral en otros Centros de Trabajo, en su caso, y lugares de trabajo.

En lugares de trabajo y en otros Centros de Trabajo, si los hubiera en el futuro, regirá el horario de trabajo establecido oficialmente, sin sobrepasar, en los casos de trabajo de oficina, la jornada de 40 h. semanales en invierno y 35 horas en verano.

Art. 15. Horas extraordinarias.

a) Tienen la consideración de horas extraordinarias aquellas que excedan de 40 horas semanales durante la jornada de invierno y 35 horas durante la jornada de verano, así como las que excepcionalmente se realicen en domingos y festivos, cualquiera que sea el número de horas semanales de trabajo.

b) Ante la grave situación de paro existente y con el objeto de favorecer la creación de empleo se estima conveniente reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, con arreglo a los siguientes criterios:

1) Horas extraordinarias habituales: supresión

2) Horas extraordinarias que vengan exigidas por necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas: realización.

3) Horas extraordinarias estructurales: realización, siempre que no quepa la utilización de contrataciones temporales previstas en la normativa vigente al respecto.

Se consideran horas estructurales:

- Las necesarias por pedidos imprevistos o periodos punta de trabajo.

- Las producidas por ausencias imprevistas.

- Las producidas por incidencias en los turnos.

- Otras circunstancias, de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de la Empresa.

c) Importe: Las horas extraordinarias efectuadas por el personal que presta sus servicios en oficinas se abonaran con los siguientes recargos:

- Horas extraordinarias efectuadas en día laborable: 75% de recargo sobre el valor de la hora normal.

- Horas extraordinarias efectuadas en sábado (excepto para el personal con horario especial de trabajo, mientras no sobrepase las horas semanales): 100% de recargo sobre el valor de la hora normal.

- Horas extraordinarias realizadas en domingo y días festivos: 150% de recargo sobre el valor de la hora normal.

El modulo para el calculo del valor de las horas extraordinarias sera el establecido por las disposiciones legales vigentes en cada momento. La Empresa procurara compensar las horas extraordinarias estructurales por un tiempo equivalente de descanso, en lugar de ser retribuidas monetariamente. Esta compensacion se efectuara por periodos de ocho horas, no pudiendo acumularse mas que por periodos mensuales.

d) Personal excluido.- Queda excluido del regimen señalado anteriormente sobre horas extraordinarias cualquier empleado que perciba prima de mando y responsabilidad, dietas de viaje y/o prima de campo, así como cualquier otro complemento salarial de analogía naturaleza.

e) En relacion a la comunicacion de las horas extraordinarias a los representantes de los trabajadores, así como respecto a la determinacion del caracter de las horas, se estara a lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Orden del Ministerio de Trabajo de 1 de marzo de 1983.

f) Horas de emergencia del personal plataforma Casablanca.

1. Se establece 2 horas como periodo minimo abonable por llamada de emergencia en periodo nocturno.

2. Se considera periodo nocturno el comprendido entre las 21 y las 6 horas, mientras el horario de los turnos se mantenga de 18 a 6 horas. Si el horario de los turnos pasara a ser de 19 a 7 horas el periodo nocturno se consideraria desde las 22 a las 7 horas.

3. Las horas extras en periodo nocturno se abonaran con un recargo del 100% del valor normal.

4. Cuando haya un cambio de turno dentro de la Plataforma, se respetara el limite de 12 horas de descanso entre fin de jornada y comienzo de la siguiente.

## C A P I T U L O V

### CONTRATACION Y FORMACION DE PERSONAL

#### Art. 16. Contratación del personal

1. La Dirección de la Empresa elaborara un Plan Anual de Empleo, que sera comunicado al Comité Intercentros y Secciones

Sindicales antes del 1 de diciembre de cada año. En este Plan Anual de Empleo, se recogerá las medidas oportunas para emplear a trabajadores minusválidos, en cumplimiento de la Ley 13/1982 de 7 de abril. Las posibles desviaciones de este Plan se evaluarán por la Dirección, dando información al respecto al Comité Intercentros y Secciones Sindicales con carácter semestral.

2. Las contrataciones de personal se efectuarán de conformidad con el procedimiento siguiente:

#### 2.1. Comunicación de la vacante.

Aprobada una vacante por la Dirección de la Empresa, el Departamento de Personal comunicara al Comité de Empresa la existencia de dicha vacante junto con el perfil de la misma, en el que se hara constar lo siguiente:

- Caracter de la vacante: fija o temporal (con indicación en este caso de la duración de la misma).

- Requisitos académicos y profesionales.

- Categoría laboral.

- Nivel salarial mínimo que tiene la vacante.

- Procedimiento de reclutamiento que se efectuara para la provision de la vacante.

El Comité de Empresa dispondra de un plazo de 3 días para efectuar los comentarios que estime pertinentes acerca de la vacante comunicada.

#### 2.2. Procedimiento de selección.

##### A. Vacantes fijas.

a. Cobertura por el personal de la Empresa.

Una vez transcurrido el plazo anterior la vacante se anunciara en los Tablones de Anuncios de todos los Centros de Trabajo de la Empresa, a fin de que los empleados que estime reunir los requisitos exigidos presenten su candidatura al Departamento de Personal, con copia a la Dirección a la que pertenecen. En el anuncio se indicaran las categorías laborales de los empleados que pueden concurrir a cada vacante.

Los candidatos que reúnan los requisitos necesarios a juicio de la Dirección efectuaran las pruebas psicotécnicas, teóricas y prácticas determinadas por el Departamento de Personal.

La vacante sera cubierta por la persona que se considere mas idonea por la Dirección, de entre los candidatos que hayan superado las pruebas, teniendo prioridad los empleados del Centro de Trabajo correspondiente.

En caso de que se considere que no hay ningun candidato idoneo se procederá conforme se indica en el punto siguiente.

b. Cobertura por personal externo.

En el supuesto de que la vacante no haya sido cubierta en la convocatoria interna, el Departamento de Personal procederá a efectuar el reclutamiento entre candidatos externos, efectuando las pruebas psicotécnicas, teóricas y prácticas que se consideren pertinentes.

La vacante será cubierta por la persona que se considere más idónea, por la Dirección de la Empresa, de entre la lista de candidatos que le envíe el Departamento de Personal como aptos para ocupar dicha vacante.

El procedimiento indicado en los apartados a. y b. anteriores no será de aplicación cuando la vacante corresponda a los niveles de libre designación de la Dirección, y a su juicio, exista una persona idónea para ocuparlo sin necesidad de efectuar procedimiento de selección. En estos puestos la Dirección informará detalladamente al Comité de Empresa de los motivos de la contratación. Tampoco se aplicará cuando se trate de nombramientos de Jefe de Sección, Departamento o superior, dado que se trata de puestos de confianza y responsabilidad de libre designación por la Dirección.

Asimismo, en el caso de que un puesto de carácter temporal pase a tener la consideración de fijo en la estructura de plantilla de la Empresa, si el empleado que estaba ocupando la vacante temporal ha tenido un buen rendimiento, ocupará automáticamente dicha vacante, sin efectuar el proceso de selección indicado anteriormente.

#### B. Vacantes de duración determinada.

En el caso de que la vacante aprobada sea de duración determinada no se efectuará el procedimiento indicado en el punto a. anterior, salvo que se considere pertinente por la Dirección de la Empresa.

#### 2.3. Control por el Comité de Empresa.

El Comité de Empresa tendrá acceso a la información que solicite sobre cualquier proceso de selección efectuado para lo cual podrá designar dos miembros que, con el Departamento de Personal, pueda revisar la documentación correspondiente, a fin de controlar que se ha cumplido el procedimiento establecido.

#### Art. 17. Formación de personal.

1. La Empresa se preocupará de la formación y reciclaje de los empleados, organizando cursos, conferencias, etc., dentro de la Empresa que abarquen los diferentes niveles y categorías y enviando a su personal a cursos organizados por otras entidades, tanto en España como en el extranjero.

2. Por las características de la actividad desarrollada por la Empresa se dará gran importancia a la enseñanza y perfeccionamiento de idiomas.

3. Se establece una Comisión Paritaria Técnica de Formación que confeccionará un Plan Anual de Formación en la Empresa antes del 1 de diciembre de cada año. Este Plan se elevará a la Dirección para su aprobación, pudiendo ser modificado por la misma, en cuyo caso deberá justificarlo oportunamente ante el Comité Intercentros.

Asimismo, la Comisión Paritaria Técnica efectuará el seguimiento del Plan de Formación aprobado por la Dirección. Esta Comisión Paritaria Técnica estará compuesta por 12 vocales, 5 representantes designados por el Comité de Empresa y 5 representantes designados por la Dirección de la Empresa.

4. Todos los participantes en un curso de formación estarán obligados a entregar al Departamento de Personal los certifica-

dos de asistencia y resultados, en su caso, así como un memorándum técnico y la documentación pertinente que se custodiara por la Sección de Documentación.

5. La Comisión Paritaria de Formación estudiará la integración de la ayuda de estudios para empleados en el Plan Anual de Formación.

## C A P Í T U L O V I

### VIAJES, DESPLAZAMIENTOS Y TRASLADOS

Art. 18. Serán de aplicación las Normas de viajes aprobadas por ambas Representaciones en el Acta de fecha 7 de mayo de 1985.

Art. 19. Será de aplicación el Manual de Personal destinado en el exterior aprobado por ambas Representaciones en el Acta de fecha 7 de mayo de 1985.

Art. 20. Será de aplicación el Manual de Personal destinado en el interior aprobado por ambas Representaciones en el Acta de fecha 7 de mayo de 1985.

Art. 21. Será de aplicación el Manual de Personal en régimen de recuperación ON-OFF aprobado por ambas Representaciones en el Acta de fecha 7 de mayo de 1985.

Art. 22. Las alteraciones de estos manuales obedecerán a circunstancias objetivas y el Comité de Empresa deberá ser informado con carácter previo a la alteración, manteniendo al respecto las competencias legales contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto de 14 de abril de 1980.

## C A P Í T U L O V I I

### CONDICIONES LABORALES

#### Art. 23. Vacaciones.

1) Duración y computo: todo el personal de la Empresa tiene derecho a una vacación anual retribuida de 22 días laborales en régimen normal de trabajo o 30 días naturales en los demás regímenes.

2) Solamente se tendrá derecho a vacaciones completas transcurrido un año de servicio en la Empresa. En caso contrario se disfrutará la parte proporcional que corresponda, considerándose a estos efectos la fracción de día como día entero de vacaciones.

3) El plazo para tener derecho a vacaciones se computará del 1 de julio al 30 de junio del siguiente año, siendo esta última la fecha tope antes de la cual podrán tener derecho a la parte proporcional de vacaciones los nuevos empleados.

4) Fecha de disfrute: las vacaciones se disfrutarán siempre que las necesidades del trabajo lo permitan, en cualquier época del año, preferentemente en verano, fijándose la fecha de su disfrute de mutuo acuerdo cada empleado con el Jefe de su Dpto., habida cuenta de las necesidades del servicio.

5) Para la determinación de la fecha de disfrute de vacaciones, caso de que dos o más empleados pretendan disfrutarlas en la misma fecha y ello no sea posible por razones de servicio, se atenderá a los criterios para su determinación regulados por la legislación vigente; este criterio se aplicará rotatoriamente.

6) No se podrán acumular todo o parte de las vacaciones de un año con las del siguiente, ni tampoco, en principio, se podrán repartir en más de dos periodos y siempre con la autorización del Jefe de Dpto. correspondiente.

7) Los empleados comunicarán antes del mes de mayo de cada año las fechas en que deseen disfrutar las vacaciones y la Dirección correspondiente confeccionará un plan de vacaciones antes del 30 de mayo. Todos los cambios posteriores deberán tener la aprobación de los superiores.

8) Además del periodo reglamentario de vacaciones, los empleados disfrutarán de una semana que incluya el día de Navidad o la que incluya el día de Año nuevo. El criterio de elección se hará en base a las necesidades del servicio.

En la Plataforma Casablanca para el año 1986, la Dirección establecerá el cambio de los turnos de trabajo el 29 o 30 de diciembre, a fin de homogeneizar este disfrute igual que el resto del personal.

9) Las vacaciones anuales deberán ser disfrutadas antes del 31 de diciembre del año correspondiente. Las vacaciones de Navidad deberán ser disfrutadas en las fechas específicas establecidas.

10) Asimismo, se consideraran como días festivos el Jueves Santo y la festividad de Santa Barbara, y medias fiestas el Miércoles Santo, 24 de diciembre y 31 de diciembre. Los días considerados como de media fiesta, el mínimo de horas a realizar será de 4 hs. en horario fijo y de 3 1/4 horas en horario flexible.

11. Los empleados pueden disfrutar de 1 puente no recuperable y de un puente recuperable, con carácter anual de entre las fechas posibles en cada año.

En ningún caso, puede estar ausente en alguna de dichas fechas más del 5% de la plantilla de cada Departamento.

Las horas correspondientes al disfrute del puente recuperable se deberán realizar en último trimestre del año, incrementándose para ello la jornada semanal de trabajo en forma igual en las restantes semanas de trabajo de dicho trimestre.

#### Art. 24. Permisos.

a) Permisos retribuidos.- El empleado tendrá derecho, previo aviso y justificación, a permisos retribuidos por los motivos y tiempo siguientes:

a.1. Quince días naturales ininterrumpidos en caso de matrimonio.

a.2. Durante dos días en los casos de nacimiento de hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de hasta cinco días.

a.3. Durante dos días por acontecimiento familiar grave o importante, y a discreción de la Empresa.

a.4. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal. Este supuesto se regulará de conformidad con la legislación laboral vigente.

a.5. Un día por traslado de domicilio habitual.

b) Permisos sin retribución.- Los empleados que lleven como mínimo un año en la Empresa tendrán derecho a disfrutar permiso sin sueldo por un plazo que no exceda de veinte días naturales por año.

La petición de licencia deberá presentarse con diez días de anticipación al comienzo de la fecha en que se desea disfrutar, y deberá concederse si las necesidades del servicio lo permiten.

c) Permiso por maternidad.- En el supuesto de parto, quedará suspendida la relación laboral de la empleada con reserva del puesto de trabajo, por una duración máxima de 14 semanas, distribuidas, antes o después del parto, a opción de la empleada.

Durante este periodo la empleada percibirá el 100% del sueldo base, complemento convenido y antigüedad, no percibiendo durante dicho periodo otras primas de las que viniera disfrutando.

d) Permiso especial sin retribución.-

El empleado que lleve prestando sus servicios en la Empresa de manera permanente más de un año, podrá solicitar un permiso especial no retribuido por un periodo de uno a tres meses, por razones de ampliación de estudios o exigencias familiares de carácter ineludible.

Estos permisos deberán solicitarse, al menos, con un mes de antelación y previa justificación del motivo.

e) Permiso por asistencia a examen.- El empleado tendrá derecho a disfrutar permisos por el tiempo necesario para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional; el empleado deberá solicitar al Jefe de Dpto. correspondiente con una antelación mínima de 15 días y posteriormente deberá justificar de forma fehaciente su asistencia al mismo.

f) Permiso especial por maternidad o paternidad.

El empleado tendrá derecho a disfrutar de un permiso, sin retribución, con reserva del puesto de trabajo, por razón de nacimiento de un hijo, por un periodo máximo de doce meses, a contar desde la fecha de nacimiento. Este permiso deberá solicitarse, al menos, con un mes de antelación.

#### Art. 25. Servicio militar.

Se establece el siguiente régimen para el personal que se encuentra prestando el servicio militar:

Si el empleado es soltero y sin hijos percibirá el 75% de su último sueldo base mensual, complemento convenido y antigüedad. Si acudiera a la Empresa a trabajar, con autorización de la Empresa percibirá

el 100%, siempre que realice un mínimo de 48 horas mensuales.

Las pagas extraordinarias se percibirán de forma proporcional a lo percibido durante el período a que correspondan.

En los demás casos, percibirá el 100% de su último sueldo base mensual, antigüedad y complemento convenido.

Si el empleado hubiese sido sustituido por otro durante la prestación de su servicio militar y acudiese a la Empresa a trabajar, podrá ser destinado por esta a otro trabajo de igual categoría, si no fuesen necesarios sus servicios en el puesto que desempeñaba anteriormente. Finalizado el servicio militar, se incorporará a su antiguo puesto.

\* Durante el servicio militar, el empleado conservará los mismos derechos que el resto de los empleados, respecto de los incrementos de Convenio Colectivo y las mejoras sociales establecidas por la Empresa: Servicio médico, economato, pólizas de seguros, etc.

El personal que sustituya al que se halla en el servicio militar percibirá la remuneración correspondiente a su nuevo puesto, si fuese de mayor categoría, volviendo a su antiguo puesto y remuneración al incorporarse el empleado a quien hubiese sustituido, y cesará en la Empresa si hubiese sido contratado con carácter interino para esta finalidad.

#### Art. 26. Excedencias.

##### a) Excedencia voluntaria.

El personal de plantilla que lleve prestando sus servicios de manera permanente un año, como mínimo, podrá pasar a la situación de excedencia voluntaria por un tiempo no inferior a dos años ni superior a cinco.

La solicitud de excedencia deberá presentarse con, al menos, un mes de antelación a la fecha en que se desee su comienzo.

Este derecho solo podrá ser ejercitado por el mismo empleado si han transcurrido cuatro años desde la anterior excedencia.

##### b) Excedencia forzosa.

La concesión de la excedencia forzosa será obligatoria, con el derecho a la incorporación inmediata y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, en los puestos de designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El ingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

c) En los casos de excedencia, a petición del interesado, la Empresa mantendrá al excedente en el Servicio Médico y Seguros de vida existentes para el resto de los empleados, siendo al coste a cargo del empleado.

#### Art. 27. Incapacidad laboral transitoria.

El trabajador en situación de baja por incapacidad laboral transitoria deberá aportar el correspondiente parte de la Seguridad Social, siempre que la baja se prolongue más de cinco días.

Además, en los casos en que la Empresa lo estime conveniente, podrá tomar aquellas otras medidas que considere procedentes para la comprobación de la enfermedad en cualquier momento.

#### Art. 28. Comida.

a. Todos los empleados que presten sus servicios en un Centro de Trabajo en el que la Empresa disponga de servicio de comedor, podrá efectuar su comida en el mismo, siendo el importe de la comida a cargo de la Empresa, excepto durante la jornada de verano, en que se pueden dar las tres alternativas siguientes:

a.1. Empleados que utilicen el comedor, ya que deben reanudar su trabajo en jornada de tarde, en uso de horario flexible. Estos empleados pagaran el 20% del precio total, siendo el 80% restante a cargo de la Empresa. Para la aplicación de esta distribución será necesario que el empleado trabaje, al menos, una hora durante la jornada de tarde en los días comprendidos entre el lunes y el jueves, y el tiempo indispensable para completar el total de horas semanales reglamentario, el viernes.

Al margen del horario, aquellos empleados que por necesidad del servicio consideren conveniente reanudar su trabajo en jornada de tarde, utilizarán también esta modalidad, Empresa, 80%; empleado, el 20%.

a.2. Empleados que utilicen el comedor, ya que deben reanudar su trabajo en jornada de tarde por necesidades del servicio y a instancias de sus superiores. En este caso, el importe de la comida es en su totalidad a cargo de la Empresa.

a.3. Empleados que utilicen el comedor a su conveniencia. En este caso, el importe de la comida es, en su totalidad, a cargo del empleado.

En el Centro de Trabajo de Sabiñanigo se establecerá un servicio de comedor durante el año 1985.

b. Los empleados que presten sus servicios en un Centro o lugar de trabajo en el que la Empresa no disponga de servicio de comedor o no les facilite a su cargo la comida, siempre que no dispongan de un margen superior a una hora para comer, percibirán una ayuda de comida de 566 Ptas. brutas por día laborales con jornada de mañana y tarde.

La fórmula para la determinación del importe de esta indemnización será la siguiente:

Numero de días x 566 pts.  
----- x pts./mensual  
12

Esta ayuda de comida será revisada con carácter anual de acuerdo con el índice del coste de alimentación publicado anualmente por el Instituto de Estadística para el conjunto nacional.

Esta ayuda no se devengará en aquellos casos en que el empleado perciba cualquier tipo de dieta ni tampoco en el caso de los empleados de la Oficina Central que haya optado por el plazo de hora y media para comer fuera del comedor de la Empresa.

## CAPITULO VIII

## BENEFICIOS SOCIALES

## Art. 29. Prestaciones complementarias de la Seguridad Social

a. Seguro temporal renovable para caso de fallecimiento y complementario de invalidez absoluta y permanente (viudedad, orfandad, invalidez y fallecimiento).

- Capital asegurado es el complemento de la prestación de la Seguridad Social para llegar al 100% del salario del empleado.

- En caso de fallecimiento el conyuge superstite percibe el 50% del capital asegurado y cada uno de los hijos menores de dieciocho años el 15%, hasta un máximo acumulado del 100%.

- En caso de hijos inválidos o subnormales la pensión de orfandad será vitalicia. Si fallece el conyuge superstite, el 50% de la pensión pasa vitaliciamente para estos hijos.

- En caso de invalidez total absoluta y permanente el empleado percibirá de forma vitalicia el 100% del capital asegurado.

- En todo caso y por una sola vez, los familiares percibirán en caso de fallecimiento del titular la cantidad de 2.000.000 de pesetas.

En esta póliza quedan incluidos automáticamente todos los empleados fijos o contratados con carácter eventual por obra o servicio determinado al causar alta en la Empresa.

## b. Renta vitalicia de jubilación.

La renta vitalicia es el complemento de la prestación de la Seguridad Social para llegar al 100% del salario del empleado

Todos los empleados contratados con carácter fijo, excepto a los que se refiere el párrafo siguiente, comienzan a percibir esta renta vitalicia en el momento de su jubilación, es decir, normalmente a los 65 años.

Los empleados contratados con carácter fijo, cuyo ingreso en la Empresa tenga lugar con posterioridad al 1 de enero de 1985 causarán derecho de renta vitalicia de jubilación sujeto a las siguientes condiciones:

- Deberán tener cubierto el período mínimo de cotización a la Seguridad Social exigido por la normativa vigente, en cada momento.

- Para devengar el 100% de la prestación complementaria es necesario que hayan estado en situación de alta en la plantilla por un período no inferior a 15 años. A estos efectos, se considera como alta en la plantilla la situación de excedencia forzosa, así como la situación de excedencia voluntaria si el excedente abona el coste correspondiente de su contribución al Fondo de Pensiones.

- Si en el momento de jubilarse llevara en alta en la Empresa menos de 15 años pero más de 5, tendrá derecho al complemento de la pensión, pero con una reducción del 10% de su cuantía teórica por cada año que falte para completar los 15 exigidos.

c. Accidentes derivados de la actividad profesional y particular de los asegurados (Seguro de Accidente).

En esta póliza se cubre el fallecimiento e invalidez total por accidente de los empleados de la Empresa con un capital asegurado de 10.000.000 de pesetas.

En el supuesto de invalidez parcial existe un baremo de indemnización relacionado con la naturaleza de la invalidez.

Esta póliza cubre a todo el personal eventual o temporal mientras realice actividad de campo.

d. Todos los Seguros contemplados en el presente artículo están sujetos a las exclusiones normales de contratación en el mercado para estos tipos de Seguros.

## Art. 30. Servicio médico

La atención médico-sanitaria en los Centros de Trabajo de la Empresa se ajustará a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia. Con independencia de lo anterior, la Comisión Mixta de Seguimiento de los Programas de Prevención de Riesgos y Salud Laboral de cada Centro de Trabajo definirá, tomando en cuenta la índole de las actividades y el riesgo de accidentes, las necesidades de recursos humanos (Médico, A.T.S.) que considere necesarios en dichos Centros.

1. Todos los empleados contratados por el Centro de Trabajo de Madrid y los familiares que a continuación se indican, tendrán derecho a estar afiliados, a opción del empleado, al Servicio de Asistencia Sanitaria del I.N.I. (SAS) o a "SANITAS".

Los límites y alcance de este servicio médico serán los establecidos por los respectivos reglamentos del "SAS" o "SANITAS", según la opción que el empleado haya tomado. Como excepción a este principio, la Empresa abonará a los empleados afiliados a "SANITAS" el 20% del coste de los medicamentos recetados por médicos de dicha Sociedad. Si dicho porcentaje fuera variado por el "SAS", se aplicará el nuevo automáticamente para los afiliados a "SANITAS".

El importe de los vales de asistencia médica del "SAS" o "SANITAS" será a cargo de la Empresa.

Los familiares que tienen derecho a este servicio son aquellos en quienes concurren los tres requisitos siguientes:

## a. Grado de parentesco.

- Conyuge.
- Hijos menores de 25 años.
- Ascendientes consanguíneos o afines, mayores de 65 años.
- La viuda, madre del titular o de su conyuge, sin límite de edad.
- Hermanos menores de 18 años, del titular o del conyuge, huérfanos de padre y madre.

Los familiares indicados podrán ser beneficiarios cualquiera que sea su edad, siempre que se encuentren incapacitados de una manera total y permanente para el trabajo.

## b. Convivencia en el domicilio del titular.

c. Dependencia económica del titular, excepto en el caso del conyuge. En el caso de que el titular y su conyuge trabajen, se entenderá a estos efectos que los hijos dependen económicamente del titular.

Corresponderá al empleado la prueba de que los familiares indicados reúnan estos requisitos necesarios.

El importe de las cuotas de afiliación al "SAS" o "SANITAS" corre por entero a cargo de la Empresa, con excepción de las cuotas de agregados del "SAS", que serán a cargo del empleado. Excepcionalmente, las empleadas que el 1 de enero de 1979 se encontraban afiliadas al "SAS" y, que por trabajar el conyuge, este y sus hijos no sean admitidos como beneficiarios, sino como agregados, en dicho servicio, podrán continuar en el mismo siendo a cargo de la Empresa además de la cuota del titular las de agregados de dos hijos como máximo, siendo a cargo de la empleada la del conyuge y la del resto de los hijos.

En los demás casos, el empleado deberá optar entre seguir en el "SAS", con todas las cuotas de agregados a su cargo o darse de alta en "SANITAS".

Los empleados jubilados continuarán afiliados al Servicio de Asistencia del "SAS" o "SANITAS", siendo a cargo de la Empresa la cuota de afiliación que señale dicho servicio.

2. Los empleados contratados por los restantes Centros de Trabajo, distintos a la Oficina Central de Madrid, disfrutaran de un servicio médico, concertado por la Empresa, en la forma en que cada caso se determine, con unos límites y alcance de las prestaciones equivalentes a los servicios médicos regulados anteriormente.

#### Art. 31. Préstamos.

##### A) Personal fijo.

##### 1. Préstamo de vivienda.

Fondo: 26.893.475 Pts.

Interés: El básico del Banco de España en cada momento, reducido en 3 puntos.

Tiempo de amortización: 5 años.

Regimen de concesión: Las solicitudes, tramitación y concesión se efectuarán a través del Comité de Empresa, de conformidad con el Reglamento de Préstamo de Vivienda.

##### 2. Préstamo sobre sueldo.

Fondo: 8.711.388 Pts.

Dotación: Mediante las recuperaciones de las amortizaciones del principal.

Plazo de amortización: 2 años.

Importe máximo del préstamo: 388.888.

Interés: Sin interés.

Regimen de concesión: Las solicitudes, tramitación y concesión se efectuarán a través del Comité de Empresa.

3. Préstamo al coste que en cada momento suponga el dinero a la Empresa, en función de su actividad y del contexto de sus relaciones con la Banca que se deriven de la misma.

Fondo: 66.656.825 Pts.

-Dotación de Fondo: Mediante las recuperaciones de las amortizaciones del principal.

-Interés: El que en cada momento suponga el interés del dinero a la Empresa.

-Plazo de amortización: 5 años.

-Reserva específica: De este fondo, se establece una reserva específica de 15 MM. de pesetas con cargo al mismo, que se regulará según lo establecido en el Reglamento de Préstamos de Vivienda, excepto el tipo de interés a aplicar.

B) Personal contratado por obra o servicio determinado.

1. Préstamo vivienda.  
7.992.525 (594.888)

2. Préstamo sobre sueldo.  
2.623.493 (298.792)

3. Préstamo al coste.  
19.814.175 (1.486.888)

Las condiciones generales de estos préstamos serán equivalentes a las establecidas para el personal fijo, excepto el tiempo de amortización, que se fijará en cada caso en función del plazo que se prevea la duración del contrato de trabajo del empleado eventual.

#### Art. 32. Economato.

Los empleados en activo y jubilados del Centro de Trabajo de Madrid son beneficiarios del Economato Laboral Colectivo del I.N.I., siendo a cargo de la Empresa el coste de este beneficio social.

Para los empleados de otros Centros de Trabajo distintos al de la Oficina Central, la Empresa gestionará la inclusión de dichos empleados en algún Economato Laboral de similares características y coste. Cuando ello no sea factible la Empresa abonará al Grupo de Empresa una cantidad por este concepto equivalente a la cuota de adhesión anual al Economato Laboral Colectivo del I.N.I. por empleado/año.

#### Art. 33. Becas de estudio.

Becas de estudios para hijos de empleados o familiares que convivan y dependan económicamente del mismo.

Para 1985 se establece un Fondo de 2.235.888 Ptas., que será distribuido, de conformidad con el Reglamento de Becas para hijos o familiares del empleado.

#### Art. 34. Grupo de Empresa.

La Empresa facilitará, en la medida de lo posible, cualquier necesidad que se derive de sus funciones, tales como lugar donde poder celebrar sus reuniones, archivos para su documentación, etc.

La subvención para el funcionamiento del Grupo de Empresa, se establece para 1985 en 3.844 pesetas por empleado y año.

#### Art. 35. Aparcamiento.

Todos los empleados que presten sus servicios en la Oficina Central Madrid podrán utilizar el aparcamiento allí instalado, mientras existan plazas disponibles, contribuyendo con una cantidad de 418 ptas. por mes a los gastos de mantenimiento de dichos servicios.

## CAPITULO IX

## PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

## Art. 35.

Se crean las siguientes Comisiones Mixtas de Seguimiento de Prevención de Riesgos y Salud Laboral, de carácter paritario, con la composición, funciones y organización que a continuación se detallan:

## COMISION MIXTA DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

( Bases con obligación de formar Comités de Seguridad )

## COMPOSICION:

- Jefe de Base
- Jefe de Operaciones
- Jefe del Departamento de Ingeniería
- Un Representante de los Supervisores
- Un Representante del Comité de Empresa
- Un empleado de Mantenimiento Eléctrico
- Un empleado de Mantenimiento Mecánico
- Un empleado de Operadores de Planta

-Actúa como Secretario el técnico de Seguridad, interviene como asesor el Médico y asiste Prevención de Riesgos de Central.

## FUNCIONES:

- Elabora el mapa de riesgos de las operaciones.
- Elabora el programa anual de prevención de riesgos y salud laboral.
- Hace el seguimiento de la ejecución del programa anual y tiene capacidad para introducir modificaciones al mismo.
- Da solución a los problemas concretos que se puedan ir planteando en las operaciones.
- Dicta normas que serán de obligado cumplimiento en las operaciones dependientes de la base.
- Investiga las causas de los accidentes e incidentes que se produzcan en las operaciones.

## CONFLICTOS:

Caso de conflicto entre las partes lo resolverá el voto de calidad del Jefe de Base sin perjuicio de las consultas que puedan hacerse a organismos especializados.

## PERIODICIDAD DE REUNIONES:

Trimestral, sin perjuicio de que se puedan convocar reuniones extraordinarias cuando la situación lo requiera.

Se entiende que la periodicidad trimestral es para las reuniones plenarias. Se podrán establecer subcomisiones de trabajo para temas específicos tales como la redacción del mapa de riesgos, del programa anual, del análisis de accidentes, etc. En todas ellas estará el técnico de seguridad y se reunirán según las necesidades del trabajo concreto que realicen.

## COMISION MIXTA DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

( Oficinas Centrales, operaciones dependientes de las Oficinas Centrales y Bases Provisionales )

## COMPOSICION:

- Un Representante de la Dirección
- Un Responsable de Perforación
- Un Responsable de Servicios Generales
- Un Representante del Comité de Empresa
- Un empleado supervisor de Perforación
- Un empleado responsable de Planta del edificio

-Actúa como Secretario un responsable del departamento de Prevención de Riesgos e interviene como asesor el Médico de empresa.

## FUNCIONES:

-(Similares a las de las Bases con obligación de formar Comités de Seguridad).

## CONFLICTOS:

Caso de conflicto entre las partes lo resolverá el voto de calidad del Representante de la Dirección, sin perjuicio de las consultas que puedan hacerse a organismos especializados.

## PERIODICIDAD DE REUNIONES:

Trimestral, sin perjuicio de que se puedan convocar reuniones extraordinarias cuando la situación lo requiera.

Se entiende que la periodicidad trimestral es para las reuniones plenarias. Se podrán establecer subcomisiones de trabajo para asuntos relacionados con las Oficinas Centrales y con las operaciones. En todas ellas estará presente un representante del departamento de prevención de riesgos y se reunirán según las necesidades del trabajo concreto que realicen.

## COMISION MIXTA DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

( Base: sin obligación de formar Comités de Seguridad )

## COMPOSICION:

- Jefe de Base
- Jefe de Operaciones
- Un Representante del Comité de Empresa
- Un empleado responsable del programa de Seguridad en la Base

## FUNCIONES:

-(Similares a las de las Bases con obligación de formar Comités de Seguridad).

## CONFLICTOS:

-(Igual a lo indicado en las Bases con obligación de formar Comités de Seguridad).

## PERIODICIDAD DE REUNIONES:

Al menos trimestral.

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PREPARAR:**

**MAPA DE RIESGOS:** (Identificación y análisis de los riesgos de las operaciones).

-Se hace en base a:

- La experiencia propia y ajena
- Las condiciones y características de cada proyecto
- El estudio del accidente máximo creíble
- La identificación de condiciones, operaciones y acciones que originan o aumentan los riesgos
- La identificación de partes y personas implicadas

-Contenido:

- Análisis general de riesgos
- Identificación y análisis de los riesgos por bloques (factor técnico, factor humano, productos)

-Redactores:

- Dirección
- Técnico de Seguridad
- Médico de empresa
- Representante de los trabajadores

**PLAN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL**

-Es el instrumento que sirve para definir la política de prevención de la Compañía.

-Lo elabora la Dirección de la Compañía en consulta con los representantes de los trabajadores.

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL**

-Estructura:

- Evaluación de riesgos
- Formulación de objetivos
- Medios para su realización
- Plazos de ejecución
- Control de resultados

-Redactores:

- La Empresa y la representación de los trabajadores

-Seguimiento:

- La comisión mixta

**C A P Í T U L O X****ACCIONES REPRESENTATIVA Y SINDICAL**

**Art. 37. Cargos de Representación del personal.**

\* Los trabajadores de la Empresa que ostenten la condición legal de representantes del personal tendrán las garantías, prerrogativas y derechos que les conceda la legislación vigente.

**Art. 38. Comité de Empresa de Centro de Trabajo.**

El Comité de Empresa de Centro de Trabajo es el órgano representativo de todos los trabajadores del Centro de Trabajo y tendrá, además de las facultades que se le otorgan en el articulado del Convenio, las competencias que le asigna la legislación vigente.

Los componentes del Comité de la misma candidatura podrán acumular las horas mensuales no consumidas por alguno de sus miembros.

No se computará dentro del máximo legal de horas el exceso que se produzca durante el periodo de negociación del Convenio Colectivo de los miembros del Comité de Empresa que formen parte de la Comisión negociadora, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales, a través de las cuales transcurran tales negociaciones.

Tampoco se computarán dentro del máximo legal de horas, las utilizadas en reuniones y actuaciones que se celebren a petición de la Dirección de la Empresa.

Los miembros del Comité de Empresa, para ausentarse de su puesto de trabajo, en uso de su crédito de horas mensuales, deberán comunicarlo al superior jerárquico correspondiente con una antelación mínima de 24 hs. o de 48 hs. cuando el trabajador estuviera en un régimen de trabajo a turno, con indicación del periodo aproximado de tiempo que estime va a durar dicha ausencia. Se exceptúa del plazo establecido para realizar la comunicación previa, la actividad de representación que sea debida a asuntos de carácter imprevisto y urgente, existiendo la obligación, en todo caso, de comunicación previa al superior jerárquico correspondiente.

Se establece el siguiente sistema de computo, comunicación y control de las horas de representación, del crédito de horas mensuales de los miembros del Comité de Empresa:

El Comité de Empresa comunicará al Departamento de Personal y en su defecto a la Jefatura de la Base o a quien esta delegue, la previsión mensual de las horas de representación que utilizará cada miembro del Comité.

Comunicación previa a la realización de las horas de representación, en la forma indicada en el párrafo 5. de este artículo.

Comunicación mediante el correspondiente Parte al final de cada incidencia, en el que se indique el comienzo y el fin de la misma. Este Parte se entregará al superior Jerárquico quien una vez firmado, lo enviara al Departamento de Personal o a la Jefatura de la Base, en su caso.

**Art. 39. Asamblea de empleados.**

El Comité de Empresa de Centro de Trabajo tendrá derecho a convocar asambleas de conformidad con lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 del Estatuto de los Trabajadores.

**Art. 40. Derechos Sindicales.**

La Empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa; no podrá sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

En todos los centros de trabajo que posean una plantilla superior a 100 trabajadores existirán tableros de anuncios en los que los sindicatos que posean en los mismos una afiliación superior al 10% de aquella podrán insertar comunicaciones, a cuyo efecto dirimirán copias de las mismas previamente a la Dirección o titularidad del Centro.

En los centros de trabajo, con plantilla que exceda de 250 trabajadores y cuando los sindicatos o centrales posean en los mismos una afiliación superior al 10% de aquella, la representación del Sindicato o Central será ostentada por un Delegado.

El Sindicato o Central que alegue poseer dicho derecho deberá acreditarlo ante la Dirección de la Empresa de modo fehaciente, reconociendo esta, acto seguido, al citado Delegado la condición de representante del Sindicato a todos los efectos.

El Delegado Sindical deberá ser trabajador en activo de la Empresa y designado de acuerdo con los Estatutos de la Central o Sindicato a quien represente. Será preferentemente miembro del Comité de Empresa.

#### Art. 41. Funciones de los Delegados Sindicales.

1. Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo en la Empresa y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Dirección de la Empresa.

2. Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comisiones Mixtas de Prevención de Riesgos y Salud Laboral y Comisiones Paritarias de Interpretación, con voz y sin voto, y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.

3. Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa de acuerdo con lo regulado a través de la ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley, Convenios Colectivos, etc., a los miembros de los Comités de Empresa.

4. Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato.

5. Serán asimismo informados y oídos por la Empresa con carácter previo:

a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.

b) En materia de reestructuraciones de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo o del Centro de Trabajo general, y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualesquiera de sus posibles consecuencias.

6. Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas efectivas de trabajo.

7. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a disposición del Sindicato cuya representación ostente el Delegado, un tablon de anuncios, que deberá establecerse dentro de la Empresa y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores.

8. En aquellos Centros de Trabajo en que sea materialmente factible, y en los que posean una plantilla superior a mil trabajadores, la Dirección de la Empresa facilitará la utilización de un local a fin de que el Delegado representante del sindicato ejerza las funciones y tareas que como tal le corresponde.

9. Excedencias: Podrá solicitar la situación de excedencia aquel trabajador en activo que ostentara cargo sindical de relevancia provincial, a nivel de Secretariado del Sindicato respectivo, y nacional en cualquiera de sus modalidades.

Permanecerá en tal situación mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo reincorporándose a su grupo profesional si lo solicitara en el término de un mes a finalizar el desempeño del mismo.

10. El Delegado sindical a los efectos de horas sindicales será considerado como un miembro del Comité de Empresa.

11. El Delegado sindical dispondrá de permisos no retribuidos hasta un máximo de 20 días laborables por año natural para la realización de las tareas que le sean encomendadas por sus respectivos sindicatos, previa comunicación a la Empresa de la correspondiente justificación, con 5 días laborables de antelación.

12. Cuota sindical. A requerimiento de los trabajadores afiliados a las Centrales o Sindicatos que ostenten la representación a que se refiere este apartado, la Empresa descontará en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la Central o Sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de Caja de Ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. La Empresa efectuará las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año.

La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la Empresa si la hubiere.

13. Los Delegados cesarán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que les son propias.

14. Para el desempeño de sus funciones los Delegados Sindicales podrán utilizar el material de la Empresa, siempre que no perturben el normal desarrollo del trabajo.

15. Los delegados sindicales, además de las funciones indicadas, tendrán las facultades que se les otorgan en el articulado del presente Convenio Colectivo.

#### Art. 42. Comité Intercentros

Se crea el Comité Intercentros que es el máximo órgano de representación del con-

junto de los trabajadores de los distintos Centros de Trabajo de la Empresa.

El Comité Intercentros se compone de siete miembros titulares designados entre los componentes de los distintos Comités de Centros de Trabajo y Delegados de Personal, con la misma proporcionalidad y por estos mismos.

De igual manera, se designarán siete suplentes, que sustituirán a los miembros titulares en ausencia de los mismos. El Comité Intercentros elegirá de entre sus miembros titulares un Presidente y un Secretario.

Las reuniones del Comité Intercentros serán ordinarias o extraordinarias. Se podrán celebrar un máximo de 6 reuniones ordinarias anuales. Las reuniones extraordinarias se celebrarán a solicitud de dos tercios de sus miembros o a petición de la Empresa. No puede superarse el número de tres reuniones extraordinarias a petición del Comité Intercentros. La asistencia a las mismas no se computará dentro del crédito de horas mensuales de representación.

Las funciones del Comité Intercentros son, además de las especificadas en el Convenio, las que afecten con carácter general a todos los trabajadores de la Empresa y aquellas funciones que aun siendo competencia específica de un Comité de Centro de Trabajo se considere conveniente por dicho Comité de Centro de Trabajo, que deben ser tratados a nivel de Empresa por su posible trascendencia.

La Dirección de la Empresa informará trimestralmente al Comité Intercentros y Secciones Sindicales, sobre los Contratos y Contratas de Servicios, suscritos por la Empresa. Asimismo, informará cuando sea puntualmente requerida, por el Comité Intercentros y/o Secciones Sindicales, sobre esta materia.

#### Art. 43. Medidas de participación sindical

Se incorporarán al texto del presente Convenio Colectivo, con carácter automático los acuerdos que se adopten por la Comisión establecida en el apartado b/ del artículo 21 del Capítulo IX (Empresa Pública) del Texto de los Acuerdos Tripartitos del Acuerdo Económico y Social 1985-86, en relación con el establecimiento de medidas de participación sindical referidas al incremento de los derechos sindicales en la Empresa Pública.

## C A P Í T U L O X I

### COMISION PARITARIA

#### Art. 44.

Para la resolución de cuantas dudas y divergencias puedan surgir entre las partes negociadoras del presente Convenio, así como para su interpretación, vigilancia y cumplimiento se constituye una Comisión Paritaria que estará compuesta por seis vocales, tres representantes designados por el Comité de Empresa y tres representantes designados por la Dirección de la Empresa.

Esta Comisión se reunirá en el plazo de 7 días naturales a petición de cualquiera de las partes.

## C A P Í T U L O X I I

### DISPOSICIONES FINALES

#### Art. 45: Unicidad del Convenio

El presente Convenio Colectivo constituye un todo unitario; en el caso de que alguna de sus cláusulas no fuese aprobada o dejada en suspenso en el trámite de su registro, las partes negociadoras deberán reconsiderar si cabe su modificación, manteniendo la vigencia del resto del articulado del Convenio, o si, por el contrario, debiera revisarse la totalidad del Convenio.

#### Art. 46.

En todo aquello no estipulado específicamente en el presente Convenio Colectivo y que no haya sido derogado por la legislación vigente, estará en vigor la Reglamentación de Trabajo para la Investigación y Explotación Petrolífera, aprobada por Orden de 9 de agosto de 1.968.

#### Art. 47.

Para que todo el personal afectado por el presente Convenio conozca el mismo con detalle, la Empresa se compromete a editarlo y dar difusión del mismo entre todos los trabajadores.

#### Art. 48.

Dada la afinidad de trabajos realizados por las empresas ENIEPSA e HISPANOIL y la interrelación personal existente entre las mismas, el personal de ENIEPSA tendrá la misma consideración que el de HISPANOIL y viceversa para cubrir las vacantes que en una u otra se pudieran producir.

**21367** RESOLUCION de 20 de septiembre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.062 el zapato de seguridad, modelo «Tecnico», clase I, grado A, fabricado y presentado por la Empresa «Francisco Mendi, Sociedad Anónima», de Logroño (La Rioja).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación del referido zapato, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.-Homologar el zapato de seguridad, modelo «Tecnico», clase I, grado A, fabricado y presentado por la Empresa «Francisco Mendi, Sociedad Anónima», con domicilio en Logroño (La Rioja), avenida de Bailén, número 11, como calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, de clase I, grado A.

Segundo.-Cada zapato de seguridad de dichos modelo, clase y grado llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M. T.-Homol. 2.062-20-9-85.-Zapato de seguridad contra riesgos mecánicos.-Clase I-Grado A».

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-5 de «Calzados de seguridad contra riesgos mecánicos», aprobada por Resolución de 31 de enero de 1980.

Madrid, 20 de septiembre de 1985.-El Director general, Carlos Navarro Lopez.