17869 *RESOLUCION de 31 de julio de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «Hispánica de Petróleos, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Hispánica de Petróleos, Sociedad Anónima» (HISPANOIL), recibido en esta Dirección General de Trabajo, con fecha 22 de mayo de 1985, suscrito por las representaciones de la Empresa y del Comité de Empresa, con fecha 7 de mayo 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 y depósito 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, 31 de julio de 1985.–El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO 1985 DE LA EMPRESA «HISPANICA DE PETROLEOS, S. A.» (HISPANOIL)

I N D I C E

C A P I T U L O I

AMBITO DE APLICACION

Art. 1. Ambito personal.
Art. 2. Ambito territorial.
Art. 3. Ambito temporal.

C A P I T U L O I I

ORGANIZACION DEL TRABAJO Y CLASIFICACION DEL PERSONAL

Art. 4. Organizacion del trabajo.
Art. 5. Clasificacion de personal.

C A P I T U L O III

RETRIBUCIONES

Art. 6. Estructura salarial
Art. 7. Pago de salario y anticipos.
Art. 8. Numero de pagas.
Art. 9. Tabla Salarial.
Art. 10. Revision salarial.

C A P I T U L O I V

JORNADA LABORAL

Art. 11. Oficina Central de Madrid.
Art. 12. Centro de Trabajo de Tarragona
Art. 13. Centro de Trabajo de Sabiñanigo
Art. 14. Jornada laboral en otros Centros de Trabajo.
Art. 15. Horas extraordinarias.

C A P I T U L O V

CONTRATACION Y FORMACION DE PERSONAL

Art. 16. Contratacion del personal
Art. 17. Formacion de personal.

C A P I T U L O V I

VIAJES, DESPLAZAMIENTOS Y TRASLADOS

Art. 19. Normas de viajes
Art. 19. Manual de personal destinado en el exterior
Art. 20. Manual de personal destinado en el interior
Art. 21. Manual de personal en regimen de recuperacion on-off
Art. 22. Alteraciones manuales

C A P I T U L O V I I

CONDICIONES LABORALES

Art. 23. Vacaciones.
Art. 24. Permisos.
Art. 25. Servicio militar.
Art. 26. Excedencias.
Art. 27. Incapacidad laboral transitoria.
Art. 28. Comida.

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

BENEFICIOS SOCIALES

Art. 29. Prestaciones complementarias de la Seguridad Social
Art. 30. Servicio medico
Art. 31. Prestamos.
Art. 32. Economato.
Art. 33. Becas de estudio.
Art. 34. Grupo de Empresa.
Art. 35. Aparcamiento.

C A P I T U L O I X

PREVENCION DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

Art. 36. Comisiones mixtas de seguimiento de Prevencion de Riesgos y Salud Laboral

C A P I T U L O X

ACCIONES REPRESENTATIVA Y SINDICAL

Art. 37. Cargos de Representacion del personal.
Art. 38. Comite de Empresa.
Art. 39. Asamblea de empleados.
Art. 40. Derechos Sindicales.
Art. 41. Funciones de los Delegados Sindicales.
Art. 42. Comite Intercentros
Art. 43. Medidas de participacion sindical

CAPITULO XI

COMISION PARITARIA

Art. 44. Comision Paritaria de Interpretacion, Vigilancia y Cumplimien del Convenio Colectivo

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 45. Unicidad del Convenio
Art. 46. Norma Supletoria
Art. 47. Publicidad del Convenio Colectivo
Art. 48. Afinidad de trabajos en HISPANOIL-ENIEPSA

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION

Art. 1. Ambito personal.

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

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

b) El personal contratado en regimen de practicas y formacion.

Asimismo, no seran de aplicacion los articulos del Convenio que a continuacion se indican a los siguientes empleados:

1. Empleados contratados con caracter interino y empleados contratados con caracter temporal -art. 15, apartados 1, b),c) y d) Estatuto de los Trabajadores-: articulos 9,19,20,29,30,31,32,33 y 35 del presente Convenio Colectivo.

2. Empleados contratados con caracter 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 duracion determinada se regiran, en todo caso, ademas de por las normas contenidas en el Convenio Colectivo, con las exclusiones reseñadas en los parrafos 1 y 2 del presente articulo, por sus condiciones particulares establecidas en su Contrato individual de trabajo.

Se establece una indemnizacion al finalizar por conclusion la relacion laboral de los contratados por obra o servicio determinado, de los Centros de Trabajo de Sabiñanigo y Tarragona, que hayan prestado sus servicios por un periodo superior a 3 años. Esta indemnizacion sera de 19 dias por año de servicio, prorrateandose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año y con un maximo de doce mensualidades.

Art. 2. Ambito territorial.

Las normas del presente Convenio Colectivo se aplicaran en todos los Centros de Trabajo existentes en la Empresa,(Madrid, Sabiñanigo y Tarrragona) asi 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 dia de su publicacion en el Boletin Oficial del Estado, pero surtira efecto desde el dia 1 de enero de 1985.

La duracion sera de dos años, contados desde el dia 1 de enero de 1985 hasta el 31 de diciembre de 1986, siendo prorrogado tacitamente 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 antelacion a la fecha de vencimiento o a la de cualquiera de sus prorrogas.

CAPITULO II

ORGANIZACION DEL TRABAJO Y CLASIFICACION DEL PERSONAL

Art. 4. Organizacion del trabajo.

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

Sin merma de esta facultad, los representantes de los trabajadores tendran funciones de orientacion, propuestas y emision de informes, en lo relacionado con la organizacion y racionalizacion del trabajo, de conformidad con la legislacion vigente.

La Direccion de la Empresa procedera al establecimiento de organigramas funcionales en todos los Centros de Trabajo. La Direccion de la Empresa comunicara al Comite de Empresa y Secciones Sindicales si las hubiere, del Centro de Trabajo de que se trate, cualquier modificacion funcional del organigrama establecido, antes de su puesta en practica. Dichos organos dispondran de un plazo de 10 dias para emitir el informe, no vinculante, que estimen pertinente.

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

Art. 5. Clasificacion de personal.

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

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

1.- Grupo de Mandos.

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

Este grupo comprende las siguientes categorias:

- Jefes de Departamento.

Son los puestos de mayor responsabilidad funcional dentro de cada uno de los Departamentos en que, por razones de division 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 organizacion, bajo la dependencia de ellos.

- Jefes de Seccion.

Son aquellos puestos que funcionalmente dependen de los Jefes de Departamento o personal directivo y tienen como cometidos principales imprimir orden, unidad y direccion a la labor desempeñada por un numero determinado de puestos de trabajo operativos, sobre los cuales actua 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 Direccion de la Empresa.

El desempeño de estos puestos no tendra caracter 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 mantendra la totalidad de los derechos profesionales y laborales correspondientes a la categoria profesional del interesado.

2.- Personal tecnico.

Comprende las siguientes categorias:

A. Tecnicos titulados.

Son aquellos a quienes para el cumplimiento de su funcion se les exige la posesion de un titulo profesional reconocido oficialmente en España, y desempeñan funciones propias de su profesion y titulacion oficial. Tambien pertenecen a este grupo los asimilados a Tecnico Titulado por razon de sus funciones y experiencia.

Esta categoria comprende los siguientes subgrupos:

a. Tecnicos Titulados Superiores.

Son aquellos empleados que la Empresa contrata para desmpeñar las funciones propias de su profesion y titulo oficial (Doctores, Ingenieros, Licenciados).

A efectos de Tabla Salarial,se dividen en :

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

b. Tecnicos Titulados Medios.

Pertenecen a este grupo aquellos que, estando en posesion de un titulo profesional de grado medio (Ingenieros Tecnicos, Peritos,Ayudantes Tecnicos Sanitarios,etc.) reconocido oficialmente en España, desempeñan funciones propias de su profesion y titulo oficial, asi 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. Tecnicos no titulados.

Son aquellos que,sin estar en posesion de ningun titulo oficial de grado medio o superior, desarrollan funciones de caracter tecnico dentro de las actividades de la Empresa.

Esta categoria comprende los siguientes subgrupos :

a. Tecnico Especialista.

Son aquellos que la Empresa contrata para el desempeño de un puesto de trabajo de caracter tecnico dentro de las actividades de la Empresa,sin que para ello sea necesario estar en posesion de un Titulo Oficial de grado superior o medio.

A efectos de Tabla Salarial se dividen en :

- Tecnico Especialista 1.
- Tecnico Especialista 2.
- Tecnico Especialista 3.
- Tecnico Especialista 4.
- Tecnico Especialista 5.
- Ayudante de Oficina Tecnica.

Los Ayudantes de Oficina Tecnica son aquellos empleados que, sin iniciativa ni responsabilidad, realizan trabajos tecnicos de caracter elemental.

b. Delineantes.

Son aquellos empleados que poseen cualidades profesionales de capacidad, conocimientos y experiencia que les permiten realizar trabajos de delineacion, efectuar los calculos 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.

Pertenecen a este grupo aquellos empleados que, reuniendo los requisitos de formacion, experiencia y aptitud necesarios en cada caso, realizan funciones administrativas,contables y otras de analoga naturaleza en cualquiera de las dependencias y Centros de Trabajo de la Empresa.

Este grupo comprende las categorias siguientes :

a. Jefe Administrativo.

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

Asimismo, podran ejercer permanentemente funciones de supervision sobre otro personal administrativo de inferior categoria. A criterio de la Direccion y, segun su experiencia, existiran 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 mas alto grado.

Existiran los siguientes subgrupos en funcion 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 caracter elemental (taquigrafia, mecanografia, archivo, preparacion y envio de correspondencia, etc.). Asimismo podran atender centralitas telefonicas, 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 "clasicos".

A titulo enunciativo y no con caracter exclusivo, se definen los siguientes subgrupos :

a. Profesionales de oficios clasicos

Son los operarios que, en posesion de los conocimientos y practica propia de los llamados oficios clasicos realizan en la Empresa trabajos propios de su especialidad tales como ajustador, cerrajero, broncista, electricista, albañil, carpintero, jardinero, etc.

Este personal, segun el grado de capacitacion, sera clasificado en :

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

b. Peon Especializado.

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

c. Peon.

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

5. Personal subalterno

Pertenecen a este grupo aquellos empleados que con las cualidades profesionales de capacidad, conocimientos y experiencia necesarios desempeñan funciones varias, tales como: vigilancia, porteria, operador de central telefonica, almacen, etc.

Este grupo comprende los subgrupos siguientes:

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

II. Se establece la creacion de una Comision Tecnica Paritaria que estudie la viabilidad de la implantacion de un nuevo sistema de clasificacion del personal en la Empresa, basado en la definicion de funciones y valoracion de puestos de trabajo, asi como la viabilidad de una nueva estructura salarial, acorde con dicho sistema de clasificacion.

La fecha de inicio de los trabajos que ha de realizar la Comision Tecnica Paritaria indicada anteriormente, sera una semana despues de que se haga efectivo el proceso de Absorcion de ENIEPSA por HISPANOIL, que se esta desarrollando actualmente. La fecha para la conclusion del estudio sera el primero de Noviembre de 1985. Estara compuesta por diez vocales, cinco representantes designados por el Comite de Empresa y cinco representantes designados por la Direccion de la Empresa.

CAPITULO 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 minimo fijado en la Tabla Salarial para cada empleado segun 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 antiguedad.- Los empleados percibiran por este concepto una prima especifica que para 1985 queda fijada en lo siguiente cuantia: 1.794 ptas/paga por bienio en 15 pagas. Para el personal eventual se devengara en 14 pagas anuales.

La fecha de percepcion de cada bienio comenzara el 1 de Enero o el 1 de Julio del año correspondiente, segun 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 topo maximo de 10 bienios.

D) Prima de mando y responsabilidad.- Tienen derecho a esta prima aquellos Jefes de Departamento y de Seccion 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 dejara de percibirla.

El importe de la prima de mando es el siguiente:

-Jefes de Seccion: 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 estan incluidos en el complemento salarial que se percibe por la realizacion de dichos servicios. La Comision Mixta de Seguimiento de los Programas de Prevencion de Riesgos y Salud Laboral de cada Centro de Trabajo definira y graduara, para los restantes puestos de trabajo de ese Centro, aquellos puestos en los que concurran dichas circunstancias, al objeto de la percepcion, en su caso, de esta prima. La cuantificacion de esta prima es la siguiente :

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

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, percibiran en 1985, una prima de horario no flexible por un importe de 70.290 Pesetas brutas/año, distribuidas en las doce pagas ordinarias mensuales.

No tendran derecho al cobro de la prima de horario no flexible aquellas situaciones especiales al horario, asi 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 relacion al que rige en el Centro de Trabajo al que pertenezcan, devengaran una prima de horario especial. Para la percepcion de esta prima sera 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 mas 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 Pts./brutas/mes
2.- Si el horario de salida esta comprendido entre las 20 hs. y las 22 hs. : 16975 Pts./brutas/mes
3.- Si el horario de salida esta comprendido entre las 22,15hs. y las 0,30 hs. : 21300 Pts./brutas/mes
4.- Si mas del 50 % del horario estuviera comprendido entre las 0 hs. y las 7 hs. : 26625 Pts./brutas/mes

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

Las primas indicadas en los apartados F y G del presente articulo dejaran 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, definidas por la Direccion de la Empresa, deban estar localizables y disponibles para incorporarse al servicio, fuera de su jornada habitual de trabajo, percibiran una prima de disponibilidad a fijar por la Comision Tecnica Paritaria ON-OFF y en su defecto 2 X = 637 Ptas./brutas/dia en las 12 pagas ordinarias anuales.

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

Para la percepcion de esta prima, la Direccion de la Empresa, concretara los puestos de trabajo que, en base a la definicion anterior, esten sujetos a disponibilidad. Esta concrecion de los puestos con disponibilidad se efectuara, por la Direccion, en el plazo de 30 dias desde la fecha de la firma del Convenio, comenzandose a percibir por los empleados que ocupen estos puestos desde el momento de dicha concrecion.

I) Prima de turnicidad y reten para la Planta de Tratamiento de Gas en Sabiñanigo (Huesca) : esta prima remunera las condiciones especificas en los procesos de produccion continua sujetos a regimen de trabajo a turnos rotatorios de la Planta de Tratamiento de Gas en Sabiñanigo (Huesca), asi 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 cuantificara por la Comision Tecnica Paritaria ON-OFF manteniendose hasta entonces la actual prima.

J) Prima ON-OFF : su definicion, regulacion y cuantificacion se establece en el Manual de Personal en Regimen de Recuperacion ON-OFF.

Art. 7. Pago de salario y anticipos.

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

Se podra solicitar anticipo sobre el sueldo por un importe maximo de una mensualidad liquida. Hasta el dia 13 de cada mes el anticipo solo se podra solicitar a cuenta del mes de que se trate. A partir de ese dia, se podra solicitar exclusivamente a cuenta de la remuneracion del mes siguiente

Tambien se podran solicitar anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias por un importe maximo equivalente a la cantidad liquida ya devengada.

Art. 8. Numero de pagas.

El sueldo bruto anual del personal fijo sera distribuido en 15 pagas (12 mensualidades y 3 extraordinarias). El sueldo bruto anual del personal con contrato de duracion determinada sera distribuido en 14 pagas (12 mensualidades y 2 extraordinarias).

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

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

-Extra de julio. Se devengara por el periodo de 1 de enero a 30 de junio de cada

año de forma proporcional al tiempo de prestacion de servicios en la Empresa durante dicho periodo.

-Extra de octubre. Se devengara por el periodo de 1 de enero a 31 de diciembre de cada año, de forma proporcional al tiempo de prestacion de servicios con caracter fijo en la Empresa durante dicho periodo.

Esta paga solo se percibira por los empleados que tengan el caracter de fijos en plantilla. En el supuesto de que un empleado contratado por duracion determinada pasara a ser contratado como fijo de plantilla, automaticamente su sueldo sera percibido en 15 pagas, sin que, por este motivo, se produzca ningun incremento salarial anual.

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

Art. 9. Tabla Salarial.

La Tabla Salarial adjunta (anexo 1)es aplicable al personal fijo de la Empresa. Su funcionamiento se efectuara 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 segun la categoria a la que pertenezca y en base a los criterios que mas adelante se indican.

2.- Estructura de la Tabla

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

A) Criterio de mera antiguedad. Periodo automatico

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, quedara encajado, a efectos salariales, en el escalon C del nivel de entrada correspondiente al grupo que pertenezca. Al comenzar su segundo año de estancia en la Empresa pasara al escalon B y al comenzar el tercero pasara 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, quedara encajado, a efectos salariales, en el escalon B del nivel de entrada correspondiente al grupo que pertenezca. Permanecera como maximo dos años en uno de los dos escalones salariales y un año en el otro escalon.

A partir de aqui ascenderan un nivel en Tabla quedando encajado en el ultimo escalon de su nuevo nivel, rigiendose su progresion, a partir de dicho momento, por los criterios que se indican a continuacion. -- Asimismo, si el cambio de nivel implica una modificacion de su categoria laboral, adquirira la nueva categoria desde ese momento (por ejem., de Aux. admvo. 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
Delinlantes 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
Peon especializado
Oficial Profesional de 2a.
Ayudante Oficial 3a.

La progresion por los diversos escalones de cada categoria se efectuara en base a dos factores: Antiguedad en el nivel y rendimiento del empleado.

Para la aplicacion de este ultimo factor se efectuara todos los años una valoracion del rendimiento de cada empleado. En base a ello, la progresion sera la siguiente:

a) Si la valoracion indica un rendimiento de "+", el empleado ascendera al siguiente escalon, de forma que un empleado cuyas valoraciones sean todos los años de "+" permaneceria en el nivel el minimo indicado en la columna "Años" correspondiente al grupo en el que este clasificado.

b) Si la valoracion indica un rendimiento calificado de "=", el empleado permanecera en el nivel el tiempo indicado como maximo en la columna "Años".

El recorrido por los escalones se efectuara 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 contara 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 designacion de la Empresa, el empleado recibira el salario real indicado en el escalon A de su nivel, siempre que el empleado tenga reconocido a efectos de Tabla el numero maximo de años para la categoria profesional de que se trate y el rendimiento se considere, al menos como normal (=).

C) Criterio exclusivo de rendimiento y puesto de trabajo.

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

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

Tecnicos Altamente Cualificados
Titulados Superior 1
Titulados Medios 1
Especialistas 1
Delineantes Proyectistas A

Jefes Administrativos 2a y la
Conserje A
Conductor A
Oficial Profesional de 1a.

La inclusion de los empleados en el nivel se efectua a libremente por la Direccion, con arregl a los criterios indicados anteriormente.

3.- Tratamiento al alcanzar el nivel maximo de cada categoria:

A) Titulados Superiores

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

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

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

La decision entre la alternativa a) y b) se efectuara por la Direccion 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 Proyectistas A que alcancen el escalon A del nivel estaran en el futuro en una de las dos situaciones siguientes:

a) Permaneceran como Delineantes Proyectistas, 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 emplados 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 Admvos. 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 emplados 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 Admvos., 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 Seccion

El nivel salarial de los Jefes de Departamento y de Seccion 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 corresponderia segun el grupo profesional al que pertenece.

6.- Sistema de evaluacion del rendimiento

La progresion del empleado por los diferentes niveles y escalones de la Tabla se efectuara en base a una valoracion del rendimiento, coforme 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.- Clausula de revision de la Tabla Salarial.

Se acuerda, por la representacion de la Direccion y la de los Trabajadores, que a peticion de una de ellas, ambas representaciones se reuniran para tratar de llegar a un acuerdo para disminuir el coste economico de su aplicacion, previa a su puesta en practica para 1986.

Art.10. Revision salarial.

A) Para 1985, tal como especifica el Articulo 4 del Capitulo II del Titulo II del Acuerdo Interconfederal en el A.E.S., en el caso de que el Indice 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 efectuara una revision salarial tan pronto como se constate oficialmente dicha circunstancia en el exceso sobre la citada cifra. Tal incremento se abonara con efectos de primero de enero de 1985, sirviendo, por consiguiente, como base de calculo para el incremento salarial de 1986 y para llevarlo a cabo se tomaran como referencia la Masa Salarial Bruta utilizada para realizar los aumentos pactados en dicho año.

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

El porcentaje de revision resultante guardara, en todo caso, la debida proporcion en funcion del nivel salarial pactado inicialmente para 1985 (7.5%), a fin de que aquel se mantenga identico en el conjunto de los doce meses.

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

B) Con efecto 1 de enero de 1986, tal como especifica el Articulo 3 del Capitulo II del Titulo II del Acuerdo Interconfederal en el A.E.S., se efectuara un incremento de la Masa Salarial Bruta, integrada por los mismos componentes que se han utilizado para la negociacion de 1985, de un 107 % de la inflacion prevista por el Gobierno para 1986.

Asimismo, para 1986 sera de aplicacion la clausula de revision salarial, conforme al mismo procedimiento expresado en el parrafo anterior A), tomando como referencia el I.P.C. previsto para 1986. La revision salarial se abonara en una sola paga, durante el primer trimestre de 1987.

C A P I T U L O I V

JORNADA LABORAL

Art. 11. Oficina Central de Madrid.

A) Horario flexible.

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

El regimen de horario flexible se regula, segun lo establecido en las Normas de Control Horario de doce de septiembre de 1979.

El control horario se limitara 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 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 13.30 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 contabilizaran mas de diez y media horas diarias.

El horario de comida, con la excepcion que se indica a continuacion, sera de 13.30 a 15 horas, con utilizacion de una hora. La media hora sobrante sera obligada de trabajo a todos los efectos. Sin embargo, los empleados que lo deseen podran tener un intervalo efectivo de 13.30 a 15 horas, con obligacion de recuperar la media hora de mas utilizada respecto al sistema anterior, en la jornada de tarde, por lo que el periodo cerrado sera, en este caso, hasta las 17 horas y 30 minutos. Para poder acogerse a este sistema, el empleado debera comunicarlo con 15 dias de antelacion al Departamento de Personal, quien debera autorizarlo expresamente.

La autorizacion para la aplicacion 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 podran inducir a la Direccion a denegar esta posibilidad

El personal de la Oficina Central de Madrid sujeto al sistema de horario flexible podra, mientras este en este regimen, 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; manteniendose, 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, deberan solicitar previamente la autorizacion oportuna en el Parte de Incidencias que debera ser aprobado por el Jefe de Departamento o Superior Jerarquico 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 periodo de 15 a 15,30 horas se destinara a comida, no pudiendo en ningun 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 continuacion se indican, el establecimiento de un horario de trabajo de caracter rigido, no pudiendo, por tanto, hacer uso del horario flexible establecido en el apartado anterior.

Dichos puestos de trabajo son los siguientes :

- Dpto. de informatica.

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 asi 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./dia).

- El cambio del horario normal al indicado anteriormente sera comunicado al empleado con un minimo de tres dias de antelacion.

- El periodo minimo de aplicacion de dicho horario sera de cinco dias laborables consecutivos.

El empleado sujeto a este regimen percibira una prima de un 4% de forma continuada, independientemente del horario que tenga en cada momento. Ademas percibira 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 estableceran en caso de necesidad del servicio.

-Horario fijo de tarde:
Invierno : de 16 h. a 0,30 h.
(con 1/2 hora para cenar).
Verano : de 14,30 a 21,30 h.

-Horario fijo de noche:
Invierno : de 0 h. a 8,15 h.
(con 15 minutos de descanso).
Verano : de 1 a 8 h.

- Conductores de Presidencia, Vicepresidencia y Direccion General.

El horario laboral dependera de las necesidades del servicio.

- Servicios Generales (Consejeria)

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 13,30 hs.

- Seccion de Telex

Operador de telex 1

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

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

Operador de télex 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.

- Seccion 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

Base Garidells. Personal Oficina

A) Horario flexible.

Los empleados que presten sus servicios en regimen de Oficina se regiran por el sistema de horario flexible que se indica a continuacion.

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: e 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 contabilizaran mas de diez y media horas diarias.

El horario de comida, sera 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 contabilizara mas de siete horas y 45 minutos diarios.

El personal de Oficina sujeto al sistema de horario flexible podra, mientras este en este regimen, 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., manteniendose, 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, deberan solicitar previamente la autorizacion oportuna en el Parte de Incidencias que debera ser aprobado por el Jefe de Departamento o Superior Jerarquico inmediato.

B) Horario no flexible.

Las necesidades del servicio exigen para los puestos de trabajo que a continuacion se indican, el establecimiento de un horario de trabajo de caracter rigido, 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 percibiran la prima de horario no flexible, establecida en el Articulo 6.F.

Art. 13. Centro de Trabajo de Sabiñanigo

1. Personal Oficina

A) Horario flexible.

Los empleados que presten sus servicios en regimen de Oficina se regiran por el sistema de horario flexible que se indica a continuacion.

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 contabilizaran mas 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 contabilizara mas de siete horas y 30 minutos diarios.

El personal de Oficina sujeto al sistema de horario flexible podra, mientras este en este regimen, 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.; manteniendose, 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, deberan solicitar previamente la autorizacion oportuna en el Parte de Incidencias que debera ser aprobado por el Jefe de Departamento o Superior Jerarquico inmediato.

B) Horario no flexible.

Las necesidades del servicio exigen para los puestos de trabajo que a continuacion se indican, el establecimiento de un horario de trabajo de caracter rigido, 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 tecnico:

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 percibiran la prima de horario no flexible, establecida en el Articulo 6.F

2. Regimen de trabajo a turno servicio de operacion y mantenimiento planta de tratamiento de gas.

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

(Jornada laboral 8 hs. de trabajo efectivo y 15 min. de decanso; 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 reparacion (1 o 2 equipos): 8,30 a 13,30 y de 15 a 18h

De los turnos de mantenimiento y reparacion, un equipo, detallado en el cuadro anexo II como : (_____) esta diponible para cubrir las incidencias en los turnos de mañana, tarde o noche, asi como cualquier situacion 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 tomaran de tal forma que, en todo caso, dos operarios esten prestando servicio y descanse uno. Debera disfrutarse en las 2 hs. centrales del turno sin que se pueda disfrutar en la entrada o salida del turno.

c) Dia festivo : Los dias no laborables por ser Fiesta Nacional, Autonomica, Local, o de Convenio no se disfrutara por el personal que integre en esos dias especificos los turnos de mañana, tarde o noche, recuperandose cuando esos empleados esten asignados al turno de mantenimiento y reparacion mas proximo a dicho dia festivo.

d) Vacaciones reglamentarias anuales. Duarnte las vacaciones reglamentarias anuales podran quedar reducidos los equipos, a juicio de la Direccion a 2 operarios. El periodo de vacaciones sera, 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" Sabiñanigo (Huesca). Esta prima, definida y cuantificada en el art. 6.I., no se percibira cuando el empleado no asista al trabajo por enfermedad o accidente, permiso oficial o particular, descontandose de la prima en base mensual establecida, 379 Ptas./brutas/ /dia 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 hubiere en el futuro, regira 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 consideracion de horas extraordinarias aquellas que excedan de 40 horas semanales durante la jornada de invierno y 35 horas durante la jornada de verano, asi como las que excepcionalmente se realicen en domingos y festivos, cualquiera que sea el numero de horas semanales de trabajo.

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

1) Horas extraordinarias habituales: supresion

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

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

Se condireran 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 circustancias, de caracter 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 dia laborable: 75% de recargo sobre el valor de la hora normal.

- Horas extraordinarias efectuadas en sabado (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 extaordinarias realizadas en domingo y dias fectivos: 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 analoga 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 la establecido en los articulos 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 10 horas de descanso entre fin de jornada y comienzo de la siguiente.

CAPITULO V

CONTRATACION Y FORMACION DE PERSONAL

Art.16.Contratacion del personal

1. La Direccion de la Empresa elaborara un Plan Anual de Empleo, que sera comunicado al Comite Intercentros y Secciones Sindicales antes del 1 de diciembre de cada año. En este Plan Anual de Empleo, se recogera las medidads oportunas para emplear a trabajadores minusvalidos, en cumplimiento de la Ley 13/1982 de 7 de abril. Las posibles desviaciones de este Plan se evaluaran por la Direccion, dando informacion al respecto al Comite Intercentros y Secciones Sindicales con caracter semestral

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

2.1. Comunicacion de la vacante.

Aprobada una vacante por la Direccion de la Empresa, el Departamento de Personal comunicara al Comite de Emoresa 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 inditacion en este caso de la duracion de la misma).

- Requisitos academicos y profesionales.

- Categoria laboral.

- Nivel salarial minimo que tiene la vacante.

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

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

2.2. Procedimiento de seleccion.

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 estimen reunir los requisitos exigidos presenten su candidatura al Departamento de Personal, con copia a la Direccion a la que pertenecen. En el anuncio se indicaran las categorias laborales de los empleados que pueden concurrir a cada vacante.

Los candidatos que reunan los requisitos necesarios a juicio de la Direccion efectuaran las pruebas psicotecnicas, teoricas y practicas determinadas por el Departamento de Personal.

La vacante sera cubierta por la persona que se considere mas idonea por la Direccion, de entre los cadidatos 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 procederia 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 procedera a efectuar el reclutamiento entre candidatos externos, efectuando las pruebas psicotecnicas, teoricas y practicas que se consideren pertinentes.

La vacante sera cubierta por la persona que se considere mas idonea, por la Direccion de la Empresa, de entre la lista de candidatos que le envie el Departamento de Personal como aptos para ocupar dicha vacante.

El procedimiento indicado en los apartados. a. y b. anteriores no sera de aplicacion cuando la vacante corresponda a los niveles de libre designacion de la Direccion, y a su juicio, exista una persona idonea para ocuparlo sin necesidad de efectuar procedimiento de seleccion. En estos puestos la Direccion informara detalladamente al Comite de Empresa de los motivos de la contratacion. Tampoco se aplicara cuando se trate de nombramientos de Jefe de Seccion, Departamento o superior, dado que se trata de puestos de confianza y responsabilidad de libre designacion por la Direccion.

Asimismo, en el caso de que un puesto de caracter temporal pase a tener la consideracion de fijo en la estructura de plantilla de la Empresa, si el empleado que estaba ocupando la vacante temporal ha tenido un buen rendimiento, ocupara automaticamente dicha vacante, sin efectuar el proceso de seleccion indicado anteriormente

B. Vacantes de duracion determinada.

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

2.3. Control por el Comite de Empresa.

El Comite de Empresa tendra acceso a la informacion que solicite sobre cualquier proceso de seleccion efectuado, para lo cual podra designar dos miembros que, con el Departamento de Personal, pueda revisar la documentacion correspondiente, a fin de controlar que se ha cumplido el procedimiento establecido.

Art. 17. Formacion de personal.

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

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

3. Se establece una Comision Praitaria Tecnica de Formacion que confeccionara un Plan Anual de Formacion en la Empresa antes del 1 de diciembre de cada año. Este Plan se elevara a la Direccion para su aprobacion, pudiendo ser modificado por la misma, en cuyo caso debera justificarlo oportunamente ante el Comite Intercentros.

Asimismo, la Comision Paritaria Tecnica efectuara el seguimiento del Plan de Formacion aprobado por la Direccion. Esta Comision Paritaria Tecnica estara compuesta por 10 vocales, 5 representantes designados por el Comite de Empresa y 5 representantes designados por la Direccion de la Empresa.

4. Todos los participantes en un curso de formacion estaran obligados a entregar al Departamento de Personal los certificados de asistencia y resultados, en su caso, asi como un memorandum tecnico y la documentacion pertinente que se custodiara por la Seccion de Documentacion.

5. La Comision Paritaria de Formacion estudiara la integracion de la ayuda de estudios para empleados en el Plan Anual de Formacion.

CAPITULO VI

VIAJES, DESPLAZAMIENTOS Y TRASLADOS

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

Art. 19. Sera de aplicacion el Manual de personal destinado en el exterior aprobado por ambas Representaciones en el Acta de fecha 7 de mayo de 1985.

Art. 20. Sera de aplicacion el Manual de personal destinado en el interior aprobado por ambas Representaciones en el Acta de fecha 7 de mayo de 1985.

Art. 21. Sera de aplicacion el Manual de personal en regimen de recuperacion ON-OFF aprobado por ambas Representaciones en el Acta de fecha 7 de mayo de 1985.

Art. 22. Las alteraciones de estos manuales obedeceran a circunstancias objetivas y el Comite de Empresa debera ser informado con caracter previo a la alteracion, manteniendo al respecto las competencias legales contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto de 14 de abril de 1990.

CAPITULO VII

CONDICIONES LABORALES

Art. 23. Vacaciones.

1) Duracion y computo: todo el personal de la Empresa tiene derecho a una vacacion anual retribuida de 22 dias laborales en regimen normal de trabajo, o 30 dias naturales en los demas regimenes.

2) Solamente se tendra derecho a vacaciones completas transcurrido un año de servicio en la Empresa. En caso contrario se disfrutara la parte proporcional que corresponda, considerandose a estos efectos la fraccion de dia como dia entero de vacaciones.

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

4) Fecha de disfrute: las vacaciones se disfrutaran, siempre que las necesidades del trabajo lo permitan, en cualquier epoca del año, preferentemente en verano, fijandose 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 determinacion de la fecha de disfrute de vacaciones, caso de que dos o mas empleados pretendan disfrutarlas en la misma fecha y ello no sea posible por razones de servicio, se atendera a los criterios para su determinacion regulados por la legislacion vigente: este criterio se aplicara rotatoriamente.

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

7) Los empleados comunicaran antes del mes de mayo de cada año las fechas en que deseen disfrutar las vacaciones y la Direccion correspondiente confeccionara un plan de vacaciones antes del 30 de mayo. Todos los cambios posteriores deberan tener la aprobacion de los superiores.

8) Ademas del periodo reglamentario de vacaciones, los empleados disfrutaran de una semana que incluya el dia de Navidad o la que incluya el dia de Año nuevo. El criterio de eleccion se hara en base a las necesidades del servicio.

En la Plataforma Casablanca, la Direccion establecera 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 deberan ser disfrutadas antes del 31 de diciembre del año correspondiente. Las vacaciones de Navidad deberan ser disfrutadas en las fechas especificas establecidas.

10) Asimismo, se consideraran como dias festivos el Jueves Santo y la festividad de Santa Barbara, y medias fiestas el Miercoles Santo, 24 de diciembre y 31 de diciembre. Los dias considerados como de media fiesta, el minimo de horas a realizar sera 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 caracter anual de entre las fechas posibles en cada año.

En ningun caso, puede estar ausente en alguna de dichas fechas mas del 50 % de la plantilla de cada Departamento.

Las horas correspondientes al disfrute del puente recuperable se deberan realizar en ultimo trimestre del año, incrementandose 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 tendra derecho, previo aviso y justificacion, a permisos retribuidos por los motivos y tiempo siguientes:

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

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

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

a.4. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de caracter publico y personal. Este supuesto se regulara de conformidad con la legislacion laboral vigente.

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

b) Permisos sin retribucion.- Los empleados que lleven como minimo un año en la Empresa tendran derecho a disfrutar permiso sin sueldo por un plazo que no exceda de veinte dias naturales por año.

La peticion de licencia debera presentarse con diez dias de anticipacion al comienzo de la fecha en que se desee disfrutar, y debera concederse si las necesidades del servicio lo permiten.

c) Permiso por maternidad.- En el supuesto de parto, quedara suspendida la relacion laboral de la empleada con reserva del puesto de trabajo, por una duracion maxima de 14 semanas, distribuidas, antes o despues del parto, a opcion de la empleada.

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

d) Permiso especial sin retribucion.-

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

Estos permisos deberan solicitarse, al menos, con un mes de antelacion y previa justificacion del motivo.

e) Permiso por asistencia a examen.- El empleado tendra derecho a disfrutar permisos por el tiempo necesario para concurrir a examenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtencion de un titulo academico o profesional: el empleado debera solicitar al Jefe de Dpto. correspondiente con una antelacion minima de 15 dias y posteriormente debera justificar de forma fehaciente su asistencia al mismo.

f) Permiso especial por maternidad o paternidad.

El empleado tendra derecho a disfrutar de un permiso, sin retribucion, con reserva del puesto de trabajo, por razon de nacimiento de un hijo, por un periodo maximo de doce meses, a contar desde la fecha de nacimiento. Este permiso debera solicitarse, al menos, con un mes de antelacion.

Art. 25. Servicio militar.

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

Si el empleado es soltero y sin hijos percibira el 75% de su ultimo sueldo base mensual, complemento convenido y antiguedad. Si acudiera a la Empresa a trabajar, con autorizacion de la Empresa percibira el 100%, siempre que realice un minimo de 40 horas mensuales.

Las pagas extraordinarias se percibiran de forma proporcional a lo percibido durante el periodo a que correspondan.

En los demas casos, percibira el 100% de su ultimo sueldo base mensual, antiguedad y complemento convenido.

Si el empleado hubise sido sustituido por otro durante la prestacion de su servicio militar y acudiese a la Empresa a trabajar, podra ser destinado por esta a otro trabajo de igual categoria, si no fuesen necesarios sus servicios en el puesto que desempeñaba anteriormente. Finalizado el servicio militar, se incorporara a su antiguo puesto.

Durante el servicio militar, el empleado conservara 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 medico, economato, polizas de seguros, etc.

El personal que sustituya al que se halla en el servicio militar percibira la remuneracion correspondiente a su nuevo puesto, si fuese de mayor categoria, volviendo a su antiguo puesto y remuneracion al incorporarse el empleado a quien hubiese sustituido, y cesara en la Empresa si hubiese sido contratado con caracter 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 minimo, podra pasar a la situacion de excedencia voluntaria por un tiempo no inferior a dos años ni superior a cinco.

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

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

b) Excedencia forzosa.

La concesion de la excedencia forzosa sera obligatoria, con el derecho a la incorporacion inmediata y al computo de la antiguedad de su vigencia, en los puestos de designacion o eleccion para un cargo publico que imposibilite la asistencia al trabajo. El ingreso debera ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo publico.

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

Art. 27. Incapacidad laboral transitoria.

El trabajador en situacion de baja por incapacidad laboral transitoria debera aportar el correspondiente parte de la Seguridad Social, siempre que la baja se prolonge mas de cinco dias.

Ademas, en los casos en que la Empresa lo estime conveniente, podra tomar aquellas otras medidas que considere procedentes para la comprobacion 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, podra 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 aplicacion de esta distribucion sera necesario que el empleado trabaje, al menos, una hora durante la jornada de tarde en los dias 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, utilizaran tambien 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 establecera un servicio de comedor durante el año 1985.

b. Los empleados que prestan 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, percibiran una ayuda de comida de 656 Ptas. brutas por dia laborales con jornada de mañana y tarde.

La formula para la determinacion del importe de esta indemnizacion sera la siguiente:

$$\frac{\text{Numero de dias} \times 656 \text{ pts.}}{12} = \times \text{ pts./mensual}$$

Esta ayuda de comida sera revisada con caracter anual de acuerdo con el indice del coste de alimentacion publicado anualmente por el Instituto de Estadistica para el conjunto nacional.

Esta ayuda no se devengara en aquellos casos en que el empleado perciba cualquier tipo de dieta ni tanpoco en el caso de los empleados de la Oficina Central que hayan 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 prestacion 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 maximo acumulado del 100%.

- En caso de hijos invalidos o subnormales la pension de orfandad sera vitalicia. Si fallece el conyuge superstite, el 50% de la pension pasa vitaliciamente para estos hijos.

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

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

En esta poliza quedan incluidos automaticamente todos los empleados fijos o contratados con caracter eventual por obra o servicio determinado al causar alta en la Empresa.

b. Renta vitalicia de jubilacion.

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

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

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

-Deberan tener cubierto el periodo minimo de cotizacion a la Seguridad Social exigido por la normativa vigente, en cada momento.

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

-Si en el momento de jubilarse llevara en alta en la Empresa menos de 15 años pero mas de 5, tendra derecho al complemento de la pension, pero con una reduccion del 10 % de su cuantia teorica 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 poliza 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 indemnizacion relacionado con la naturaleza de la invalidez.

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

d. Todos los Seguros contemplados en el presente articulo estan sujetos a las exclusiones normales de contratacion en el mercado para estos tipos de Seguros.

Art. 30. Servicio medico

La atencion medico-sanitaria en los Centros de Trabajo de la Empresa se ajustara a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia. Con independencia de lo anterior, la Comision Mixta de Seguimiento de los Programas de Prevencion de Riesgos y Salud Laboral de cada Centro de Trabajo definira, tomando en cuenta la indole de las actividades y el riesgo de accidentes, las necesidades de recursos humanos (Medico, 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 continuacion se indican, tendran derecho a estar afiliados, a opcion del empleado, al Servicio de Asistencia Sanitaria del I.N.I. (SAS) o a "SANITAS".

Los limites y alcance de este servicio medico seran los establecidos por los respectivos reglamentos del "SAS" o "SANITAS", segun la opcion que el empleado haya tomado Como excepcion a este principio, la Empresa abonara a los empleados afiliados a "SANITAS" el 20 % del coste de los medicamentos recetados por medicos de dicha Sociedad Si dicho porcentaje fuera variado por el "SAS", se aplicara el nuevo automaticamente para los afiliados a "SANITAS".

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

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

a. Grado de parentesco.
- Conyuge.
- Hijos menores de 25 años.
- Ascendentes consanguineos o afines, mayores de 65 años.
- La viuda, madre del titular o de su conyuge, sin limite de edad.
- Hermanos menores de 18 años, del titular o del conyuge, huerfanos de padre y madre.

Los familiares indicados podran 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 economica del titular, excepto en el caso del conyuge. En el caso de que el titular y su conyuge trabajen, se

entendera a estos efectos que los hijos dependen economicamente del titular.

Correspondera al empleado la prueba de que los familiares indicados reunan estos requisitos necesarios.

El importe de las cuotas de afiliacion al "SAS" o "SANITAS" corre por entero a cargo de la Empresa, con excepcion de las cuotas de agregados del "SAS", que seran 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, podran continuar en el mismo siendo a cargo de la Empresa ademas de la cuota del titular las de agregados de dos hijos como maximo, siendo a cargo de la empleada la del conyuge y la del resto de los hijos.

En los demas casos, el empleado debera opter entre seguir en el "SAS", con todas las cuotas de agregados a su cargo o darse de alta en "SANITAS"

Los empleados jubilados continuaran afiliados al Servicio de Asistencia del SAS o "SANITAS", siendo a cargo de la Empresa la cuota de afiliacion 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 medico, concertado por la Empresa, en la forma en que cada caso se determine, con unos limites y alcance de las prestaciones equivalentes a los servicios medicos regulados anteriormente.

Art. 31. Prestamos.

1.Prestamo de vivienda.

Fondo: 24.500.000 Pts.

Interes: El basico del Banco de España en cada momento, reducido en 3 puntos.
Tiempo de amortizacion: 5 años.
Regimen de concesion: Las solicitudes, tramitacion y concesion se efectuaran a traves del Comite de Empresa, de conformidad con el Reglamento de Prestamo de Vivienda.

2.Prestamo sobre sueldo.

Fondo: 8.000.000 Pts.

Dotacion: Mediante las recuperaciones de las amortizaciones del principal.
Plazo de amortizacion: 2 años.
Importe maximo del prestamo: 300.000.
Interes: Sin interes.
Regimen de concesion: Las solicitudes, tramitacion y concesion se efectuaran a traves del Comite de Empresa.

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

Fondo: 66.316.389 Pts.

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

-Interes: El que en cada momento suponga el interes del dinero a la Empresa.

-Plazo de amortizacion: 5 años.

-Reserva especifica: De este fondo, se establece una reserva especifica de 15 MM. de pesetas con cargo al mismo, que se regulara segun lo establecido en el Reglamento de Prestamos de Vivienda, excepto el tipo de interes a aplicar.

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 gestionara la inclusion de dichos empleados en algun Economato Laboral de similares caracteristicas y coste. Cuando ello no sea factible la Empresa abonara al Grupo de Empresa una cantidad por este concepto equivalente a la cuota de adhesion 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 economicamente del mismo.

Para 1985 se establece un Fondo de 1.465.000 Ptas., que sera distribuido, de conformidad con el Reglamento de Becas para hijos o familiares del empleado.

Art. 34. Grupo de Empresa.

La Empresa facilitara, 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 documentacion, etc

La subvencion 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 podran utilizar el aparcamiento alli instalado, mientras existan plazas disponibles, contribuyendo con una cantidad de 410 ptas. por mes a los gastos de mantenimiento de dichos servicios.

C A P I T U L O • I X

PREVENCION DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

Art. 36.

Se crean las siguientes Comisiones Mixtas de Seguimiento de Prevencion de Riesgos y Salud Laboral, de caracter paritario, con la composicion, funciones y organizacion que a continuacion se detallan:

COMISION MIXTA DE SEGUIMIENTO
DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION
DE RIESGOS Y SALUD LABORAL
Bases con obligacion de formar
Comites de Seguridad)

COMPOSICION:
-Jefe de Base
-Jefe de Operaciones
-Jefe del Departamento de Ingenieria
-Un Representante de los Supervisores

-Un Representante del Comite de Empresa
-Un empleado de Mantenimiento Electrico
-Un empleado de Mantenimiento Mecanico
-Un empleado de Operadores de Planta

-Actua como Secretario el tecnico de Seguridad, interviene como asesor el Medico y asiste Prevencion de Riesgos de Central.

FUNCIONES:
-Elabora el mapa de riesgos de las operaciones.
-Elabora el programa anual de prevencion de riesgos y salud laboral.
-Hace el seguimiento de la ejecucion del programa anual y tiene capacidad para introducir modificaciones al mismo.
-Da solucion a los problemas concretos que se puedan ir planteando en las operaciones.
-Dicta normas que seran 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 resolvera 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 situacion lo requiera.

Se entiende que la periodicidad trimestral es para las reuniones plenarias. Se podran establecer subcomisiones de trabajo para temas especificos tales como la redaccion del mapa de riesgos, del programa anual, del analisis de accidentes, etc. En todas ellas estara el tecnico de seguridad y se reuniran segun las necesidades del trabajo concreto que realicen.

COMISION MIXTA DE SEGUIMIENTO
DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION
DE RIESGOS Y SALUD LABORAL
(Oficinas Centrales, operaciones dependientes de las Oficinas Centrales y Bases Provisionales)

COMPOSICION:
-Un Representante de la Direccion
-Un Responsable de Perforacion
-Un Responsable de Servicios Generales

-Un Representante del Comite de Empresa
-Un empleado supervisor de Perforacion
-Un empleado responsable de Planta del edificio

-Actua como Secretario un reponsable del departamento de Prevencion de Riesgos e interviene como asesor el Medico de empresa.

FUNCIONES:
-(Similares a las de las Bases con obligacion de formar Comites de Seguridad).

CONFLICTOS:
Caso de conflicto entre las partes lo resolvera el voto de calidad del Representante de la Direccion, 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 situacion lo requiera.

Se entiende que la periodicidad trimestral es para las reuniones plenarias. Se podran establecer subcomisiones de trabajo para asuntos relacionados con las Oficinas Centrales y con las operaciones. En todas ellas estara presente un representante del departamento de prevencion de riesgos y se reuniran segun las necesidades del trabajo concreto que realicen.

COMISION MIXTA DE SEGUIMIENTO
DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION
DE RIESGOS Y SALUD LABORAL
(Bases sin obligacion de formar Comites de Seguridad)

COMPOSICION:
-Jefe de Base
-Jefe de Operaciones

-Un Representante del Comite de Empresa
-Un empleado responsable del programa de Seguridad en la Base

FUNCIONES:
-(Similares a las de las Bases con obligacion de formar Comites de Seguridad).

CONFLICTOS:
-(Igual a lo indicado en las Bases con obligacion de formar Comites de Seguridad).

PERIODICIDAD DE REUNIONES:
Al menos trimestral.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PREPARAR:

MAPA DE RIESGOS: (Identificacion y analisis de los riesgos de las operaciones).

-Se hace en base a:
-La experiencia propia y ajena
-Las condiciones y caracteristicas de cada proyecto
-El estudio del accidente maximo creible
-La identificacion de condiciones, operaciones y acciones que originan o aumentan los riesgos
-La identificacion de partes y personas implicadas

-Contenido:
-Analisis general de riesgos
-Identificacion y analisis de los riesgos por bloques (factor tecnico, factor humano, productos)

-Redactores:
-Direccion
-Tecnico de Seguridad
-Medico de empresa
-Representante de los trabajadores

PLAN GENERAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

-Es el instrumento que sirve para definir la politica de prevencion de la Compañia.

-Lo elabora la Direccion de la Compañia en consulta con los representantes de los trabajadores.

PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

-Estructura:
-Evaluacion de riesgos
-Formulacion de objetivos
-Medios para su realizacion
-Plazos de ejecucion

-Control de resultados

-Redactores:
-La Empresa y la representacion de los trabajadores

-Seguimiento:
-La comision mixta

CAPITULO X

ACCIONES REPRESENTATIVA Y SINDICAL

Art. 37. Cargos de Representacion del personal.

Los trabajadores de la Empresa que ostenten la condicion legal de representantes del personal tendran las garantias, prerrogativas y derechos que les conceda la legislacion vigente.

Art. 38. Comite de Empresa de Centro de Trabajo.

El Comite de Empresa de Centro de Trabajo es el organo representativo de todos los trabajadores del Centro de Trabajo y tendra, ademas de las facultades que se le otorgan en el articulado del Convenio, las competencias que le asigna la legislacion vigente.

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

No se computara dentro del maximo legal de horas el exceso que se produzca durante el periodo de negociacion del Convenio Colectivo de los miembros del Comite de Empresa que formen parte de la Comision negociadora, y por lo que se refiere a la celebracion de sesiones oficiales, a traves de las cuales transcurran tales negociaciones.

Tampoco se computaran dentro del maximo legal de horas, las utilizadas en reuniones y actuaciones que se celebren a peticion de la Direccion de la Empresa.

Los miembros del Comite de Empresa, para ausentarse de su puesto de trabajo, en uso de su credito de horas mensuales, deberan comunicarlo al superior jerarquico correspondiente con una antelacion minima de 24 hs. o de 48 hs. cuando el trabajador estuviera en un regimen de trabajo a turno, con indicacion del periodo aproximado de tiempo que estime va a durar dicha ausencia. Se exceptua del plazo establecido para realizar la comunicacion previa, la actividad de representacion que sea debida a asuntos de caracter imprevisto y urgente, existiendo la obligacion, en todo caso, de comunicacion previa al superior jerarquico correspondiente.

Se establece el siguiente sistema de computo, comunicacion y control de las horas de representacion, del credito de horas mensuales de los miembros del Comite de Empresa:

El Comite de Empresa comunicara al Departamento de Personal y en su defecto a la Jefatura de la Base o a quien esta delegue, la prevision mensual de las horas de representacion que utilizara cada miembro del Comite.

Comunicacion previa a la realizacion de las horas de representacion, en la forma indicada en el parrafo 5, de este articulo.

Comunicacion 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 entregara al superior Jerarquico 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 Comite de Empresa de Centro de Trabajo tendra derecho a convocar asambleas de conformidad con lo establecido en los articulos 77,78 y 79 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 40. Derechos Sindicales.

La Empresa respetara el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitira que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir informacion sindical fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa; no podra sujetar el empleo de un trabajador a la condicion de que no se afilie o renuncie a su afiliacion sindical y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarle de cualquier otra forma a causa de su afiliacion o actividad sindical.

En todos los centros de trabajo que posean una plantilla superior a 100 trabajadores existiran tablones de anuncios en los que los sindicatos que posean en los mismos una afiliacion superior al 10% de aquella podran insertar comunicaciones, a cuyo efecto dirigiran copias de las mismas previamente a la Direccion 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 afiliacion superior al 10% de aquella, la representacion del Sindicato o Central sera ostentada por un Delegado.

El Sindicato o Central que alegue poseeer dicho derecho debera acreditarlo ante la Direccion de la Empresa de modo fehaciente, reconociendo esta, acto seguido, al citado Delegado la condicion de representante del Sindicato a todos los efectos.

El Delegado Sindical debera ser trabajador en activo de la Empresa y designado de acuerdo con los Estatutos de la Central o Sidicato a quien represente. Sera preferentemente miembro del Comite 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 comunicacion entre su Central Sindical o Sindicato y la Direccion de la Empresa.

2. Podran asistir a las reuniones del Comite de Empresa, Comisiones Mixtas de Prevencion de Riesgos y Salud Laboral y Comisiones Paritarias de Interpretacion, con voz y sin voto, y siempre que tales organos admitan previamente su presencia.

3. Tendran acceso a la misma informacion y documentacion que la Empresa deba poner a disposicion del Comite de Empresa de acuerdo con lo regulado a traves de la ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legal-

mente proceda. Poseeran las mismas garantias y derechos reconocidos por la Ley, Convenios Colectivos, etc., a los miembros de los Comites de Empresa.

4. Seran oidos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de caracter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato.

5. Seran asimismo informados y oidos por la Empresa con caracter 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 caracter colectivo o del Centro de Trabajo general, y sobre todo proyecto o accion empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

c) La implantacion o revision de sistemas de organizacion del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

6. Podran 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 difusion de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondra a disposicion del Sindicato cuya representacion ostente el Delegado, un tablon de anuncios, que debera 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 Direccion de la Empresa facilitara la utilizacion de un local a fin de que el Delegado representante del sindicato ejerza las funciones y tareas que como tal le corresponde.

9. Excedencias: Podra solicitar la situacion 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

Permanecera en tal situacion mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo reincorporandose a su grupo profesional si lo solicitara en el termino de un mes al finalizar el desempeño del mismo.

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

11. El Delegado sindical dispondra de permisos no retribuidos hasta un maximo de 20 dias laborables por año natural para la realizacion de las tareas que le sean encomendadas por sus respectivos sindicatos, previa comunicacion a la Empresa de la correspondiente justificacion, con 5 dias laborables de antelacion.

12. Cuota sindical. A requerimiento de los trabajadores afiliados a las Centrales o Sindicatos que ostenten la representacion a que se refiere este apartado, la Empresa descontara en la nomina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realizacion de tal operacion remitira a la Direccion de la Empresa un escrito en el que se expresara con claridad la orden de descuento, la Central o Sindicato a que pertenece, la cuantia de la cuota, asi como el numero de la cuenta corriente o libreta de Caja de Ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. La Empresa efectuara las antedichas detracciones, salvo indicacion en contrario, durante periodos de un año.

La Direccion de la Empresa entregara copia de la transferencia a la representacion sindical en la Empresa si la hubiere.

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

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

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

Art. 42. Comite Intercentros

Se crea el Comite Intercentros que es el maximo organo de representacion del conjunto de los trabajadores de los distintos Centros de Trabajo de la Empresa.

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

De igual manera, se designaran siete suplentes, que sustituiran a los miembros titulares en ausencia de los mismos. El Comite Intercentros elegira de entre sus miembros titulares un Presidente y un Secretario.

Las reuniones del Comite Intercentros seran ordinarias o extraordinarias. Se podran celebrar un maximo de 6 reuniones ordinarias anuales. Las reuniones extraordinarias se celebraran a solicitud de dos tercios de sus miembros o a peticion de la Empresa. No puede superarse el numero de tres reuniones extraordinarias a peticion del Comite Intercentros. La asistencia a las mismas no se computara dentro del credito de horas mensuales de representacion.

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

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

Art. 43. Medidas de participacion sindical

Se incorporaran al texto del presente Convenio Colectivo, con caracter automatico los acuerdos que se adopten por la Comision establecida en el apartado b/ del articulo

21 del Capitulo IX (Empresa Publica) del Texto de los Acuerdos Tripartitos del Acuerdo Economico y Social 1983-86, en relacion con el establecimiento de medidas de participacion sindical referidas al incremento de los derechos sindicales en la Empresa Publica.

CAPITULO XI

COMISION PARITARIA

Art. 44.

Para la resolucion de cuantas dudas y divergencias puedan surgir entre las partes negociadoras del presente Convenio, así como para su interpretacion, vigilancia y cumplimiento se constituye una Comision Paritaria que estara compuesta por seis vocales, tres representantes designados por el Comite de Empresa y tres representantes designados por la Direccion de la Empresa.

Esta Comision se reunira en el plazo de 7 dias naturales a peticion de cualquiera de las partes.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 45. Unicidad del Convenio

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

Art. 46.

En todo aquello no estipulado especificamente en el presente Convenio Colectivo y que no haya sido derogado por la legislacion vigente, estara en vigor la Reglamentacion de Trabajo para la Investigacion y Explotacion Petrolifera, aprobada por Orden de 9 de agosto de 1.966.

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 difusion del mismo entre todos los trabajadores.

Art. 48.

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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

17870 *ORDEN de 16 de julio de 1985 sobre renuncia parcial del permiso «Tarragona-E».*

Ilma. Sra.: Las Sociedades «Unión-Texas España Inc.» y «Getty Oil Company of Spain, S. A.» titulares del permiso de investigación de hidrocarburos, denominado «Tarragona-E», expediente 670, situado en la zona C (subzona a), solicitan renunciar parcialmente a su superficie.

Tramitado el expediente por la Dirección General de la Energía, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.–Se autoriza la renuncia parcial a la superficie del permiso de investigación de hidrocarburos «Tarragona-E», solicitado por sus titulares.

Segundo.–El área del permiso que se quiere conservar y la que se renuncia, se definen en el anexo que acompaña a esta Orden.

Tercero.–El permiso quedó sujeto, en general, a todo cuanto dispone la Ley y Reglamento vigente, y en particular a lo dispuesto en el artículo 73, por el que se regulan las renuncias parciales en los permisos de investigación de hidrocarburos.

Cuarto.–El área que con motivo de esta Orden se segrega del permiso, definida en el anexo adjunto, pasará a ser franca y registrable a los seis meses de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», si el Estado no hubiera ejercido antes su facultad de asumir su investigación o sacar su adjudicación a concurso.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 16 de julio de 1985.–P. D. (Orden de 30 de junio de 1980), el Subsecretario, Eduardo Santos Andrés.

Ilma. Sra. Directora general de la Energía.

ANEXO

«Tarragona E»

Vértices	Latitud N	Longitud E Gr.
Area a conservar: 13.689 Has.		
1	40° 51'	1° 7'
2	40° 51'	1° 10'
3	40° 50'	1° 10'
4	40° 50'	1° 16'
5	40° 54'	1° 16'
6	40° 54'	1° 13' 49,4"
7	40° 55'	1° 13' 49,4"
8	40° 55'	1° 17' 49,4"
9	40° 49'	1° 17' 49,4"
10	40° 49'	1° 18' 49,4"
11	40° 50'	1° 18' 49,4"
12	40° 50'	1° 19' 49,4"
13	40° 51'	1° 19' 49,4"
14	40° 51'	1° 24' 49,4"
15	40° 48'	1° 24' 49,4"
16	40° 48'	1° 6' 49,4"
17	40° 50'	1° 6' 49,4"
18	40° 50'	1° 7' 49,4"
Area a renunciar: 5.867 Has.		
1	40° 55'	1° 2' 49,4"
2	40° 55'	1° 8' 49,4"
3	40° 52'	1° 8' 49,4"
4	40° 52'	1° 10'
5	40° 51'	1° 10'
6	40° 51'	1° 7' 49,4"
7	40° 53'	1° 7' 49,4"
8	40° 53'	1° 6' 49,4"
9	40° 52'	1° 6' 49,4"
10	40° 52'	1° 5' 49,4"
11	40° 51'	1° 5' 49,4"
12	40° 51'	1° 2' 49,4"