

la empresa especializada al efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

Se deja a criterio de los responsables de la Comunidad, de común acuerdo con las organizaciones de personas sordas, la determinación de los modelos de equipos a instalar en lugares públicos, siendo necesario que dichos modelos cuenten con el certificado de idoneidad para el fin propuesto, expedido por el Centro Estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas (CEAPAT) del IMSERSO.

Quinta. *Precio de los equipos.*—La aportación económica del IMSERSO se ha fijado en función del precio medio de estos equipos en la actual oferta del mercado, cifrado en 46.800 pesetas.

Sexta. *Justificación del gasto.*—Al finalizar el ejercicio económico 1998, la Generalidad Valenciana remitirá al IMSERSO un estado comprensivo de las obligaciones reconocidas y los pagos efectuados hasta el cierre del ejercicio económico correspondiente, como consecuencia de la realización del objeto del Convenio.

Séptima. *Comisión de Seguimiento.*—Se crea una Comisión de Seguimiento del Convenio integrada por representantes de la Generalidad Valenciana, del IMSERSO y de las organizaciones más representativas de personas sordas existentes en la propia Comunidad.

Corresponderá a esta Comisión, entre otras, las siguientes funciones:

Aprobar el plan de instalación de teléfonos de texto en centros públicos.
Conocer la convocatoria de ayudas y la resolución de la misma, para la compra de equipos por parte de usuarios particulares.

Octava. *Vigencia.*—El presente Convenio tendrá vigencia desde el momento de su firma hasta el 31 de diciembre de 1998.

Novena. *Jurisdicción competente.*—La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes, en el desarrollo del presente Convenio, dada su naturaleza administrativa.

Y, en prueba de conformidad de cuanto antecede, las partes intervinientes firman el presente Convenio, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.—Por el IMSERSO, Héctor Maravall Gómez-Allende.—Por la Consejería de Bienestar Social, Marcela Miró Pérez.

29197 RESOLUCIÓN de 5 de octubre de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Mannesmann Dematic, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Mannesmann Dematic, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9003262), que fue suscrito con fecha 23 de junio de 1998 de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores afectados y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo, resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 5 de octubre de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE «MANNESMANN DEMATIC, SOCIEDAD ANÓNIMA»

CAPÍTULO I

Condiciones generales

El presente Convenio queda concertado por el Comité de Empresa y la empresa «Mannesmann Dematic, Sociedad Anónima», con domicilio social en la avenida de la Industria, número 38, polígono industrial de Coslada (Madrid)

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

Los acuerdos contenidos en el presente Convenio pactado entre la empresa «Mannesmann Dematic, Sociedad Anónima», y el Comité de Empresa, tendrá fuerza normativa y será de exclusiva aplicación a la totalidad del personal de la plantilla de esta empresa, en Madrid, su provincia y Delegaciones, tanto las existentes, como las que pudieran crearse durante la vigencia del presente Convenio Colectivo.

Artículo 2. *Vigencia.*

Este Convenio entrará en vigor a partir del 1 de enero de 1998, cualquiera que sea la fecha de su firma, y retrotrayéndose a dicha fecha a los efectos económicos del mismo.

El período de aplicación de este Convenio será de dos años a partir de la fecha de su entrada en vigor, excepto para los conceptos económicos contenidos en él, que serán revisados anualmente.

Artículo 3. *Denuncia.*

Transcurrido el período de vigencia, el Convenio se considerará tácitamente prorrogado sino se denuncia por alguna de las partes. La denuncia habrá de comunicarse por escrito fehacientemente a la otra parte, tres meses antes de que termine la vigencia del mismo

Artículo 4. *Disposición aclaratoria e interpretativa.*

En defecto de normas aplicables del presente Convenio, y en todas aquellas materias no previstas en el mismo, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo de la Industria Siderometalúrgica de la Comunidad de Madrid y del Estatuto de los Trabajadores. En las demás disposiciones de carácter general que sean de aplicación, a anteriores acuerdos entre empresa y trabajadores, a no ser que se refieran a derecho necesario de aplicación prioritaria. En cuanto a las condiciones económicas se estará siempre al cómputo anual compensándose y absorbiéndose cualquier modificación parcial de dichas condiciones.

Artículo 5. *Modificaciones.*

Toda disposición de rango superior a este Convenio que represente una ventaja a favor de los trabajadores, incluidos en el mismo, calculada siempre en cómputo anual, con respecto a cualquier punto tratado en él, será automáticamente incluida y aplicada en este Convenio, con efectos a partir de la entrada en vigor de dicha disposición.

CAPÍTULO II

Jornadas y descansos

Artículo 6. *Jornada de trabajo.*

El horario de trabajo será de lunes a viernes, distribuyéndose de la siguiente forma:

Horario de Coslada:

1. Jornada partida. De enero a junio y de septiembre a diciembre.
Horario:

Entrada: 8,00 horas.

Salida: 16,45 horas.

Con una pausa de treinta y cinco minutos para la comida, establecida de mutuo acuerdo.

2. Jornada continuada de julio y agosto.

Horario:

Entrada: 7,30 horas.

Salida: 14,30 horas.

Con una pausa para tomar el bocadillo de quince minutos.

El personal de oficinas estará sujeto al reglamento existente de horario flexible que figura en el anexo 1.

Las horas reales de trabajo para el año 1998, serán: 1.753. Regulándose dichas horas según el calendario laboral de cada año.

Las delegaciones tendrán su jornada ajustada a su situación específica, concordándola con las fiestas nacionales, locales o autonómicas, pero manteniendo en todo caso el horario reseñado.

Artículo 7. Vacaciones

Las vacaciones, para todo el personal de la empresa durante los dos años de vigencia del Convenio, serán como a continuación se determina:

Hasta cinco años de antigüedad veintiséis días laborables.

De cinco a diez años de antigüedad veintisiete días laborables.

A partir de diez años de antigüedad veintiocho días laborables.

Uno de estos días para disfrutar el día de la Almudena en Madrid, si este coincidiera en sábado o festivo, se fijará a primero de año. En el resto de las delegaciones en una fiesta local, atendiendo a sus características, y fijándose a principios de año.

Artículo 8. Calendario laboral.

En cuanto a descansos dominicales y días festivos se estará a lo legislado en la materia, considerándose festivos los ya habituales y tradicionales 24 y 31 de diciembre.

El calendario laboral será elaborado conjuntamente entre la empresa y el Comité tan pronto sea conocido el calendario de fiestas oficiales publicado por la Administración.

En caso de desacuerdo se somete la desavenencia a la mediación de la autoridad laboral competente.

Artículo 9. Optimización de recursos propios.

La empresa para evitar en lo posible la aplicación del [artículo 52.c) del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por la Ley 63/1997 de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 30), para superar situaciones económicas negativas por condiciones técnicas, organizativas o de producción que pudieran incidir en el buen funcionamiento de la empresa, ya sea por su posición competitiva en el mercado o por exigencias de la demanda y para optimizar mejor la organización de los recursos propios de la empresa, se pacta expresamente la posibilidad de hacer hasta tres turnos de trabajo en los talleres, previa comunicación al Comité de Empresa al menos con una semana de antelación a la implantación de los mismos.

CAPÍTULO III

Medidas salariales

Artículo 10. Sueldo y salarios.

1. Los sueldos y salarios de la empresa, quedarán regulados en función de las tablas salariales para 1998 que con el carácter de mínimas figuran como anexo al presente Convenio. Las mismas serán de aplicación al personal con contrato indefinido y una antigüedad mínima de tres años, por entenderse que la continuidad en la empresa y la fijeza en la misma condicionan la preparación y adaptación a la organización y métodos operativos de la empresa, que diferencian su labor del personal sujeto a contratación temporal, para el que regirán las condiciones económicas fijadas en el Convenio Provincial de referencia, pudiendo ser fijadas unitariamente y en cómputo anual.

a) El incremento salarial para el año 1998 se fija en el 2,5 por 100, sobre el salario del año 1997, según figura en las cartas de comunicación de sueldos.

b) El salario mínimo anual para el año 1998 que se garantiza a aquel personal que en la empresa viene demostrando continuidad y fijeza en la misma, por más de cinco años, tiempo que se considera imprescindible para una especial adaptación a la organización y métodos operativos de la empresa, y cuya actividad laboral es de intensidad y calidad buena, el salario será de: 2.286.855 pesetas brutas.

c) El salario mínimo anual para el año 1998 que se garantiza a aquel personal que en la empresa viene demostrando continuidad y fijeza en la misma, por más de diez años, tiempo que se considera imprescindible para una óptima adaptación a la organización y métodos operativos de la empresa, y cuya actividad laboral es de intensidad y calidad muy buena, el salario será de: 2.450.799 pesetas brutas.

Se excluyen de estas condiciones las personas de la plantilla que efectúen trabajos en jornada reducida.

2. Los gastos de viaje, manutención y hospedajes se revisarán económicamente al menos una vez al año durante la vigencia del Convenio, que coincidirá en el mes de marzo, según normas internas vigentes. (Según anexo 2).

3. Se acuerda pagar a todos los trabajadores, en el mes de marzo de 1998, una gratificación bruta de 172.500 pesetas, con cargo al ejercicio económico anterior.

Las personas que tienen fijada, por contrato gratificaciones por el mismo concepto recibirán la cantidad que resultare, pudiendo ser ésta considerada como pago a cuenta,

Quedan incluidos en esta gratificación los eventuales que estén en plantilla y que hayan trabajado durante el año anterior y cuyo contrato les haya sido renovado, recibiendo la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado en el año anterior, en el caso de que no haya sido un año completo.

Se establece el siguiente sistema de cálculo de la gratificación a partir del año 1999 y posteriores, con cargo al ejercicio anterior.

Los criterios para el cálculo de la gratificación se basarán en las siguientes valoraciones, referidas a las divisiones de componentes, grúas, grúas móviles y sistemas:

a) Cumplimiento del plan de entradas de pedidos	10
b) Cumplimiento del plan de facturación	10
c) Cumplimiento de una rentabilidad del 4,3 por 100 sobre facturación	80
	100

Importe: Cumpliéndose todos los criterios anteriores se calculará un importe total del 5 por 100 de la suma de los salarios brutos del año, 31.12, por lo que será pagada la gratificación.

Para efectuar el cálculo, se tomará como base la suma de los salarios que figuren en las cartas, excluyendo los de todas aquellas personas que tienen contractualmente fijada la gratificación.

Si los objetivos fijados no son alcanzados se reduce proporcionalmente el valor puntual y con ello el valor total disponible.

En caso de que una eventual pérdida supere el 1 por 100 de la facturación, no se pagará ninguna gratificación.

Cálculo del pago por persona: El pago total será dividido por el número de personas con derecho a gratificación. El importe resultante será pagado en el mes de marzo del ejercicio siguiente.

Para tener derecho al percibo de esta gratificación, será condición indispensable tener contrato de trabajo en vigor en el momento del pago, es decir, en el mes de marzo.

Igualmente, tendrán derecho a cobrar esta gratificación las personas que hayan causado baja por jubilación, percibiendo la parte proporcional y estimando ésta en el momento de la liquidación.

Tendrán derecho a la gratificación total, únicamente aquellas personas que pertenezcan a la empresa con una antigüedad de más de dos años. Aquellas personas con antigüedad inferior a los dos años recibirán proporcionalmente media gratificación por año de antigüedad.

Si en un futuro se produjese un cambio estructural en la compañía en lo que respecta a las divisiones consideradas actualmente «Mannesmann Dematic, Sociedad Anónima», se reconsiderará nuevamente el planteamiento del criterio del cálculo de la gratificación.

4. El sueldo de cada trabajador estará integrado y figurará en nómina con todos y cada uno de los conceptos remunerativos y los que procedan de los conceptos compensatorios que aparecen en el convenio de Sidemetalúrgica de la Comunidad de Madrid.

Artículo 11. Fondo social.

La aportación para este fondo en el año 1998 será de 1.320 pesetas por cada trabajador.

Artículo 12. Fondo deportivo cultural.

La aportación para este fondo en el año 1998, será de 795 pesetas por trabajador.

Los fondos a los que se refieren los artículos 11 y 12 serán sufragados por aportación de los trabajadores, y en igual cuantía por la empresa.

La empresa aportará además 451.000 pesetas, distribuidas: 267.000 pesetas para la fiesta del fondo social, y 184.000 pesetas para el fondo deportivo cultural.

Artículo 13. Seguro accidente colectivo.

La póliza de colectivo de accidentes número 850544 que la empresa tiene concertada para todo el personal con la compañía de seguros Allianz, continúa con la siguiente cobertura:

En caso de muerte 5.000.000 pesetas.

Invalidez 5.000.000 pesetas.

En el resto de los demás casos se fijarán las correspondientes indemnizaciones, de acuerdo con las condiciones generales y particulares de la citada póliza, dependiendo de las tasaciones expresadas en el condicionado general.

Artículo 14. *Comedor.*

Para el año 1998, el precio de ticket de comida será de 220 pesetas día.

Se hará una inspección y revisión semanal del menú por parte de una comisión del Comité de Empresa y el Encargado del comedor.

CAPÍTULO IV

Medidas sociolaborales

Artículo 15. *Formación y promoción.*

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de los permisos necesarios para concurrir a examen cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, artículos 22 y 23 del Estatuto de los Trabajadores. Todos los empleados que estén en posesión de un título profesional y que estén realizando actividades propias de su titulación, le será reconocido.

La empresa en colaboración con el Comité, seguirá programando cursos de formación, para que el personal se adapte a las nuevas técnicas de trabajo; podrán asistir a ellos todos los trabajadores, aunque dichos cursos no estén relacionados con los trabajos en curso que estén realizando. Para una buena información de toda la plantilla, la empresa expondrá la información de todos los cursillos en los tabloneros de anuncios de todos los centros de trabajo.

Artículo 16. *Servicio militar social.*

Aquellos trabajadores que estén cumpliendo el servicio militar o social, tendrán los siguientes derechos:

- a) Al finalizar el servicio se reincorporarán al puesto de trabajo que tenían o a otro de similar categoría.
- b) Percibirán las pagas extraordinarias de Julio, Navidad y gratificación de marzo.
- c) Los aumentos salariales que tuvieren por convenio durante este período les serán aplicados en su reintegración a la empresa.

Artículo 17. *Incapacidad temporal.*

a) Durante la incapacidad temporal (enfermedad, maternidad y accidente), la empresa pagará el complemento hasta el 100 por 100 del salario, con carácter inequívocamente indemnizatorio durante los nueve primeros meses. En casos excepcionales, que habrán de ser estudiados por la empresa y el Comité, con el informe del servicio médico, se podrá prorrogar esta situación hasta un máximo de un año.

Artículo 18. *Ingresos.*

Antes de que se produzca cualquier ingreso en la plantilla se comunicará al Comité de Empresa para su conocimiento. En todo caso se cumplirá con lo establecido en el artículo 16 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 19. *Contratos temporales.*

Para la suscripción de contratos temporales y para aquellos suscritos para la realización de tareas u obras determinadas o especiales dentro de los talleres de fábrica, habrá de especificarse la causa por la cual estos contratos se suscriben, pero teniendo siempre en cuenta que las obras o servicios determinados así realizados pueden consistir en labores polivalentes y de carácter complejo no susceptibles de ser plenamente individualizadas.

Artículo 20. *Movilidad de puesto de trabajo.*

En lo relativo a la movilidad del personal, habrá de atenderse a lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

La empresa tendrá especial cuidado al destinar a montaje en obra a los trabajadores, no montadores, teniendo en cuenta sus cualidades para estos trabajos y las circunstancias familiares y personales de los mismos.

A este personal se le aplicará una fórmula similar a las condiciones económicas establecidas para los montadores durante el tiempo que dure el montaje.

Artículo 21. *Autobuses.*

Se acuerda como obligatoria la ruta a seguir por los autobuses que transportan a los productores desde el punto de origen hasta la fábrica, con horarios fijos en salidas y previstos en las distintas paradas que son obligatorias.

1. Atocha-DEMAG .
2. Aluche-DEMAG .

Teniendo en cuenta el personal que ha entrado a trabajar en los últimos años, se hará un estudio de las paradas intermedias sin perjuicio de que la empresa, de cumplimiento a lo anteriormente descrito, en el caso de que las plazas actualmente existentes fuesen cubiertas con la plantilla actual, el personal de nuevo ingreso habrá de gestionar su transporte por medios propios.

CAPÍTULO V

Medidas relacionadas con el fomento de empleo

Artículo 22. *Jubilación anticipada.*

De conformidad con el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, y para el caso de que los trabajadores con sesenta y cuatro años cumplidos deseen acogerse a la jubilación anticipada, la empresa sustituirá a cada trabajador jubilado en las condiciones previstas en la citada norma.

Será necesario, previamente a la iniciación de cualquier trámite de jubilación, el acuerdo entre el trabajador y la empresa para acogerse a lo antes estipulado.

Artículo 23. *Horas extraordinarias.*

La empresa y el Comité manifiestan su voluntad de que se realicen el menor número de horas extraordinarias posibles, y siempre ajustadas a las cuantías y topes legalmente establecidos.

La Comisión Negociadora del Convenio llevará a cabo periódicamente el estudio y la revisión de las horas extraordinarias realizadas, para calificar su necesidad o no en la realización de las mismas, todo ello siempre que, no puedan ser sustituidas por contrataciones temporales.

A estos efectos, tendrán la consideración de horas extraordinarias necesarias y que pueden realizarse aquellas útiles para rematar un pedido urgente, reparar averías imprevisibles que por su naturaleza no tengan la consideración de fuerza mayor, habilitar trabajo que por su naturaleza tenga que ser compartido por otros equipos, cuando su puesta a disposición sea imprescindible, lo mismo que otras horas de similar o análogas características. Este tipo de horas, puede realizarse en las condiciones y cuantía que la legislación vigente prevé, incluida su cotización a la Seguridad Social, diferenciándose de las horas extraordinarias por fuerza mayor, que en todo caso tendrán la consideración que la Ley les confiere.

El pago de las horas extras, cualquiera que sea su naturaleza o su necesidad, se efectuará abonándolas con un recargo del 55 por 100 sobre el precio de la hora ordinaria.

Se da la posibilidad al personal, que realice horas extraordinarias a disfrutar del tiempo correspondiente en días de vacaciones, dentro de los tres meses siguientes a su realización.

CAPÍTULO VI

Ayudas sociales y complementarias

Artículo 24. *Ayuda por natalidad.*

Se concreta una asignación de 10.500 pesetas brutas por hijo nacido a cada trabajador a partir del 1 de enero de 1998.

Artículo 25. *Premio a la antigüedad.*

A todo el personal que cumpla veinticinco años en la empresa, se les abonará una mensualidad, un día de vacaciones y un obsequio.

A los cuarenta años, dos mensualidades, un día de vacaciones y un obsequio.

A los cuarenta y cinco años, tres mensualidades, un día de vacaciones y un obsequio.

CAPÍTULO VII

Organización del trabajo, seguridad e higiene y salud laboralArtículo 26. *Generalidades.*

A tenor de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, que la empresa en especial cumplimiento del deber de protección garantizará de la mejor manera posible, previniendo los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para protección de la seguridad y salud de los trabajadores, y en especial evaluando los riesgos, practicando cuantas consultas y participaciones sean precisas de los trabajadores, así como dotándoles de la mejor formación e información sobre los mismos.

Recíprocamente las obligaciones de los trabajadores, siguiendo las instrucciones de la empresa a la que le corresponde indelegablemente la organización y dirección del trabajo, deberán usar y utilizar correctamente los medios de protección, así como las máquinas y herramientas, informar a sus superiores de cuantas deficiencias encontraren y cooperar con la empresa al mejor cumplimiento de las obligaciones recogidas en la Ley.

Artículo 27. *Mejoras de producción y organización.*

1. a) La empresa concederá premios individuales o colectivos a todas aquellas propuestas que mejoren de forma efectiva las distintas actividades de nuestra empresa tanto lo referente a la producción como las demás actividades.

b) En estos premios queda incluido también la recuperación y posterior utilización de materiales sobrantes, que actualmente están sin valor y, sin ningún aprovechamiento.

2. Cualquier tipo de modificación en las condiciones de trabajo o nuevos sistemas, se ajustará a lo prevenido en el artículo 64 y 41 del Estatuto de los Trabajadores, así como al artículo 52.c) del Estatuto en la redacción dada por la Ley 63/1997, de 26 de diciembre.

Artículo 28. *Salud laboral y seguridad e higiene.*

En todas aquellas materias relativas a la salud laboral y seguridad e higiene se estará a lo dispuesto en Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre).

Se tratará en colaboración con el Comité de mejorar en lo posible las revisiones médicas anuales.

El Comité de Empresa será el encargado como representante legal de los trabajadores, de asignar, de mutuo acuerdo con los trabajadores, los Delegados de Prevención para la supervisión y cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales (artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

CAPÍTULO VIII

Derecho de representación sindical

Artículo 29.

La representación de los trabajadores tendrá lugar con arreglo a lo dispuesto al efecto en el Estatuto de los Trabajadores.

1. Los miembros del Comité y los Delegados Sindicales dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 68 apartado e) del Estatuto de los Trabajadores, en esta cuenta de horas no se computarán las utilizadas en la negociación del convenio y reuniones con la Dirección de la empresa.

2. En los centros de trabajo existirá un tablón de anuncios y una mesa donde los representantes de los trabajadores y centrales sindicales podrán insertar y dejar sus comunicaciones.

3. La función específica del Comité, consistirá en recibir las informaciones comprendidas en los puntos 1 y 2 del artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, así como mantener la capacidad y el sigilo profesional según el artículo 65.

Tabla salarial mínima 1998

Categorías	Salario base «Mannesmann Dematic»
<i>Técnicos titulados</i>	
Titulado superior:	
Ingeniero	3.373.552
Titulado medio:	
Perito *	3.271.023
Perito	3.206.684
Ayudante T. Sanitario	2.792.832
Maestro Industrial	2.574.895
<i>Técnicos no titulados</i>	
De Oficina:	
Delineante Projec. Dibujante	2.640.926
Delineante primera Proyectista	2.429.861
Delineante segunda	2.289.860
Calcedor	2.205.452
Auxiliar	2.205.452
Reproductor Planos	2.173.727
De organización:	
Jefe Organización primera	2.672.302
Jefe Organización segunda	2.613.651
Técnico Organización primera	2.429.861
Técnico Organización segunda	2.289.870
Auxiliar Organización	2.212.271
De taller:	
Jefe de Taller	2.871.408
Maestro Taller o Contramaestre	2.539.469
Maestro Taller de segunda	2.515.203
Encargado	2.338.685
Capataz o Jefe de Equipo	2.266.155
<i>Personal administrativo</i>	
Jefe de primera	2.788.916
Jefe de segunda	2.613.651
Oficial primera y Viajante	2.429.861
Oficial de segunda	2.289.863
Auxiliar	2.205.452
<i>Personal informático</i>	
Analista	2.788.916
Programador	2.613.651
Operador	2.410.964
Codificador	2.289.863
Perforista	2.205.452
<i>Personal obrero</i>	
Oficial primera	2.037.836
Oficial segunda	1.967.808
Oficial tercera	1.897.779
Especialista	1.881.268
Peón	1.817.116
<i>Personal subalterno</i>	
Chófer de Camión	2.318.442
Chófer de Turismo	2.294.950
Conserje	2.239.999
Listero	2.228.919
Almacenero	2.195.863
Telefonista y Guarda Jurado	2.173.754
Chófer Moto, Vigilante, Ordenanza y Portero	2.173.754

* Perito con responsabilidad técnica.

Normas del horario flexible

(ANEXO 1)

Horario flexible

Desde octubre de 1974 está implantado el horario flexible en el centro de trabajo de Coslada (Madrid), para el personal de oficinas, habiéndose comprobado en todo este tiempo las ventajas que supone para el personal el poder elegir el horario más conveniente en cada caso.

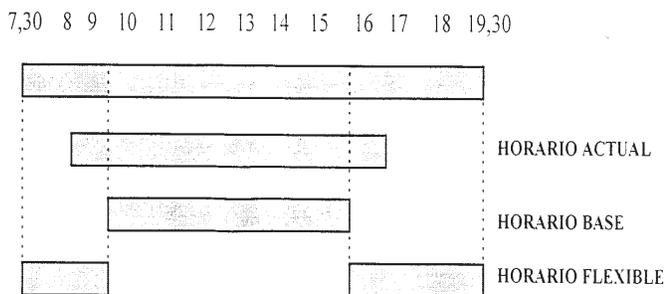
Actualmente, al haberse cambiado los sistemas de reloj de control, introduciéndose las fichas personales codificadas, se hace necesario modificar algunas de las normas que han quedado en desuso.

Cómo es el horario flexible: El horario flexible (HF) permite a cada persona fijar por sí mismo, el comienzo y el fin de su jornada de trabajo, dentro de unos límites establecidos y respetando algunas premisas lógicas.

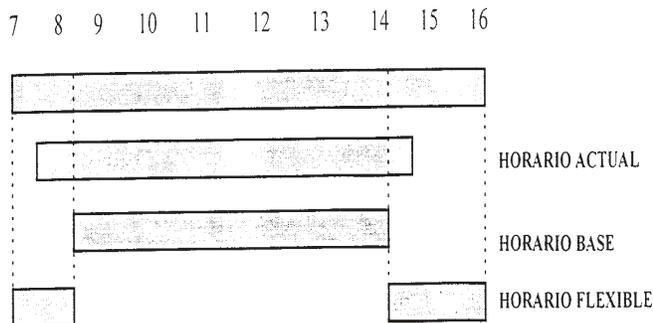
Únicamente se estará obligado a permanecer durante el horario base y alcanzar durante cada mes, las horas totales estipuladas con una desviación máxima de más o menos diez horas.

Estas desviaciones deben regularizarse en el mes siguiente, dentro de los límites permitidos por jornada, según se desarrolla en los siguientes gráficos:

Jornada en los meses de Enero a Junio y de Septiembre a Diciembre:



Jornada en los meses de Julio y Agosto:



Según el anterior esquema el horario flexible se compone de:

Horario fijo u horario base y horario flexible

Horario base: Este horario es el mínimo que cada persona debe de estar en su puesto cada día laborable. Para ausencias durante este período de tiempo hay que presentar a la firma de Jefe de Departamento, el correspondiente impreso de autorización.

El horario base se interrumpirá durante treinta y cinco minutos (0,58 HF) para la comida, en el turno correspondiente en los meses de enero a junio y septiembre a diciembre, en los meses de julio y agosto será de quince minutos (0,25 HF) para bocadillo.

Horario flexible: Es el tiempo que cada persona diariamente decide, bien a la entrada o salida. Durante este tiempo en jornada de tarde se deberá pedir la reglamentaria autorización al Jefe respectivo, a efectos, únicamente de la organización del trabajo.

Tiempo de asistencia al mes: El tiempo de trabajo se tomará el último día del mes. Es decir, se multiplicarán los días laborables de cada mes por 8,17 horas centesimales, en jornada de los meses de enero a junio y de septiembre a diciembre y de 6,75 en los de julio y agosto y resultará el tiempo de trabajo de cada mes.

El tiempo real de trabajo se reflejará en reloj al efectuar los fichajes.

Normas para llevar a cabo el horario flexible

Primera.—El HF afectará únicamente al personal administrativo y técnico del centro de trabajo de Coslada, estableciéndose las oportunas excepciones y aplicaciones según demuestre la experiencia. Queda exceptuado el personal de taller, que por realizar un trabajo en cadena deberán seguir con el horario fijo.

Segunda.—Cada persona tendrá su identificador codificado para realizar los fichajes de entrada salida, pausa de la comida y apertura de puertas.

Tercera.—Al efectuar los fichajes el reloj indicará entrada o salida y el tiempo acumulado desde el primer día laborable del mes.

Cuarta.—La contabilización del tiempo de trabajo dará comienzo a las siete treinta horas y cesa a las diecinueve horas en los meses de enero a junio y de septiembre a diciembre, en los meses de julio y agosto comenzará a las siete horas y finalizando a las dieciséis horas.

Quinta.—Es obligatorio efectuar los fichajes correspondientes en las pausas de la comida (treinta y cinco minutos). Esta pausa se puede ampliar hasta sesenta minutos, siendo en este caso, veinticinco minutos como tiempo flexible. En la jornada de los meses de julio y agosto se establece una pausa de quince minutos sin necesidad de fichar.

Sexta.—Es obligación inexcusable que cuando una persona interrumpa su trabajo y salga de la oficina durante la jornada, efectúe el fichaje de salida. Si regresa durante la jornada volverá a efectuar el fichaje de entrada.

Séptima.—Cuando se efectúe una salida durante la jornada laboral se solicitará la correspondiente autorización al Jefe, mediante el impreso de ausencia que deberá de ser firmado por ambos.

Octava.—Cuando la salida sea motivada por razones de trabajo y el regreso se efectúe durante la jornada de trabajo, no será necesario realizar el fichaje de salida. En este caso y cuando la gestión de trabajo esté comprendida las trece las catorce treinta, se descontarán treinta y cinco minutos, salvo excepciones debidamente justificadas.

Novena.—La diferencia de tiempo en el mes no podrá exceder en más/menos diez horas, que obligatoriamente se compensarán en el mes siguiente.

Décima.—En el Departamento de Personal se controlará el cumplimiento del horario, efectuándose las comunicaciones a aquellas personas que no se ajusten a las normas del horario flexible.

Undécima.—En caso de pérdida u olvido del identificador, se pondrá en conocimiento del Departamento de Personal.

Consideraciones finales

Se pretende con la aplicación del HF dar libertad y responsabilidad de su tiempo a cada persona, pudiendo escoger, dentro de los límites, el horario que mejor le parezca a cada uno.

Los abusos, falta de cuidado en el sistema, etc., dará lugar a las sanciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores y Convenio de la Industria Siderometalúrgica.

Deseamos por tanto, que la colaboración de todos sea total, con el fin de beneficiarnos de un sistema de horario realmente interesante.

Norma de régimen interno 11/95

(Actualización de esta norma de fecha 1 de marzo de 1989, 16 de junio de 1995)

Directrices para la liquidación de gastos de viaje

A partir del 1 de enero de 1998 entran en vigor las siguientes modificaciones de las directrices para la liquidación de gastos de viaje de fecha 1 de marzo de 1989.

5.8 Uso de coches particulares para viajes de negocio: Sigue con validez el «Anexo a las normas reguladoras de gastos de viaje del 1 de marzo de 1989, del 1 marzo 1991, 16 de junio de 1995 y 16 de abril de 1997 fijando el precio del kilómetro recorrido en vehículo particular en 32 pesetas/kilómetro.

7. Dietas globales, cuarto párrafo.

...se puede liquidar una dieta única de pesetas 825,

Los puntos 7.1 al 7.6, según nuevas tablas adjuntas. Se eliminan los grupos de países.

Norma de régimen interno 11/95**7.1 Dietas globales para empleados de los grupos A y B, C, D:**

A y B.

C = Jefes de Grupo/Vendedores.

D = Jefes de Departamento/Delegaciones.

	A y B	C	D	Deducción
7.1.1 Viajes de un día de duración:				
Más de 6 hasta 8 horas	990	1.050	1.160	1
Más de 8 hasta 10 horas	1.740	1.785	1.890	2
Más de 10 hasta 12 horas	2.765	2.805	2.925	2
Más de 12 horas	3.420	3.440	3.655	2
7.1.2 Viajes de más de un día de duración:				
Comienzo del viaje:				
Antes de las 12 horas	4.050	4.615	4.825	2
Entre las 12 y 14 horas	3.315	3.655	3.960	2
Entre las 14 y 17 horas	2.070	2.315	2.405	2
Entre las 17 y 19 horas	1.235	1.365	1.485	1
Después de las 19 horas	—	—	—	—
Durante el viaje para cada día entero .	4.050	4.615	4.825	2
Regreso del viaje:				
Entre las 6 y 8 horas	1.200	1.200	1.200	1
Entre las 8 y 10 horas	2.040	2.040	2.135	2
Entre las 10 y 12 horas	3.235	3.235	3.330	2
Después de las 12 horas	4.050	4.050	4.255	2

(1) Cuando se participa en un convite, no se puede liquidar dietas.

(2) Cuando se participa en un convite, se reduce la dieta en 1/3.

Categoría de hotel: Preferentemente de tres estrellas.

7.8 Dietas globales para montadores:

5-7 h	7-10 h	10-12 h	12-24 h	
			Sin pernoctar	Con pernoctación
1.254	2.090	3.175	3.930	8.625

Nota:

En la dieta de más de doce a veincuatro horas con pernoctación está incluido el hotel, y solamente se puede liquidar esta dieta cuando el hotel o alojamiento no esté pagado por el cliente o por la empresa directamente, la obra tenga una distancia mínima de 100 kilómetros al centro de trabajo correspondiente y la obra siga al día siguiente.

Si en el lugar del montaje no existiera ningún alojamiento cuyo precio fuese inferior a 4.000 pesetas, se podrá liquidar la diferencia que exceda de la citada cantidad (4.000 pesetas) hasta el precio real. Esta diferencia se justificará con la correspondiente factura del establecimiento.

7.9 Viajes al extranjero: Se liquidan los gastos reales de acuerdo con los comprobantes correspondientes.

La empresa confía de que se haga un uso correcto y razonable de esta norma, sobre todo con respecto a las categorías de hoteles y restaurante.

Norma de régimen interno 11/95

(Actualización de esta misma Norma, de fecha 1 de marzo de 1989 y 16 de junio de 1995)

Directrices para la liquidación de gasto de viaje: Autorización de viaje.

Todos los viajes requieren obligatoriamente antes de emprenderlos una autorización.

La solicitud de autorización de viaje siempre debe ser firmada.

a) personal de cada División.

Jefe del Departamento correspondiente.

El Director de la propia División.

b) personal del Sector Administrativo.

Jefe del Departamento correspondiente.

Gerencia.

c) Directores de División.

Gerencia.

En ausencia de un Director de División firmará otro Director de División o el Gerente. En ausencia del Gerente firmará el señor Eichenmüller.

Todos los viajes al extranjero deben ser autorizados adicionalmente por Gerencia.

En esta norma no están incluidos ni montadores ni vendedores, a excepción de viajes al extranjero.

El formulario «Solicitud de autorización de viaje» puede ser rellenado por PC (está archivado en la red bajo «f:\login\tt\viaje.doc») o de forma convencional (pedir los nuevos formularios a la Secretaria de Gerencia).

Los gastos de viaje únicamente serán abonados cuando la liquidación de gastos esté acompañada de la correspondiente autorización.

Anticipos de gastos de viaje: La autorización de anticipos de gastos de viaje va unida a la autorización de viaje. Esto significa que dichos anticipos únicamente serán pagados presentando en el Departamento de Personal la correspondiente solicitud de viaje debidamente autorizada.

Norma de régimen interno 11/95

(Actualización de esta misma Norma, de fecha 1 de marzo de 1989 y 16 de junio de 1995)

Encargo de billetes/reservas hotel: Tanto los billetes de avión y de ferrocarril como las reservas de hotel se encargarán exclusivamente a la Secretaria de Gerencia.

Coches de alquiler: Todos los alquileres de coches deben ser efectuados exclusivamente por la Secretaria de Gerencia.

Liquidación de gastos de viaje: Las liquidaciones de gastos de viaje de los vendedores en las delegaciones tienen que pasarse para su firma a los correspondientes directores encargados de las delegaciones.

DIRECTRICES**Normas reguladoras de gastos de viaje, vigentes a partir de 1 de marzo de 1989***Directrices para la liquidación de gastos de viaje*

A partir de 1 de marzo de 1989 entran en vigor las siguientes directrices para la liquidación de gastos de viaje. Con estas nuevas directrices quedan anuladas las anteriores referentes a gastos de viaje.

1. Generalidades: El reembolso de los gastos de viaje ha de cubrir únicamente el exceso de gastos surgidos por los viajes de negocio y no debe significar un ingreso adicional.

Para que los viajes resulten lo más económicos y racionales posible, cada viaje ha de ser planificado en el sentido de duración y objetivos a resolver. No deben participar en ellos más colaboradores que los imprescindibles para el objetivo del negocio. Será conveniente averiguar si no se puede tal vez resolver algún problema de otro Departamento de la empresa en el transcurso de un mismo viaje.

El lugar de partida y regreso es siempre el lugar de trabajo. Solamente en los casos en que el viaje comience y termine en el domicilio particular y éste esté más cerca del destino del viaje que el lugar de trabajo, se tomará como base de liquidación el domicilio particular del viajero.

Todos los gastos, a excepción de las dietas globales, habrán de justificarse con los comprobantes correspondientes.

Reembolsos de gastos de viaje superiores a los que constan en estas directrices no serán reconocidos, en principio. Solamente la Gerencia podrá autorizar desviaciones de estas directrices en casos excepcionales y justificados.

A cada empleado le será indicado por el Departamento de Personal a qué grupo pertenece (A, B, C o D).

2. Autorización de viaje: Todos los viajes requieren antes de emprenderlos una autorización de la Gerencia. La Gerencia, sin embargo, delega esta facultad para los viajes dentro de España a los Jefes de División o Departamento, o bien a los Jefes de Delegación, cuando se trata de

personal de delegaciones, según directrices que la Gerencia detallará. Se hará constar en esta autorización el medio de locomoción y será quien autorice el viaje el que apruebe si se realiza en avión, ferrocarril o coche.

Se abonarán los gastos solamente cuando exista una autorización para el viaje, la cual deberá acompañarse a la liquidación de gastos.

3. Anticipos de gastos de viaje: Todos los señores que han de viajar constantemente (vendedores, montadores) reciben un anticipo permanente para así evitar que tengan que adelantar personalmente los gastos. Aquellos señores que emprenden viajes sólo esporádicamente, recibirán antes de la cada viaje, y junto con la autorización, un anticipo adecuado. Los anticipos para señores que no hayan realizado el viaje y/o no hayan presentado su liquidación correspondiente, serán deducidos del sueldo próximo.

4. Liquidación de gastos de viaje: Las liquidaciones se harán en los impresos previstos para ello. Han de rellenarse todas las casillas como kilómetro recorrido, tiempo de salida y llegada, etc.

Los señores que viajan constantemente han de presentar sus liquidaciones antes del primer día laboral del mes siguiente. Las liquidaciones que lleguen después de esta fecha quedarán para el mes siguiente.

Los señores que viajan con poca frecuencia presentarán sus liquidaciones inmediatamente después de terminar el viaje.

Todas las liquidaciones serán presentadas por los Jefes de Departamento o División, con su visto bueno, a Personal. Las delegaciones mandarán las liquidaciones, con el visto bueno del Jefe de la Delegación respectivo, al Jefe del Departamento Marketing, quien, a su vez, con su visto bueno, las entregará a Personal.

5. Gastos de locomoción.

5.1 Encargo de los billetes: Los billetes de avión, ferrocarril, coche-cama, etc., del personal de la Central, se encargarán exclusivamente en la Secretaría de Gerencia. En el caso de que esto no fuera posible, bien por viajes imprevistos o adicionales, se abonarán los gastos contra justificantes. En todo caso, deben acompañarse siempre a la liquidación todos los billetes del viaje.

5.2 Reducciones de billetes: Siempre que existan reducciones, como billetes de ida y vuelta, billetes especiales para ferias, etc., se abonarán solamente los precios reducidos.

5.3 Elección de medios de transporte: Con miras al ahorro en los gastos de viaje, habrá de elegirse el medio de locomoción que, junto con las dietas, resulte el más económico, por ejemplo, puede resultar más ventajoso un viaje en avión en vez de un desplazamiento en coche-cama.

5.4 Viajes por ferrocarril: Se abonarán:

a) A los empleados de los grupos A, B y C el importe de segunda clase para todos los trenes y en viajes nocturnos bien el importe en primera clase sin coche-cama, o bien el importe de segunda clase y coche-cama doble.

b) A los empleados del grupo D el importe de los billetes de ferrocarril de primera clase de todos los tipos de tren, y tratándose de viajes nocturnos, coche-cama doble.

Se considera viaje nocturno el desplazamiento después de las veintidós horas y una duración de más de cinco horas.

Si un empleado está viajando junto con su superior directo, puede también utilizar la clase que corresponde a este superior.

5.5 Vuelos: Para vuelos se considerará exclusivamente la clase turística.

5.6 Taxis: Cuando se haga necesario el uso de un taxi con el fin de acelerar las gestiones de negocio, se abonarán estos gastos con el justificante correspondiente.

Para el desplazamiento de aeropuertos al centro de las ciudades y viceversa se tomará un autobús de las líneas aéreas.

5.7 Coches de alquiler: Coches de alquiler solamente se pueden utilizar en casos excepcionales, o sea que no haya otra solución para llegar al lugar de encuentro. Los gastos deberán compensarse por adecuados ahorros.

El tipo de coche de alquiler debe ser el A o B. Tipos mayores solamente se autorizan si viajan más de dos personas en el mismo coche.

Es imprescindible que se haga la reserva por intermedio de la Secretaría de Gerencia, para garantizar la obtención de adecuados descuentos.

5.8 Uso de coches particulares para viajes de negocio: Generalmente han de hacerse los viajes de negocio, especialmente cuando se trata de distancias considerables, en medios públicos, para tener mayor seguridad personal y con vistas a la rapidez. Por lo tanto, se utilizará el coche particular solamente en aquellos casos en que garantice un ahorro efectivo de tiempo.

Para viajes con coche particular se abonarán 22 pesetas por kilómetro recorrido.

Si participan en un viaje en coche particular varias personas de la empresa, solamente el dueño del coche puede liquidar kilometraje. Todos

los viajes en coche particular tiene que ser comprobables por medio de un libro de ruta.

Para ir al lugar de trabajo o regresar del mismo no se puede liquidar ningún kilometraje. Cuando se trabaja en días no laborales de la empresa y cuando no se haya previsto un autobús, se puede liquidar kilometraje, siempre y cuando, por lo menos, vayan tres personas en el mismo coche. En otros casos, hace falta autorización especial del respectivo Jefe de División o Departamento.

En el caso de que se haga un viaje en coche particular sin la debida autorización, se puede liquidar solamente el precio correspondiente de ferrocarril de la clase que corresponda al viajante, pero sin suplementos por, por ejemplo, trenes Talgo, coche-cama, etc. Las dietas en este caso se liquidan correspondientes al viaje hecho en ferrocarril.

Con la liquidación aprobada quedan satisfechos todos los derechos, con la única excepción de los gastos de autopista y aparcamiento durante el viaje, que se pueden liquidar con los justificantes correspondientes. Pero es imprescindible que todos los empleados que usen sus vehículos particulares en viajes de negocio, aparte del seguro obligatorio, obtengan un seguro de responsabilidad civil limitada, así como la defensa criminal y reclamación de daños. La copia de esta póliza tiene que ser depositada en el Departamento de Personal y Asuntos Sociales. Además recomendamos un seguro de ocupantes.

6. Gastos de pernoctación: Se abonarán los gastos de pernoctación en su verdadera cuantía, y de acuerdo con el tipo de hotel indicado bajo el párrafo «dietas». Cuando en la liquidación correspondiente constan gastos de hotel impropios, o sea, un hotel de más categoría que lo previsto, sólo se abonará una suma correspondiente a la autorización para un hotel de acuerdo con la norma. Solamente en los casos en que en el lugar de desplazamiento no sea posible encontrar alojamiento en un hotel de acuerdo con las normas, se abonarán los gastos de un hotel de categoría superior. Y también se puede alojarse en un hotel de categoría superior, cuando se haga el viaje junto con un superior directo, que tiene derecho a alojarse en este hotel.

Como justificante de la pernoctación se considera la factura del hotel a nombre del viajero. Los gastos de desayuno, otras consumiciones, etc., contenidos en estas facturas no se abonarán, ya que estos gastos se cubren con las dietas. Gastos de lavado o planchado de ropa solamente se abonarán para el personal administrativo y cuando la duración del viaje sea superior a una semana. Para estancias prolongadas en un hotel ha de tratarse de obtener una reducción de precio.

No se abonarán propinas, las cuales se cubren con las dietas.

Los gastos de pernoctación de los Montadores están incluidos en las dietas.

6.1 Pernoctaciones particulares: Cuando el viajero haga una pernoctación en una casa particular, puede liquidar pesetas por pernoctación. Cuando la pernoctación sea en su propia casa en el lugar de destino, no puede liquidar nada.

7. Dietas globales: Se pagarán dietas a partir de cinco horas de duración de viaje y/o cuando el asunto de negocios no se puede resolver en una mañana o tarde dentro de las horas laborales, o sea, cuando la ausencia se prolongue de la mañana a la tarde y más tiempo.

No se abonarán dietas por viajes que se realicen durante la mañana o tarde de la jornada laboral, aun cuando la ausencia sea de más de cinco horas.

Tampoco se abonarán dietas para viajes cuyo destino sea inferior a 15 kilómetros del lugar de trabajo, ni cuando la ausencia sea para atender a clientes u otras personas, visitando con ellos restaurantes, bares o clubs.

Sin embargo, y con el previo permiso del superior, en caso de que por motivos de trabajo no sea recomendable almorzar en la fábrica o delegación, se puede liquidar una dieta única de 555 pesetas, aunque el destino del viaje sea inferior a 15 kilómetros del lugar de trabajo.

Para traslados de personal cuya duración sobrepase un mes, rigen normas especiales que fijará la Gerencia.

7.1 Viajes a Alemania: Se liquidan los gastos reales de acuerdo con los comprobantes correspondientes.

La empresa confía de que se haga un uso correcto y razonable de esta norma, sobre todo con respecto a las categorías de hoteles y restaurantes.

7.2 Deduciones de dietas:

Convites: Cuando hubo un convite durante el viaje (invitación a una comida o cena) por un importe del 1/3 de la dieta de un día. Esto se refiere también a invitaciones en oficinas o fábricas de Demag.

Desayunos: Por el desayuno, cuando va incluido en el precio de la pernoctación y por un importe del 15 por 100 de la dieta de un día.

Esta deducción no tendrá lugar únicamente en el caso de que en la factura del hotel conste expresamente que en el precio de la pernoctación no está incluido el desayuno o si en la factura del hotel figura como gasto aparte el desayuno.

8. Invitaciones a clientes: Estas invitaciones han de reducirse a casos verdaderamente esenciales por motivos de negocios y solamente muy excepcionales en restaurantes de lujo. Hay que tener presente que el número de señores de la empresa asistentes a estos convites esté en proporción con los invitados.

Quedan prohibidas las invitaciones entre empleados del mismo lugar de trabajo.

Las propinas se reconocerán solamente hasta un 5 por 100 del total de la factura.

En los justificantes hay que anotar los participantes de esta invitación.

9. Justificantes: Como consecuencia de la última inspección de Hacienda efectuada a nuestra empresa, se nos han exigido de forma obligatoria todos los justificantes en las liquidaciones de gastos de viaje.

Estos justificantes preferentemente, han de ser en impresos timbrados del establecimiento, o de quien realice el servicio (hotel, taxi, peajes, etc.).

No se considerarán y serán rechazados todos los gastos que no vengan con los justificantes correspondientes.

29198 RESOLUCIÓN de 17 de noviembre de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de la empresa «BP Oil España, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «BP Oil España, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9008752), que fue suscrito con fecha 24 de junio de 1998, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por los Comités de Empresa y Delegados del Personal de los distintos centros de trabajo, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 17 de noviembre de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE «BP OIL ESPAÑA, S. A.»

CAPÍTULO I

Normas generales

Artículo 1. Objeto y fines.

El presente Convenio tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre la empresa y sus empleados, con la doble finalidad de:

Adaptar las características peculiares de la compañía a la legislación vigente.

Formalizar en un texto único cuantos detalles sobre la relación laboral de la empresa, pautas de conducta y usos concretos enmarcan los derechos y obligaciones de ambas partes.

Artículo 2. *Ámbito funcional.*

El presente Convenio incluye dentro de su ámbito de aplicación al personal de «BP Oil España, Sociedad Anónima», que preste sus servicios en la nómina de la empresa y en alguna de sus actividades, tal y como quedan definidas en el artículo 9.

Artículo 3. *Ámbito territorial.*

Este Convenio será de aplicación en los centros de trabajo y delegaciones que actualmente tiene o pueda tener «BP Oil España, Sociedad Anónima», en el territorio nacional durante la vigencia del mismo y se encuentren incluidos dentro de los demás ámbitos del presente Convenio.

Artículo 4. *Ámbito personal.*

El presente Convenio afecta a todas las personas que presten servicios de naturaleza laboral en «BP Oil España, Sociedad Anónima», —recogidas genéricamente como empleados— con las excepciones siguientes:

a) El personal incluido en el ámbito de las relaciones laborales de carácter especial, según queden definidas en cada momento por la legislación vigente.

b) Los empleados incluidos en el grupo de personal directivo, con categoría profesional de Directores de Negocio; Directores de Departamento y superiores.

c) Los empleados en régimen de expatriados, en aquellas materias que forman parte de sus condiciones especiales de asignación.

d) Los empleados temporales, cualquiera que sea su modalidad de contratación, de acuerdo con la legislación vigente, en aquellas materias que sean incompatibles con la naturaleza temporal de su relación.

e) Los empleados provenientes de la compañía «Mobil Oil, Sociedad Anónima», exclusivamente en aquellas materias en las que expresamente se les excluya de su aplicación. Igualmente se registrarán de manera especial en aquellas otras en que también de manera expresa así se disponga.

Artículo 5. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio tendrá un período de vigencia de veinticuatro meses, comenzando el día 1 de abril de 1998 y finalizando la misma el 31 de marzo de 2000, fecha en la que se tendrá por denunciado de forma automática.

No obstante lo anterior, una vez terminada su vigencia, continuará rigiendo en su totalidad hasta que sea sustituido por otro nuevo Convenio.

Artículo 6. *Absorción y compensación.*

Durante su período de vigencia, las condiciones incluidas en este Convenio absorberán y compensarán, en su totalidad y en cómputo anual, cualesquiera otros devengos o mejoras que estén establecidos o pudieran establecerse en el futuro, por obligación legal, reglamentarios o libremente concedidos por la compañía.

Artículo 7. *Vinculación a la totalidad.*

El contenido del presente Convenio constituye un todo orgánico, quedando ambas partes mutuamente vinculadas al cumplimiento de su totalidad.

CAPÍTULO II

Organización

Artículo 8. *Principios generales.*

1. La organización del trabajo, dentro de las normas y orientaciones de este Convenio y las disposiciones legales de carácter general, es facultad de la Dirección de la empresa, sin perjuicio de la intervención que en esta materia confiere la legislación vigente a la representación legal del personal y a las centrales sindicales legalmente constituidas y con presencia en la empresa.

2. Para el adecuado cumplimiento de su actividad, la Dirección de la empresa podrá estructurar su organización en el número de divisiones, departamentos, secciones, grupos o cualesquiera otras unidades que requieran las necesidades del trabajo.

3. Los progresos técnicos y la mecanización y modernización de los servicios y procedimientos que se introduzcan deberán contribuir a la mejora técnica, profesional y de condiciones laborales de los empleados. En los supuestos en los que, de su aplicación, pudiera derivarse merma o perjuicio para los mismos, deberán ser analizados y acordados con la representación legal del personal.