

24911 RESOLUCION de 20 de noviembre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena el registro y publicación del texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, suscrito el día 11 de noviembre de 1985 por la representación del Organismo y Comité de Empresa, al que se acompaña el informe emitido por la Dirección General de Gastos de Personal del Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985, y, en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación de ello a la Comisión Negociadora, que queda advertida del obligado cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 50/1984, anteriormente citado, en aplicación del Convenio de referencia.

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

Madrid, 20 de noviembre de 1985.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

I. DETERMINACION DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

Artº 1.— Suscribe el presente Convenio la Comisión Negociadora, compuesta por tres representantes de los trabajadores designados por el Comité de Empresa de ámbito estatal de entre sus miembros, y tres representantes de la Administración, designados por el Ministerio.

II. AMBITO DE APLICACION

Artº 2.— Ambito funcional y territorial

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en todas las unidades administrativas pertenecientes a la Administración Centralizada del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social — existentes en la actualidad dentro del territorio nacional, así como en todas aquellas que puedan crearse en el futuro.

Artº 3.— Ambito personal

1- Las normas contenidas en este Convenio afectan a todos los trabajadores que desempeñan sus actividades retribuidas en los centros de trabajo mencionados en el artículo anterior.

2- Queda excluido del ámbito de aplicación de este Convenio:

- a) El personal que presta sus servicios a Empresas de carácter público o privado, aún cuando las mismas tengan suscrito contrato de obras o servicios con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con la Ley de Contratos del Estado, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en los locales de las unidades administrativas.

- b) Los profesionales contratados para trabajos específicos cuya relación con el Ministerio se derive de la aceptación de una minuta o presupuesto.

3- Igualmente queda excluido el personal laboral procedente de Organismos autónomos del Departamento extinguidos, a los que se viniera aplicando un Convenio de la Administración propia, sin perjuicio de su futura incorporación al término de la vigencia del mismo.

Artº 4.— Periodo de vigencia

El presente Convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de Enero de 1.985, siendo su duración hasta el 31 de Diciembre de 1.986, con excepción de los aspectos económicos que serán revisables al 1 de enero de 1.986.

Artº 5.— Forma y condiciones de denuncia del Convenio

1.— El Convenio se entenderá prorrogado de año en año si cualquiera de las dos partes no lo denuncia con un mes, como mínimo, de antelación a su terminación o a la finalización de una posible prórroga en curso.

2- En el plazo máximo de siete días, después de la comunicación de la denuncia del Convenio, los representantes del personal laboral y de la dirección del Ministerio deberán reunirse para comenzar a negociar las condiciones del nuevo Convenio.

III. COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA.

Artº 6º.—Composición y constitución

1- Como órgano de interpretación, estudio y vigilancia del Convenio se constituirá una Comisión integrada por tres representantes de la Administración y tres de los trabajadores, designados, respectivamente, por el Departamento y el Comité de Empresa de ámbito estatal, pudiendo ser renovados dichos miembros por quienes los hayan nombrado.

2- La Comisión se constituirá dentro de los quince días siguientes a la publicación del Convenio, estableciéndose en la reunión constitutiva las reglas de funcionamiento de la misma.

3- Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes.

4- En los casos de falta de acuerdo y en aquellos otros en que se estime oportuno, la Comisión Paritaria podrá consultar a la correspondiente del Acuerdo Marco aquellas cuestiones de interpretación que le sean planteadas.

Artº 7º.— Funciones

Serán funciones de la Comisión Paritaria, además de las generales expresadas en el artº anterior, las siguientes:

a) Realizar la clasificación profesional del personal incluido en el ámbito del Convenio, en los casos que sea necesaria.

b) Estudiar y proponer, cuando proceda, la modificación, supresión o creación de grupos o categorías profesionales.

c) Determinar el nivel económico de las categorías que, en su caso, pudieran crearse.

IV. ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artº 8º.—Principios Generales.

1- La organización del trabajo es competencia exclusiva de los órganos directivos del Ministerio, sin perjuicio de las que el artº 64 del Estatuto de los trabajadores atribuye a los Comités de Empresa y delegados de personal.

2- Asimismo, el Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado previamente de cualquier modificación de las condiciones de trabajo y a proponer cuantas ideas considere beneficiosas para la organización y racionalización del mismo.

V. PROVISION DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESOS

Artº 9º.—Procedimiento de provisión de vacantes

1- Las vacantes que se produzcan en la plantilla de personal laboral fijo, se proveerán con arreglo a las siguientes fases:

- 1º- Traslados voluntarios
- 2º- Selección de personal, que comprenderá dos turnos ascenso y libre.

2- En el turno de traslado podrán participar los trabajadores fijos que ostenten la categoría profesional que correspondan a la vacante.

En la convocatoria se expresarán las condiciones y orden de preferencia para la provisión de las vacantes.

Artº 10.— Sistema de contratación y selección de personal

1- En el turno de ascenso podrán participar los trabajadores fijos de plantilla del Departamento que lo soliciten.

La convocatoria determinará el baremo de méritos aplicable, que será objeto de acuerdo de la Comisión Paritaria dentro de los límites porcentuales a que hace referencia el punto 3 del Artº 15, y, en su caso las pruebas de aptitud a que habrán de someterse los aspirantes, así como la composición del Tribunal.

2- Las vacantes existentes tras la realización del turno de ascenso, se cubrirán mediante turno libre.

La selección de personal laboral de nuevo ingreso se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2.223/1.984, de 19 de diciembre (B.O.E. del 21 de diciembre) y disposiciones concordantes.

3- Los órganos de selección deberán estar constituidos por un número impar de miembros, de los cuales dos serán designados por los representantes de los trabajadores, salvo si se decide que el Tribunal conste solamente de tres miembros, en cuyo caso se reduciría la representación laboral a un único miembro.

Artº 11.- Modalidades de contratación.

1- Los contratos de trabajo se presumirá que tienen carácter fijo, salvo que se haga constar expresamente su carácter temporal.

2- La contratación de trabajadores con carácter temporal se efectuará según las normas legales vigentes, estando sujetos/dichos contratos a las previsiones contenidas en el presente Convenio.

En los casos en que la selección de dicho personal no se efectúe según lo previsto en el Art. 10.3 anterior, deberá comunicarse al Comité de Empresa de ámbito estatal la fecha de alta y, posteriormente, la de baja de los respectivos contratos.

3- Todos los contratos, cualquiera que sea su modalidad, se realizarán siempre por escrito.

Artº 12.- Periodos de prueba.

El ingreso de nuevo personal se hará a título de prueba de trabajo efectivo, siendo su duración la que especifica el artº 14.1 del Estatuto de los Trabajadores.

VI.- CLASIFICACION PROFESIONAL

Artº 13.- Categorías y niveles profesionales

Los grupos y categorías profesionales con sus niveles económicos y las correspondientes definiciones, serán las que se contienen en los Anexos I y II de este Convenio, y los que fueran aprobados durante el tiempo de su vigencia.

Las categorías profesionales no citadas expresamente en el Anexo II, se entiende que los son con carácter provisional, en tanto no se efectúe la reclasificación correspondiente por la Comisión Paritaria, manteniéndose la definición de las mismas contenida en los Convenios que les eran de aplicación a 31 de diciembre de 1.984.

Artº 14.- Trabajos de inferior y superior categoría

1- No se podrán realizar trabajos de categoría inferior salvo en casos especiales y por necesidades específicas, en los términos y condiciones establecidos en el artº 23.4 del Estatuto de los Trabajadores.

2- Cuando la realización de funciones de superior categoría responda a una necesidad de carácter permanente y exista vacante de dicha categoría, la autorización para realizar las funciones correspondientes a la misma, no podrá ser superior a cuatro meses, debiendo convocarse la referida plaza dentro de dicho periodo de tiempo, para su provisión por el procedimiento establecido en el Título V.

En el caso de que no existiera vacante de dicha categoría, deberá solicitarse por el Centro Directivo correspondiente, la oportuna modificación de la plantilla, y una vez autorizada, deberá proveerse según lo indicado en el párrafo anterior.

Cuando la realización de funciones de superior categoría viniera motivada por una necesidad de carácter específico y temporal, la autorización para realizarlas no podrá ser superior a seis meses durante un año y ocho durante dos.

En cualquiera de los supuestos anteriores, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva/entre la categoría que tenía asignada y la correspondiente al trabajo de nivel superior, siempre que haya sido debidamente autorizado.

Artº 15.- Ascensos

1- Los ascensos de categoría profesional se producirán según el sistema regulado en el artº 10 del presente Convenio.

2- En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría por el mero transcurso del tiempo de servicios.

3- Los concursos de méritos para la promoción interna y el ingreso de personal laboral en el Ministerio, serán valorados de acuerdo con los conceptos siguientes:

Méritos personales:	el 10%
Méritos académicos:	el 30%
Méritos profesionales:	el 60%

Artº 16.- Plantillas y escalafones

1- La plantilla de personal laboral podrá ser modificada a iniciativa del Órgano competente del Ministerio de Trabajo y Seg. Social, con informe previo del Comité de Empresa de ámbito estatal.

2- A partir del año 1.986 se publicará el escalafón dentro de los dos primeros meses de cada año natural, con expresión de las vacantes existentes.

VII.- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artº 17.- Estudios académicos y de formación profesional.

Los trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o de perfeccionamiento profesional, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a los exámenes finales, laboratorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, en las condiciones que se determinen con la participación de los representantes de los trabajadores y no excediendo, en ningún caso, de diez días al año.

Artº 18.- Cursos de capacitación profesional

1- El Ministerio, directamento o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en supuestos de transformación o modificación funcional.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

2- La Dirección del Ministerio, conjuntamente con la representación de los trabajadores, determinará las condiciones de acceso a los cursos, los baremos de aprovechamiento y el sistema de su celebración.

VIII.- JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artº 19.- Jornada

La jornada máxima de trabajo será de 1.711,87 horas anuales, equivalente a 37,5 horas semanales.

Artº 20.- Horario, turnos y horarios especiales.

1- Con carácter general el horario del personal laboral será el mismo que rige para la Administración, con excepción de aquellos casos en que lo impida la naturaleza propia del trabajo o se especifique expresamente en el contrato.

2- Se disfrutará de una pausa en la jornada de trabajo por un periodo de veinte minutos, computable como de trabajo efectivo y que solo podrá disfrutarse entre las nueve treinta y las doce treinta de la mañana.

3- Aquellos trabajadores que por la índole específica de su labor la realicen por el sistema de turnos u horarios especiales, tendrán derecho a que se les acumule el periodo de descanso en cómputo mensual o semanal.

4- Si el trabajador hubiera sido contratado para una jornada inferior a la normal, el horario que está obligado a realizar es el establecido en el propio contrato y, en el caso de no estar especificado, el que viniese efectuando en la actualidad.

Artº 21.- Calendario laboral.

La Dirección del Ministerio y los representantes de los trabajadores establecerán mediante negociación el calendario laboral de cada una de las Unidades de trabajo del Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artº 4.3 del Real Decreto 2.001/1.983, de 28 de julio y adecuándolo, siempre que sea posible, al establecido con carácter general para la Administración.

IX.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artº 22.- Vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales retribuidas serán, en todo caso, de un mes de duración y se disfrutarán por los trabajadores con arreglo a la planificación que se efectúe por la Dirección del Ministerio de acuerdo con los representantes de los trabajadores.

Artº 23.- Permisos retribuidos.

El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días en los casos de nacimiento de un hijo y en los de muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días.

- c) Un día por traslado de domicilio habitual dentro de una misma localidad.
- d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación, durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez días al año.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que puedan suspenderse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia de trabajo.
- Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.
- g) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de la correspondiente unidad de personal y respetando siempre las necesidades del servicio.
- h) Los días 24 y 31 de diciembre.

Artº 24º.-

Licencias no retribuidas

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencias sin sueldo por un plazo no inferior a quince días ni superior a tres meses.

Dichas licencias le serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada

de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada dos años.

Artº 25º.-

Ausencias por enfermedad o incapacidad laboral.

Durante el tiempo que un trabajador permanezca en situación de incapacidad laboral transitoria, cualquiera que fuese la contingencia causante de la misma, el Ministerio completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el 100% del salario real.

X.- SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artº 26º.-

Suspensión con reserva del puesto de trabajo.

Sin perjuicio de lo establecido en los artsº 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, el personal laboral tendrá derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Maternidad de la mujer trabajadora, por una duración máxima de catorce semanas, distribuidas a opción de la interesada.
- b) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio.

Durante el tiempo que los trabajadores permanezcan en esta situación tendrán derecho al percibo de las pagas extraordinarias de Junio y Diciembre.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, los trabajadores casados que estén realizando el servicio militar tendrán derecho, asimismo, a que se les abone el 50% de su retribución real.

- c) Ejercicio de cargo público representativo, supuesto en que será de aplicación la excedencia/forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo.
- d) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

Artº 27º.-

Excedencia Voluntaria

1- La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Departamento. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, ni superior a cinco, y el derecho a esta situación solo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en los supuestos en que se solicite para atender al cuidado de un hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste, casos éstos en que el periodo de excedencia voluntaria no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo periodo de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso al que se viniera disfrutando.

2- El trabajador excedente voluntario que solicite su reincorporación, tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si, no existiendo vacante en su misma categoría, existieran en una categoría inferior a la que ostentaban, podrá optar a ella, o bien esperar a que se produzca aquella.

Artº 28º.-

Excedencia forzosa

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Artº 29º.-

Reincorporaciones

Si el trabajador no solicita el reintegro quince días, al menos, antes de terminar el plazo señalado para la excedencia voluntaria que venga disfrutando, perderá el derecho a su puesto en el Ministerio.

Artº 30º.-

Supuestos de extinción del contrato de trabajo

Los supuestos de extinción del contrato serán los establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

XI. REGIMEN DISCIPLINARIO

Artº 31º.-

Graduación de faltas y sanciones.

1- Los trabajadores podrán ser sancionados por los Jefes de las unidades, por la Dirección de los centros o por los Subsecretarios de los Departamentos, según corresponda, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

2- Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

a) Serán faltas leves, las siguientes:

- a.1.- La ligera incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- a.2.- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- a.3.- La no comunicación con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- a.4.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, uno o dos días al mes.
- a.5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.
- a.6.- El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- a.7.- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusables.

b) Serán faltas graves, las siguientes:

- b.1.- La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.
- b.2.- El incumplimiento de las ordenes, de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- b.3.- La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- b.4.- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

- b.5.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.
- b.6.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- b.7.- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- b.8.- La simulación de enfermedad o accidente.
- b.9.- La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- b.10.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- b.11.- La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- b.12.- El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- b.13.- La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tengan conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.
- b.14.- La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- c) Serán faltas muy graves, las siguientes:
- c.1.- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c.2.- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- c.3.- El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- c.4.- La falta de asistencia al trabajo no justificadas, durante más de tres días al mes.
- c.5.- Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- c.6.- El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.
- c.7.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses.
- 3- Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:
- a) Por faltas leves:
- Amonestaciones por escrito
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días
 - Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad/ no justificadas.
- b) Por faltas graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de dos o cuatro días a un mes.
 - Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascensos por un periodo de uno a dos años.
- c) Por faltas muy graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
 - Inhabilitación para el ascenso por un periodo de dos a seis años.
 - Traslado forzoso sin derecho a indemnización
 - Despido.
- 4- Las sanciones por faltas graves y muy graves, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y siendo oídos aquellos en el mismo.

Artº 32º.- Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los 20 días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a

los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Artº 33º.- Cancelación

Transcurridos dos o tres años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con despido, se acordará la cancelación de los antecedentes que obren en el expediente personal del interesado. En caso de faltas leves la cancelación se producirá a los seis meses de su fecha.

XII.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artº 34º.- Organización y participación.

1- El Ministerio promoverá, formulará y pondrá en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

2- El trabajador tendrá derecho a participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artº 35º.- Comité de Seguridad e Higiene

1- En el Ministerio de Trabajo y Seg. Social se creará un Comité de Seguridad e Higiene, de composición paritaria, siendo designada la representación de los trabajadores por el Comité de Empresa de ámbito estatal.

2- Las funciones del Comité de Seguridad e Higiene, serán las que establece la Ordenanza General de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Igualmente se le reconoce competencia para proponer el establecimiento o desaparición de pluses de peligrosidad o toxicidad en determinados puestos de trabajo.

Artº 36º.- Servicios técnicos y órganos especializados.

1- Los planes y programas de seguridad e higiene, se elaborarán en colaboración con el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, especialmente en lo que se refiere a estudios y proyectos preventivos, sistemas de seguridad y protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

2- En aquellos centros de trabajo en que se estime conveniente, el Ministerio podrá designar un Vigilante de Seguridad, a propuesta del Comité de Seguridad e Higiene.

Artº 37º.- Servicios médicos de empresa y reconocimientos médicos

El Ministerio llevará a cabo las gestiones oportunas a fin de que los trabajadores cuenten con asistencia médica en sus centros de trabajo y vigilará que se efectúen reconocimientos médicos de carácter general obligatorio una vez al año.

Artº 38º.- Normativa de aplicación

1- La normativa de aplicación para los distintos Centros será la de carácter general establecida en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene y la de carácter particular que para cada uno de ellos pueda determinarse en los planes de actuación.

2- El Ministerio tomará las medidas necesarias para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas que pudieran concurrir en determinados puestos de trabajo, con la consiguiente desaparición de los pluses de toxicidad y peligrosidad, una vez que el Organismo competente determine la inexistencia de tales condiciones nocivas a propuesta del Comité de Seguridad e Higiene o por iniciativa de la Dirección del Departamento.

Artº 39º.- Política de Seguridad e Higiene

1- El Ministerio, además de promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en los diversos centros de trabajo, facilitará la participación de los trabajadores en la misma y garantizará una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrate o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos al propio trabajador o a sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso, del tiempo invertido en las mismas, de la jornada laboral.

2- La formulación de la política de Seguridad e Higiene en un centro de trabajo, partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que pueden ocasionarlos, y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento; dicha política de Seguridad e Higiene, se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención o protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adaptación de los locales y los puestos de trabajo. Incluirá, así mismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

XIII.- RETRIBUCIONES

Artº 40º.- Retribuciones salariales básicas.

1- El salario base que corresponde a cada trabajador de acuerdo con su nivel retributivo es el que se especifica a continuación:

	Retribución anual (12 mensualidades)
Nivel 1	1.231.020
Nivel 2	1.141.740
Nivel 3	1.086.024
Nivel 4	1.030.308
Nivel 5	974.580
Nivel 6	919.763
Nivel 7	852.612
Nivel 8	743.052
Nivel 9	630.624
Nivel 10	580.800

Artº 41.- Complementos salariales

1- Personales

1.1. Antigüedad

El personal afectado por el presente Convenio - consolidará como complemento por antigüedad el que por derecho le correspondiera a 31 de diciembre de 1.984, incrementado en el 5,95%.

A partir de 1 de enero de 1.985, el complemento por antigüedad consistirá en trienios, por valor único de 2.500 ptas. para todas las categorías, que se devengarán a partir del día 1 del mes siguiente al de su vencimiento.

1.2. Complemento "Ad personam"

Aquellos trabajadores cuyas retribuciones globales de 1.984, incrementadas con los aumentos correspondientes a 1.985, fueran superiores a las que resulten de aplicar el presente Convenio, percibirán la diferencia mediante la creación de un complemento "ad personam" de carácter absorbible, sin perjuicio de lo señalado en la Disposición Transitoria 1ª de este Convenio.

A partir de 1 de Enero de 1.986, este Complemento se absorberá en el 50% del total de los incrementos retributivos derivados del general establecido en las futuras Leyes de Presupuestos.

La absorción se realizará al 100% si el incremento resulta de otras disposiciones generales, así como los que sean consecuencia de ascensos de categoría, concesión de complemento de puesto de trabajo o realización temporal de trabajos superiores.

2.- De puesto de trabajo

2.1. Complemento por toxicidad o peligrosidad

A los trabajadores que tengan que realizar trabajos en tales condiciones se les acreditará un complemento del 20% sobre el salario-base.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, conjuntamente con la representación de los trabajadores, se proponen como objetivo básico, la eliminación de estos complementos mediante la desaparición de las causas que los originaron y según el procedimiento establecido en el Artº 39º de este Convenio.

2.2. Complemento por trabajo nocturno

A los trabajadores que realicen su trabajo entre las veintidós y las seis horas de la mañana, percibirán un complemento del 25% sobre el salario-base.

Si el tiempo en periodo nocturno fuese inferior a cuatro horas, se abonará el complemento solamente sobre el tiempo trabajado.

No tendrán derecho a percibir este complemento, los trabajadores que hubieran sido contratados para realizar su trabajo exclusivamente de noche.

2.3.- Complemento por especial responsabilidad

Se concederá un complemento por especial responsabilidad por importe de 4.900 pts mensuales a aquellos Titulados Superiores (especialidad: Arquitectos) que, además de las labores habituales de su profesión, se ocupen de la dirección de obras y redacción de proyectos cuya cuantía supere las 500.000 pts.

3.- Por calidad o cantidad de trabajo

3.1.- Horas extraordinarias

4.- De vencimiento periodico

4.1.- Pagas extraordinarias

Se abonarán dos pagas extraordinarias, una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre.

La cuantía de cada una de ellas será la equivalente a una mensualidad de Salario - base + Antigüedad.

Cuando la prestación laboral no comprenda la totalidad del año, se abonará la parte proporcional de las dos pagas extraordinarias en relación al tiempo trabajado, considerando la fracción de mes, como unidad completa.

5.- De residencia

5.1.- Complemento de residencia en Ceuta o Melilla

A los trabajadores que presten servicio en Ceuta y Melilla, se les acreditará un complemento de residencia por importe del 25% sobre el salario - base.

Artº 42º.-

Horas extraordinarias

1- Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas o fracciones de horas que excedan de la duración de la jornada máxima de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artº 20º.1 y que tengan carácter eventual.

2- La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponderá al Ministerio, previa información a la representación de los trabajadores, siendo voluntaria su aceptación o no por parte de los mismos comprometiendo ambas partes a que el número de horas extraordinarias se reduzca al mínimo indispensable.

3- El valor de la hora extraordinaria en día / laborable será el de la hora ordinaria incrementado en el 100%. El incremento será del 125% si las horas extraordinarias se realizan en domingos o festivos.

Artº 43º.-

Salario/hora

Para la determinación del salario /hora que corresponde a la hora ordinaria de trabajo, a efectos del cálculo de las retribuciones del personal con jornada reducida, horas extraordinarias, etc., se aplicará la siguiente fórmula:

$$V = \frac{(S+C) 12 + G}{1.711,87}$$

V= Valor hora ordinaria

S= Salario - base (valor mensual)

C= Complementos personales, de puesto de trabajo y asignación de residencia (valor mensual)

G= Pagas extraordinarias.

Artº 44º.-

Indemnizaciones por razón de servicio

1- El traslado forzoso por necesidades del servicio sólo podrá realizarse cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen y en las condiciones establecidas en el artº 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Dará derecho a las siguientes indemnizaciones:

- Gastos de locomoción del trabajador y de las personas que con él convivan.
- Gastos de traslado de enseres hasta la cuantía de 70.000 pts.
- Tres mensualidades de su salario global.

2- Comisiones de servicio.

2.1.- Se entiende por comisión de servicio el desplazamiento que realice el trabajador a término municipal distinto de aquél en que presta habitualmente sus servicios, durante un plazo inferior a un año. La comisión de servicio dará derecho al percibo de dietas y gastos de locomoción.

Las dietas a percibir en el supuesto de comisiones de servicio se establecen en la cuantía de 4.000 pts diarias, si es completa, y de 1.000 pts diarias la dieta reducida.

Se devengará una dieta completa por cada periodo de 24 horas que transcurra desde el momento de la salida hasta el del regreso o por cada noche en que se pernocte en localidad distinta a la del domicilio habitual.

Los desplazamientos a otro término municipal - que no obligen a pernoctar, pero que requieran al menos, realizar una comida fuera del domicilio habitual, darán derecho al percibo de la dieta reducida.

2.2.- El trabajador tendrá derecho al abono de los gastos de locomoción que se ocasionen como consecuencia de la comisión de servicio, procurando que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

En aquellos casos en que se autorice al trabajador el desplazamiento en vehículo propio, percibirá como indemnización la cantidad que la Administración del Estado fije con carácter general.

Artº 45º.- Forma de pago y liquidación

1- El pago de haberes o salarios será mensual, efectuándose mediante talón u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito, a petición del trabajador.

2- Los trabajadores tendrán derecho a obtener/anticipos a cuenta de sus emolumentos mensuales, que les serán entregados en un plazo no superior a seis días y serán deducidos de la paga correspondiente al mes de que se trate.

3- Los trabajadores con mas de un año de antigüedad podrán solicitar, en caso de necesidad, anticipos sin interés por un importe de hasta tres mensualidades de su retribución total líquida. La amortización de los mismos no excederá del 10% del salario mensual.

Artº 46º.- Complementos de antigüedad

Las cantidades que se abonen en concepto de complemento de antigüedad, no podrán rebasar los topes máximos establecidos en el artº 25 del Estatuto de los Trabajadores. No obstante, los trabajadores que con anterioridad a la fecha de comienzo de la vigencia del Convenio, tuvieran reconocidas por dicho concepto, cantidades superiores a las fijadas en el referido Artº, las seguirán percibiendo según la cuantía establecida en el párrafo segundo del artº 41.1.1 del presente Convenio, sin que la misma pueda sufrir variación, salvo que por el transcurso del tiempo quede dentro de los límites autorizados.

XIV.- FOMENTO DEL EMPLEO.

Artº 47.- Edad de Jubilación

1- Dentro de la política de promoción del empleo en el ámbito de la Administración, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, comprometiéndose la Administración a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo, plazas de idéntica categoría u otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

2- La edad de jubilación, establecida en el párrafo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

Artº 48.- Jubilación voluntaria

Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir sesenta y cuatro años de edad, en la forma y con las condiciones establecidas en el Real Decreto-Ley 14/1.981, de 20 de agosto, y en el Real Decreto 2.705/1.981, de 19 de Octubre.

XV.- DERECHOS DE REPRESENTACION LABORAL

Artº 49.- Representación directa

Para configurar el contenido básico de la representación del personal laboral, deben tenerse en cuenta las características de los distintos centros de trabajo, que pueden sintetizarse como sigue:

- Multiplicidad de centros de diferentes características.
- La gran dispersión geográfica de los mismos.

c) Volúmen del personal ocupado, que en bastantes centros - no permitiría ni siquiera la elección de Delegado de Personal.

Por lo cual y con el fin de dar cumplimiento a lo regulado por el Título II del Estatuto de los Trabajadores, se adoptarán las normas electorales que tiendan a la concentración de un único Comité de Empresa de ámbito estatal, que constará de doce miembros y ostentará la representación de la totalidad de los trabajadores en la negociación de los Convenios Colectivos y en todas aquellas materias -- que afecten al colectivo laboral incluido en el ámbito del presente Convenio.

Artº 50.- Comités de Empresa

1- El Comité de Empresa de ámbito estatal tendrá las siguientes competencias:

- Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la posible evolución de: empleo, transferencias y traslados.
- Conocer con anticipación los planes de reducción de -- jornadas, así como los traslados totales o parciales de las instalaciones.
- Emitir informe previo a la ejecución por parte del Ministerio de las decisiones adoptadas sobre las siguientes cuestiones:
 - Planes de formación profesional
 - Medidas para organización y control del trabajo
 - Sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
- Conocer, trimestralmente, al menos, las estadísticas sobre absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias.
- Ejercer una labor de vigilancia y control de las / condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Ser informado trimestralmente sobre las horas extraordinarias realizadas.
- Ser informados previamente sobre la celebración de pruebas de acceso y promoción y sobre las bases de las mismas.
- Proponer a la Dirección del Departamento la adopción de medidas que procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- Todas aquellas otras que les reconoce el presente Convenio y las normas legales vigentes.

2- Los miembros del Comité de Empresa de ámbito estatal tendrán las garantías que establece el artº 68 del Estatuto de los Trabajadores.

3- Los gastos de desplazamiento y dietas de los miembros del Comité, originados por las reuniones periódicas del mismo, las correspondientes a la negociación del Convenio, así como las que fueran convocadas por la Administración, serán abonadas por el Departamento. A tal efecto deberán poner en conocimiento de la Dirección del Ministerio, con la mayor antelación posible, la fecha en que habrán de reunirse y la duración previsible de la reunión, sin que pueda exceder de tres días y con un máximo de ocho reuniones al año.

En el caso de que se rebasara el tiempo máximo fijado en alguna reunión o excediera de ocho el número de reuniones al año, los miembros del Comité no tendrán derecho a que el Ministerio les satisfaga otras dietas que las pactadas, pero sí a continuar las sesiones, previa justificación de la causa y contabilizándose las horas empleadas con cargo al crédito anual.

Lo expuesto en el párrafo anterior no será de aplicación en el caso de negociación del Convenio Colectivo.

4- El Ministerio proporcionará un local al Comité de Empresa de ámbito estatal para el desarrollo de su actividad, así como tableros de anuncios en todos los centros de trabajo de más de cinco trabajadores.

5- El crédito de horas mensuales retribuidas para los miembros del Comité de Empresa de ámbito estatal será de cuarenta horas, que podrán ser acumulables a cualquiera de sus componentes.

Para la utilización de estas horas bastará una comunicación previa al Jefe de la Unidad o Centro correspondiente y la justificación posterior del tiempo empleado.

El Ministerio autorizará, a petición del Comité de Empresa de ámbito estatal y para desarrollar actividades de su competencia, el desplazamiento a otras localidades de miembros del mismo, siendo computables las horas empleadas dentro del crédito anual pactado.

Estos desplazamientos darán lugar al percibo de dietas y gastos de locomoción con cargo al Ministerio.

(NO ESCRIBIR AL DORSO)

A 4 (1985-1986) G. N. E.

Artº 51º.-

Representación sindical.

1- El Ministerio respetará el derecho de todos los / trabajadores a sindicarse libremente, admitirá que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de la Administración; no podrá condicionar el empleo de un trabajador al hecho de que esté o no afiliado, o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedirle o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

2- Los sindicatos o Confederaciones podrán establecer Secciones Sindicales, de acuerdo con lo que previene la Ley Organica de Libertad Sindical.

3- La representación de las Secciones Sindicales será ostentada por un Delegado Sindical, que deberá ser un trabajador en activo del Ministerio.

4- Los Delegados Sindicales tendrán las competencias y derechos establecidos en el artº diez.3 de la Ley Organica de Libertad Sindical.

5- Los Delegados Sindicales gozarán de las mismas garantías que la Ley establece para los representantes de los trabajadores.

El Ministerio proporcionará un local independiente a las Secciones Sindicales reconocidas, así como un tablón de anuncios propio.

6- A requerimiento del Delegado Sindical y previa autorización escrita del trabajador, se descontará en la nómina mensual el importe de la cuota sindical correspondiente.

El Delegado Sindical deberá dirigir la oportuna comunicación al Ministerio, en la que hará constar el nombre del trabajador, el sindicato o confederación a que pertenece, el importe de la cuota, así como el número de la cuenta corriente a la que debe ser transferida.

El Ministerio entregará copia de la transferencia al Delegado Sindical.

XVI.- OTRAS MATERIAS

Artº 52.-

Movilidad

La movilidad del personal laboral que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que se produzca dentro del mismo término municipal y no suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo, no tendrá la consideración de movilidad geográfica, aunque imponga cambio de unidad administrativa.

Artº 53.-

Desplazamientos dentro de la propia población

En el caso de que el trabajador tenga que desplazarse por razón del servicio a alguna dependencia del Ministerio, se pondrán a su disposición medios de transporte adecuados para llevar los materiales y herramientas precisos o, en su defecto, se les adelantarán los medios económicos necesarios para poder efectuar dicho desplazamiento.

Al trabajador, se le dotará igualmente, de un justificante individual de salida, en el que se especificará la dirección, lugar y trabajo a realizar.

Artº 54.-

Vestuario de trabajo

El Ministerio proporcionará al personal que se cita, el siguiente vestuario de trabajo:

Dos camisas, dos pares de calcetines, una corbata y un par de zapatos al año, al personal laboral de las siguientes categorías:

Encargados y Jefes de Equipo
Ayudantes de Biblioteca y Archivo
Oficiales de 1º, 2º y 3º de Oficio
Oficiales de Reprografía
Almaceneros y Ayudantes de almacén
Oficiales de Mantenimiento,

Encargados de control
Ordenanzas
Encargados de Vigilancia
Conserjes
Vigilantes
Vigilantes de Aparcamiento
Peones o mozos,

Además de lo anteriormente citado se proporcionará:

- Dos conjuntos de cazadora y pantalón o dos monos, en su caso, al año a los Oficiales de 1º, 2º, y 3º de Oficio.

- Dos batas al año a Encargados y Jefes de Equipo (Area de mantenimiento), Ayudantes de Biblioteca/ y Archivo, Oficiales de Reprografía, Almaceneros, Ayudantes de Almacén, Oficiales de Mantenimiento y Peones o Mozos.

- Un uniforme (pantalón y chaqueta) de verano y otro de invierno, cada dos años, a Encargados y Jefes de Equipo (Area de control), Encargados de control, Conserjes, Ordenanzas, Encargados de Vigilancia, Vigilantes y Vigilantes de Aparcamiento.

- Un abrigo cada dos años a los Vigilantes Nocturnos y los Vigilantes de Aparcamiento.

- Una gorra, un par de guantes y un par de botas de agua al año y un impermeable cada dos años a los Vigilantes de Aparcamiento

- Los Médicos y A.T.S. tendrán derecho a dos batas al año.

- Las Gobernantas, Despenseras, Limpiadoras, Empleadas de Cocina y Limpieza y Empleadas de Lavadero, tendrán derecho a dos batas y un par de zapatillas al año.

El personal de comedor tendrá derecho al siguiente vestuario de trabajo al año:

- Jefe de Cocina y Cocinero: Dos pantalones, dos chaquetas, dos gorros, dos picos de cocinero, tres delantales, y dos pares de zuecos.

- Jefe de Comedor y Camarero: Tres chaquetas, dos camisas, dos corbatas, dos pantalones y dos pares de zapatos.

- Ayudantes de Cocina: Dos batas, dos gorros, y dos pares de zuecos.

- Ayudantes de Comedor: Cuatro batas, dos gorros y dos pares de zuecos.

Artº 55.-

Incompatibilidades.

1- Serán de plena aplicación al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, las normas contenidas en la legislación sobre/ Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de manera particular, la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 598/1.985, de 30 de abril, así como las normas de desarrollo que puedan ser dictadas al respecto.

2- En consecuencia, cada trabajador está obligado a formular declaración de que no desempeña otro puesto en el Sector Público u otra actividad privada que pudieran resultar incompatibles con el puesto de trabajo al que accede en el ámbito de aplicación del presente Convenio, previamente a su incorporación al mismo, cumpliendo en todo caso lo establecido en el Artº 13 del Real Decreto 598/1.985.

3- Todo trabajador que deba cesar en el trabajo por causa de incompatibilidad sobrevenida como consecuencia de la aplicación de la vigente legislación, tendrá derecho a que se le conceda la excedencia voluntaria, de acuerdo con las previsiones del presente Convenio.

4- La ocultación de situaciones de incompatibilidad o el incumplimiento de la normativa mencionada, serán consideradas como falta muy grave, en aplicación del Régimen disciplinario del Convenio, en cuya cláusula se integran tales faltas y sanciones, según corresponda.

XVII.- CLAUSULA ADICIONAL

Unica.- Las retribuciones establecidas en este Convenio compensarán, absorberán y sustituirán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.

Para los trabajadores procedentes de Medios de Comunicación Social del Estado, incluidos dentro del ámbito de aplicación de este Convenio, la adaptación profesional y económica prevista en el Real Decreto 1.434/79 se instrumentará de acuerdo con los siguientes puntos:

1º.- Clasificación profesional

La clasificación definitiva en función de los trabajos efectivamente desarrollados, titulación, méritos y otras circunstancias profesionales, se determinarán mediante propuesta de la Comisión Paritaria.

2º.- Condiciones Económicas

Se garantiza para el año 1985 un incremento retributivo mínimo del 5,95% sobre la totalidad de las retribuciones correspondientes al año 1984. A los trabajadores procedentes del referido colectivo, que acepten expresamente la integración en las condiciones de trabajo derivadas del presente Convenio, mediante la firma de la primera nómina que se abone de conformidad con el mismo, se les acreditará el complemento "ad personam" a que hace referencia el artº 41º.1.2 del presente Convenio.

Para los trabajadores que no acepten la integración en las condiciones de trabajo derivadas del presente Convenio, los incrementos que puedan corresponderles serán objeto de absorción en su totalidad, mediante la reducción consiguiente del Complemento "ad personam", de acuerdo con el artº 26.4 del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA

No obstante lo dispuesto en el artº 41º.1.2 del presente Convenio, se respetará la absorción del 20% sobre los incrementos derivados de las futuras Leyes de Presupuestos a aquellos colectivos de trabajadores que así lo tuvieran reconocido en el Convenio que les era de aplicación a 31 de diciembre de 1984.

Los incrementos derivados de las restantes causas producirán la absorción al 100%.

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA

Por lo que respecta al personal laboral procedente de Medios de Comunicación Social del Estado, la efectividad del derecho al vestuario de trabajo, regulado en el artº 54º del presente Convenio, no tendrá lugar en tanto no se lleve a cabo la reclasificación que hace referencia el párrafo segundo del artº 13º.

A N E X O I

GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES

GRUPO 1º	TITULADOS	NIVEL ECONOMICO
1.-	Titulado Superior	1
2.-	Titulado de Grado Medio	2

Desaparece la categoría de Licenciado, integrándose en la de Titulado Superior.

GRUPO 2º	PERSONAL DE REDACCION	NIVEL ECONOMICO
1.-	Subdirector de Redacción	1
2.-	Jefe de Sección de Redacción	1
3.-	Redactor	1
4.-	Ayudante de Redacción	5
5.-	Taquígrafo de Redacción	5

GRUPO 3º	ADMINISTRATIVOS	NIVEL ECONOMICO
1.-	Jefe de 1º Administrativo	3
2.-	Jefe de 2º Administrativo	4
3.-	Oficial de 1º Administrativo	6
4.-	Oficial de 2º Administrativo	7
5.-	Auxiliar Administrativo	8
6.-	Ayudante de Biblioteca y Archivo	6

Desaparece la categoría de Jefe de Sección Administrativo, que se integra en la de Jefe de 1º Administrativo.

Desaparece la categoría de Jefe de Negociado Administrativo, integrándose en la de Jefe de 2º Administrativo.

GRUPO 4º	ENCARGADOS Y JEFE DE EQUIPO	NIVEL ECONOMICO
1.-	Encargado	4
2.-	Jefe de Sección de Talleres	4
3.-	Regente	4
4.-	Jefe de Equipo	5
5.-	Gobernanta	7

Desaparece la categoría de Encargado de Personal, integrándose en la de Encargado.

Desaparecen las categorías de Capataz y Encargado de Grupo, integrándose en la de Jefe de Equipo.

Desaparece la categoría de Jefe de Grupo, que pasa a denominarse Jefe de Equipo.

GRUPO 5º	PERSONAL DE COMUNICACIONES Y ALMACEN	NIVEL ECONOMICO
1.-	Telefonista	8
2.-	Telefonista - Recepcionista (a extinguir)	6
3.-	Almacenero	8
4.-	Ayudante de Almacén (a extinguir)	6

GRUPO 6º	PERSONAL DE OFICIOS VARIOS	NIVEL ECONOMICO
1.-	Oficial 1º de Oficio	6
2.-	Oficial 2º de Oficio	7

GRUPO 6º	PERSONAL DE OFICIOS VARIOS	NIVEL ECONOMICO
3.-	Oficial 3º de Oficio	8
4.-	Oficial de Reprografía (a extinguir)	6
5.-	Oficial de Mantenimiento (a extinguir)	6
6.-	Corrector	6
7.-	Motorista	7

Desaparecen las categorías de Modelista, Linotipista, Linotipista Preferente y Oficial 1º de Talleres, integrándose en la de Oficial 1º de Oficio.

Desaparece la categoría de Ayudante de Reprografía, que se transforma en la de Oficial de Reprografía (a extinguir).

Desaparece la categoría de Oficial montador de persianas y la de Oficial de 2º de Talleres, integrándose en la de Oficial de 2º de Oficio.

Desaparece la categoría de Ayudante y la de Oficial de 3º de Talleres, integrándose en la de Oficial de 3º de Oficio.

Desaparece la categoría de Jardinero, integrándose su único componente en la de Ordenanza.

GRUPO 7º	SUBALTERNOS	NIVEL ECONOMICO
1.-	Conserje	8
2.-	Encargado de control (a extinguir)	6
3.-	Ordenanza	9
4.-	Vigilante (nocturno ó diurno)	9
5.-	Encargado de vigilancia (a extinguir)	6
6.-	vigilante de aparcamiento	9
7.-	Dispensera	8
8.-	Portero	9
9.-	Ciclista	9
10.-	Repartidor	9
11.-	Peón ó Mozo	9
12.-	Empleada de Cocina y Limpieza	10
13.-	Empleada de Lavadero	10
14.-	Limpiador/a	10

Se reclasifican 7 plazas de empleada de cocina y limpieza y una plaza de Empleada de lavadero, en 8 plazas de Ayudante de comedor.

Se reclasifican 3 plazas de Empleada de cocina y limpieza en 3 plazas de Ayudante de cocina.

GRUPO 8º	PERSONAL DE COMEDOR	NIVEL ECONOMICO
1.-	Gerente de comedor	1
2.-	Jefe de cocina	2
3.-	Cocinero	3
4.-	Jefe de comedor	5
5.-	Camarero	7
6.-	Ayudante de cocina	8
7.-	Ayudante de comedor	8

A N E X O II

DEFINICIONES:

Titulado Superior.- Es la persona que, estando en posesión del correspondiente título de grado superior, realiza funciones propias de su nivel académico y especialidad.

Titulado de Grado Medio.- Es la persona que, estando en posesión del correspondiente título de Grado Medio, realiza funciones propias de su nivel académico y especialidad.

Jefe de 1º Administrativo.- Es la persona que tiene a su cargo la dirección y coordinación de varios equipos administrativos, con responsabilidad directa sobre la labor que realizan.

Jefe de 2º Administrativo.- Es la persona que, a las órdenes de un Jefe de 1º, si lo hubiese, dirige y orienta la labor de un equipo administrativo, distribuyendo los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

Oficial de 1º Administrativo.- Es la persona que, actuando a las órdenes de un Jefe, si lo hubiese, tiene a su cargo un cometido determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realiza trabajos que requieren conocimientos específicos de la técnica administrativa.

Oficial de 2º Administrativo.- Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringidas y subordinado a un Jefe u Oficial de 1º, realiza trabajos que solo requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

Ayudante de Biblioteca y Archivo.- Es la persona cuyas funciones consistirán:

- En la Biblioteca:

Colocar los libros en los estantes conforme a la clasificación decimal universal, así como facilitarlos cuando le sean solicitados; registrar la prensa diaria y todo tipo de publicaciones, así como enviarlas para su encuadernación y colocarlas posteriormente en los estantes; manejar los ficheros y alfabeticar las fichas.

- En el Archivo:

Recibir, clasificar y archivar los documentos; facilitarlos cuando le sean solicitados; manejar ficheros y alfabeticar las fichas.

Auxiliar Administrativo.— Es la persona que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

Encargado.— Es la persona que, bajo las órdenes inmediatas de su superior jerárquico, dirige y coordina las actividades de trabajadores de categorías diferentes, o bien, la de varios equipos, de uno o más centros de trabajo, dentro de los grupos V, VI y VII.

Telefonista.— Es la persona cuya misión es el cuidado, atención y manejo de una centralita telefónica o servicio telefónico.

Telefonista - Recepcionista (a extinguir).— Su labor es igual que la del telefonista y su nivel económico el 6.

Oficial de Reprografía (a extinguir).— Es la persona que, con los conocimientos precisos para su correcto uso, cuida y maneja las máquinas reproductoras de documentos y planos, realizando, asimismo, operaciones de encuadernación elemental de estos últimos.

Almacenero.— Es la persona cuya misión es recibir los materiales y mercancías no inventariables, clasificarlos y distribuirlos por las distintas dependencias, atendiendo los pedidos que se hagan.

Almacenero (a extinguir).— Su labor es igual a la del Almacenero y su nivel económico el de Oficial de 1.º de Oficio.

Jefe de Equipo.— Es la persona que, bajo la dirección de un superior jerárquico, tiene a su cargo a varios trabajadores de una misma categoría profesional, con mando directo sobre los mismos, ocupándose de la adopción de las medidas necesarias para la mayor efectividad del servicio.

Oficial de 1.º de Oficio.— Es la persona que, dependiendo de un Encargado o Jefe de Equipo, si lo hubiese, y en posesión de un oficio especializado y la suficiente experiencia, está capacitado para la realización de las tareas propias de su especialidad.

Oficial de mantenimiento (a extinguir).— Su labor es igual a la del peón o mozo y su nivel económico el del Oficial de 1.º de Oficio.

Oficial de 2.º de Oficio.— Es la persona que, dependiendo de un Oficial de 1.º, si lo hubiese, y estando en posesión de conocimientos suficientes de un oficio, está capacitado para la realización de operaciones secundarias del mismo.

Oficial de 3.º de Oficio.— Es la persona que, con conocimientos generales de un oficio, auxilia a los Oficiales de 1.º y 2.º en la ejecución de los trabajos propios de estos, pudiendo ejecutar aisladamente los de escasa trascendencia o elementales de un oficio.

Peón o Mozo.— Es la persona encargada de ejecutar tareas en las que predomine el esfuerzo físico, como transportes de objetos pesados, carga y descarga, etc.

Ordenanza.— Es la persona cuya misión consiste en realizar gestiones elementales dentro y fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia y trabajos análogos.

Conserje.— Es la persona encargada de vigilar las puertas y entradas de los edificios del Departamento, y controlar las personas que accedan a los mismos, facilitando los volantes o tarjetas de visita y la orientación necesaria.

Encargado de control (a extinguir).— Su labor es igual a la del Conserje y su nivel económico el del oficial de 1.º de Oficio.

Vigilante.— Es la persona que tiene a su cargo la vigilancia de los locales e instalaciones del Departamento, de día o de noche.

Encargado de vigilancia (a extinguir).— Su labor es igual a la del Vigilante (nocturno) y su nivel económico el del Oficial de 1.º de Oficio.

Vigilante de aparcamiento.— Es la persona encargada de la ordenación, control y vigilancia de los vehículos en los aparcamientos del Departamento.

Limpiador/a.— Es la persona encargada de la limpieza de los locales, instalaciones y enseres del Departamento.

Gerente de comedor.— Es la persona con responsabilidad total de la organización, dirección y administración de los servicios de comedor. Dirige y coordina al personal; efectúa la previsión de costes; selecciona los proveedores y realiza las compras. Determina los menús, de acuerdo con el jefe de cocina. Supervisa la contabilidad y, en general, controla todos los aspectos tanto económicos como profesionales, para conseguir un servicio satisfactorio.

Jefe de cocina.— Vigila y coordina el trabajo de los cocineros y ayudantes de cocina. Determina los menús en colaboración con el Gerente de comedor. Comprueba pesos y calidades de las mercancías facilitadas por los proveedores; verifica la preparación de la comida y la importancia de las raciones; prepara y condimenta platos especiales. Lleva el control de los menús que salen de la cocina, junto con el Jefe de comedor, con el que comparte la responsabilidad en el control del almacén. Es el responsable de la limpieza y el orden en la cocina y el "office".

Cocinero.— Se ocupa de la preparación y condimentación de platos corrientes, en estrecha colaboración con el Jefe de cocina. Suple al Jefe de Cocina cuando las circunstancias así lo requieren.

Ayudante de cocina.— Es aquel que trabaja a las órdenes de los cocineros o del propio Jefe de cocina, colaborando en la confección de los platos. Se encarga, igualmente, de la limpieza de los utensilios y menaje de cocina.

Jefe de Comedor.— Es el que dirige el servicio y montaje de las mesas, participando en los mismos. Vigila y coordina el trabajo de los camareros y ayudantes de comedor. Lleva el control de los menús que salen de la cocina, junto con el Jefe de la misma, compartiendo ambos la responsabilidad en el control del almacén. Es el responsable de la limpieza y orden en el comedor y el autoservicio.

Camarero.— Es el encargado de servir a los usuarios las bebidas y alimentos que soliciten. Prepara las mesas; presenta los menús a los usuarios, dando información sobre los mismos; pasa las órdenes a la cocina; retira los servicios o da órdenes a los ayudantes de comedor para que lo hagan. Presenta y cobra las cuentas a los usuarios.

Ayudantes de comedor.— Es la persona que, a las órdenes del Jefe de comedor o camarero, colabora en la preparación de las mesas y en el servicio a los usuarios. Sirve directamente al usuario en el autoservicio. Se ocupa de la limpieza del autoservicio, comedor y "office".

24912 RESOLUCION de 24 de octubre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.085 la herramienta manual alicates pelacables, marca «Sibille», referencia MS43, presentada por la Empresa «Segurinsa, Sociedad Limitada», de Barcelona, que la importa de Francia.

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

Primero.—Homologar la herramienta manual alicates pelacables, marca «Sibille», referencia MS43, presentada por la Empresa «Segurinsa, Sociedad Limitada», con domicilio en Barcelona, calle Nápoles, números 82-92, apartado de correos 8.088, que la importa de Francia, donde es fabricada por su representada, la firma «Steliers Sibille & Cie.», de Bourg-La-Reine, como herramienta manual dotada de aislamiento de seguridad para ser utilizada en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión.

Segundo.—Cada herramienta manual de dichas marca, referencia y medida, llevará en sitio visible un sello inalterable, y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «MT Homol. 2.085-24-10-1985-1.000 V».

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-26 de «Aislamiento de seguridad de las herramientas manuales utilizadas en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión», aprobado por Resolución de 30 de septiembre de 1981.

Madrid, 24 de octubre de 1985.—El Director general, Carlos Navarro López.

24913 RESOLUCION de 4 de noviembre de 1985, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don José Manuel Sanz Pacheco.

De orden delegada por el excelentísimo señor Ministro se publica, para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos, el fallo de la sentencia dictada con fecha 21 de junio de 1985 por la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 43.385, promovido por don José Manuel Sanz Pacheco, sobre incautación de fianza del contrato administrativo de obras de reparación en Huelva, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que, rechazando la causa de inadmisibilidad, debemos estimar y estimamos el recurso contencioso-administrativo interpuesto por el Procurador señor Gandarillas Carmona, en nombre y representación de don José Manuel Sanz Pacheco, contra la Resolución del Instituto Nacional de Asistencia Social de 17 de mayo de 1982 y la que de ella trae causa, cuyos acuerdos, por no ser conformes a derecho, debemos anular y anulamos y sin hacer expresa imposición de las costas causadas.»

Madrid, 4 de noviembre de 1985.—El Director general, Enrique Heras Poza.