

**20735** *RESOLUCION de 16 de septiembre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se rectifica la de 22 de julio de 1985, que dispone la publicación de la revisión salarial para 1985 prevista en el Convenio Colectivo Estatal de Estaciones de Servicio y su personal.*

Habiéndose observado la omisión de la transcripción del contenido íntegro del acuerdo de revisión salarial para 1985, prevista en el Convenio Colectivo Estatal de Estaciones de Servicio y su personal, Resolución de esta Dirección General de Trabajo de fecha 22 de julio de 1985, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 186, de 5 de agosto, esta Dirección General acuerda:

Disponer la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del contenido íntegro del acuerdo de revisión salarial para 1985.

Madrid, 16 de septiembre de 1985.—El Director general, Carlos Navarro López.

**ACTA DE LA COMISION DE INTERPRETACION Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO ESTATAL DE ESTACIONES DE SERVICIO PARA 1984/1985**

Asistentes: Presidente: Don Pedro Martín Herrero; Secretario, don Jesús Fernández Prieto; representación patronal, don Mariano Fernández, y representación de los trabajadores, don Jacinto Fernández Rivero (UGT) y don Antonio Rey (CC.OO.).

En Madrid, el día 20 de junio de 1985, se reúnen de una parte el representante de la Confederación Empresarial de Estaciones de Servicio, y de otra, los representantes de la Federación Estatal de Industrias Químicas, Energéticas y Afines, y de la Federación de Energía de CC.OO., todos ellos miembros de la Comisión mixta del Convenio Colectivo Estatal de Estaciones de Servicio, al objeto de dar por recibido el laudo arbitral de equidad (anexo 2) pronunciado por los árbitros designados voluntariamente por las partes, don Juan Antonio Linares Lorente, don Luis Gil Suárez y don Alejandro Corniero Suárez, y proceder a incrementar, con efectos de 1 de enero de 1985, las tablas salariales del Convenio Colectivo Estatal de Estaciones de Servicio en los términos y porcentajes establecidos en el mencionado laudo arbitral de equidad. En consecuencia, se acuerda:

Primero.—Incrementar la tabla salarial del Convenio en el 6,5 por 100 con carácter retroactivo al 1 de enero de 1985, siendo de aplicación la tabla salarial que se adjunta como anexo 1.

Segundo.—A la tabla salarial adjunta le será de aplicación la revisión salarial establecida en el artículo 4.º del capítulo II del título II del acuerdo económico y social en sus mismos términos.

Tercero.—Dar por concluidas las negociaciones para la revisión salarial para 1985 del Convenio Colectivo Estatal de Estaciones de Servicio.

Cuarto.—Remitir la presente acta, con sus copias y anexos, a la Dirección General de Trabajo para su registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión.

**20736** *RESOLUCION de 23 de septiembre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores.*

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores, suscrito el día 27 de junio de 1985 por la representación de dicho Departamento, y por la del 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 segundo del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro 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 citada, en aplicación del Convenio de referencia.

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

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

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, SUSCRITO POR LA REPRESENTACION DE DICHO DEPARTAMENTO Y POR LA DEL COMITE DE EMPRESA**

**Ambito**

Artículo 1.º El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal con relación jurídico-laboral que presta sus servicios en el Ministerio de Asuntos Exteriores, dentro del territorio nacional.

**Duración**

Art. 2.º El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y finalizará el 31 de diciembre de 1985. No obstante, sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1985.

En fecha 30 de noviembre de 1985 el presente Convenio se entenderá automáticamente denunciado por ambas partes a todos los efectos.

**Clasificación profesional**

Art. 3.º Los trabajadores tienen derecho a su clasificación profesional de acuerdo con las funciones que realmente desempeñan en sus puestos de trabajo, y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de las distintas categorías profesionales.

El personal acogido al presente Convenio se clasificará de acuerdo con los trabajos desarrollados, en uno de los grupos en que se encuadran las especialidades.

**GRUPO I**

**TITULADOS**

*Titulados superiores.*—Son los que se hallan en posesión de un título oficial de grado superior, y ejercen funciones de gestión, estudios e informes de nivel superior para las que el mismo les habilita, no estando incluidos en ninguno de los restantes grupos.

*Titulados medios.*—Son los que se hallan en posesión de un título o diploma oficial de grado medio, y ejercen funciones específicas para las que el mismo les habilita, no estando incluidos en ninguno de los restantes grupos.

**GRUPO II**

**INFORMÁTICA**

*Director del Centro de Proceso de Datos.*—Es el responsable de la dirección técnica y correcto funcionamiento del Centro de Proceso de Datos.

*Jefe de Explotación.*—Planifica y prepara los trabajos a realizar, organizándolos convenientemente para asegurar el aprovechamiento óptimo del ordenador, controlando la entrada y salida de información en el área de explotación.

*Coordinador de estudios.*—Desarrollará y coordinará la elaboración de planes y proyectos informáticos, asegurando el seguimiento y actualización de los planes y proyectos.

*Técnico de sistemas básicos.*—Evalúa las necesidades técnicas del área de sistemas, las nuevas posibilidades tecnológicas y su viabilidad, realizando el diseño general de funciones de lógico-básico, asesoramiento en sistemas operativos y control de banco de datos y/o comunicaciones.

*Técnico de sistemas aplicados.*—Garantiza permanentemente la adecuación y disponibilidad de recursos de análisis y programas del Centro para el desarrollo de nuevos proyectos y el mantenimiento de las aplicaciones en explotación.

*Técnico de sistemas.*—Es el analista que, de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo, realiza la generación del sistema.

*Analista.*—Diseña y detalla las soluciones definidas ya por su jefe directo, adecuando los tratamientos funcionales a la tecnología informática actual.

*Jefe de Sala.*—Realiza la carga del sistema y la ejecución de las aplicaciones en fase de explotación, según cuaderno correspondiente, dando cuenta de los incidentes y paradas. Replanifica el trabajo en caso de avería.

*Programador.*—Traduce al lenguaje de alto nivel (COBOL) los diseños contenidos en el cuaderno de análisis. Tendrá conocimientos básicos del lenguaje del sistema operativo actual.

**Operador.**-Se encarga de manejar el subsistema que le asigne el Jefe de Sala, informando de las anomalías observadas.

**Monitor.**-Distribuye los trabajos entre los perforistas y realiza la programación de los formatos del equipo actual, de acuerdo con las instrucciones de su Jefe directo.

**Codificador.**-Transcribe los datos contenidos en documentos, fichas, etc., a impresos de diseño informático, de acuerdo con el manual apropiado.

**Perforista.**-Realiza el manejo de las máquinas perforadoras de acuerdo con las órdenes del monitor, perforando y/o verificando los datos contenidos en impresos de diseño informático.

### GRUPO III

#### ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE OFICINA

**Jefe 1.º Administrativo.**-Actúa a las órdenes inmediatas de su Jefe superior, llevando la responsabilidad directa de varios servicios administrativos, aparte de las funciones propias de su competencia.

**Jefe 2.º Administrativo.**-Dirige o da unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre los oficiales, auxiliares y demás personal que de él dependa, aparte de las funciones propias de su competencia.

**Oficial 1.º Administrativo.**-Realiza las funciones administrativas propias de su unidad, a las órdenes de su Jefe inmediato.

**Oficial 2.º Administrativo.**-Realiza trabajos de carácter secundario, que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

**Auxiliar Administrativo.**-Desarrolla tareas administrativas de carácter simple y posee conocimientos prácticos adecuados a las actividades que normalmente desarrolla.

**Delineante.**-Realiza trabajos de delineación y efectúa el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos.

**Telefonista.**-Tiene como misión el servicio de una central telefónica o grupo o servicio telefónico.

**Auxiliar de Reprografía.**-Maneja las máquinas reproductoras u otras máquinas auxiliares de oficina, encargándose de su cuidado y mantenimiento básico.

**Calígrafo.**-Transcribe con perfección en cualquier modalidad de escritura los textos que para ese fin se le encomiendan.

**Traductor-Intérprete.**-Realiza funciones de traducción directa e inversa de los idiomas especificados en el contrato, así como, en su caso, de interpretación simultánea.

**Documentalista.**-Es el encargado de la clasificación, referencia-ción y control de los documentos que le sean encomendados, facilitando los datos y textos que se le soliciten, pudiendo realizar labores administrativas relacionadas con ellos.

**Ayudante Documentalista.**-Realiza las labores de tratamiento de la documentación, para ponerla a disposición de quien la requiera.

**Redactor.**-Esta categoría comprende al personal que, sin tener el correspondiente título académico, realiza funciones de redacción, bajo la supervisión de un periodista titulado, sin asumir las responsabilidades y obligaciones de éste.

**Periodista gráfico.**-Es el periodista que, en posesión del título correspondiente e inscrito en el Registro Oficial de Periodistas, realiza trabajos de tipo fundamentalmente gráfico, que se llevan normalmente a tarea dentro de los límites de tiempo que señala su jornada laboral.

**Ayudante de Redacción.**-Quedan incluidos en esta categoría los ayudantes de los centros de documentación y archivo que recortan, fichan y guardan los materiales gráficos y literarios seleccionados y clasificados en los servicios de fotografía y documentación.

### GRUPO IV

#### RADIOCOMUNICACIONES

**Técnico de Radio.**-Se encarga del correcto funcionamiento de las radiocomunicaciones del Ministerio. Asimismo, se encarga de la instalación y mantenimiento de los aparatos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su actividad.

### GRUPO V

#### OFICIOS VARIOS

**Distribuidor.**-Entre otras funciones se encarga la de clasificación y distribución del material informativo y/o cultural del Ministerio.

**Valijero.**-Es el responsable de facturar, entregar y recoger valijas ante las compañías aéreas correspondientes, o sobrecargo de Iberia, y llevar a cabo las gestiones inherentes a tales funciones. Además, en la Dirección de Correo Diplomático, se responsabilizará de las valijas, tanto conducidas como facturadas de/y para las representaciones españolas en el extranjero.

**Repasadora de películas.**-Se encarga del cuidado y mantenimiento de los fondos de la filмотeca del Ministerio.

**Calefactor.**-Se encarga del funcionamiento y mantenimiento del sistema de calefacción del Ministerio.

**Electricista.**-Se encarga de las instalaciones de baja y alta tensión. A su vez realiza las labores de mantenimiento de baterías, timbres y motores eléctricos, ocupándose también del perfecto estado y mantenimiento de las instalaciones de alumbrado general de fuerza del Ministerio.

**Pintor.**-Realiza las funciones propias de su oficio. De acuerdo con sus conocimientos y técnicas será clasificado como oficial de primera o de segunda.

**Motorista.**-Realiza la entrega de documentación y pequeña paquetería, para lo cual utiliza una motocicleta.

**Jardinero.**-Tiene a su cargo el cuidado de plantas y jardines del Ministerio.

**Mayordomo.**-Es el responsable de los servicios generales del Palacio de Viana, teniendo a su cargo el control del material, distribución del personal y, en general, la vigilancia del perfecto estado de todos los servicios. Con la colaboración del cocinero y del Jefe de comedor realizará las compras pertinentes, llevando el control de las existencias y los gastos.

**Jefe de cocina.**-Es el encargado de componer y condimentar personalmente los platos que le hayan sido confiados. Para el desempeño de su cometido deberá dominar los estilos de la cocina nacional, extranjera y de régimen, así como el arte de presentar los manjares y montajes de piezas.

**Cocinero.**-Es aquel que trabaja a las órdenes del Jefe de cocina en las funciones a éste encomendadas.

**Jefe de comedor o Maestresala.**-Es el encargado de la revisión de las mesas, manteles y vajillas, así como de su colocación, cuidando que el personal a sus órdenes cumpla debidamente su labor profesional. Dominará el arte de trinchar y cuidará de la presentación de los manjares y de la forma en que éstos han de ser servidos.

**Camarero.**-Es el encargado de servir y atender a los comensales, a las órdenes del Jefe de comedor o Maestresala. Deberá poseer nociones elementales de cocina, así como la práctica necesaria para trinchar las piezas de cocina más corrientes. Será de su incumbencia la limpieza de la vajilla, cristalería, platería, etc., y el repaso del citado menaje antes de ser utilizado.

**Planchadora. Costurera. Zurcidora Lencera y Lavandera.**-Es el personal de estas categorías profesionales dedicado a las atenciones de la ropa del Palacio de Viana.

### GRUPO VI

#### ARTES GRÁFICAS

**Oficial de 1.º Jefe de Equipo.**-Es el oficial de primera que, bajo las órdenes del inmediato superior, además de efectuar las labores de su oficio, atiende a un grupo no inferior a cinco personas.

**Maquinista de Encuadernación.**-Maneja las distintas máquinas destinadas a la encuadernación. Tendrá la categoría de oficial de primera, de segunda o de tercera.

**Maquinista de Offset.**-Es el trabajador que posee los conocimientos necesarios para conducir una máquina de esta denominación. Tendrá la categoría de oficial de primera, de segunda o de tercera.

**Fotógrafo.**-Realiza la impresión fotográfica en las cámaras de reproducción, ampliando o reduciendo el original según el tamaño exigido, y conociendo los diversos procedimientos para la reproducción fotográfica de laboratorio. Tendrá la categoría de oficial de primera, de segunda o de tercera.

**Trazador-Montador.**-Efectúa los montajes en papel o filmes que se utilizan en la preparación de las planchas de offset. Tendrá la categoría de oficial de primera, de segunda o de tercera.

**Maquinista de Fotocomposición.**-Maneja y ajusta en las máquinas de fotocomposición y, a partir de una cinta magnética o rollo perforado, filma en composición seguida y justificada sobre papel fotográfico o película. Tendrá la categoría de oficial de primera.

El que sólo maneja, pero no ajusta, tendrá la categoría de oficial de segunda.

**Linotipista preferente.**-Es el trabajador que compone o funde en máquinas de composición mecánica todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas, debiendo poseer conocimientos del funcionamiento mecánico de tales máquinas. Debe alcanzar una producción mínima debidamente corregida de 7.000 pulsaciones en teclado de monotipia, 6.000 pulsaciones en linotipias o intertypes y de 5.000 pulsaciones en tipograf, en medidas de 12 a 22 ciceros, con los cuerpos del 8 al 10, y 6.500 pulsaciones en teclados de monotipias, 5.000 pulsaciones en linotipias, en intertypes, y 4.500 en tipograf, en medidas inferiores a 12 ciceros, con todos los cuerpos.

**Corrector.**-Es el trabajador encargado de corregir ortográfica y tipográficamente las pruebas de imprenta.

**Pasador de planchas.**-Realiza las diferentes operaciones de insolación y revelado en planchas de cinc, aluminio o papel sirviéndose para la insolación de la maquinaria necesaria.

**Auxiliar de taller.**—Es el trabajador, mayor de dieciocho años, sin preparación genuina de oficio, ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, que realiza labores que requieren un cierto adiestramiento y atención.

**Ayudante de caja.**—Ayuda a componer y ajusta, mediante el material adecuado, moldes y contramoldes destinados a la impresión.

**Encuadernador de lujo.**—Encuaderna libros llamados de lujo. Deberá conocer el dorado en todas sus manifestaciones a mano, chiflar y jaspear pieles, incluido el entallado o cubierto. Es oficial de primera.

## GRUPO VII

### SUBALTERNOS

**Mozo de valijas.**—Se encarga de la preparación de valijas, así como del traslado físico de las mismas hasta su entrega a las compañías aéreas o a la Dirección de Correo Diplomático.

**Mozo.**—Realiza faenas de mercaderías, y se encarga del traslado, almacenamiento y distribución del material y los enseres utilizados.

**Ordenanza.**—Es el trabajador cuya misión principal es atender su servicio en las unidades administrativas, hacer encargos para las mismas, distribuir la correspondencia, así como otros trabajos secundarios de analogía naturaleza.

## GRUPO VIII

### VIGILANCIA Y SEGURIDAD

**Jefe de vigilancia.**—Es la persona responsable de la dirección técnica de la prestación de los servicios de vigilancia y protección interior del Ministerio, dirigiendo al personal a su cargo, así como del mantenimiento de las armas de la totalidad del personal de vigilancia.

**Vigilante jurado de seguridad.**—Desempeña, uniformado y armado, las tareas de vigilancia y protección del interior del Ministerio.

**Vigilante de seguridad.**—Es el trabajador uniformado y con medios de protección y defensa adecuados, exceptuando las armas de fuego, que desempeña las tareas de vigilancia preventiva en general.

**Vigilante nocturno.**—Es el trabajador que, con las mismas tareas que el vigilante de seguridad, realiza sus funciones durante el turno de noche.

## GRUPO IX

### LIMPIEZA

**Gobernanta.**—Es la responsable de los servicios de limpieza del Ministerio, teniendo a su cargo el control del material, distribución del personal y, en general, la vigilancia del perfecto estado de todos los servicios.

**Encargada de lavabos.**—Es la persona que, bajo las órdenes de la Gobernanta, se hace responsable del perfecto estado de los mismos, con independencia de las labores de limpieza que se le encomiendan.

**Limpiadora.**—Realiza la limpieza de los locales de las distintas dependencias del Ministerio.

**Mozo de limpieza.**—Realiza las funciones propias de su oficio.

### Provisión de vacantes

**Art. 4.º** La Subdirección General de Personal comunicará la existencia de vacantes al órgano de representación de los trabajadores. Las vacantes que se produzcan en el Ministerio se cubrirán con arreglo a la siguiente prelación:

- 1.º Por los excedentes voluntarios que soliciten su reingreso.
- 2.º Por concurso de traslado entre el personal fijo del Ministerio, dentro de la misma categoría profesional.
- 3.º Por concurso de promoción interna entre el personal del Ministerio.
- 4.º Por concurso-oposición libre.

Las vacantes que hayan de ser cubiertas por el turno de ascenso lo serán mediante concurso de méritos entre el personal que lo solicite y ateniéndose a los baremos que establezca la Comisión de Formación y Promoción Profesional. En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría por el mero transcurso del tiempo de servicios.

El concurso-oposición destinado a cubrir vacantes por el turno libre, se regirá por lo establecido en la resolución de 5 de septiembre de 1983, de la Secretaría del Estado para la Administración Pública. Los aspirantes serán sometidos a todas aquellas pruebas que el Ministerio, conjuntamente con el órgano de representación de los trabajadores, considere necesarias en concordancia con la categoría profesional y el puesto de trabajo a ocupar.

**Art. 5.º Trabajos de categoría superior o inferior.**—Se estará a lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores. Cuando un trabajador tenga que desempeñar funciones de categoría superior, por un período que exceda los quince días, el Jefe de su unidad administrativa deberá comunicarlo por escrito a la Subdirección General de Personal, que informará al Comité de Empresa.

En lo relativo a los trabajos de inferior categoría, se estará a lo dispuesto en el punto 4 del artículo 23 anteriormente citado.

**Art. 6.º Ingreso.**—La edad mínima de admisión al trabajo se fija en dieciocho años, excepto en el aprendizaje, que será a los dieciséis años.

El ingreso se hará a título de prueba, siempre y cuando se pacte por escrito, durante un período variable, según el tipo de puesto de trabajo a cubrir:

- a) Quince días para los trabajos sin cualificación profesional.
- b) Sesenta días para el personal de cualificación u oficialía.
- c) Noventa días para el personal técnico titulado.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el personal fijo de plantilla de su misma categoría profesional. Una vez transcurrido el período de prueba, sin que se haya traducido el desistimiento, el contrato tendrá plena validez y se computará a efectos de antigüedad el tiempo transcurrido durante dicho período.

Los contratos se celebrarán siempre por escrito.

Los trabajadores deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en los términos y plazos señalados por la convocatoria.

Para el caso de los contratos de duración determinada, a tiempo parcial o de relevo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

**Art. 7.º Excedencias.**—El personal fijo del Ministerio de Asuntos Exteriores podrá pasar a la situación de excedencia sin que tenga derecho a retribución alguna, en tanto no se reincorpore al servicio activo. La excedencia podrá ser: Voluntaria, forzosa y especial.

**Excedencia voluntaria.**—Todos los trabajadores tendrán derecho a la excedencia voluntaria siempre que cuenten con un año de antigüedad como mínimo. Dicha excedencia no podrá ser inferior a un año ni superior a cinco.

La solicitud deberá ir dirigida a la Subdirección General de Personal y en ella deberán constar la fecha de comienzo, el tiempo de excedencia solicitado y los motivos de la misma.

La concesión se resolverá en el plazo máximo de quince días, previo informe del órgano de representación de los trabajadores.

El tiempo de excedencia no será computable a efectos de antigüedad.

El trabajador que se encuentre en excedencia deberá solicitar el reingreso o un nuevo período de excedencia, que no podrá ser inferior a un año ni sobrepasar en el cómputo total el plazo máximo, al menos quince días antes de finalizar el plazo solicitado. De no hacerlo así, perderá el derecho a su puesto de trabajo.

**Excedencia forzosa.**—La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, siendo la reincorporación inmediata. Se concederá, previa comunicación escrita a la Subdirección General de Personal, en caso de:

a) Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad laboral transitoria. Durará todo el tiempo que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional.

b) Servicio militar.—Durante el tiempo que el personal permanezca en el servicio militar percibirá las dos pagas extraordinarias íntegras. En caso de que el trabajador tenga cargas familiares, percibirá, además, el 15 por 100 de los haberes anuales totales. Si las obligaciones militares le permitiesen asistir al trabajo, podrá acogerse a la reducción de la jornada laboral, percibiendo la parte proporcional de sus haberes, o a un horario flexible aceptado por el Ministerio.

c) El trabajador en activo cuyo cónyuge sea designado o elegido para un cargo público o sindical que suponga traslado fuera de plaza. El tiempo que dure esta excedencia no se computará a efectos de antigüedad.

**Excedencia especial.**—La excedencia especial dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, siendo la reincorporación inmediata.

Se concederá, previa comunicación escrita a la Subdirección General de Personal, en caso de:

a) Designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

b) El trabajador en activo que ostente cargo sindical a nivel de Secretariado del Sindicato o Confederación de ámbito provincial, territorial o nacional. Se requerirá certificación del Sindicato o Confederación a que pertenezca.

En ambos casos permanecerá en excedencia mientras se encuentre en el ejercicio de dichos cargos, y se reincorporará a su puesto de trabajo al finalizar el desempeño de los mismos, siempre que lo solicite en el término de un mes.

Art. 8.º *Vocaciones, permisos y licencias.*-1. El calendario, el periodo y la duración de las vacaciones será el establecido para los funcionarios.

Los turnos de vacaciones se fijarán por mutuo acuerdo entre los trabajadores y el Jefe de servicio. En caso de no existir acuerdo, la Subdirección General de Personal, conjuntamente con el Comité de Empresa, determinará los turnos de vacaciones dentro del periodo establecido, así como las excepciones al mismo por necesidades del servicio.

En todo lo no contemplado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, así como en las disposiciones que lo desarrollen.

Al personal que cese durante el año sin haber disfrutado de las vacaciones se le abonará la parte correspondiente al periodo de trabajo efectuado, computándose las fracciones de mes como completo.

2. El trabajador tendrá derecho hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares. 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.

El trabajador tendrá derecho, asimismo, a gozar de permiso los días 6, 24 y 31 de diciembre.

3. El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con licencia retribuida, por los motivos y tiempos siguientes:

- Quince días naturales por matrimonio.
- Dos días naturales por nacimiento de un hijo, que podrán ampliarse hasta cuatro si media desplazamiento o dificultad en el parto.
- Dos días por enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Un día laborable por traslado de domicilio.
- Un máximo de seis horas mensuales, no acumulables, para resolver asuntos propios.
- El tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o sindical.
- El permiso de lactancia o guarda legal se ajustará a lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores. Este derecho se hará extensivo al padre, siempre que lo solicite, justificándolo, y que no haga uso de él la madre. En caso de guarda legal, el trabajador podrá acogerse a un horario flexible aceptado por el Ministerio.
- Los trabajadores que acrediten estar matriculados en un Centro reconocido de enseñanza oficial o privada, tendrán permiso para concurrir a los oportunos exámenes o pruebas de dichos Centros.

4. El trabajador podrá hacer uso de licencia no retribuida en caso de necesidad justificada, por un plazo de tres meses como máximo. La Subdirección General de Personal podrá conceder una prórroga a esta licencia.

Art. 9.º *Enfermedad y maternidad.*-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 por 100 del salario real.

En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán una licencia retribuida de catorce semanas, distribuidas a opción de la interesada, inmediatamente antes o después del parto. El Ministerio completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 del salario real.

Art. 10. *Traslados.*-Se denomina traslado del personal a la movilidad de éste, traspase o no los límites del centro de trabajo, que tenga carácter permanente y no esté motivado por ascenso reglamentario o provisión de vacantes.

El traslado podrá ser motivado por:

- Petición del trabajador. Se resolverá por la Subdirección General de Personal, previo informe del Comité de Empresa.
- Necesidades del Servicio.
- Racionalización de los métodos de trabajo.
- Disminución de la capacidad del trabajador, bien por edad o por otras circunstancias cualesquiera, a petición propia o por decisión del Ministerio.

En los supuestos contemplados en los apartados b), c) y d), el trabajador afectado no podrá percibir, en ningún caso, una retribución inferior a la suma del salario base y los complementos personales que venía percibiendo en el puesto anterior.

Cuando las circunstancias así lo requieran, será preciso la previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo.

En los supuestos b) y c) de este artículo, los últimos en ser trasladados, dentro de su categoría profesional, serán por este orden los siguientes:

- Los representantes sindicales.
- Los disminuidos físicos.
- Los casados con hijos.
- Los mayores de cincuenta años.
- Los casados sin hijos.

En caso de igualdad de condiciones será trasladado el de menos antigüedad. El traslado, en cualquier caso, deberá ser comunicado por escrito a la persona afectada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Cuando el trabajador se oponga al traslado alegando causa justa, competirá a la Comisión Paritaria conocer el caso.

Art. 11. La extinción del contrato se ajustará a las normas imperativas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 12. La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años. El Ministerio incluirá las vacantes que se produzcan por esta causa, a la mayor brevedad posible, en sus ofertas públicas de empleo, mediante convocatoria de plazas de idéntica categoría profesional u otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

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 de la Seguridad Social.

Art. 13. 1. En materia de perfeccionamiento y formación del trabajador, el Ministerio promoverá la formación educativa y profesional del mismo. Cada servicio del Ministerio promoverá cuantos cursos se estimen de interés para el personal del Ministerio.

El personal que participe en estos cursos de formación profesional deberá reunir los requisitos que la dirección técnica del curso fije. La asistencia a estos cursos dará lugar al disfrute de los siguientes beneficios:

- Una reducción de jornada de trabajo, en el número de horas necesario para la asistencia a dichas clases.
  - Cuando el curso se realice en régimen de plena dedicación, el Ministerio podrá concretar con el trabajador la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva del puesto de trabajo y percibo de los haberes.
2. En el caso de que el trabajador curse estudios que no sean de carácter estrictamente relacionado con el trabajo habitualmente desempeñado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8, y si las necesidades del servicio lo permiten, tendrá derecho a:
- División de las vacaciones anuales, en el caso de necesidad justificada.
  - Elegir el turno que fuera más beneficioso para sus estudios, en caso de existencia de turnos de trabajo.
3. En el caso de que algún trabajador quisiera realizar estudios por cuenta propia, que tengan relación con su trabajo, previa autorización de la Dirección, el trabajador podrá acudir a los cursos con derecho a la reducción indispensable de la jornada de trabajo y sin merma de sus haberes.

#### Jornada de trabajo, horario y vacaciones

Art. 14. *Jornada de trabajo.*-La jornada de trabajo será igual a la que rija para los funcionarios, estableciéndose la jornada semanal en treinta y siete horas y media.

Art. 15. *Horario.*-Teniendo en cuenta las características peculiares de cada centro o servicio, se podrán establecer horarios diferentes, siempre que sea de mutuo acuerdo entre la Dirección, el Comité de Empresa y el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen una jornada inferior a la pactada tendrán derecho a:

- Acogerse a la nueva jornada con los ingresos marcados en el presente Convenio.
- Que se les respete a título personal en tanto permanezcan en su actual puesto de trabajo y categoría laboral.

Tendrán consideración de horas extraordinarias las horas o fracciones de hora que excedan de la jornada normal de trabajo. La hora extraordinaria se abonará en base al salario/hora fijado en el capítulo de retribuciones de este Convenio.

Será incompatible la percepción de horas extraordinarias con la realización de una jornada reducida.

### Régimen disciplinario

Art. 16. 1. Los trabajadores podrán ser sancionados según corresponda, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el punto 3.

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, con independencia de aquellas que así puedan ser calificadas en los Convenios, las siguientes:

a.1 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.

a.2 La ligera incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

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 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.

a.5 En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

a.6 El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.7 El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

b) Serán faltas graves, sin perjuicio de las que así puedan ser calificadas en Convenios Colectivos, las siguientes:

b.1 El incumplimiento de las órdenes e 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.2 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.3 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.

b.4 La simulación de enfermedad o accidente.

b.5 La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

b.6 El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

b.7 La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.

b.8 La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.9 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

b.10 El abandono del trabajo sin causa justificada.

b.11 La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.12 La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

b.13 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.

b.14 La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.

c) Serán faltas muy graves, además de las calificadas como tales en Convenios Colectivos, las siguientes:

c.1 La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses.

c.2 El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.

c.3 Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más al mes o durante más de veinte días al trimestre.

c.4 La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.

c.5 El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

c.6 La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.7 El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

3. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de 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 de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso, 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. La sanción por falta leve deberá ser comunicada por escrito al trabajador y podrá ser objeto del correspondiente recurso en vía administrativa.

5. 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 aquéllos en el mismo.

6. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves, a los veinte 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.

7. Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

8. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que procesa.

### Derecho de representación colectiva del personal laboral

Art. 17. El Comité de Empresa es el órgano representativo del conjunto de los trabajadores, elegido por los mismos para la defensa de sus intereses. Estará especialmente capacitado para la denuncia, iniciación y deliberación de la negociación colectiva, con facultad de designar a los representantes de la Comisión Negociadora.

Los miembros del Comité de Empresa dispondrán del tiempo necesario para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan. Las horas de trabajo necesarias para cubrir esta finalidad serán retribuidas, y su número quedará limitado por el criterio de una honrada gestión. Para la utilización de estas horas bastará una comunicación previa al Jefe de Servicio. Contarán con las mayores facilidades de sus Jefes y de la Subdirección General de Personal para llevar a cabo su trabajo.

Asimismo, la Subdirección General de Personal comunicará por escrito a las Direcciones Generales a las que pertenezcan dichos miembros, la naturaleza prioritaria que en ellos tiene el trabajo de representación y gestión sindical, para que lo hagan extensivo a sus Jefes directos.

Dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral a los trabajadores que representan, debiendo comunicarlo previamente al Jefe correspondiente.

El Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado de todas las materias recogidas en este Convenio y, en general, de cuantas afecten al personal laboral.

El Comité de Empresa tendrá derecho a proponer a la Subdirección General de Personal, con carácter general, cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización o mejoras, y en particular sobre los aspectos siguientes:

a) Relación de puestos de trabajo que se consideren apropiados para los trabajadores con capacidad laboral disminuida.

b) Soluciones respecto a los conflictos laborales que puedan suscitarse en el seno del Ministerio.

El Comité de Empresa participará paritariamente con la Subdirección General de Personal en los siguientes organismos:

1. Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia.

2. Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3. Comités de Formación y Promoción Profesional.

4. Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo.

Asimismo, la Subdirección General de Personal dará cuenta al Comité de Empresa en los siguientes supuestos:

1. Visado del saldo y finiquito de los trabajadores que cesen en el Ministerio.

2. Realización de horas extraordinarias que no sean de inexcusable cumplimiento, tanto en lo que se refiere al número como a los trabajadores que hayan de realizarlas.

El Comité de Empresa está facultado para acordar la declaración de huelga en representación de todos los trabajadores. El acuerdo será adoptado en reunión conjunta de dichos representantes, por decisión mayoritaria de los mismos. De la reunión, a la que habrán de asistir al menos el 75 por 100 de los representantes, se levantará acta que deberán firmar los asistentes.

En el caso de que la asamblea de trabajadores o el Comité de Empresa decida convocar una huelga o conflicto colectivo, el Comité de Empresa deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Previa a la tramitación de conflicto colectivo o huelga, se deberá comunicar a la Subdirección General de Personal los motivos que la originen.

b) Durante el tiempo de preaviso de huelga o conflicto colectivo será preceptivo un acto de conciliación con la participación de los litigantes, conjunta o separadamente, en presencia de los representantes que, de forma paritaria, sean designados por la Comisión de Vigilancia, Interpretación, Conciliación y Arbitraje.

c) La conciliación podrá ser aceptada por las partes. En caso contrario, se procederá al inicio del conflicto, salvo que las partes afectadas decidan someterse al arbitraje de la Comisión, en cuyo caso éste es vinculante.

Los trabajadores de cada centro de trabajo tendrán derecho a reunirse en asamblea, la cual podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 20 por 100 de la respectiva plantilla.

La asamblea será presidida en todo caso por el Comité de Empresa, que será responsable del normal desarrollo de la misma.

La Presidencia la comunicará, con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, o veinticuatro horas en caso de urgente necesidad, a la Subdirección General de Personal, y acordará con ésta las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal del Ministerio.

En caso de acuerdo entre la Subdirección General de Personal y la Presidencia, el plazo de preaviso podrá reducirse tanto como resulte necesario.

El lugar de reunión será el centro de trabajo, en los locales que el Ministerio habilitará para este fin.

La Subdirección General de Personal podrá oponerse a la celebración de una asamblea en los casos expresamente determinados en las normas legales.

Para la validez de los acuerdos que afecten al conjunto de los trabajadores se requerirá el voto favorable, libre y secreto de la mitad más uno de los trabajadores del centro de trabajo.

Los representantes de las Centrales Sindicales deberán disponer de un local adecuado y apto para la actividad sindical.

No podrán ser obstaculizadas sus tareas sindicales (afiliación, difusión, recogida de cuotas, etc.), siempre que se desarrollen dentro de las horas que se establezcan para tales actividades.

Se reconoce el derecho de reunión, por motivos sindicales, fuera de la jornada laboral, en los centros de trabajo, a los afiliados del Ministerio a las Centrales, así como la presencia de dirigentes sindicales.

Se reconoce el derecho a constituir Secciones Sindicales en todos los centros de trabajo del Ministerio.

En los centros de trabajo, y en lugares claramente visibles a los trabajadores, se dispondrá de al menos un tablón de anuncios, que gozará de las debidas garantías de respeto e inviolabilidad.

Ningún trabajador que ostente cualquier representación de las reguladas en el presente artículo podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los dos años siguientes a su cese, siempre que el despido o sanción se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, con audiencia del trabajador y del órgano representativo a que pertenezca asimismo se recabará el informe de la Inspección de Trabajo. La decisión de la Subdirección General de Personal sería recurrible ante la jurisdicción laboral.

Cualquier otro tipo de medida que, a juicio del Comité de Empresa, supusiese perjuicio o limitación de sus funciones representativas, tales como cambio de puesto laboral o de centro de trabajo, deberá ser comunicada a la Comisión de Interpretación y Vigilancia, mediante informe razonado de la Subdirección General de Personal, y en el caso de existir disconformidad, se elevarán las actuaciones a la autoridad laboral competente para su resolución.

Art. 18. *Seguridad e higiene.*—Las disposiciones legales de la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo serán las mínimas necesarias de aplicación.

Los trabajadores tendrán derecho a los reconocimientos médicos inicial y anual de Otorrinolaringología, Radiología, Psiquiatría, Oncología y Ginecología, así como a la vigilancia

de las posibles deformaciones que pudieran producirse en su actividad laboral. Con independencia de la obligación de actualizar las condiciones de trabajo a la normativa legal de Seguridad e Higiene, el Comité de Seguridad e Higiene, en un plazo máximo de seis meses, redactará un Reglamento para el personal del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Art. 19. Las asignaciones establecidas en este capítulo social, que no considerará a ningún efecto como parte integrante del sueldo y cuyo importe será fijado anualmente en los presupuestos correspondientes, tienen el carácter de mejoras voluntarias empresariales y serán, en cualquier caso, independientes de las prestaciones de la Seguridad Social y, por tanto, compatibles con ellas.

En función de las disponibilidades presupuestarias, el personal afectado por el presente Convenio tiene derecho a obtener anticipos ordinarios reintegrables sin interés, siempre que su cuantía no exceda de tres mensualidades. Anualmente, y de mutuo acuerdo entre la Dirección General del Servicio Exterior y el Comité de Empresa, se fijará el porcentaje de masa salarial destinado a estos fines. La virtualidad de los anticipos ordinarios reintegrables sin interés deberá estar condicionada a la existencia de créditos.

Al conceder cada anticipo se fijará la cantidad que para su amortización deba descontarse mensualmente del haber del interesado, sin que el plazo de amortización pueda exceder de dos años.

No podrá otorgarse ningún nuevo anticipo mientras no se haya reintegrado el anterior.

En el caso de fallecimiento del interesado, el Ministerio se resarcirá del saldo pendiente de cancelación con cargo a la liquidación de sus haberes. El Ministerio puede discrecionalmente conceder, al personal en activo, anticipos extraordinarios, sin interés, de un importe como máximo del salario correspondiente a una anualidad, con un plazo máximo de amortización de cinco años, siempre que se cumplan los requisitos y en las condiciones que a continuación se indican:

a) Que se justifique suficientemente, a juicio del Ministerio, la necesidad del anticipo extraordinario que solicita.

b) Que el interesado no tenga otro anticipo extraordinario pendiente de amortización.

c) La devolución del anticipo se realizará por mensualidades constantes.

d) La petición del anticipo debe efectuarse en modelo normalizado y habrá necesariamente de ser informada por la Subdirección General de Personal.

e) Serán compatibles los anticipos ordinarios y extraordinarios, siempre que la suma de los mismos no rebase el total de los haberes anuales del peticionario.

f) El Ministerio fijará anualmente una consignación para estas atenciones; las propuestas para la concesión de anticipos extraordinarios se formularán mensualmente y su importe no rebasará la dozada parte de la cantidad asignada en el segundo párrafo de este artículo.

El Ministerio podrá conceder a su personal préstamos de interés social, de hasta dos anualidades de sus haberes, para la adquisición de su propia vivienda familiar. Estos préstamos serán objeto de regulación y concesión por la Comisión Paritaria y su amortización se hará en el plazo de quince años.

Los trabajadores tendrán derecho a que sus hijos sean admitidos en la guardería dependiente del Ministerio cuando ésta sea creada.

El Ministerio fomentará el cooperativismo del personal laboral, especialmente en la práctica de actividades culturales o recreativas, cooperativas de consumo y construcción de viviendas, prestando en estos últimos casos la ayuda técnica y jurídica necesaria.

El Ministerio gestionará el concierto de un seguro colectivo que garantice a sus trabajadores, a partir del momento del alta en la Empresa, la percepción de una indemnización para sí o para sus beneficiarios, en los supuestos de fallecimiento o invalidez total o absoluta derivados de accidente.

Los trabajadores comprendidos en el presente Convenio que se jubilen antes de los sesenta y cinco años de edad, y tengan más de ocho años de antigüedad en el Ministerio, percibirán un premio de jubilación equivalente a cuatro mensualidades de retribución real.

Cuando el Ministerio gestione la realización de cursos, seminarios y otras actividades similares, el personal laboral tendrá derecho a participar proporcionalmente en los mismos. Se entiende que este derecho implica reunir los requisitos exigidos en la convocatoria de los cursos, seminarios, etcétera.

#### Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia

Art. 20. Durante la vigencia del presente Convenio actuará una Comisión Paritaria, que tendrá su domicilio en las dependencias del Ministerio.

Esta Comisión estará formada por un Secretario y tres Vocales en representación de la Administración, y un Secretario y tres Vocales en representación del personal laboral, asumiendo la Presidencia de la Comisión Paritaria uno de los Vocales, que se nombrado de acuerdo a las siguientes normas:

El Presidente será nombrado por la Comisión o será rotativo por un tiempo determinado.

Los Secretarios serán nombrados entre los cuatro integrantes de cada Comisión.

Se constituirá entre los quince días siguientes a la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», estableciéndose en la reunión constitutiva el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y demás condiciones que regirán su funcionamiento.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta que se levantará en cada reunión y tendrá carácter vinculante para ambas partes.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

Informar sobre la voluntad de las partes en relación con el contenido del Convenio.

Seguir el cumplimiento de lo pactado.

Las que se atribuyan expresamente en el presente Convenio.

Cualquiera otra actividad que tienda a una mejor aplicación de lo establecido en el Convenio.

#### Comité de Seguridad e Higiene

Art. 21. La constitución, composición y funciones de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto del Trabajador, en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en el Decreto 432/1971, de 11 de marzo, así como a las normas que con carácter específico se establezcan en el Convenio.

La Administración habilitará los medios necesarios para el estricto cumplimiento de las citadas normas y, en especial, para la constitución del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, bien sea directamente o a través de conciertos, preferentemente con la Seguridad Social u Organismos competentes, así como para facilitar a los trabajadores una formación práctica y adecuada en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Las funciones del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo serán las siguientes:

Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos profesionales.

Informar sobre el contenido de las normas de Seguridad e Higiene que deban regir en cada caso.

Desarrollar el Reglamento correspondiente y vigilar su correcto cumplimiento.

La Comisión estará compuesta de un trabajador por cada uno de los grupos profesionales, elegido entre los trabajadores.

#### Comisión de Formación y Promoción Profesional

Art. 22. Se crea la Comisión de Formación y Promoción Profesional, que estará compuesta paritariamente por representantes de los trabajadores y de la Administración, presidida por uno de los representantes de la misma, que tendrá voto de calidad.

La Comisión de Formación y Promoción Profesional determinará las exigencias culturales o profesionales que deba reunir el personal laboral que participe en los cursos que se promuevan, tanto de perfeccionamiento como de capacitación y reconversión profesional.

#### Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo

Art. 23. Se crea la Comisión de Plantilla, Puestos de Trabajo y Provisión de Vacantes, compuesta paritariamente por representantes de los trabajadores y de la Administración, presidida por uno de los representantes de ésta, que tendrá voto de calidad.

Estudiará las necesidades de modificación y ampliación de la plantilla, la valoración de los puestos de trabajo y propondrá las modificaciones al efecto.

Se reunirá, asimismo, en los casos en que sea necesario resolver concurso de provisión de vacantes, sean éstos restringidos o libres, y tendrá poder decisorio a estos efectos.

#### Retribuciones

Art. 24. Las retribuciones del personal acogido a este Convenio estarán constituidas por los siguientes conceptos:

Salario base.

Complementos.

**Salario base.**—El salario base será de percepción mensual y su cuantía se especifica en la tabla de salarios aneja (anexo I), para cada puesto de trabajo.

#### Complementos

**Antigüedad.**—Los trabajadores acogidos a este Convenio percibirán en concepto de antigüedad el importe correspondiente por su puesto de trabajo y que figura en la tabla de antigüedad aneja (anexo II).

Se devengarán cada tres años de servicio, cualesquiera que sean las funciones desempeñadas, a partir del 1 de enero del año en que se cumpla el trienio.

Los trienios se abonarán de acuerdo al importe fijado al último puesto de trabajo que ocupa el trabajador, aunque en el transcurso del mismo haya ocupado otros.

**Complemento de penosidad, toxicidad y peligrosidad.**—A los trabajadores que tengan que realizar trabajos de tales características deberá abonárseles, previa resolución firmada por la autoridad laboral competente, un plus por el importe de un 20 por 100 de su salario establecido en el Convenio. Si estos trabajos se realizaran únicamente durante la mitad de la jornada o por un tiempo inferior, el plus será de un importe del 10 por 100 del salario base.

Estos complementos deberán responder a circunstancias excepcionales, por cuanto la orientación general deberá ser su eliminación.

**Nocturnidad.**—Se fija el complemento por nocturnidad en un 25 por 100 sobre el salario base, incrementado por la antigüedad correspondiente.

Se considerará nocturno aquel cuya jornada de trabajo se desarrolle entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente. Si el tiempo trabajado fuera inferior a cuatro horas, el complemento se abonará solamente sobre las horas trabajadas.

Este complemento no afectará a los trabajadores que hayan sido contratados para trabajar con un horario nocturno.

**Complemento «ad personam».**—Se fija un complemento especial para aquellos trabajadores que, a nivel personal, disfrutaran de una situación más beneficiosa. Se absorberá anualmente en un 20 por 100 del importe del incremento que experimenten las retribuciones individuales.

Para los trabajadores procedentes de los Medios de Comunicación del Estado que no hayan aceptado voluntariamente la integración en el presente Convenio, la absorción anual será de un 100 por 100 del importe del incremento de las retribuciones.

**Plus por productividad.**—En relación con la posible implantación de un complemento de productividad en la Administración, se prevé un incentivo por la realización de un programa concreto con carácter temporal, asignado por el gestor del programa con conocimiento de la Dirección General del Servicio Exterior y de los representantes legales de los trabajadores.

**Pagas extraordinarias.**—El personal acogido al presente Convenio percibirá dos pagas extraordinarias a lo largo del año, una en el mes de julio y otra en el mes de diciembre. El importe de cada una de ellas será de una mensualidad del salario base más la antigüedad correspondiente.

**Horas extraordinarias.**—Durante el período de vigencia de este Convenio, el cálculo del importe a abonar por cada hora extraordinaria para cada trabajador que tenga la jornada completa será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{SALARIO BASE} + \text{ANTIGÜEDAD}) \times 14}{1.826} = B$$

$$B \times 1,75 = \text{Valor hora extra}$$

En caso de jornadas distintas, el divisor será el correspondiente al número de horas trabajadas anualmente.

En cuanto a las horas extraordinarias que se realicen entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente, se estará a lo dispuesto en el artículo 35, 6, del Estatuto de los Trabajadores.

Para el año 1985 el valor del denominador es 1.826.

**Complemento de puesto de trabajo.**—Se establece este complemento para primar los puestos de trabajo que impliquen especial calificación y/o responsabilidad.

Se fija su cuantía entre el 10 por 100 y el 30 por 100 del sueldo base.

Para su adjudicación será necesaria una propuesta justificada del Jefe de la unidad, dirigida a la Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo, que estudiará el caso y elevará su informe a la Subdirección General de Personal, para su aprobación.

#### Dietas

Art. 25. Para todos aquellos trabajadores que tengan que realizar sus funciones fuera del centro de trabajo por mandato del Ministerio, y que tuvieran que realizar comidas o pernoctar fuera de su domicilio, se establecen las dietas, cuyo baremo será el que se aplique a los funcionarios. La cuantía será la establecida en el Real Decreto 1344/1984, de 4 de junio.

La asimilación será la siguiente:

Grupo 1.º Real Decreto 1344/1984:

Titulados superiores.

Titulados medios.

Director del Centro de Proceso de Datos.

Jefe de Explotación.  
 Coordinador de Estudios.  
 Técnico de Sistemas Básicos.  
 Técnico de Sistemas Aplicados.  
 Grupo 2.º:  
 Técnico de Sistemas.  
 Traductor-Intérprete.  
 Documentalista.  
 Redactor.  
 Periodista gráfico.

Grupo 3.º Real Decreto 1344/1984:

Analista.  
 Jefe de Sala.  
 Programador.  
 Jefe 1.º Administrativo.  
 Jefe 2.º Administrativo.  
 Oficial 1.º Administrativo.  
 Oficial 2.º Administrativo.  
 Ayudante Documentalista.  
 Ayudante de Redacción.

Grupo 4.º Real Decreto 1344/1984:

Operador.  
 Monitor.  
 Codificador.  
 Perforista.  
 Auxiliar Administrativo.  
 Delineante.  
 Telefonista.  
 Auxiliar de Reprografía.  
 Caligrafo.  
 Técnico de Radio.  
 Distribuidor.  
 Valijero.  
 Conservador.  
 Repasadora de Películas.  
 Calefactor.  
 Electricista.  
 Pintor.  
 Motorista.  
 Jardinero.  
 Mayordomo.  
 Jefe de Cocina.  
 Cocinero.  
 Jefe de Comedor o Maestresala.  
 Camarero.  
 Planchadora, Costurera, Zurcidora Lencera y Lavandera.  
 Oficial 1.º Jefe de Equipo.  
 Maquinista de Encuadernación.  
 Maquinista de Offset.  
 Fotógrafo.  
 Trazador-Montador.  
 Maquinista de fotocomposición.  
 Linotipista preferente.  
 Corrector.  
 Pasador de planchas.  
 Auxiliar de taller.  
 Ayudante de caja.  
 Encuadernador de lujo.  
 Mozo de valijas.  
 Mozo.  
 Ordenanza.  
 Jefe de vigilancia.  
 Vigilante jurado de seguridad.  
 Vigilante de seguridad.  
 Vigilante nocturno.  
 Gobernanta.  
 Encargada de lavabos.  
 Limpiadora.  
 Mozo de limpieza.

DISPOSICION TRANSITORIA

El Ministerio de Asuntos Exteriores iniciará los trámites de reestructuración de plantilla que, como consecuencia del Convenio, parezcan necesarios, y a hacer frente a los gastos que dicha reestructuración conlleve.

DISPOSICION FINAL

Para todo lo que no contemple el texto de este Convenio se estará a la legislación laboral general, a la Ordenanza Laboral de Oficinas y Despachos, así como al artículo 4.º de la Resolución de 17 de febrero de 1983.

ANEXO I  
 TABLA DE SALARIOS

	Salario base mensual Pesetas
<i>Grupo I</i>	
Titulado superior .....	121.210
Titulado medio .....	105.000
<i>Grupo II</i>	
Director C.P.D. ....	126.480
Jefe de Explotación .....	100.130
Coordinador de Estudios .....	100.130
Técnico de Sistemas Básicos .....	100.130
Técnico de Sistemas Aplicados .....	100.130
Técnico de Sistemas .....	100.130
Analista .....	89.590
Jefe de Sala .....	86.428
Programador .....	79.050
Operador .....	70.618
Monitor .....	70.618
Codificador .....	70.618
Perforista .....	63.240
<i>Grupo III</i>	
Jefe 1.º Administrativo .....	89.590
Jefe 2.º Administrativo .....	79.050
Oficial 1.º Administrativo .....	73.780
Oficial 2.º Administrativo .....	68.510
Auxiliar Administrativo .....	61.132
Delineante .....	73.780
Telefonista .....	63.240
Auxiliar de Reprografía .....	61.132
Caligrafo .....	89.590
Traductor .....	105.400
Documentalista .....	105.400
Ayudante Documentalista .....	84.320
Redactor .....	100.000
Periodista gráfico .....	110.670
Ayudante de Redacción .....	84.320
<i>Grupo IV</i>	
Técnico de Radio .....	70.000
<i>Grupo V</i>	
Distribuidor .....	61.132
Valijero .....	63.240
Conservador .....	66.402
Repasadora de películas .....	57.970
Calefactor .....	57.970
Electricista .....	57.970
Pintor .....	57.970
Motorista .....	57.970
Jardinero .....	57.970
Mayordomo .....	84.320
Jefe de cocina .....	84.320
Cocinero .....	60.078
Jefe de comedor .....	66.402
Camarero .....	59.024
Planchadora .....	-
Costurera .....	-
Zurcidora Lencera .....	-
Lavandera .....	-
<i>Grupo VI</i>	
Jefe de Equipo Offset, Oficial 1.º .....	83.266
Jefe de Equipo Trazador-Montador, Oficial 1.º .....	72.726
Jefe de Equipo Fotocomposición, Oficial 1.º .....	72.726
Maquinista de Encuadernación, Oficial 1.º .....	72.726
Maquinista de Encuadernación, Oficial 2.º .....	63.000
Maquinista de Encuadernación, Oficial 3.º .....	59.024
Maquinista de Offset, Oficial 1.º .....	83.266
Maquinista de Offset, Oficial 2.º .....	72.726
Maquinista de Offset, Oficial 3.º .....	62.186
Fotógrafo, Oficial 1.º .....	83.266
Fotógrafo, Oficial 2.º .....	72.726
Fotógrafo, Oficial 3.º .....	62.186
Trazador-Montador, Oficial 1.º .....	72.726
Trazador-Montador, Oficial 2.º .....	63.000
Trazador-Montador, Oficial 3.º .....	59.024

	Salario base mensual Pesetas
Maquinista de Fotocomposición, Oficial 1. <sup>a</sup>	72.726
Maquinista de Fotocomposición, Oficial 2. <sup>a</sup>	63.000
Linotipista preferente	89.590
Corrector	100.130
Pasador planchas	57.970
Auxiliar de taller	57.970
Ayudante de caja	55.000
Encuadernador de lujo	71.672
<i>Grupo VII</i>	
Mozo de valijas	52.700
Mozo	52.700
Ordenanza	52.700
<i>Grupo VIII</i>	
Jefe de vigilancia	68.150
Vigilante jurado de seguridad	54.808
Vigilante de seguridad	54.808
Vigilante nocturno	52.700
<i>Grupo IX</i>	
Gobernanta	68.150
Encargada de lavabos	47.430
Limpiadora de cinco horas	41.106
Limpiadora de tres horas	20.553
Mozo de limpieza	49.538

**ANEXO II**  
**TABLA DE ANTIGUEDAD**

	Valor de un trienio mensual Pesetas
<i>Grupo I</i>	
Titulado superior	5.439
Titulado medio	4.000
<i>Grupo II</i>	
Director C.P.D.	5.439
Jefe de Explotación	4.111
Coordinador de Estudios	4.111
Técnico de Sistemas Básicos	4.111
Técnico de Sistemas Aplicados	4.111
Técnico de Sistemas	4.111
Analista	4.111
Jefe de Sala	3.794
Programador	3.689
Operador	3.162
Monitor	3.162
Codificador	3.162
Perforista	2.740
<i>Grupo III</i>	
Jefe 1. <sup>a</sup> Administrativo	4.005
Jefe 2. <sup>a</sup> Administrativo	3.478
Oficial 1. <sup>a</sup> Administrativo	3.267
Oficial 2. <sup>a</sup> Administrativo	2.951
Auxiliar Administrativo	2.530
Delineante	3.267
Telefonista	2.635
Auxiliar de Reprografía	2.530
Calígrafo	4.111
Traductor	4.111
Documentalista	4.111
Ayudante Documentalista	3.689
Redactor	3.900
Periodista gráfico	4.111
Ayudante de Redacción	3.689
<i>Grupo IV</i>	
Técnico de Radio	3.100
<i>Grupo V</i>	
Distribuidor	2.530
Valijero	2.740

	Valor de un trienio mensual Pesetas
Conservador	3.267
Repasadora de películas	2.424
Calefactor	2.424
Electricista	2.424
Pintor	2.424
Motorista	2.424
Jardinero	2.424
Mayordomo	3.584
Jefe de cocina	3.584
Cocinero	2.530
Jefe de comedor	2.793
Camarero	2.530
Planchadora	-
Costurera	-
Zurcidora Lencera	-
Lavandera	-
<i>Grupo VI</i>	
Jefe de Equipo Offset, Oficial 1. <sup>a</sup>	3.794
Jefe de Equipo Trazador-Montador, Oficial 1. <sup>a</sup>	3.584
Jefe de Equipo Fotocomposición, Oficial 1. <sup>a</sup>	3.584
Maquinista de Encuadernación, Oficial 1. <sup>a</sup>	3.267
Maquinista de Encuadernación, Oficial 2. <sup>a</sup>	2.800
Maquinista de Encuadernación, Oficial 3. <sup>a</sup>	2.500
Maquinista de Offset, Oficial 1. <sup>a</sup>	3.584
Maquinista de Offset, Oficial 2. <sup>a</sup>	3.267
Maquinista de Offset, Oficial 3. <sup>a</sup>	2.635
Fotógrafo, Oficial 1. <sup>a</sup>	3.584
Fotógrafo, Oficial 2. <sup>a</sup>	3.267
Fotógrafo, Oficial 3. <sup>a</sup>	2.635
Trazador-Montador, Oficial 1. <sup>a</sup>	3.267
Trazador-Montador, Oficial 2. <sup>a</sup>	2.800
Trazador-Montador, Oficial 3. <sup>a</sup>	2.500
Maquinista de Fotocomposición, Oficial 1. <sup>a</sup>	3.267
Maquinista de Fotocomposición, Oficial 2. <sup>a</sup>	2.800
Linotipista preferente	3.584
Corrector	3.900
Pasador planchas	2.424
Auxiliar de taller	2.319
Ayudante de caja	2.300
Encuadernador de lujo	3.267
<i>Grupo VII</i>	
Mozo de valijas	2.213
Mozo	2.213
Ordenanza	2.213
<i>Grupo VIII</i>	
Jefe de vigilancia	2.951
Vigilante jurado de seguridad	2.319
Vigilante de seguridad	2.319
Vigilante nocturno	2.213
<i>Grupo IX</i>	
Gobernanta	2.951
Encargada de lavabos	2.055
Limpiadora de cinco horas	2.055
Limpiadora de tres horas	1.054
Mozo de limpieza	2.108

**ANEXO III**  
**TABLA DE COMPLEMENTOS**  
**Complemento al puesto de trabajo**

	Pesetas
<i>Grupo II</i>	
Director C.P.D.	63.240
<i>Grupo VI</i>	
Jefe de Equipo Maquinista Offset, Oficial 1. <sup>a</sup>	10.000
Jefe de Equipo Trazador-Montador, Oficial 1. <sup>a</sup>	10.000
Jefe de Equipo Fotocomposición, Oficial 1. <sup>a</sup>	10.000

	Pesetas
<i>Grupo V</i>	
Motorista .....	12.788
<i>Grupo VIII</i>	
Vigilante jurado .....	12.788

**20737** *RESOLUCION de 18 de julio de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.018 la bota de seguridad modelo 505, de clase I, fabricada y presentada por la Empresa «Calzados Vicon, Sociedad Limitada», de Morata de Jalón (Zaragoza).*

Instruido en esta Dirección General de Trabajo, expediente de homologación de la referida bota, 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 bota de seguridad modelo 505, de clase I, fabricada y presentada por la Empresa «Calzados Vicon, Sociedad Limitada», con domicilio en Morata de Jalón (Zaragoza), camino del Cementerio, s/n, como calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, de clase I, grado A.

Segundo.—Cada bota de seguridad de dichos modelo, marca, clase y grado llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M.T. homol. 2.018, 18 de julio de 1985; bota de seguridad contra riesgos mecánicos, clase I, grado A».

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

Madrid, 18 de julio de 1985.—El Director general.—P. A. (artículo 17, Real Decreto 530/1985, de 8 de abril), el Subdirector general para la Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo, Francisco González de Lena.

**20738** *RESOLUCION de 18 de julio de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.016 la bota de seguridad modelo 501, de clase I, fabricada y presentada por la Empresa «Calzados Vicon, Sociedad Limitada», de Morata de Jalón (Zaragoza).*

Instruido en esta Dirección General de Trabajo, expediente de homologación de la referida bota, 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 bota de seguridad modelo 501, de clase I, fabricada y presentada por la Empresa «Calzados Vicon, Sociedad Limitada», con domicilio en Morata de Jalón (Zaragoza), camino del Cementerio, s/n, como calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, de clase I, grado A.

Segundo.—Cada bota de seguridad de dichos modelo, marca, clase y grado llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M.T. homol. 2.016, 18 de julio de 1985; bota de seguridad contra riesgos mecánicos, clase I, grado A».

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

Madrid, 18 de julio de 1985.—El Director general.—P. A. (artículo 17, Real Decreto 530/1985, de 8 de abril), el Subdirector general para la Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo, Francisco González de Lena.

**20739** *RESOLUCION de 27 de septiembre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, suscrito el día 8 de julio de 1985 por la representación de dicho Organismo y por los trabajadores, los designados por el 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 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 citada, en aplicación del Convenio de referencia.

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

Madrid, 27 de septiembre de 1985.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL CONSEJO

SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

1.985

Firman el presente Convenio Colectivo los representantes del Consejo Superior de Investigaciones Científicas y por los trabajadores los designados por el Comité de Empresa.

CAPÍTULO I.—AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.º.—Ambito funcional. El presente convenio establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

Artículo 2.º.—Ambito territorial. Este convenio será de aplicación en todo el territorio español.

Artículo 3.º.—Ambito personal. Las normas del presente Convenio se aplicarán a todo el personal que se halla vinculado al Consejo en virtud de la relación jurídico-laboral, formalizada por la autoridad competente del Consejo, y perciba retribuciones con cargo al concepto presupuestario "personal laboral", a excepción del personal que presta sus servicios en el Buque Oceanográfico "García del Cid".

Artículo 4.º.—Ambito temporal. El presente convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 1985. Su vigencia será hasta 31 de diciembre de 1985.

Artículo 5.º.—Denuncia y revisión. El presente convenio se prorrogará de año en año, a partir del 31 de diciembre de 1985, si no mediara denuncia expresa del mismo, por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de quince días al término de su vigencia o a la de cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 6.º.—Empresa y Comité. A los efectos de aplicación de este convenio, se entenderá como empresa al Consejo Superior de Investigaciones Científicas (C.S.I.C.).

El Comité de Empresa tendrá las competencias que se determinan en el Estatuto de los Trabajadores y en este convenio.

Artículo 7.º.—Vinculación a la totalidad. Las condiciones aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en cómputo anual.

Artículo 8.º.—Garantías personales. Se respetarán a título individual las condiciones particulares que, con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente convenio.

Artículo 9.º.—Garantías del cumplimiento del convenio. Se constituye una Comisión Paritaria para la interpretación y vigilancia de este convenio. Su domicilio será el del C.S.I.C.

Esta comisión se constituirá dentro de los 15 días siguientes a la fecha de publicación del convenio en el Boletín Oficial del Estado, estableciéndose en la reunión constitutiva el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y demás condiciones que deban regir su funcionamiento.