

25893 RESOLUCION de 23 de septiembre de 1986, 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 del personal laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores, que fue suscrito con fecha 30 de julio de 1986, de una parte por miembros del Comité de Empresa del referido Departamento ministerial, en representación del colectivo laboral afectado por el Convenio, y de otra parte por representantes del Ministerio de Asuntos Exteriores, en representación de la Administración, al que se acompaña informe favorable emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Gastos de Personal), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 46/1985, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1986, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 46/1985, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1986, en ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 23 de septiembre de 1986.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

Artículo 1.º *Ambito*.—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 su servicio en el Ministerio de Asuntos Exteriores, dentro del territorio nacional.

Art. 2.º *Duración*.—El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y finalizará el 31 de septiembre de 1986. No obstante, sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1986.

En fecha 30 de noviembre de 1986 el presente Convenio se entenderá automáticamente denunciado por ambas partes a todos los efectos.

Art. 3.º *Clasificación profesional*.—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 programación de los formatos del equipo actual, de acuerdo con las instrucciones de su Jefe directo.

Auxiliar de Informática.—Realiza tareas de preparación y verificación de entrada de datos y de salida del sistema, conoce y utiliza facilidades del sistema para la actualización de los datos, auxilia al Programador en tareas de corrección y puesta a punto.

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 de primera 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 de segunda 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 primera Administrativo.—Realiza las funciones administrativas propias de su unidad, a las órdenes de su Jefe inmediato.

Oficial segunda 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.—Meneja 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, referenciación 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 del tiempo que señala su jornada laboral.

Ayudante de Redacción.—Quedan incluidos en esta categoría los ayudantes de los centros de documentación y archivos 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

Encargado de distribución.-Es el responsable de la coordinación y buen funcionamiento del trabajo de los distribuidores.

Distribuidor.-Entre otras funciones se encarga de la 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 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 estos 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 las vajillas, cristalería, platería, etcétera, 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 primera Jefe de Equipo.-Es el Oficial 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 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 conocimiento 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 linotipia 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 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.

Cajista Oficial primera.-Es el oficial que realiza las funciones de componer y ajustar mediante el material adecuado moldes y contramoldes destinados a la impresión.

Maquinista de máquina plana Oficial segunda.-Es el que realiza funciones de impresión en una máquina plana.

Encuadernador de lujo.-Encuaderna libros llamados de lujo. Deberá conocer el dorado en todas sus manifestaciones a mano, chiflar y spear 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 del 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 análoga 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 encomienden.

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

Mozo de limpieza.-Realiza las funciones propias de su oficio.

Art. 4.º *Provisión de vacantes, contratación e ingresos.*—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.

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 ni traslados voluntarios por el mero transcurso del tiempo de servicio.

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 de 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 e inferior:*

1. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la Administración podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, previo informe de la Subsecretaría del departamento, cuando exceda de tres meses.

2. Si superados estos plazos existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el convenio aplicable. A los efectos del artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores los procedimientos de provisión de vacantes mediante turno de ascenso serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional de los trabajadores.

3. Cuando desempeñe trabajos de categoría superior el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

4. Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva la Administración precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes, dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

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 oficialia.
- c) Setenta 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 desestimiento, 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 plazo 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 *Suspensión del contrato de trabajo.*—1. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán 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 sustituto o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio.

c) Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

d) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

2. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Departamento u Organismo. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, ni superior a cinco, y el derecho a esta situación sólo 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 de que se solicite para atender al cuidado de un hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste, casos éstos en que el período de excedencia no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que se viniera disfrutando.

3. El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria aun cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación un año, como mínimo, y conservará indefinidamente el derecho preferente al reingreso en vacante de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en el departamento ministerial u Organismo en el que se encontrase excedente.

4. 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 existiera en una categoría inferior a la que ostentaba podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquella.

5. La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

No obstante, se respetarán las condiciones más beneficiosas para el trabajador, que figuran en el Convenio Colectivo anterior.

Art. 8.º *Vacaciones, permisos y licencias.*—1. 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 parte de la Dirección de cada Organismo, previa consulta con los representantes de los trabajadores. Los Convenios Colectivos incluirán una planificación general de carácter anual de las vacaciones, respetándose los criterios y normas incluidos en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante lo anterior, el personal que forme parte de las plantillas laborales de Centros docentes prestando servicios de carácter paradoscente o de atención directa al alumno, hará coincidir el disfrute de sus vacaciones anuales retribuidas con el período de inactividad del Centro de que se trate, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario, garantizándose, en todo caso, un mes de vacaciones, al igual que el resto del personal de dichos Centros que no esté acogido a las circunstancias descritas en este apartado.

Los turnos de vacaciones se fijarán por mutuo acuerdo entre los trabajadores y el Jefe del 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 período 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 período 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 personal que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia, sin sueldo, por un plazo no

inferior a quince días, ni superior a tres meses. Dichas licencias les 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.

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

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días en casos de nacimiento de un hijo y en los de muerte u 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 al año.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que puedan superarse, 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 del 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 de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. 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. Al igual que las licencias del apartado anterior, cuando la naturaleza del servicio público impidiera la cesación de su prestación durante estos días, mediante Convenio Colectivo podrá ser objeto de negociación la sustitución del disfrute por otros días durante el resto del año.

Art. 9.º *Traslados.*—Se denomina traslado del personal a la movilidad de éste, tras pase 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:

- a) Petición del trabajador. Se resolverá por la Subdirección General de Personal, previo informe del Comité de Empresa.
- b) Necesidades del servicio.
- c) Racionalización de los métodos de trabajo.
- d) 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:

- a) Los representantes sindicales.
- b) Los disminuidos físicos.
- c) Los casados con hijos.
- d) Los mayores de cincuenta años.
- e) 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. 10. La extinción del contrato se ajustará a las normas imperativas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 11. 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. 12. 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:

- a) Una reducción de jornada de trabajo, en el número de horas necesario para la asistencia a dichas clases.
- b) 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:

- a) División de las vacaciones anuales, en el caso de necesidad justificada.
- b) 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. 13. *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.

En todo caso, se establezca una jornada mínima de 1.711 horas de trabajo efectivo en cómputo anual.

Art. 14. *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:

1. Acogerse a la nueva jornada con los ingresos marcados en el presente Convenio.
2. 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. 15. 1. Los trabajadores podrán ser sancionados por los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales, por la Jefatura o la Dirección de los centros o por las personas que dichos cargos determinen mediante la Resolución correspondiente en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe.

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 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 al 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 excusable.

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

b.1 La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores o compañeros inferiores.

b.2 El incumplimiento de las órdenes 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 las mismas 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 días.

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 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 tenga conocimiento por razón de 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.

b.15 Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidad, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

c) Serán faltas muy graves, además de las calificadas como tales en Convenios Colectivos 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 justificado durante más de tres días al mes.

c.5 Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

c.6 El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.

c.7 La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

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 concurso 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. 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, con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de empleo y sueldo que se pudiera adoptar por la autoridad competente para ordenar la instrucción del expediente.

5. 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, o preliminar del que pueda instruirse 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.

6. Los Jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los 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 para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

7. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o 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 Organismo directivo al que estuviera adscrito el interesado abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso el expediente disciplinario que proceda.

Art. 16. *Derecho de representación colectiva del personal laboral.*—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 del 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 haga extensivo a sus Jefes directos.

Dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral a los trabajadores que representen, 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 afectan 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 este 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 esta 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, etcétera), 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. 17. *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: Oftalmología, otorrinolaringología, radiología, psiquiatría, oncología o 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. 18. Las asignaciones establecidas en este capítulo social, que no se consideran 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 correspondientes 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 informado 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 doceava 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 esta 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 cuatro 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.

Art. 19. *Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia.*—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 tres Vocales, en representación del personal laboral, asumiendo la Presidencia de la Comisión Paritaria uno de los Vocales, que será 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.

Art. 20. *Seguridad e Higiene en el Trabajo.*—El trabajador tiene derecho a un trato eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo debe de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho a participar en la formulación de la política de prevención de su Centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, 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.

La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus organismos y Centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para 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.

La formulación de la política de seguridad e higiene en un organismo o Centro de trabajo partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidos en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y 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 proceso de datos 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 y protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adopción de los locales y de los puestos de trabajo, incluirá, asimismo, 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.

Para la elaboración de los planes y programas de seguridad e higiene, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la Administración podrán disponer de equipos técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitarán la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad o protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

Los Comités de Seguridad e Higiene son los órganos internos especializados de participación en esta materia. Se constituirán en todos los Centros de trabajo que tengan 100 o más trabajadores adscritos sin perjuicio de los que pueda ser pactado en Convenio Colectivo y en los Comités Territoriales o Intercentros que puedan constituirse en cada Organismo. En Convenio Colectivo podrá pactarse la constitución de Comités en Centros de más de 50 trabajadores, siempre que las propias características de la actividad del Centro de trabajo así lo exija.

La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria siendo la representación de los trabajadores en el mismo designados por el Comité de Empresa, órgano este al que corresponde la representación y la defensa de los intereses de los trabajadores, también en materia de seguridad e higiene, y las competencias reconocidas en el artículo 64, párrafos 1.º, 1.º y 2.º del Estatuto de los Trabajadores, así como las previstas en el artículo 19.5 del mismo.

Los Convenios Colectivos podrán regular aspectos concretos de seguridad e higiene, así como la composición y funcionamiento de servicios u órganos no definidos en este acuerdo marco, tales como los Servicios Médicos de Empresa, Servicios Técnicos de Seguridad e Higiene, vigilantes o delegados de seguridad, etcétera. Podrán asimismo establecer normas concretas de prevención que, en todo

caso, deberán respetar los reglamentos y normas de aplicación en esta materia.

La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria. Los pluses o complemento de peligrosidad y toxicidad tenderán a desaparecer a medida que por la Administración se tomen las medidas adecuadas para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas que les dieran origen o que, mediante resolución de la autoridad laboral correspondiente se demuestre la improcedencia de tales pluses por inexistencia de tales condiciones.

Art. 21. *Comisión de Formación y Promoción Profesional.*—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.

Art. 22. *Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo.*—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.

Art. 23. *Retribuciones.*—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 para cada puesto de trabajo.

COMPLEMENTOS

Antigüedad.—Los trabajadores acogidos a este Convenio percibirán en concepto de antigüedad 2.500 pesetas al mes por cada trienio de nuevo cumpliendo a partir del primer día del mes en que se cumpla el tercer año.

Complementos salariales.—Habrá de quedar incluidos en alguno o algunos de los previstos a continuación y ajustarse a las especificaciones que expresamente se establecen en este Acuerdo.

Complemento de puesto de trabajo: Es aquel que debe percibir el trabajador por razón de las características de su puesto de trabajo que comporte concepción distinta del trabajo corriente. Este complemento es de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable. En los Convenios Colectivos podrán pactarse los siguientes complementos de puestos de trabajo:

Penosidad, toxicidad o peligrosidad: Estos pluses sólo derivarán de las características específicas del desempeño de un determinado puesto de trabajo, medidas objetivamente. En consecuencia tendrán necesariamente su causa en reconocimiento expreso de Autoridad laboral competente, en expediente instruido al efecto, y sus cuantías serán fijadas en función de los diferentes niveles retributivos. La Administración se compromete a estudiar y remover las causas que dan lugar a la percepción de estos complementos.

Disponibilidad horaria: Retribuyen la prestación del trabajo en régimen de flexibilidad horaria cuando así se haya pactado, para adaptar los tiempos de trabajo a las excepcionales características de determinados servicios.

De especial responsabilidad: Retribuyen a aquellos trabajadores que desempeñen, dentro de su categoría profesional, puesto que suponen una especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando, de manejo de fondos públicos, o de destacada cualificación técnica, cuando tales circunstancias no hayan sido tenidas en cuenta al determinar el nivel retributivo aplicable.

Complemento personal transitorio: Se fija dicho complemento para todos aquellos trabajadores que, a nivel personal, disfrutaran de una situación más beneficiosa. Se absorberá anualmente en un 50 por 100 del importe del incremento que experimenten las retribuciones individuales y en un 100 por 100 siempre que dicho incremento supere el 7,2 por 100. La totalidad de los importes que deriven de cambios de puestos de trabajo, impliquen o no cambio de categoría, reconocimientos de nuevos pluses o establecimiento de nuevos conceptos retributivos serán absorbidos en el 100 por 100.

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. Cada una de ellas será prorrateada en sextas partes a los efectos de altas y bajas.

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:

$$\frac{(\text{Salario base} + \text{antigüedad}) \times 14}{1.826} \\ B \times 1,75 = \text{Valor hora extra}$$

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 ventidós horas y las seis horas del día siguiente, se estará a lo dispuesto en el artículo 35.6 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 24. *Dietas.*—Para todos aquellos trabajadores que tengan que realizar sus funciones fuera del centro de trabajo por mandato del Ministerio, y que tuvieren 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 2.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.
Calígrafo.
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.

Tabla de salarios Convenio año 1986

	Salario base mensual
Grupo I:	
Titulado superior	129.000
Titulado medio	112.000
Grupo II:	
Director CPD	134.500
Jefe Explotación	106.500
Coordinador Estudios	106.500
Técnico Sistemas Básicos	106.500
Técnico Sistemas Aplicados	106.500
Técnicos Sistemas	106.500
Analista	95.500
Jefe Sala	92.000
Programador	84.000
Operador	75.000
Monitor	75.000
Auxiliar Informática	80.000
Perforista	67.500
Grupo III:	
Jefe 1.º Administrativo	95.500
Jefe 2.º Administrativo	84.000
Oficial 1.º Administrativo	78.500
Oficial 2.º Administrativo	73.000
Auxiliar Administrativo	65.000
Delineante	78.500
Telefonista	67.500
Auxiliar Reprografía	65.000
Calígrafo	95.500
Traductor	112.500
Documentalista	112.500
Ayudante Documentalista	90.000
Redactor	106.500
Periodista Gráfico	118.000
Ayudante Redacción	90.000
Grupo IV:	
Técnico Radio	77.000
Grupo V:	
Encargado distribución	71.000
Distribuidor	65.000
Valijero	67.500
Repasadora de películas	62.000
Calefactor	62.000
Electricista	71.000
Pintor	62.000
Motorista	62.000
Jardinero	62.000
Mayordomo	90.000
Jefe cocina	90.000
Cocinero	64.000

	Salario base mensual
Jefe comedor	71.000
Camarero	63.000
Planchadora	50.500
Costurera	
Zurcidora lencera	
Lavandera	
Grupo VI:	
Jefe Equipo offset, Oficial 1. ^a	88.500
Jefe Equipo Trazador-Montador, Oficial 1. ^a	77.500
Jefe Equipo Fotocomposición, Oficial 1. ^a	77.500
Maquinista Encuadernación, Oficial 1. ^a	77.500
Maquinista Encuadernación, Oficial 2. ^a	71.000
Maquinista Encuadernación, Oficial 3. ^a	66.000
Maquinista offset, Oficial 1. ^a	88.500
Maquinista offset, Oficial 2. ^a	77.500
Maquinista offset, Oficial 3. ^a	66.000
Fotógrafo, Oficial 1. ^a	88.500
Fotógrafo, Oficial 2. ^a	77.500
Fotógrafo, Oficial 3. ^a	66.000
Trazador-Montador, Oficial 1. ^a	77.500
Trazador-Montador, Oficial 2. ^a	71.000
Trazador-Montador, Oficial 3. ^a	66.000
Maquinista de fotocomposición, Oficial 1. ^a	77.500
Maquinista de fotocomposición, Oficial 2. ^a	71.000
Linotipista preferente	95.500
Corrector	106.500
Pasador planchas	62.000
Auxiliar de taller	62.000
Ayudante caja	62.000
Encuadernador lujo	76.500
Grupo VII:	
Mozo de valijas	56.000
Mozo	56.000
Ordenanza	56.000
Grupo VIII:	
Jefe Vigilancia	73.000
Vigilante Jurado Seguridad	58.500
Vigilante Seguridad	58.500
Vigilante Seguridad nocturno	58.500
Grupo IX:	
Gobernanta	73.000
Encargada lavabos	50.500
Limpiadora seis horas	44.000
Limpiadora tres horas	22.000
Mozo de limpieza	53.000

Tabla de complementos Convenio 1986

	Importe anual
<i>Complemento disponibilidad horaria</i>	
Nivel V:	
Valijeros	300.000
Nivel VII:	
Mozos de valijas	180.000
Ordenanza	147.560
<i>Complemento peligrosidad</i>	
Nivel V:	
Motorista	153.456
Nivel VII:	
Vigilantes Jurados Seguridad	153.456
<i>Complemento responsabilidad (1)</i>	
Nivel II:	
Director CPD	531.216
<i>Complemento responsabilidad (2)</i>	
Nivel I:	
Titulados superiores	509.082
Titulado medio	441.000

	Importe anual
Nivel III:	
Oficial 2. ^o Administración	287.742
Ayudante Documentalista	354.144
Nivel VI:	
Jefe Equipo offset, Oficial 1. ^a	120.000
Jefe Equipo Trazador-Montador, Oficial 1. ^a	120.000
Jefe Equipo Fotocomposición, Oficial 1. ^a	120.000

Notas a la tabla de complementos de Convenio

Primera.-Para la asignación de cualquiera de los complementos anteriormente establecidos 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 y fijación de cuantía.

En ningún caso se podrá adjudicar nuevos complementos que no hayan sido previamente cuantificados dentro de la masa salarial autorizada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Segunda.-Los complementos de responsabilidad (1) retribuyen estrictamente la mayor responsabilidad del puesto de trabajo.

Tercera.-Los complementos de responsabilidad (2) van a retribuir no solamente una mayor responsabilidad del puesto sino una dedicación exclusiva al mismo con el cumplimiento de un horario en jornada partida con un mínimo de cuarenta horas semanales.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

25894 RESOLUCION de 26 de mayo de 1986, de la Dirección General de Electrónica e Informática, por la que se homologa una pantalla marca «IBM», modelo 5153-002, fabricada por «IBM UK, Ltd.»

Presentado en la Dirección General de Electrónica e Informática el expediente incoado por parte de «I. B. M., S. A. E.», con domicilio social paseo de la Castellana, 4, municipio de Madrid, provincia de Madrid, referente a la solicitud de homologación de una pantalla fabricada por «IBM UK, Ltd.» en su instalación industrial ubicada en Greenock (Reino Unido);

Resultando que por parte del interesado se ha presentado la documentación exigida por la legislación vigente que afecta al producto cuya homologación solicita, y que el Laboratorio Central Oficial de Electrotecnia, mediante informe con clave E860344073, y la Entidad colaboradora «ATISAE», por certificado de clave IA86109M4367, han hecho constar, respectivamente, que los modelos presentados cumplen todas las especificaciones actualmente establecidas por el Real Decreto 1250/1985, de 19 de junio, y Orden del Ministerio de Industria y Energía de 23 de diciembre de 1985,

Esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición, ha acordado homologar los citados productos con el número de homologación que se transcribe GPA-0054, con caducidad el día 26 de mayo de 1988, disponiéndose asimismo como fecha límite para que el interesado presente, en su caso, un certificado de conformidad con la producción el día 26 de mayo de 1987, definiendo, por último, como características técnicas para cada marca y modelo homologado las que se indican a continuación:

Características comunes a todas las marcas y modelos

Primera. Descripción: Diagonal del tubo-pantalla. Unidades: Pulgadas.

Segunda. Descripción: Presentación en pantalla.

Tercera. Descripción: Coloración de pantalla.

Valor de las características para cada marca y modelo

Marca y modelo: IBM, 5153-002.

Características:

Primera: 13.

Segunda: Alfanumérica.

Tercera: Policroma.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Madrid, 26 de mayo de 1986.-El Director general, Jaime Clavell Ymbert.