

**13935** *RESOLUCION de 29 de abril de 1991, de la Dirección General de Coordinación y de la Alta Inspección, por la que se da publicidad al Convenio de cooperación entre el Consejo Superior de Deportes y el Gobierno de La Rioja, para la construcción de un Palacio de los Deportes.*

Suscrito con fecha 20 de abril de 1991 el Convenio de cooperación entre el Consejo Superior de Deportes y el Gobierno de La Rioja, para la construcción de un Palacio de los Deportes, esta Dirección General, en ejecución de lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de marzo de 1990, ha dispuesto que se publique en el «Boletín Oficial del Estado», el texto del Convenio que se adjunta.

Madrid, 29 de abril de 1991.-El Director general, Jordi Menéndez i Pablo.

**CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES Y EL GOBIERNO DE LA RIOJA**

Logroño, 20 de abril de 1991.

**Reunidos**

El excelentísimo señor don Javier Gómez-Navarro Navarrete, Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes.

El excelentísimo señor don Miguel Ángel Ropero Sáez, Consejero de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de La Rioja.

Actuando bajo las competencias que cada uno ostenta, y reconociéndose poderes y facultades suficientes para formalizar el presente Instrumento,

**Exponen**

Primero.-La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte, establece en su artículo 8, apartado K, que corresponde al Consejo Superior de Deportes, elaborar y ejecutar, en colaboración con las Comunidades Autónomas y, en su caso, con las Entidades Locales, los planes de construcción y mejora de instalaciones deportivas para el desarrollo del deporte de alta competición.

Segundo.-De otra parte el Real Decreto 3023/1983, de 13 de octubre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de Cultura establece, la competencia de la Comunidad en materia de Deportes.

Tercero.-Estudiadas las necesidades de la zona, las Instituciones firmantes han valorado positivamente la construcción de un Palacio de los Deportes.

A tal efecto el Consejo Superior de Deportes y la Comunidad Autónoma de La Rioja, suscriben el presente Convenio que se sujetará a las siguientes

**Cláusulas**

Primera.-Es objeto del presente Convenio establecer las bases de colaboración entre el Consejo Superior de Deportes y la Comunidad Autónoma de La Rioja para la construcción de un Palacio de los Deportes ubicado en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Segunda.-La Comunidad Autónoma de La Rioja garantizará la disponibilidad de los terrenos para los objetivos de este Convenio.

Tercera.-Los gastos de inversión ascienden a un total de mil quinientos millones de pesetas (1.500.000.000 de pesetas), y serán financiados por el Consejo Superior de Deportes y la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El Consejo Superior de Deportes aportará con cargo al Concepto 754, Programa 457A, y dentro de sus disponibilidades presupuestarias, un total de trescientos cincuenta millones de pesetas (350.000.000 de pesetas).

La Comunidad Autónoma de La Rioja aportará la cantidad que reste hasta la financiación total del proyecto de la siguiente manera: doscientos millones de pesetas (200.000.000 de pesetas), con cargo al ejercicio 1991, partida presupuestaria 603.050 Dirección General de Deportes y novecientos cincuenta millones de pesetas (950.000.000 de pesetas) con cargo al ejercicio presupuestario de 1992.

Cuarta.-La elaboración o contratación de los proyectos de obras, la realizará el órgano competente de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Se dará traslado de los proyectos al Consejo Superior de Deportes que deberá dar su aceptación a los mismos previamente a la iniciación del expediente para la contratación de las obras correspondientes.

La Comisión de Seguimiento establecida en la cláusula decimocuarta del presente Convenio, deberá examinar e informar favorablemente por unanimidad los pliegos de cláusulas administrativas particulares que hayan de regir los contratos de obras y su adjudicación, sin perjuicio de lo establecido en la legislación de Contratos del Estado.

Sin este requisito la Comunidad Autónoma de La Rioja se abstendrá de proceder a la licitación y adjudicación de las obras.

La Comunidad Autónoma de La Rioja comunicará al Consejo Superior de Deportes la fecha del acta de replanteo y de la recepción

de las obras, al efecto de que envíe un representante si así lo estima oportuno.

Quinta.-El Consejo Superior de Deportes se reserva el derecho a inspeccionar las obras, tanto durante su ejecución como al final de las mismas.

Sexta.-El Consejo Superior de Deportes no asumirá los aumentos que se produzcan, por excesos de medición, reformados, revisiones de precios, o por cualquier otra causa, limitándose su aportación económica a la pactada en el presente Convenio.

Si terminadas las obras el precio total fuera inferior al previsto en el presente Convenio, la Comunidad Autónoma de La Rioja devolverá la diferencia al Consejo Superior de Deportes, en proporción a la aportación realizada.

Séptima.-En todo caso, la contribución financiera del Consejo Superior de Deportes, no implicará la subrogación del mismo en ningún derecho u obligación que se derive de la titularidad de la instalación, que corresponderá a la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Octava.-La Comunidad Autónoma de La Rioja, se compromete a mantener la instalación en su fin exclusivamente deportivo y en perfecto estado de conservación.

Novena.-Durante las obras y una vez finalizadas, se hará constar en lugar visible en los accesos a la instalación, la colaboración de las Instituciones firmantes, en la realización de la misma.

Décima.-La gestión y futura explotación de la instalación, se realizará por la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El Consejo Superior de Deportes, no asumirá responsabilidad económica alguna derivada de la gestión y explotación de las instalaciones deportivas.

Undécima.-En la explotación de la instalación se tendrán en cuenta criterios de utilización polivalente, facilitando el acceso a las mismas el mayor número de ciudadanos posible, sin perjuicio de los usos preferentes que se reserven a los deportistas de alto nivel en función del carácter de las instalaciones.

Duodécima.-Se remitirán anualmente al Consejo Superior de Deportes los objetivos y programas a desarrollar.

Decimotercera.-Para asegurar la adecuada coordinación con el interés federativo, la Comunidad Autónoma de La Rioja suscribirá los correspondientes acuerdos de manera que se garantice el uso preferente por parte de las Federaciones afectadas en orden a la utilización de la instalación objeto del presente Convenio.

Decimocuarta.-Se creará una Comisión de seguimiento que asegure el adecuado cumplimiento de lo anteriormente estipulado, integrada por:

-Excelentísimo señor Delegado de Gobierno en la Comunidad Autónoma.

-Ilustrísimo señor Director general de Deportes de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

-Ilustrísimo señor Secretario general técnico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

-Ilustrísimo señor Director general de Infraestructura Deportivas del Consejo Superior de Deportes.

-O personas en quien deleguen.

Decimoquinta.-La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando así sea requerida, por alguna de las partes firmantes del presente Convenio.

Decimosexta.-La vigencia del presente Convenio será indefinida.

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Convenio será causa suficiente para su denuncia.

En prueba de conformidad, se firma el presente Convenio por duplicado en lugar y fecha al comienzo indicados.-El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, Javier Gómez-Navarro.-El Consejero de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de La Rioja, Miguel A. Ropero Sáez.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**13936** *RESOLUCION de 22 de mayo de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio para las Administraciones Públicas.*

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio para las Administraciones Públicas, que fue suscrito con fecha 13 de mayo de 1991, de una parte, por representantes de las Centrales Sindicales UGT, CC.OO. y CSIF, en el citado Departamento, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por represen-

tantes del Ministerio para las Administraciones Públicas, en representación de la Administración, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990, y Ley 31/1990, de 27 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 1991, 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 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990, y la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos del Estado para 1991, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 22 de mayo de 1991.-La Directora General, Soledad Córdova Garrido.

## CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### CAPITULO PRIMERO Ambito de Aplicación

Artículo 1º. 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 Ministerio para las Administraciones Públicas, tanto Servicios Centrales como su Organismo Autónomo Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y Mutualidad Nacional de Previsión de Administración Local (MUNPAL), en régimen laboral.

Art. 2º. El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1.990, salvo en aquellos conceptos para los que se disponga otra cosa.

La duración de la vigencia del Convenio será de dos años a partir del 1 de enero de 1.990.

Art. 3º. El presente Convenio será prorrogable al final de período de vigencia acordado, de no ser denunciado por cualquiera de sus partes, con una antelación mínima de quince días, sin perjuicio de posibles revisiones parciales de carácter anual y, especialmente, en lo que se refiera al aumento salarial, que con efectos de 1 de enero de cada año fuera pactado de acuerdo con el porcentaje de incremento de la masa salarial que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el caso de que el IPC previsto para 1990 y 1991 sea superado por el IPC registrado en el ejercicio correspondiente se aplicará una revisión salarial en los términos y condiciones establecidos en el acuerdo suscrito en la Mesa de Personal Laboral, el 3 de abril de 1990.

Art. 4º. Indivisibilidad del Convenio.- Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente por lo que en el supuesto de que la autoridad laboral, en el ejercicio de sus facultades, no homologara alguna de sus cláusulas o articuladas quedaría sin eficacia práctica en su totalidad debiendo reconsiderarse todo su contenido.

Art. 5º. Las situaciones personales que con carácter global superen a las pactadas serán respetadas, manteniéndose estrictamente para cada persona.

Art. 6º. Se constituirá una Comisión Paritaria de interpretación, estudio y vigilancia del presente Convenio, dentro de diez días siguientes a la fecha de publicación del Convenio Colectivo en el «Boletín Oficial del Estado», estableciéndose en la reunión constitutiva el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y demás condiciones que deberán regir en su funcionamiento.

### Composición:

Cinco vocales en representación del personal laboral afectado, designados entre los firmantes del Convenio.

Cinco vocales en representación del Ministerio para las Administraciones Públicas.

La Presidencia y la Secretaría de dicha Comisión se desempeñará alternativa e internamente por un vocal de cada una de las dos representaciones.

### Funciones:

a) La interpretación de la totalidad de las actividades o cláusulas de este Convenio y la vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

b) La conciliación facultativa de los problemas colectivos, con independencia de la preceptiva conciliación ante otros órganos competentes.

c) La valoración de los puestos de trabajo.

d) La actualización de las normas del Convenio y ordenanzas, estudiando la necesidad de su incorporación y proceder en consecuencia.

e) Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del Convenio.

Los acuerdos que se adopten, lo serán por común acuerdo de las partes, quedarán reflejados en el acta de cada reunión y tendrán carácter vinculante.

## CAPITULO II Organización del Trabajo

Art. 7º. Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las Jefaturas de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos afectados por el presente Convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores en los artículos 40, 41 y 64.1 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

## CAPITULO III Provisión de vacantes, contratación e ingreso

A) MOVILIDAD (TRASLADOS VOLUNTARIOS), Y PROMOCION INTERNA (ASCENSOS).

Art. 8º. Los trabajadores tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes a cubrir que correspondan al personal laboral acogido al mismo Convenio y se produzcan en el Departamento ministerial u Organismo autónomo al que pertenezcan, mediante la participación en concursos o concurso-oposición de carácter interno para el traslado voluntario interprovincial o de ascensos, orientados a facilitar su movilidad y promoción profesional dentro de la Administración.

No obstante, cuando características o circunstancias especiales de servicio así lo requieran, podrá reservarse un porcentaje de dichas plazas vacantes para su provisión por personal de nuevo ingreso, conforme a lo previsto en el apartado B) de este mismo epígrafe. En tales supuestos, el Ministerio para las Administraciones Públicas determinará el porcentaje de plazas vacantes que se reserva a concurso externo, que no podrá exceder del 50 por 100 del total de las mismas.

Art. 9º. Cuando la naturaleza del servicio prestado requiera el establecimiento y seguimiento de un plan sometido a un período prolongado de ejecución, el cual, requiera el concurso interconectado de varios profesionales, podrá exigirse la permanencia del personal laboral hasta dos años en su puesto de trabajo, antes de acudir a un nuevo concurso de traslados.

Art. 10. En ningún caso podrán producirse traslados voluntarios o ascensos por mero transcurso del tiempo.

Art. 11. Los turnos de traslados y de ascenso tendrán lugar, al menos, una vez cada año, y se desarrollarán según el orden alterno que para ambos determina el Convenio Colectivo, de manera que finalizado una de ellos todas las vacantes resultantes puedan ser cubiertas en el turno siguiente previsto.

Sin embargo, con el fin de que los servicios encomendados a los puestos de trabajo vacantes se mantengan atendidos, sin

solución de continuidad, la Comisión Paritaria podrá disponer la convocatoria y el desarrollo simultáneo de los concursos de traslados y ascenso, a condición de que se prevea con exactitud la producción de las vacantes a una fecha cierta.

#### B) PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Art. 12. Las plazas dotadas que no puedan ser cubiertas por los efectivos de personal laboral existentes en el Ministerio para las Administraciones Públicas formarán parte de la oferta anual de empleo público de la Administración del Estado.

Conforme a dicha oferta de empleo, el personal de nuevo ingreso será seleccionado según lo dispuesto en el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Art. 13. Los puestos de trabajo que respondan a la actividad regular, normal y permanente del Ministerio para las Administraciones Públicas deberán ser atendidos por el personal laboral fijo. La contratación temporal, exclusivamente, tendrá lugar en los términos del artículo 32 del citado Real Decreto 2223/1984 y demás disposiciones de general aplicación sobre contratación de este tipo de personal laboral.

Art. 14. Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito o incluirán que quedan acogidos a este Convenio. También se hará mención de la categoría profesional para la que se contrata el trabajador y el periodo de prueba, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

En el contrato deberá figurar una cláusula de que el mismo es suscrito por el trabajador con conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y que el incumplimiento de la misma puede suponer la rescisión del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera deducirse en el otro puesto de trabajo que viera desempeñando.

Art. 15. Los trabajadores deberán tomar posesión de un puesto de trabajo en los términos y plazos que sean señalados por la convocatoria con base en la cual accedieron al mismo.

Art. 16. El Catálogo se hará público dentro de los dos primeros meses de cada año natural, con expresión de las vacantes existentes.

#### C) BAREMO DE MERITOS PARA LA PROMOCION INTERNA E INGRESO DEL PERSONAL LABORAL.

Art. 17. Los concursos de méritos para la promoción interna y el ingreso del personal laboral en el Ministerio para las Administraciones Públicas serán valorados con arreglo a los conceptos siguientes: Circunstancias personales, méritos académicos y profesionales.

Art. 18. La aplicación de tales conceptos se efectuará con arreglo al siguiente porcentaje: el 20 por 100 como máximo - o el 10 por 100 como mínimo- de los puntos corresponderán siempre al concepto de circunstancias personales; el 30 por 100, como máximo -o el 20 por 100, como mínimo-, a los méritos académicos, y, finalmente, el 60 por 100, como máximo -o el 50 por 100, como mínimo-, a los méritos profesionales.

A los efectos de traslado, dentro de las circunstancias personales antes aludidas, se efectuará una evaluación cualificada de la previa residencia obligada del cónyuge y razones de rehabilitación sanitaria del trabajador y sus familiares, dentro del primer grado de consanguinidad. Dichas circunstancias serán acreditadas debidamente por el trabajador.

En el caso de que el Ministerio para las Administraciones Públicas, previa consulta a la representación de los trabajadores, optará por la aplicación de la tabla de porcentajes mínimos, el 20 por 100 restante, hasta completar el 100 por 100 de los puntos, deberá imputarse a méritos que

sean diferentes de los ya expresados y respondan a cualificaciones específicas que deban reunir los candidatos, en función de las características del puesto de trabajo que se pretende cubrir.

La determinación del baremo aplicable en los concursos convocados por el Ministerio para las Administraciones Públicas será objeto de acuerdo con la Comisión Paritaria a que se refiere al artículo 85.2, d), del Estatuto de los Trabajadores y, en caso de desacuerdo, el Ministerio para las Administraciones Públicas procederá en la forma más adecuada a las necesidades del servicio, comunicándolo a la Comisión Paritaria.

#### D) TRABAJOS DE CATEGORIA, SUPERIOR E INFERIOR

Art. 19. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Ministerio para las Administraciones Públicas podrá conceder a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un periodo no superior a seis meses durante un año u ocho durante dos, previo informe de la Subsecretaría del Departamento, cuando no exceda de tres meses.

Art. 20. 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 este Convenio. 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.

Art. 21. Cuando desempeñe trabajos de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Art. 22. Si por necesidades parentales o imprevisibles de la actividad productiva, el Ministerio para las Administraciones Públicas 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 a su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

#### CAPITULO IV Clasificación profesional

Art. 23. En materia de clasificación profesional se estará a lo dispuesto en los artículos 16.4, 23 y 24 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 24. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.

Art. 25. La Comisión General de Clasificación Profesional, constituida paritariamente por representantes de la Administración y de los Sindicatos firmantes, tendrá como misión estudiar las categorías profesionales actualmente existentes en el ámbito de aplicación del Acuerdo Marco, sus denominaciones y contenidos funcionales. A partir de dicho estudio, dicha Comisión procederá a la clasificación, homogeneización y unificación, cuando sea posible, de las categorías, estableciendo un cuadro general de las mismas, al que, una vez sea aprobado por la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio, deberán homologarse todas las categorías existentes en los diversos Ministerios y Organismos, mediante los correspondientes Convenios Colectivos, que incluirán, necesariamente, un capítulo correspondiente a clasificación profesional, para lo cual las Comisiones Negociadoras recabarán el asesoramiento de la Comisión General.

Art. 26. Las modificaciones retributivas que se pudieran derivar de los procesos de reclasificación profesional, deberán respetar, en todo caso, los límites de crecimiento de la masa salarial que se establezcan en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

**CAPITULO V**  
**Jornada y horarios de trabajo**

Art. 27. La jornada máxima de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos semanales, y de mil ochocientos veintiséis horas máxima y mil setecientos once horas mínima, anuales.

Art. 28. La jornada, horario, turnos y horarios especiales del personal al que sea de aplicación el presente convenio se regirá por lo establecido para los funcionarios en la Instrucción de 21 de diciembre de 1983, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública o la que, en su caso, venga a sustituir a ésta.

Art. 29. El calendario laboral se ajustará a lo dispuesto en el artículo 45.1 del Real Decreto 2403/1985, de 27 de diciembre, estando en caso de discrepancia a lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores y el Acuerdo Marco negociado entre la Administración y las Centrales Sindicales.

Art. 30. Los trabajadores disfrutarán de una pausa de veinte minutos, entre las nueve y las doce horas, en la jornada de trabajo, computándose como trabajo efectivo. El personal laboral que por necesidades del servicio tenga que realizar parte de su jornada semanal en sábado, será compensado con un día laborable de descanso, de manera que su descanso semanal comprenda dos días consecutivos.

**CAPITULO VI**  
**Formación, perfeccionamiento y promoción profesional**

Art. 31. De conformidad con lo que previene el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales organizados por la propia Administración.

Art. 32. El personal laboral del Ministerio para las Administraciones Públicas podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que el Ministerio organice para los funcionarios, dentro de los niveles correspondientes a sus grupos profesionales respectivos.

Art. 33. Los trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o de perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

Art. 34. El Ministerio para las Administraciones Públicas, directamente o en régimen de concierto con Centros oficiales o reconocidos, organizarán cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en supuestos de transformación o modificación funcional de los Organismos.

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

Art. 35. Se crea la Comisión de Formación y Promoción Profesional, constituida paritariamente, para la planificación de cursos de reconversión y capacitación profesionales, sin perjuicio de aquellos que se acuerden en cada Organismo entre la Dirección y los representantes de los trabajadores, así como para la determinación de las exigencias culturales o profesionales de los trabajadores que deban participar en los mismos.

**CAPITULO VII**  
**Vacaciones, permisos y licencias**

Art. 36. 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 Administración, previa consulta con los representantes 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.

Art. 37. 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 año.

Art. 38. 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 o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días.
- c) Un día por traslado de domicilio habitual dentro de una misma localidad.
- d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez al año.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que pueda 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 podrán 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 disfrutar 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 impidiese la cesación de su prestación durante estos días, la Administración sustituirá el disfrute por otros días durante el resto del año.

Art. 39. El trabajador que por razones de guarda legal tenga al cuidado directo algún menor de seis años o minusválido físico o mental, cualquiera que sea su edad, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo, en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones. Este permiso se hará extensivo al padre o la madre si alguno de los dos no lo disfrutara. Cuando la Administración o el Comité de Empresa tenga dudas sobre el grado de disminución física, se solicitará un informe del Servicio de Recuperación y Rehabilitación de Minusválidos de la Seguridad Social.

**CAPITULO VIII**  
**Suspensión del contrato de trabajo**

Art. 40. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 46 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) En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre,

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

b) Cumplimiento del Servicio Militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses, a partir de la terminación del servicio.

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 dicho servicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

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

Art. 41. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos de antigüedad. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, 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 el 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.

Art. 42. 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 reintegro en vacante, de igual o similar categoría a la suya, que hubiera o se produjera en la plantilla en que se encontrase excedente.

Art. 43. 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 aquélla.

Art. 44. 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 reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

#### CAPÍTULO IX Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 45. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber 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.

Art. 46. 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.

Art. 47. 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 acaecidas 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 trienal 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, protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente en trabajo y de adaptación 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.

Art. 48. 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 y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de su 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.

Art. 49. El Comité de Seguridad e Higiene es el órgano interno especializado de participación en esta materia. Se constituirá en todo Centro de trabajo que tenga 100 o más trabajadores adscritos, sin perjuicio de los que puedan ser pactados en Convenio Colectivo y en los Comités Territoriales e Intercentros que puedan constituirse en cada Organismo.

La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria siendo la representación de los trabajadores en el mismo designada por el Comité de Empresa, órgano éste al que corresponde la representación y 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, 1.º y 2.º del Estatuto de los Trabajadores, así como las previstas en el artículo 19.5 del mismo.

Art. 50. Se establece la desaparición de los pluses o complementos de peligrosidad y toxicidad, a medida que por la Administración se tomen los medios adecuados 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. 51. Durante el período de vigencia del Acuerdo Marco, los planes y programas de seguridad e higiene en el trabajo comprenderán las acciones siguientes:

a) Programas de formación: Se desarrollarán tres acciones educativas, cada año, correspondientes a las líneas de riesgos que determinen las partes, dentro de los programas formativos que elabore el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Los destinatarios de estas acciones educativas serán miembros de los Comités de Seguridad e Higiene de este Departamento; una vez capacitados actuarán como monitores en sus propios Centros, a fin de conseguir el máximo efecto multiplicador de la acción educativa desarrollada.

Los cursos tendrán una duración variable de 15 a 25 horas lectivas, según temática, se impartirán a grupo de 40 alumnos, como máximo, en los locales del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y se programarán a lo largo de cada año, en el primero, segundo y cuarto trimestre.

b) Programa de evaluación de riesgos: En la misma línea apuntada, se desarrollará durante la vigencia del Convenio cuantos "estudios de evaluación de riesgos" sean propuestos por el Ministerio para las Administraciones Públicas en los que estime la existencia de riesgos significativos para la seguridad y salud de los trabajadores, con la obvia limitación que supone el desarrollo de las actividades ya programadas.

El esquema a seguir en estas actuaciones será el siguiente:

Confeción del listado de unidades que requieran un estudio de evaluación de riesgo.

Determinación de las prioridades de intervención.

Programación conjunta de estudios a desarrollar en el año de vigencia en función de las disponibilidades reales.

Efectuada esta programación, a integrar en el programa general, de afinidades del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, los técnicos del mismo efectuarán las visitas y estudios que se consideren necesarios, de forma participativa con los miembros de Comité de Seguridad e Higiene y en los propios trabajadores, y emitirán el informe correspondiente, que deberá incluir:

Una evaluación del tipo y grado de riesgos existentes.

Una propuesta de medidas preventivas que permitan la máxima mejora posible en las condiciones de trabajo.

El conjunto de estos estudios, a parte de sus repercusiones directas en la mejora de las condiciones de trabajo, permitirá llegar a una aproximación al "Mapa de Riesgos de los Centros de Trabajo de Administración Pública".

Como complemento de esta acción, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo proporcionará, además, la documentación técnica específica de que se disponga, a fin de que los propios interesados puedan conocer mejor sus riesgos y actuar en su prevención.

c) Programa de promoción y difusión: Como tercera línea de colaboración, y en la medida en que lo permitan las disponibilidades presupuestarias necesarias a tal efecto, el Ministerio para las Administraciones Públicas a través del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo elaborará soportes y medios audiovisuales específicos, por líneas de riesgos, para la difusión de la prevención de riesgos entre todo el personal implicado.

Una vez definidas dichas disponibilidades presupuestarias por la Comisión que más adelante se cita, y definidas igualmente sus prioridades al respecto, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo se encargará de la realización y presentación de dichos soportes y medios audiovisuales, utilizando los medios, conocimientos y fondo documental de que dispone.

Art. 52. Se crea la Comisión de Seguridad e Higiene, constituida paritariamente, e integrada por representantes de los Ministerios para las Administraciones Públicas y de Hacienda, así como del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades previstas en el área de seguridad e higiene, sin perjuicio de las que se acuerden en cada organismo, entre la Dirección de representantes de los trabajadores.

Art. 53. No obstante lo prevenido en otros capítulos y, con independencia de su estado civil, la mujer embarazada, a partir del cuarto mes de gestación y caso de desarrollar un trabajo previamente declarado por el facultativo pertinente como penoso o peligroso para su embarazo tendrá derecho a:

a) Preferencia para ocupar, sólo por el tiempo que dure dicho estado físico, la primera vacante que se produzca en un puesto de trabajo sin riesgo, adecuado a su formación profesional y siempre que no sea de superior categoría.

b) En idénticos términos de duración y profesionalidad, previa solicitud suya y siempre que exista posibilidad para el departamento, podrá permutar su puesto de trabajo, manteniendo su categoría y sueldo.

En este último supuesto, oído el Comité de Empresa, se designará a la persona que, obligatoriamente, se verá afectada por la permuta que por el carácter de provisionalidad de la situación se reincorporará a su puesto cuando la embarazada causa baja en el trabajo permutado.

Art. 54. Se facilitará vestuario apropiado (batas, monos, calzado y análogos) para aquellos puestos de trabajo en que por sus características (seguridad, humedad, exigencia de determinados o similares) así se requiera.

La duración y reposición de este vestuario quedará establecida del modo siguiente:

Personal de mantenimiento y conservación e imprenta, anual.

Cafetería y cocina, anual.

Personal de limpieza, anual.

Ordenanzas, Vigilantes, Porteros y similares, será de aplicación el establecido para el Cuerpo Subalterno de la Administración Civil del Estado.

La utilización del mismo será conforme a las normas que marca el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y las propias de la Administración del Estado.

#### CAPITULO X Régimen disciplinario

Art. 55. Los trabajadores podrán ser sancionados por el Subsecretario del Departamento, por la Jefatura o la Dirección del Centro, o por las personas que dichos cargos determinen, mediante Resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe.

Art. 56. Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves:

a) Serán faltas leves, las siguientes:

a.1 La 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 se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

a.4 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días, al mes.

a.5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o 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 las siguientes:

b.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto 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 los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

b.5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

b.6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez 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 del trabajo en el Organismo.

b.14. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

b.15. Incumplimiento de los plazos u otra disposición Traslado forzoso sin derecho a indemnización. Despido.

Art. 58. 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 de empleo y sueldo que se pudiera adoptar por la autoridad competente para ordenar la instrucción del expediente.

Art. 59. 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 de 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.

Art. 60. Los Jefes 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 la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Art. 61. 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 órgano directivo al que tuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

#### CAPITULO XI Estructura del salario

Art. 62. La estructura retributiva del personal comprendido en este Convenio estará constituido por los siguientes conceptos, cuyas cantidades figuran en el anexo:

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: El personal comprendido en este Convenio percibirá aumentos periódicos por años de servicios consistentes en el abono de trienios en la cuantía que se contempla en la tabla de salarios aneja a este Convenio. El cómputo de antigüedad del personal se regulará por las siguientes normas:

1. La fecha inicial para su determinación será la de ingreso en la Empresa.

2. Para el cómputo de antigüedad a efectos de aumentos periódicos se tendrá en cuenta todo el tiempo de servicio en la Empresa y considerándose como efectivamente trabajados todos los meses y días en los que el trabajador haya recibido un salario o remuneración, bien sea por servicios prestados en cualquiera de sus Centros, en comisiones, licencias o en baja transitoria por accidente o enfermedad. Igualmente será computado el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento de cargo sindical o público, así como el de prestación del servicio militar.

3. Se computará la antigüedad en razón de la totalidad de los años prestados dentro del Ministerio en

período de prueba y por el personal eventual cuando éste pase a ocupar plaza en las plantillas del Ministerio para las Administraciones Públicas.

4. Los aumentos periódicos por años de servicios comenzarán a devengarse a partir del día primero del mes en que se cumpla el trienio.

Pagas extraordinarias: Los trabajadores tienen derecho a dos pagas extraordinarias al año, de cuantía igual al salario base y antigüedad; que se percibirán con las retribuciones de junio y diciembre.

Complementos salariales: Habrán de quedar incluidos en alguno o algunos de los previstos a continuación y ajustarse a las especificaciones que expresamente se establecen en el Convenio.

Complemento de puesto de trabajo: Los importes de estos complementos y la determinación de los mismos son los que figuran en el anexo del presente Convenio. Este complemento, dividido por doce será abonado con las doce pagas mensuales, no siendo acumulable en la misma persona con la asignación de alguno de los complementos recogidos en el Anexo.

Plus de residencia: Para 1990 el plus de residencia del vigilante de Santa Cruz de Tenerife será de 131.400 pesetas anuales.

Penosidad, toxicidad, peligrosidad y nocturnidad: Estos pluses sólo derivarán de las características especiales del desempeño de un determinado puesto de trabajo, medidos objetivamente. En consecuencia tendrán necesariamente su causa en reconocimiento expreso de autoridad laboral competente, el expediente instruido al efecto, y sus cuantías serán fijadas en función de los diferentes niveles retributivos.

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.

Complemento de Especial Responsabilidad: Retribuye a aquellos trabajadores que desempeñan, dentro de su categoría profesional, un puesto de trabajo que lleva aparejada una especial responsabilidad derivada del ejercicio de funciones de mando, manejo de fondos o destacada cualificación técnica en el desempeño del mismo, siempre y cuando tales circunstancias no hayan sido tenidas en cuenta al determinar el nivel retributivo aplicable. Adoptará las siguientes modalidades:

a) Por especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando, los siguientes puestos de trabajo: Jefe de Equipo, Jefe de Imprenta, Jefe de Cocina y Comedor, Gobernanta, Redactor-Jefe y Oficial de Reprografía.

b) Por especial preparación técnica. Percibirán el complemento de especial responsabilidad en atención a la cualificación técnica, exigida en el desempeño de su trabajo y de la dedicación exclusiva prestada al mismo, los siguientes puestos: Documentalista, Economista, Jurista, Analista Informática, A.T.S. y Profesor Mercantil.

Complemento personal transitorio. Aquellos trabajadores que tengan acreditada en 1989 una retribución superior a la de su categoría y nivel en la Tabla del Convenio de 1990, experimentarán un incremento salarial respecto del de 1989 de un 50 por 100 del que experimente la categoría y nivel correspondiente en la tabla. El importe resultante se descompondrá en: salario de Convenio, por el importe que para su categoría y nivel figure en la Tabla y un complemento personal transitorio, por la diferencia, que será abonado fraccionado en doce mensualidades.

Horas extraordinarias: Las horas extraordinarias serán abonadas con un incremento del 75 por 100 sobre el salario/hora profesional sin que en ningún caso puedan rebasarse las ochenta horas anuales.

Todo trabajador podrá optar entre la percepción antes señalada o su sustitución por tiempo de descanso, computándose a tal efecto dos horas de descanso por cada hora extraordinaria o fracción trabajada.

#### 1. Percepciones no salariales.

a) El personal sujeto al ámbito del presente Convenio Colectivo tendrá derecho a las indemnizaciones por razón del servicio reguladas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y normas que posteriormente puedan establecerse en esta materia.

b) A tales efectos, las tablas de asimilación del personal a la clasificación de personal señalada en el Anexo I del Real Decreto citado, serán las siguientes:

Grupo 2 : Niveles 1 y 2  
 Grupo 3 : Niveles 3 y 4  
 Grupo 4 : Niveles 5, 6, 7 y 8

2. Gratificaciones de los Vocales Laborales en Tribunales y otros órganos de concursos y oposiciones. Se estará a lo establecido, con carácter general, en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

Art. 63. La aplicación de la estructura salarial pactada no implicará crecimientos de la masa salarial superiores a las autorizadas por las Cortes Generales para los trabajadores incluidos dentro del ámbito de aplicación de este Convenio.

Art. 64. Las retribuciones del personal en jornada reducida se determinarán mediante la aplicación a las retribuciones de jornada completa, el coeficiente formado por el cociente que resulte de dividir el número de horas efectivas realizadas por el trabajador entre el número de horas que constituyan la jornada máxima pactada.

Los trabajadores de media jornada percibirán las dos gratificaciones extraordinarias en la cuantía equivalente a la jornada laboral realizada.

Las partes consideran idónea la distribución de categorías en los ocho niveles salariales que se relacionan en el anexo, así como el abanico salarial fijado en el mismo, al que deberán ajustarse las retribuciones fijas de los diferentes colectivos en la medida de sus disponibilidades de masa salarial.

Art. 65. Los trabajadores que realicen el servicio militar obligatorio o voluntario y que disfrutaran de algún permiso no inferior a quince días o pudiesen trabajar bien en turno de mañana o de tarde y así lo solicitasen del Ministerio y éste lo aceptara podrán reincorporarse a su puesto de trabajo provisionalmente, percibiendo la remuneración correspondiente. En todo caso percibirán las pagas extraordinarias.

Art. 66. Tendrán derecho a comida el personal de la plantilla del Instituto Nacional de Administración Pública que presta sus servicios en la cocina, comedor y los que realicen jornada partida.

Art. 67. Ambas partes manifiestan su voluntad de que, en años sucesivos, las tablas salariales se elaboren atendiendo al logro de un abanico salarial de 1 a 2,4.

#### CAPITULO XIII Fomento del empleo

Art. 68. Dentro de la política de promoción del empleo en el ámbito del Ministerio, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, comprometiéndose el Ministerio a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional y otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, la jubilación anticipada a los sesenta y cuatro años podrá ser objeto de regulación en los Convenios en los términos y con las condiciones establecidas en dicho Real Decreto.

Art. 69. La edad de jubilación, establecida en el párrafo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los períodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

Art. 70. Los trabajadores que se jubilen antes de cumplir la edad de sesenta y cuatro años tendrán derecho a un premio de jubilación de las siguientes cantidades:

AÑOS	IMPORTE EN PESETAS
A los sesenta y tres.	70.000
A los sesenta y dos.	80.000
A los sesenta y uno.	90.000
A los sesenta .....	100.000

#### CAPITULO XIII Asistencia y acción social

Art. 71. Todo el personal con más de un año de antigüedad en la Administración tendrá derecho a solicitar un anticipo sin interés de hasta el importe de tres mensualidades del sueldo base más antigüedad, previo informe del Comité de Empresa.

La amortización mensual del mismo no excederá del 10 por 100 de dicha cantidad y el plazo máximo de amortización será de catorce meses.

Art. 72. El trabajador que se distinga notoriamente en el cumplimiento de sus deberes podrá ser premiado entre otras con las siguientes recompensas:

Mención honorífica.  
 Condecoración y honores.

Estas recompensas se anotarán en el expediente personal del interesado y se dará conocimiento al Comité de Empresa y a la Comisión Paritaria a efectos de ser tenida en cuenta como méritos en los concursos.

#### CAPITULO XIV Productividad

Art. 73. Será principio básico en esta materia el de saturación de la jornada en los puestos de trabajo, al objeto de conseguir una plena ocupación de los trabajadores y un mejor rendimiento y eficacia en el trabajo.

El personal tendrá los deberes de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, respetando los horarios que se establezcan.

Para determinar el sistema de análisis y control del trabajo realizado se constituirá una Comisión Paritaria.

#### CAPITULO XV Movilidad

Art. 74. La movilidad del personal laboral que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que no suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo, o no implique cambios de residencia, no tendrá la consideración de movilidad geográfica, aunque suponga cambio de unidad administrativa. De la movilidad funcional del personal laboral que se pueda producir por necesidades del servicio, será informada la representación de los trabajadores.

Art. 75. Se establece una indemnización en los casos de traslado forzoso que implique cambio de residencia del trabajador, prevista en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores, equivalente a un mínimo de dos mensualidades de salario; así como por los gastos de transporte de familiares y enseres, con el límite de las cuantías establecidas en el Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio. No tendrán la consideración de traslados las provisiones de puestos de trabajo vacantes que se realicen de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III de este Convenio.

#### CAPITULO XVI Derecho de representación colectiva del personal laboral

Art. 76. Derechos de los trabajadores.- Los trabajadores gozarán de los derechos sindicales siguientes:

Realización de asambleas fuera de las horas de trabajo.

a) De carácter general: Mediante previo aviso de veinticuatro horas a la Dirección del Centro o Servicio, podrán ser convocadas por el Comité de Empresa, Delegados de Personal, las Secciones Sindicales y el 20 por 100 del total de la plantilla; las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán a estos efectos como una sola.

b) De carácter sectorial o parcial: Podrán ser convocadas por el 20 por 100 de los componentes del grupo profesional del que se trate mediante previo aviso de veinticuatro horas a la Dirección correspondiente.

Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo: Las Secciones Sindicales dispondrán de veinte horas anuales, siempre que alcancen un índice de afiliación del 10 por 100 del colectivo de la plantilla de que se trate.

c) De carácter ordinario: Mediante previo aviso de veinticuatro horas a la Dirección correspondiente se podrá convocar asamblea media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma. Con este carácter se podrá convocar un máximo de dos asambleas mensuales. Las convocatorias de este tipo de asambleas no serán contabilizadas por el Comité de Empresa o Delegado de Personal.

En todo momento se garantiza el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de asambleas.

Los convocantes garantizarán igualmente el mantenimiento del orden en las asambleas.

Art. 77. Derechos del Comité de Empresa y los Delegados de Personal. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal tendrán los derechos siguientes:

Dispondrán del tiempo imprescindible para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan. Las horas necesarias para cubrir esta finalidad serán retribuidas con un máximo de treinta horas mensuales.

No se incluirá en el cómputo al empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de las Administraciones.

Derecho de los representantes del personal a ser sustituidos durante sus horas sindicales mediante previo aviso de diecisiete horas.

Indistintamente, la Administración pondrá a disposición del Comité de Empresa y de los Delegados de Personal un local adecuado siempre que las características del Centro lo permitan, provisto de teléfono y el correspondiente mobiliario para que puedan desarrollar sus actividades sindicales y representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario.

Derecho de utilización de fotocopiadora para uso interno del Comité de Empresa en materia laboral relacionada con el Ministerio y Organismos Autónomos.

Sin rebasar el máximo total de horas sindicales, los distintos miembros del Comité de Empresa y, en su caso, el Delegado de Personal podrán acumular las horas en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su remuneración.

Cuando el nivel de la categoría del puesto de trabajo que desempeñen los representantes que sean relevados del trabajo así lo exija, la Administración cubrirá automáticamente dicho puesto con personal de la plantilla durante el tiempo necesario.

Se facilitará al Comité de Empresa y Delegados de Personal los tablones de anuncios para que bajo su responsabilidad coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la ley. Dichos tablones de anuncios ofrecerán la posibilidad de comunicación fácil con los trabajadores.

Los representantes de los trabajadores tendrán acceso al cuadro horario legal, a los modelos TC-1 y TC-2 de las cotizaciones de la Seguridad Social, a las nóminas de cada mes, al calendario laboral y a cuantos otros tengan relación con las condiciones de trabajo que afectan a los trabajadores.

Cuando surja alguna disconformidad con respecto a algunos de estos documentos, la Administración pondrá a disposición de los citados representantes la fotocopia de los documentos en cuestión.

Art. 78. Derechos de las Centrales Sindicales.- Los Sindicatos legalmente constituidos tendrán derecho a actuar como tales y además podrán realizar las actuaciones siguientes:

Los Delegados de los Sindicatos podrán representar a sus afiliados en todas aquellas cuestiones necesarias ante los mandos de los Centros y servicios de la Administración. Estas funciones las realizarán con cargo a la reserva de horas que para las actividades sindicales se desprende del artículo 80 de este Convenio.

Dichos Sindicatos podrán crear Secciones Sindicales en todos y cada uno de los Centros de Trabajo.

Art. 79. El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores en el Centro de

trabajo para la defensa de sus intereses, constituyéndose en cada Centro de trabajo cuyo censo sea del 50 o más trabajadores en su ámbito provincial.

Art. 80. La Administración y los Sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución española y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, con respecto del contenido de la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica, en lo que se refiera a los establecimientos militares dependientes de los Ministerios de Defensa y del Interior.

Art. 81. La actividad sindical se regulará por el título IV de dicha Ley Orgánica.

Art. 82. El Comité de Empresa regulará de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la referida Ley Orgánica, el descuento de la cuota sindical.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Todos los trabajadores acogidos a este Convenio, sean fijos o interinos, deberán estar afiliados a la Seguridad Social, siendo a su cargo la correspondiente cuota y de forma que las cotizaciones se realicen de acuerdo con la legislación vigente.

La cuota que corresponde abonar al trabajador debe ser descontada con la misma periodicidad con que se le abonen sus retribuciones, aún cuando en ocasiones quede pendiente la liquidación posterior por diferencias en los índices o porcentajes de aplicación en cada periodo.

Segunda.- Cuando el trabajador cause baja, sea o no por accidente laboral o no laboral, continuará percibiendo la totalidad de sus retribuciones durante un plazo de tres meses, que podrá ser prorrogable, por periodos de igual duración, hasta alcanzar un total de dieciocho mensualidades, previo informe favorable a cada prórroga de la Comisión Paritaria. En el supuesto de que la Comisión Paritaria no informara favorablemente se estará a lo previsto en materia de retribuciones por incapacidad laboral transitoria por la Seguridad Social.

Si agotado el periodo máximo de dieciocho meses el Médico de la Seguridad Social no emitiera informe-propuesta que inicie el expediente de invalidez por estimar la imposibilidad de calificar en tal momento de grado de la misma, el Departamento podrá prorrogar discrecionalmente el derecho a percibir el total de las retribuciones. La propuesta de prórroga se hará por el Organismo al que se encuentre adscrito el trabajador, bien de oficio o a solicitud del interesado y requerirá el informe previo del Comité de Empresa y, en su caso, de los servicios médicos de la Administración; informe que tendrá carácter preceptivo pero no vinculante. Una vez finalizada la situación de enfermedad, el trabajador se reincorporará de inmediato a su puesto de trabajo.

Tercera.- Finalizado el plazo de incapacidad laboral transitoria y hasta tanto se produzca la calificación de definitiva por los órganos competentes de la Seguridad Social, el trabajador tendrá derecho a reserva de plaza, sin perjuicio de su sustitución por un trabajador interino.

Los trabajadores afectados por una calificación definitiva de la que resulte una incapacidad para la actividad habitual tendrán derecho preferente para cubrir los puestos de trabajo vacantes que pudieran desempeñar previo informe de la Comisión Paritaria.

Cuarta.- La definición de las categorías profesionales recogidas en la tabla de este Convenio figuran en el Anexo del mismo.

Quinta.- Se constituye un Fondo de Acción Social por importe de cuatro millones, ciento setenta y nueve mil doscientas pesetas (4.179.200 pts.) para el año 1.990, cuya distribución para atender prestaciones sociales diversas, será efectuada por la Comisión Paritaria, constituida por igual número de miembros en representación de la Administración y de los trabajadores. Este fondo, para 1991, experimentará el mismo incremento que la Masa.

## ANEXO

Las plantillas del personal laboral afectadas quedan estructuradas en los niveles y categorías profesionales y con las retribuciones y antigüedades que figuran en el siguiente cuadro:

Nivel 1. Arquitecto, Médico y otros Titulados Superiores.

Nivel 2. Arquitecto Técnico, A.T.S., Analista Titulado de grado medio y otros Diplomados Universitarios y Titulados de grado medio.

Nivel 3. Jefe 1º administrativo. Encargado general. Jefe de Mantenimiento. Jefe de Cafetería. Jefe de Sala. Programador. Analista programador. Jefe de Cocina y Comedor. Delineante Proyectista. Encargado de Mantenimiento y Gestor de Sistemas Informáticos.

Nivel 4. Ayudante de Redacción. Encargado. Oficial 1º administrativo. Operador de Ordenador. Gobernanta. Oficial 1º de Oficio. Telefonista-Recepcionista, a extinguir. Oficial de Reprografía y Cocinero y Oficial 1º de Oficio conductor.

Nivel 5. Distribuidor de Almacén. Peluquero. Electricista. Albañil. Pintor. Oficial 2º de Oficio. Oficial 2º administrativo. Especialista en Reprografía. Auxiliar de Imprenta. Operador de Máquinas Básicas. Codificador. Grabador. Telefonista-Recepcionista adjunto, a extinguir. Ordenanza mayor, a extinguir. Electricista frigorista. Camarero jefe y Codificador-Operador Máquinas Básicas.

Nivel 6. Oficial 3º de Oficios. Ordenanza 1ª. Auxiliar administrativo. Telefonista. Comarero. Oficial 3º de Hostelería. Despensera. Ayudante de Cocina y Especialista 2º Reprografía.

Nivel 7. Ordenanza. Ayudante de Reprografía. Operadora telefonista. Costurera. Limpiadora-Jefe de Grupo.

Nivel 8. Limpiadora. Sereno. Peón. Mozo. Vigilante. Portero de Finca Urbana.

TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 1990

Nº	SALARIO MES PESETAS	ANTIGÜEDAD MES PESETAS	SALARIO AÑO PESETAS	ANTIGÜEDAD AÑO PESETAS
1	163.292	2.600	2.286.091	36.400
2	139.634	2.600	1.828.876	36.400
3	107.052	2.600	1.498.724	36.400
4	96.794	2.600	1.355.110	36.400
5	88.627	2.600	1.240.780	36.400
6	81.112	2.600	1.135.561	36.400
7	77.396	2.600	1.083.540	36.400
8	69.479	2.600	972.699	36.400

## COMPLEMENTOS PARA 1990

a) Al puesto de trabajo:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
ARQUITECTO	1	1		405.297
MEDICO	1	1		358.500
APAREJADOR	2	2		298.958
ANALISTA PROGRAMADOR	3	4		92.602
PROGRAMADOR	3	6		92.602
OPERADOR DE ORDENADOR	4	7		48.120
ESPECIALISTA REPROGRAFIA	5	3		45.241
OPERADOR MAQUIN. BASICAS	5	6	1	45.241
MODIFIC. OPER. MAQU. BASICAS	5	12		45.241
ESPECIALISTA 2º REPROGRAF	6	3	1	45.241

b) De especial responsabilidad:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
GESTOR SIST. INFORMATICOS	3	2		127.200
JEFE DE SALA	3	1		92.602
PROGRAMADOR	3	1		127.200

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
JEFE COCINAS Y COMEDOR	3		1	105.200
JEFE MANTENIMIENTO	3		1	105.200
OPERADOR DE ORDENADOR	4	1		127.200
OFICIAL DE REPROGRAFIA	4	1	1	144.414
GOBERNANTA	4		2	105.200
TELEFONISTA	6		5	76.300
ORDENANZA 1ª	6	1		144.414
ORDENANZA 1ª	6		1	76.300
ORDENANZA 1ª	6	3		48.132
OFICIAL 1ª HOSTELERIA	6		6	36.000
CAMARERA	6		5	36.000
SERENO	8		1	36.000

c) De disponibilidad horaria y jornada partida:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
ADMINISTRADOR	3	1		216.240
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	4	1		216.240
OFICIAL 1ª JARDINERO	4		1	76.300

d) De cualificación especial:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
OFICIAL 1ª JEFE DE EQUIPO	4		1	97.200

e) Plus de nocturnidad:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
JEFE DE SALA	3	1		749.334
OFICIAL 3ª DE OFICIO	6		1	225.900

f) Plus de residencia:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
VIGILANTE	8	1		138.164
LIMPIADORA	8	1		202.604

TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 1991

Nº	SALARIO MES PESETAS	ANTIGÜEDAD MES PESETAS	SALARIO AÑO PESETAS	ANTIGÜEDAD AÑO PESETAS
1	175.768	2.788	2.460.748	39.028
2	140.614	2.788	1.968.602	39.028
3	115.231	2.788	1.613.227	39.028
4	104.189	2.788	1.458.640	39.028
5	95.398	2.788	1.335.576	39.028
6	87.308	2.788	1.222.318	39.238
7	83.309	2.788	1.166.322	39.028
8	74.787	2.788	1.047.013	39.028

## COMPLEMENTOS PARA 1991

a) De puestos de trabajo:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
ARQUITECTO	1	1		434.560
MEDICO	1	1		384.384
APAREJADOR	2	2		320.543
ANALISTA PROGRAMADOR	3	3		99.288
PROGRAMADOR	3	6		99.288
OPERADOR DE ORDENADOR	4	6		51.594
COCCINERO	4		1	48.507
ESPECIALISTA REPROGRAFIA	5	3		48.507
OPERADOR MAQUIN. BASICAS	5	6	1	48.507
CODIFIC. OPER. MAQU. BASICAS	5	12		48.507
ESPECIALISTA 2ª REPROGRAF	6	3	3	48.507
ORDENANZA 1ª	6	18		51.594
ORDENANZA	7	30	6	38.600

## B) De especial responsabilidad:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
DOCUMENTALISTA	1	1	6	163.661
JURISTA	1	1		163.661
ECONOMISTA	1	3		163.661
REDACTOR JEFE	1	1		163.661
ANALISTA INFORMATICA	2	1		114.910
PROFESOR MERCANTIL	2	1		114.910
A.T.S.	2	2		114.910
GESTOR SIST. INFORMATICOS	3	2		136.384
JEFE DE SALA	3	1		99.288
PROGRAMADOR	3	1		136.384
JEFE COCINA Y COMEDOR	3		1	112.800
JEFE MANTENIMIENTO	3		1	112.800
OPERADOR ORDENADOR	4	1		136.384
OFICIAL DE REPROGRAFIA	4	1	1	154.841
GOBERNANTA	4		2	112.800
TELEFONISTA	6		7	81.800
ORDENANZA 1ª	6ª	1		154.841
ORDENANZA 1ª	6		1	81.800
ORDENANZA 1ª	6	3		51.607
OFICIAL 3ª HOSTELERIA	6		6	38.600
CAMARERO/A	6		5	38.600
SERENO	8		2	38.600

## C) De disponibilidad horaria:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
ADMINISTRADOR	3	1		231.853
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	4	1		231.853
OFICIAL 1ª JARDINERO	4		1	81.800

## D) De cualificación especial:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
OFICIAL 1ª JEFE DE EQUIPO	4		1	104.200

## E) Plus de nocturnidad:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
JEFE DE SALA	3	1		806.538
OFICIAL TERCERA OFICIOS	3		1	242.200

## F) Plus de residencia:

	NIVEL	SERV. CENT.	INAP	COSTE UNIT.
VIGILANTE	8	1		149.139
LIMPIADORA	8	1		217.232

## Definición de las Categorías Profesionales

**Titulado Superior.**- Es el que, en posesión del título correspondiente, expedido por Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o reconocido legalmente como tal y que le es exigido para el acceso al Grupo, realiza funciones propias para las que le habilita su titulación.

**Titulado Grado Medio o Diplomado Universitario.**- Es el que, en posesión del título correspondiente, expedido por la Escuela Universitaria, Facultad Universitaria (Primer ciclo) o reconocido legalmente como tal y que le es exigido para el acceso al Grupo, realiza funciones propias para las que le habilita su titulación.

**Jefe 1ª Administrativo.**- Es el trabajador que posee los conocimientos, experiencia y dotes de mando, bajo las ordenes inmediatas de un jefe superior que tiene a sus ordenes a personal administrativo de todas las categorías, y adopta las medidas oportunas para el orden y ejecución de las tareas.

**Encargado General.**- Es el trabajador que posee los conocimientos generales y técnicos, experiencia y dotes de mando bajo las ordenes inmediatas de su jefe superior, que tiene otros encargados a las suyas. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de las tareas.

**Jefe de Mantenimiento.**- Es el trabajador que poseyendo conocimientos generales y técnicos, experiencia, dotes de mando y conocimiento de los edificios, instalaciones y mobiliario, atiende la ejecución de las tareas de mantenimiento de todo ello, ordenando y dirigiendo los trabajos del personal a ello destinado, ya de plantilla, ya de contrata, con las responsabilidades correspondientes.

**Jefe de Cafetería.**- Tiene como misión velar por la buena marcha de los servicios de mostrador y sala, del cual es jefe, y poseerá conocimientos suficientes para controlar cuanto se expanda al público por el personal a su cargo.

**Jefe de Sala.**- Es el que organiza, dirige y supervisa el trabajo de los Operadores de Ordenador, a su cargo, responsabilizándose de la explotación correcta del equipo informático, así como la operación de este cuando fuera necesario.

**Gestor de Sistemas Informáticos.**- Es el que gestiona los sistemas informáticos, tanto los referidos a macroinformática como los referidos a telefacsimil, télex, microfilmación, de gestión de información en discos ópticos, diferentes sistemas de mecanización de información, manejo de los terminales de ordenador, archivos documentales, así como el entrenamiento de personal en aplicaciones informáticas, implantación de nuevas aplicaciones y la dirección y coordinación del personal que, en su caso, esté adscrito a las tareas indicadas.

**Programador.**- Es el que se encarga de estudiar las aplicaciones definidas, desarrollando los programas adecuados para su tratamiento en el ordenador, será específicamente responsable de confeccionar los organigramas detallados de la aplicación, redactar los programas en el lenguaje de programación adecuado, realizar las pruebas necesarias con los juegos de ensayo que le hayan sido definidos, poner a punto los programas hasta conseguir el normal funcionamiento de los mismos y documentar el cuaderno de carga.

**Analista Programador.**- Es el que se encarga de verificar análisis de aplicaciones para obtener su solución mecanizada de la cadena de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseño de los mismos, definición de los ficheros a tratar, puesta a punto de las aplicaciones, confección de los organigramas de tratamiento, redactando los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado, confeccionando juegos de ensayo, poniendo a punto los programas y documentando la aplicación.

**Administrador.**- Es el trabajador que, además de los conocimientos y funciones de Oficial 1ª Administrativo, redacta escritos o documentos, sobre materias tales como Administración de fincas urbanas, expropiaciones, recursos, personal, seguros sociales, nóminas, etc., con perfección y asume responsabilidades en cuanto a la dirección y realización de los trabajos y control y orden de documentación.

**Delineante-Proyectista.**- Es el trabajador que, dentro de las especialidades propias de la sección en que trabaje, proyecta o detalla los trabajos de técnico superior, a cuyas ordenes actúa, o el que, sin superior jerárquico, realiza lo que personalmente concibe según los datos y condiciones técnicas que se le exigen.

**Jefe de Cocina y Comedor.**- Es el que dirige a todo el personal de la cocina y el comedor. Se responsabiliza de la preparación, condimentación, buen estado y presentación de los alimentos, cuidando de su servicio en las debidas condiciones.

**Ayudante de Redacción.**- Es el trabajador que teniendo conocimiento y experiencia periodística, realiza las funciones de recogida de información, confección de notas y boletines y colabora en los trabajos periodísticos del departamento y en funciones de su especialidad y atendiendo al orden y archivo de documentación y publicaciones.

**Encargado.**- Es el trabajador especialista en su oficio, que bajo las ordenes directas de sus superiores dirige a un grupo de trabajadores de su misma especialidad; con la responsabilidad correspondiente sobre la forma de ordenar la realización de los trabajos a efectuar.

**Oficial de Biblioteca y Documentación.**-

**Oficial de Reprografía.**- Además de las funciones propias del especialista, tiene la dirección de los trabajos y su programación, así como el control de material y trabajos realizados y control y provisión de asistencia a las máquinas.

**Oficial 1º Administrativo.**- Es el que, actuando bajo las ordenes de un jefe, si lo hubiere y, sino, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección las funciones que le son propias.

**Operador de Ordenador.**- Es el que se encarga del manejo de los distintos dispositivos del ordenador e interpreta y desarrolla las ordenes recibidas para su explotación correcta, controla la salida de los trabajos y transmite al Gestor correspondiente las anomalías físicas o lógicas observadas.

**Gobernanta.**- Es quien tiene a su cuidado la coordinación del personal de limpieza, comedor y cocina, si no existieran jefes de los mismos, distribuyendo el servicio para la mayor atención de las dependencias del centro, responsabilizándose, si procede, de manejar las llaves, lencerías, utensilios de material domestico diverso.

**Oficial 1º Oficinas.**- Es el que, actuando a las ordenes de un jefe, si lo hubiere, y bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección y economía de material las funciones propias de su especialidad.

**Distribuidor de almacén.**- Es el trabajador que realiza la función de colaborar en el orden del almacén, recepción de material, servicio de pedidos y reparto de los mismos, así como control de material y documentación de entradas y salidas.

**Peluquero, electricista, albañil y pintor.**- Es el trabajador, que a las ordenes de un jefe, si lo hubiere, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección los trabajos de su especialidad.

**Oficial 2º de Oficinas.**- Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un jefe u oficial de primera, si lo hubiere, realiza funciones de carácter secundario, relacionadas con su especialidad, con el rendimiento y calidad adecuadas.

**Oficial 2º Administrativo.**- Es el trabajador que se dedica a operaciones elementales administrativas y técnicas inherentes al trabajo de oficina o despacho.

**Especialista Reprografía.**- Es el trabajador que realiza el manejo de las máquinas reproductoras y otras como taladradoras, gillotinas, encuadernadoras, etc., conociendo su funcionamiento y organizando el trabajo, así como controlando el material, estableciendo prioridades y atendiendo a que por los servicios técnicos se proceda con urgencia a su mantenimiento y reparación. Se responsabilizará de la recepción y entrega de los trabajos una vez realizados.

**Auxiliar de Imprenta.**- Es el trabajador que siguiendo ordenes de sus superiores, desarrolla las funciones propias de su especialidad, ejecutándolas correctamente.

**Operador de máquinas básicas.**- Es el que realiza las funciones de toma y verificación de datos a través de terminales, debiendo controlar en modo conversacional los formatos y códigos requeridos por los programas correspondientes. Tiene perfecto conocimiento del manejo de la máquina asignada realizando las actividades informáticas y administrativas que le correspondan.

**Codificador.**- Es el que desarrolla labores de preparación y clasificación de la documentación, codificación de los datos que se le indiquen, verificando los errores observados.

**Electricista-frigorista.**- Es la persona que realiza los trabajos de vigilancia, control y corrección de la refrigeración y alimentación eléctrica de los equipos informáticos, así como el tendido de cables y conexiones y otros elementos necesarios para la instalación de terminales informáticos.

**Camarero Jefe.**- Es el responsable de ofrecer los servicios de comedor, buffette, lunch y similares, dirigiendo al personal y estableciendo el orden y previsión al efecto, así como cuidando la puntualidad y modales, y atendiendo a la custodia y buena disposición de menajes, viandas y servicio en general.

**Oficial 3º de Oficinas.**- Es el trabajador que, con conocimientos generales del oficio, auxilia a los Oficiales de primera y segunda en la ejecución de las funciones propias de estos, realizando, en su caso y por sí solo, las elementales de su oficio, con el rendimiento y calidad necesarios.

**Especialista 2º Reprografía.**- Las funciones de especialista, con la única diferencia de menor responsabilidad y bajo la dirección del oficial o del especialista si lo hubiera.

**Ordenanza 1º.**- Es el trabajador que, además de tener la responsabilidad que define el puesto de ordenanza, tiene la de coordinar la de los demás ordenanzas de la unidad, planta o area que se le encomienda.

**Auxiliar administrativo.**- Comprende esta categoría que realiza funciones administrativas y burocráticas, bajo la dirección de su inmediato superior.

**Telefonista.**- Es quien, durante su jornada de trabajo, atiende preferentemente la centralita, cuidando de cuestiones burocráticas o de recepción.

**Camarero.**- Es el que se encarga del servicio de barra y mesa que les sean encomendados.

**Oficial 3º Hostelería.**- Es el trabajador que, a las ordenes de sus superiores, realiza funciones elementales de ayuda y colaboración, así como las tareas que, exigiendo escasa cualificación, se le encomienden.

**Dispensera.**- Es la encargada de la custodia, previsión, almacenaje y conservación en buen estado de los alimentos, utensilios de cocina y comedor.

**Ayudante de Cocina.**- Es quien, a las ordenes del jefe de cocina le ayuda en sus funciones.

**Ordenanza.**- Es el trabajador, uniformado en los puestos que señala la Administración, que realiza las siguientes tareas: vigilancia y custodia de las dependencias, apertura y cierre de los centros de trabajo, recogida y reparto de mensajes, correspondencia, paquetes y material de oficina, realización de fotocopias (no como función exclusiva o principal) y, en general, aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas.

**Costurera.**- Es la encargada del repaso de la ropa de cama y mesa y cortinas, deterioradas por el uso.

**Limpiadora-jefe de grupo.**- Es la persona que se responsabiliza de la limpieza de una planta u otro area que se le encomienda, ya sea realizando por sí misma la

limpieza, ya sea dirigiendo o recibiendo la colaboración de otras limpiadoras.

**Limpiadora.**- Trabajadora encargada de los servicios de limpieza de las distintas dependencias del departamento que le sean encomendadas.

**Sereno.**- Es quien de día y de noche, respectivamente tienen a su cargo la vigilancia de edificios, terrenos acotados, supliendo en su caso a los porteros en las funciones de abrir y cerrar puertas. El sereno, en caso necesario tendrá a su cargo hacer guardar el orden y compostura a los residentes durante la noche.

**Peón.**- Es el trabajador mayor de dieciocho años, encargado de ejecutar la tarea para cuya realización predominantemente se requiere la aportación de esfuerzos físicos.

**Vigilante.**- Es el trabajador que tiene la misión de vigilancia diurna o nocturna de los locales, aparcamientos, etc., asimismo el control de las personas que accedan a los mismos.

**Portero de fincas urbanas.**- Sus funciones son las definidas en la ordenanza de empleados de fincas urbanas.