

29741 RESOLUCION de 28 de noviembre 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 de Economía y Hacienda.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ministerio de Economía y Hacienda, que fue suscrito con fecha 18 de octubre de 1991, de una parte, por representantes de las centrales sindicales CC. OO. y CSIF, en el citado Departamento ministerial en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes del Ministerio de Economía y Hacienda, en representación de la Administración, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la 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 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 28 de noviembre de 1991.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO 1991 PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CAPITULO 1

EXTENSION

ART. 1 AMBITO DE APLICACION

1. El presente Convenio regula y establece las normas por las que se rigen las condiciones laborales de los trabajadores que prestan sus servicios en cualquiera de las Unidades y Centros del Ministerio de Economía y Hacienda, así como en el Instituto Nacional de Estadística, Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, Escuela de Hacienda Pública y Servicio de Vigilancia Aduanera.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

a) El Personal acogido al Convenio Colectivo de Artes Gráficas.

b) Los trabajadores adscritos a Organismos Autónomos, sin perjuicio de la excepción que se señala en el epígrafe primero precedente.

ART. 2 AMBITO PERSONAL

1. Se entienda por personal laboral, a efectos del presente Convenio, a los trabajadores fijos de plantilla, interinos, eventuales, fijos discontinuos, de duración determinada, o cualquier otra figura contractual admitida por la legislación laboral vigente.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

a) El personal cuya relación de servicios con el Departamento, se derive de un contrato administrativo, para la realización de trabajos concretos o específicos, o en tanto subsistan, los de colaboración temporal.

b) Los profesionales cuya relación con el Ministerio de Economía y Hacienda, se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto, sin tener dichos profesionales, expresamente, el carácter de personal laboral eventual, interino o fijo del Departamento.

c) El personal cuya relación se formalice expresamente fuera de Convenio.

d) El personal laboral destinado en el extranjero.

ART. 3 AMBITO TERRITORIAL

1. Este Convenio será de aplicación en todas las Unidades y Centros de trabajo del Departamento a que se refiere el artículo 1º, salvo aquellos que estén situados en el extranjero.

ART. 4 AMBITO TEMPORAL

1. Este Convenio entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado. Su duración se extenderá hasta el 31 de Diciembre de 1.991, no obstante sus efectos económicos se retrotraen al 1 de Enero de 1.991, excepto en los conceptos que en el presente Convenio se disponga lo contrario.

ART. 5 FORMAS Y CONDICIONES DE DENUNCIA DEL CONVENIO

1. El 30 de Noviembre de 1.991, se entenderá automáticamente denunciado este Convenio, por ambas partes a todos los efectos.

2. La Comisión Negociadora del siguiente convenio deberá constituirse y reunirse en un plazo máximo de 45 días, después de la fecha de denuncia.

CAPITULO 2

ORGANIZACION DEL TRABAJO

ART. 6 ORGANIZACION

1. 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 y a sus representantes en el Estatuto de los Trabajadores, Ley 8/1980, de 10 de Marzo.

2. Se considera centro de trabajo, a todos los efectos, la provincia.

CAPITULO 3

COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA

ART. 7 COMPOSICION

1. Dentro de los 15 días siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Estado del presente Convenio, se creará una Comisión Paritaria de Vigilancia, Estudio e Interpretación del Convenio, cuya parte social estará integrada por nueve vocales designados por las Centrales Sindicales firmantes del presente Convenio, y nueve por parte de la Administración, asumiendo la Presidencia de dicha Comisión el Ilmo. Sr. Director General de Servicios del Departamento, o persona en quien delegue, que deberá convocar, presidir y moderar las reuniones.

2. Dicha Comisión elaborará un reglamento de la misma y elegirá un Secretario de entre sus miembros.

3. El Presidente podrá convocar la Comisión en cualquier momento y en todo caso en los primeros miércoles de cada mes, excepto en agosto, previa fijación del orden del día. Sin perjuicio de lo antedicho, esta Comisión podrá reunirse cuando causas de urgencia o necesidad lo aconsejen, a instancia de cualquiera de las partes, en un plazo no superior a 5 días desde la solicitud de la reunión, previa comunicación al Presidente.

4. En ausencia del Presidente o del Secretario, los miembros presentes acordarán quien debe sustituirles, en cada caso.

5. Esta Comisión se mantendrá en funcionamiento hasta la constitución de la Mesa Negociadora del siguiente Convenio.

6. De los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria se levantará acta. Serán vinculantes para ambas partes sin perjuicio del derecho que tienen las mismas de acudir a la jurisdicción competente. En todo caso dichos acuerdos serán notificados a los interesados en el plazo de 10 días a contar desde la fecha de la aprobación de la correspondiente Acta, cuya difusión será a cargo de la Administración, con remisión a todos sus centros directivos.

7. Funciones de la Comisión Paritaria:

7.1. Serán funciones genéricas de la Comisión Paritaria todas aquellas que se le atribuyen en el presente Convenio, y cualquier otra que tienda a una mejor aplicación e interpretación de lo establecido en el mismo.

7.2. Son funciones específicas de dicha Comisión Paritaria las siguientes:

7.2.1. Estudio de los problemas o cuestiones que presenten las partes, con referencia al presente texto, en interpretación del mismo.

7.2.2. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

7.2.3. Interpretar y definir, en su caso, las categorías profesionales tanto conceptual como económicamente recogidas en este Convenio, que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de otros colectivos.

7.2.4. Participar en la elaboración del Modelo Tipo de las Bases de Convocatoria de la Oferta de Empleo Público para el Personal Laboral, y ello sin perjuicio de las características peculiares que puedan concurrir en algunas de dichas convocatorias, e informar sobre las citadas Bases con anterioridad al inicio de su tramitación. Esta función necesariamente se realizará, mediante la designación por la parte social de dos representantes, que avacuarán el informe pertinente en el plazo más breve posible, que en ningún caso superará los tres días hábiles.

7.2.5. Comprobar el seguimiento de la evaluación de los baremos y peticiones de traslado del personal laboral, con carácter previo a la adopción de la resolución que sea procedente.

7.2.6. Examinar y decidir las cuestiones derivadas de la aplicación del presente Convenio Colectivo a propuesta de la Administración, de los representantes de los trabajadores o de los propios trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del mismo.

CAPITULO 4

ESTUDIOS ACADÉMICOS Y DE FORMACION PROFESIONAL

ART. 8

1. 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 estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión profesional organizados por la propia Administración.

2. 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 en lo posible de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos siempre que las necesidades y la organización de trabajo lo permitan.

Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración, hasta un máximo de 10 días. Excepcionalmente podrán ampliarse estos permisos siempre que coincida la celebración de las pruebas con la jornada de trabajo. En ambos casos deberán justificarse dichos supuestos.

3. Los Organismos de la Administración directamente o en régimen de concierto con los 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.

Estos cursos se celebrarán con la frecuencia que sea necesaria en función de los supuestos contemplados en el primer párrafo de este punto.

4. La Comisión de Formación, constituida paritariamente entre el Ministerio de Economía y Hacienda y la representación de los trabajadores, será ésta última, designada por el Comité Intercentros, para la planificación y elaboración del calendario en su caso de los 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.

5. Las medidas que faciliten la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente y la realización de cursos de perfeccionamiento profesional serán objeto de tratamiento a través del Organo de Acción Social que se prevé en el artículo 39 del presente Convenio.

CAPITULO 5

PROVISION DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESOS

ART. 9. PROCEDIMIENTO DE PROVISION DE VACANTES

Las vacantes que se produzcan en las plazas actualmente ocupadas por el personal fijo y las de nueva creación de esta misma naturaleza, se proveerán con arreglo a las siguientes fases:

- 1º Ingresos procedentes de excedencias voluntarias.
- 2º Traslados voluntarios.

3º Por el personal perteneciente a las plantillas de trabajadores Fijos Discontinuos, no afectados por el proceso de funcionarización, en el caso de tratarse de vacantes correspondientes a la misma categoría profesional.

4º Por personal perteneciente a las plantillas de trabajadores fijos con jornada reducida, cuando se trate de plazas de su misma categoría, salvo las de Titulado Superior y de Diplomado Universitario, que deberán responder a la titulación y especialidad de que se trate.

5º Por promoción interna, mediante las oportunas convocatorias públicas de pruebas de selección, entre el personal fijo afectado por este Convenio.

6º Por personal de nuevo ingreso mediante convocatoria pública para cubrir todas las vacantes y plazas resultantes de las anteriores fases descritas en este procedimiento de provisión de vacantes.

ART. 10. TRASLADOS VOLUNTARIOS

1. Los traslados voluntarios, tanto para el mismo municipio como para otro distinto, previstos en el punto 2º del artículo anterior, sobre procedimiento de provisión de vacantes, se efectuarán a petición de los trabajadores fijos con la antigüedad mínima de un año. La obtención del traslado voluntario implica el compromiso del trabajador de no solicitar nuevos traslados durante dos años, salvo que concurren circunstancias excepcionales de tipo personal o familiar que, previo informe de la Comisión Paritaria del Convenio, determinan el traslado.

2. Los traslados voluntarios se regirán por las siguientes normas:

a) La provisión de vacantes se efectuará dentro de la misma categoría profesional.

b) Se convocarán concursos de traslados previos a la cobertura de las vacantes de que se trate, publicándose en cada concurso la relación de las plazas, por categorías, municipios y destinos, con un mínimo de antelación de diez días. En los supuestos de categorías de número reducido se podrá sustituir la publicidad del concurso por notificación individual a todos los interesados de la misma categoría.

c) Los servicios correspondientes de la Administración, a la vista de las instancias presentadas en cada concurso y categorías, y previo informe de los Organismos afectados redactarán de acuerdo con el baremo aprobado, las propuestas de traslado correspondientes, por orden riguroso de puntuación. Dichas propuestas, antes de elevarlas a su sanción por el órgano competente, se pondrán en conocimiento, con todos sus antecedentes, a dos representantes de la parte social, al efecto designados por ésta, para la comprobación en el plazo máximo de 10 días hábiles, que las mismas se ajustan a este Convenio.

d) Los baremos para la adjudicación de las plazas serán los siguientes:

1. Circunstancias personales y familiares:

PUNTOS

- 1.1. Por residir el otro componente de la pareja con la que convivía o convive en la localidad que se solicita..... 1
- 1.2. Por tener descendientes menores de edad que convivan con el solicitante, o, por embarazo del mismo o de su cónyuge..... 0,5
- 1.3. Por cursar estudios académicos en Centros Oficiales que radican en la localidad solicitada,

PUNTOS

- siempre y cuando no existan dichos estudios donde el solicitante está destinado..... 0,5
- 1.4. Por tener a cargo del solicitante ascendientes en la localidad que se solicita sin recursos económicos..... 0,5
- 1.5. Por tener a cargo del solicitante personas que convivan con el interesado con minusvalías físicas o psíquicas..... 0,5
- 1.6. Por recibir tratamiento clínico en centros sanitarios que radican en la localidad solicitada..... 0,5
- 1.7. Por motivos de salud certificados por organismos del INSS 1
- 2. Antigüedad en la Administración:**
- 2.1. Por mes completo de antigüedad..... 0,05
3. En caso de igualdad según los criterios anteriores, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- 3.1. Tiempo de adscripción a la Unidad o Centro desde donde se solicita el traslado.
- 3.2. Mayor de edad.
- Los méritos alegados habrán de ser probados documentalmente antes de la adjudicación definitiva de puestos.
- e) Para la cobertura de las vacantes para niveles I y II del Convenio, deberán cumplirse los requisitos de las plazas vacantes, y en igualdad de condiciones se aplicará este baremo.
- f) Una vez obtenido el traslado voluntario, no podrá renunciarse al mismo, salvo por causas sobrevenidas que justifiquen este extremo, sometido a la Comisión Paritaria.
- g) El plazo de incorporación al nuevo destino será de 15 días para los que supongan traslado a distinta localidad y 2 días hábiles para la misma localidad.
- h) El traslado voluntario, en ningún caso, dará derecho a recibir indemnización de ningún tipo.
- i) El traslado del personal sujeto al proceso de funcionarización se ejecutará sin seguir este procedimiento, necesitándose únicamente contar con los informes favorables, tanto del centro donde está destinado como el del que se solicita.

PERMUTAS

Podrán solicitarse permutas entre trabajadores, siempre que cuenten con una antigüedad de un año de servicio, que las plazas a permutar sean de la misma categoría y oficio y en distintas localidades y que a aquellos trabajadores les falten más de cinco años para alcanzar la edad reglamentaria para la jubilación voluntaria, no pudiendo solicitarse una nueva permuta hasta transcurridos tres años desde la concesión de la anterior.

La permuta no conllevará el reconocimiento de jornadas a título personal.

Las permutas no darán derecho a indemnización. La incorporación de los permutantes a los nuevos destinos se producirá de forma inmediata y simultánea, no dando lugar a derecho a días de permiso o licencia para dicha incorporación.

Compete a la Dirección General de Servicios, la autorización de las permutas que se soliciten.

ART. 11 SISTEMA DE SELECCION PARA LA PROVISION DE VACANTES

1. Las plazas vacantes, una vez efectuadas las reincorporaciones por excedencia y los traslados previstos en los artículos anteriores, se proveerán, en primer lugar, por trabajadores Fijos Discontinuos de la misma categoría profesional, salvo que esta categoría no se pudiera cubrir por personal en régimen laboral, en cuyo caso los trabajadores que ostenten actualmente dicha categoría tendrán la preferencia a que se alude en el presente artículo, solamente si tienen la naturaleza de Fijo Discontinuo no sujetos al proceso de funcionarización. Se aplicará el mismo sistema para los trabajadores fijos con jornada reducida, o especiales.

La cobertura de vacantes por trabajadoras Fijos Discontinuos y con reducción de jornada, se efectuará mediante comunicación telegráfica al domicilio que conste en su expediente con acuse de recibo, a los trabajadores que reúnan estas condiciones en su contratación, indicándoles las vacantes existentes, para que en el plazo de 3 días laborables formulen petición, vía telegráfica hasta un máximo de tres plazas, al Ilmo. Sr. Director General de Servicios. La adjudicación se hará en base a criterios de antigüedad y cargas familiares, de lo que se dará cuenta a la representación de los trabajadores.

2. Las vacantes no cubiertas por los procedimientos anteriores se cubrirán a través de un sistema de selección público y objetivo, informado por los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3. La parte social designará los miembros que por parte de los trabajadores hayan de formar parte de los Organos de Selección de Personal, en número de uno o dos, según sean tres o cinco la composición de aquellos.

4. Se elaborará por la Administración una Base Tipo de pruebas de provisión de vacantes, incluyendo un anexo con las peculiaridades de los puestos a convocar, que se remitirá a la parte social, previamente a su publicación.

En ningún caso podrá producirse la promoción por el mero transcurso del tiempo.

ART. 12 TURNO DE PROMOCION INTERNA

La totalidad de las plazas no cubiertas por reingreso de excedencias, concurso de traslados y por personal Fijo Discontinuo o con reducción de jornada, se convocarán en turno restringido de promoción interna en el que se tendrá en cuenta:

a) Podrán participar en el mismo los trabajadores fijos de igual o inferior nivel a la plaza convocada, con un mínimo de un año de antigüedad reconocida en el Departamento.

b) Los trabajadores fijos que ostenten una categoría profesional de un determinado nivel y que lleven dos años de servicios efectivos en el desempeño de la misma, podrán acceder en promoción interna a categorías de idéntico grupo profesional para los que se exija una titulación inmediatamente superior a la de su actual categoría, aunque aquella no se posea. Asimismo, con cuatro años de permanencia en la misma categoría profesional, podrá accederse, en este turno, a categorías de distinto grupo profesional para las que se exija título inmediatamente superior al previsto para su actual categoría.

Se exceptúan de este sistema las plazas de Titulado Superior o Medio. No obstante se podrá acceder por este sistema a los niveles I y II del Grupo Profesional de Informática.

c) Méritos de los aspirantes conforme al siguiente baremo de puntuación, que por regla de tres se reducirá del 0 al 10:

1. Puntuación según nivel económico: Sólo se puntuarán los niveles iguales o inferiores al de la plaza convocada, de tal forma que a idéntico nivel corresponden 10 puntos y se irá restando un punto a cada nivel inmediatamente inferior.

2. Puntuación por titulación académica:

Titulado Superior.....	2,50 puntos
Diplomado Universitario o Equivalente	2,25 puntos
B.U.P. o equivalente.....	2,00 puntos
E.G.B. o equivalente.....	1,75 puntos
Estudios primarios.....	1,50 puntos

Sólo puntuará la máxima titulación presentada en cada caso.

Cursos realizados en Centros Oficiales en materias propias del Departamento.	0,50 puntos
--	-------------

3. Puntuación según nivel del grupo profesional de la plaza convocada:

a) Por ostentar categoría igual o inmediatamente inferior.....	3 puntos
b) Por ostentar categoría dos niveles por debajo a la plaza convocada.....	2 puntos

4. Por antigüedad: 0,50 puntos por cada año completo de antigüedad reconocida, hasta diez años; y 1,00 punto por cada tres años completos que excedan de diez, de antigüedad.

El sistema de promoción interna se realizará normalmente por concurso o concurso-oposición.

La puntuación obtenida en fase de concurso de méritos en turno de promoción interna, no será excluyente.

ART. 13 MODIFICACION DE LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS

Toda modificación de la naturaleza jurídica de los contratos será informada por la Administración a los representantes de los trabajadores.

ART. 14 NUEVO INGRESO

Serán requisitos indispensables para el ingreso:

- 1º) Poseer la nacionalidad española.
- 2º) Tener aptitud física suficiente para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- 3º) Tener la edad mínima de 18 años o cumplirlos dentro del plazo señalado en la convocatoria.
- 4º) Poseer la titulación específica para aquellos niveles en que se requiera y cumplir los demás requisitos que, para el desempeño de la especialidad se exigen en el presente Convenio, así como los que se precisen en la convocatoria correspondiente.
- 5º) Declaración de no percibir retribución alguna con cargo a los Presupuestos de los entes que integran las distintas esferas de la Administración y Seguridad Social, de acuerdo con la normativa vigente, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las Administraciones Estatal, Autonómica, Institucional o Local, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

ART. 15 PERIODO DE PRUEBA

1. El personal fijo de nuevo ingreso estará sometido a un periodo de prueba en el que no se computará el tiempo de incapacidad laboral transitoria, y cuya duración será la que establece el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Transcurrido este periodo de prueba quedará automáticamente formalizada la admisión, siendo computado al trabajador este periodo a todos los efectos.

3. Durante este periodo, tanto la Administración como el trabajador podrán poner fin a la relación laboral, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna. El trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría laboral y al puesto de trabajo que desempeña, como si fuera de plantilla.

ART. 16 MOVILIDAD

1. Movilidad Funcional

La movilidad funcional en el Departamento Ministerial, siempre que no suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo, o no implique cambio de municipio no tendrá la consideración de movilidad geográfica, aunque suponga cambio de Unidad Administrativa y no tendrá otras limitaciones que el número de vacantes fijas que hubiera dentro de la misma categoría o grupo profesional. Su adjudicación será facultad exclusiva de la Administración, de acuerdo con las necesidades del servicio.

2. Movilidad Geográfica

La movilidad de un trabajador a un municipio distinto de aquel en que presta habitualmente sus servicios podrá producirse por las siguientes causas:

a) Traslado a petición del trabajador. Se regula conforme a lo establecido en el artículo 10 de este Convenio.

b) Traslado forzoso. Por necesidades del servicio la Administración podrá ordenar el traslado de trabajadoras que implique cambio de residencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 40.1 y 40.2 del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes, dándose cuenta previamente a los representantes de los trabajadores.

Se establece una indemnización para el traslado forzoso que implique cambio de municipio para el trabajador, de acuerdo con el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores equivalente a tres mensualidades del salario real -como mínimo- y a los gastos de transporte de familiares y enseres, con el límite de las cuantías establecidas en el Real Decreto 236/88 de 4 de marzo, y disposiciones de desarrollo.

En todo caso, en los supuestos de movilidad geográfica se atenderá al orden establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

ART. 17 TRASLADOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO

Los trabajadores trasladados por necesidades del servicio tendrán preferencia para ocupar las vacantes de su categoría que se produzcan en la localidad de origen. En este supuesto, la Administración estará obligada a informar al trabajador, de tal circunstancia y a la representación de los trabajadores.

CAPITULO 6

JORNADA Y HORARIO

ART. 18 JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada de trabajo en cómputo anual será de 1.711 horas.

2. La jornada semanal será de treinta y siete horas y media de trabajo efectivo.

3. Las horas de trabajo que rebasen la jornada semanal pactada de treinta y siete horas y media, o las que superen las 1.711 horas en su distribución anual, tendrán la consideración de horas extraordinarias salvo en el caso previsto en el apartado 4º del artículo 20.

4. Cada Centro Directivo, de acuerdo con sus necesidades y previo informe a los representantes de los trabajadores, podrá establecer jornadas semanales de duración superior a la pactada respetando los descansos diarios y semanales legalmente establecidos, de tal modo que, dentro del cómputo temporal de un mes, los excesos de horas trabajadas en algunas de las semanas se compensen en las otras con días de permiso, entendiéndose a tal efecto los meses de treinta días.

ART. 19 HORARIO

1. El horario será el establecido con carácter general para las diferentes Unidades Administrativas con las limitaciones que prevén las disposiciones legales.

2. La Administración podrá establecer horario flexible en aquellas Unidades Administrativas que lo permitan.

3. A efectos del cómputo de horario de la jornada laboral el día se considerará dividido en dos periodos: normal y nocturno.

El período nocturno será el comprendido entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente. Al personal que realice su trabajo en este horario o en parte del mismo se le retribuirá con el 25% del Salario Base como Complemento de Nocturnidad, en la parte que le corresponda.

4. Se disfrutará de una pausa en la jornada de trabajo por un lapso de 20 minutos que tendrá carácter de trabajo efectivo.

5. Si durante el período de vigencia del presente Convenio se produjese alguna variación en la jornada y horarios aplicables a los Funcionarios del Ministerio y éstos pudieran ejercitar cualquier opción, o la variación de la jornada u horario implicara modificaciones retributivas, el personal laboral, a través de sus representantes y en razón de tales circunstancias podrá negociar la jornada de trabajo aquí regulada y las condiciones económicas.

ART. 20 HORARIOS ESPECIALES

1. En la variación de los horarios de trabajo se estará a lo que dispone el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Por razón de las especiales circunstancias del trabajo del personal de Aduanas (capataces, arrumbadores y marchadores), el personal específico de los Centros de Inspección del Comercio Exterior y los Agentes Tributarios, cumplirán los horarios que se determinen por la Jefatura correspondiente, previo informe del Comité de Centro a quien corresponda, según las operaciones a llevar a cabo y sin que en ningún caso la jornada efectiva exceda de nueve horas diarias de trabajo, con abono de los complementos que en su caso correspondan.

3. El personal de encuestas del Instituto Nacional de Estadística, realizará la toma de datos en jornada de mañana y tarde, si la organización del trabajo lo hiciese preciso; los trabajos de oficina los realizarán en los locales de los Centros de Trabajo en el horario de oficina que con carácter general esté establecido. En ningún caso la jornada semanal superará las treinta y siete horas y media; asimismo serán de abono los complementos que en su caso correspondan.

4. En los trabajos que exijan la presencia continua, tal como los de vigilancia, conservación y mantenimiento, se establecerán turnos rotativos entre los trabajadores de esas tareas, siempre que ello sea necesario. Las horas que, en los precedentes supuestos, excedan de 37 horas y media semanales, se abonarán como horas ordinarias hasta el límite de 40 horas semanales. A estos trabajadores les será de aplicación el Plus de Turnicidad establecido en el artículo 57.4 de este Convenio.

5. A todos los trabajadores que tengan establecidos turnos rotativos de trabajo de mañana, tarde y noche, tanto si la turnicidad es continua como ocasional, se les aplicará el Plus de Turnicidad, durante los meses en que se establezcan dichos turnos.

6. Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado algún menor de 6 años o algún disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en una hora, un tercio o un medio, al principio o al final de la jornada, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

7. Las limpiadoras que vinieran desarrollando, en virtud de su contratación de una jornada semanal inferior a la ordinaria, mantendrán dicha jornada. La totalidad de sus retribuciones será el porcentaje que corresponda sobre su categoría profesional en jornada completa.

8. En todo caso, y a los efectos previstos en el presente artículo se estará a lo que disponen, en materia de limitaciones de exposición al riesgo, los artículos 28 y ss., del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, y demás disposiciones concordantes.

ART. 21 CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral será el que se fije cada año por el Organismo competente en cada territorio del Estado.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de conformidad con las necesidades del Servicio Público prestado, y ajustándose en todo caso a lo dispuesto en el artículo 4.3. del Real Decreto 2001/83 de 28 de Julio, cada Dependencia o Unidad podrá adecuar el calendario laboral a un sistema de carácter cíclico, en orden a una mejor atención de las necesidades del interés general a que sirven aquellos, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores.

ART. 22 HORAS EXTRAORDINARIAS

1. El Ministerio de Economía y Hacienda, en el ámbito del presente Convenio, se compromete a reducir, en la medida de lo posible, la realización de horas extraordinarias, cubriendo en su caso, las necesidades del Servicio con nuevas contrataciones con los instrumentos legales vigentes.

2. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que exceden de 37,5 horas, en el cómputo semanal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del presente Convenio, salvo en el caso de trabajos que exijan la presencia continua, tales como los regulados en el apartado 4 del artículo de horarios especiales, en el que se consideran como tales los que superen la jornada de 40 horas semanales.

3. Las horas extraordinarias podrán compensarse con tiempo de descanso acumulable a razón de 1,75 horas por cada hora realizada o retribuirse en metálico a opción del trabajador.

4. La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponde al Ministerio, a la vista de las necesidades de las Unidades Administrativas, siendo libre su aceptación por los trabajadores, debiendo respetarse los límites cuantitativos que establece la legislación vigente. El Ministerio adquiere el compromiso de reducir al máximo el número de horas extraordinarias, limitándolas a supuestos realmente excepcionales, propiciándose asimismo la posibilidad de su compensación por tiempo de descanso de acuerdo con lo que al efecto establece el artículo 40.3 del Real Decreto 2001/83.

5. La realización de horas extraordinarias se registrará día a día entregando copia del resumen mensual al trabajador y a la representación laboral.

6. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en período nocturno o festivo, salvo en caso y actividades especiales debidamente justificados y expresamente autorizados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CAPITULO 7

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ART. 23 VACACIONES ANUALES

1. Las vacaciones anuales retribuidas serán en todo caso de un mes de duración. El período normal de vacaciones salvo pacto en contrario, será el comprendido en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, dentro del año natural, debiendo la Dirección de cada Centro anunciar, con dos meses de antelación a dicho período, en cual o cuales de los cuatro meses podrán disfrutarse las vacaciones, habiendo oído previamente a los representantes de los trabajadores.

2. Los trabajadores que en fecha determinada para el disfrute de vacaciones no hubiesen completado el año efectivo en la plantilla, tendrán derecho a un número de días de vacaciones en proporción a los correspondientes al cómputo anual hasta el 31 de diciembre. En el supuesto de que se produjera la extinción del contrato con anterioridad a la fecha indicada en la liquidación que se practique, se deducirá la parte proporcional que proceda.

3. En caso de ser varios los meses fijados como posibles para las vacaciones, los trabajadores podrán disfrutarlas en períodos no inferiores a quince días, previa petición a la Dirección del Centro de Trabajo, quién resolverá, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las razones aducidas por el trabajador, debiendo oír en este caso a los representantes de los trabajadores. Dichos períodos, deberán coincidir, en su inicio, con los días UNO o DIECISEIS del mes.

4. Cuando un trabajador deje de prestar servicios en el Ministerio antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirá en efectivo la retribución de los días que le correspondieran. Salvo en este caso las vacaciones no podrán sustituirse por el abono de salarios equivalentes.

ART. 24 LICENCIAS.

1º. El personal fijo que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencias sin sueldo por un plazo no inferior a 10 días, ni superior a tres meses. Dichas licencias serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, y se solicite al menos con un mes de antelación. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses en el plazo de dos años. Por otra parte, los trabajadores ligados por un contrato de duración determinada y, con al menos un año de servicios efectivamente prestados podrá disfrutar de licencias no retribuidas, desde 10 días a un mes de duración en las mismas condiciones que se establecen para al personal fijo, si bien dicha licencia no se podrá disfrutar dentro del último mes de vigencia del contrato.

2º. El trabajador, independientemente del período trabajado, previa justificación adecuada tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas por el tiempo y motivos siguientes:

- a) 15 días naturales en caso de matrimonio.
- b) 2 días hábiles en los casos de nacimiento de hijos, y en los de muerte o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si estos supuestos se producen en localidad distinta del domicilio del trabajador el plazo de licencia se elevará a cuatro días hábiles. Estas causas se justificarán con posterioridad a los supuestos que se contemplan.
- c) Un día hábil por traslado de domicilio habitual.
- d) 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 de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviere derecho.
- e) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrá dividirse 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 al mismo tiempo.
- f), Hasta seis días cada año natural, y en todo caso proporcionalmente al tiempo de servicios prestados 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.

g) Los días, 24 y 31 de diciembre, dejando a salvo las exigencias del servicio, sin perjuicio de la sustitución del disfrute de estos días por otros dentro del resto del año.

CAPITULO 8**SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO****ART. 25 SUSPENSION CON RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO**

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, y cómputo de antigüedad, en los siguientes casos:

a) Maternidad de la mujer trabajadora, por una duración máxima de dieciséis semanas, distribuidas a opción de la interesada, en la forma prescrita por la Ley 3/1989 de 3 de marzo.

Al iniciarse el período de descanso por maternidad la madre podrá optar porque el padre disfrute de hasta las cuatro últimas semanas de suspensión de forma ininterrumpida y al final del citado período, en las condiciones establecidas por dicha Ley.

b) En el supuesto de adopción, o situación legal de acogimiento, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución correspondiente 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.

c) Cumplimiento del servicio militar obligatorio o servicio social sustitutivo, con obligación de reincorporarse al trabajo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del servicio.

d) Período de prácticas en Centro Oficial para acceder en calidad de funcionario, a la Administración Pública, o cursos de especialización en materias propias del Departamento, promovidos a iniciativa del mismo.

e) Privación de libertad del trabajador mientras no exista sentencia condenatoria.

f) Prestación de servicios de carácter temporal en Organismos Internacionales.

ART. 26 EXCEDENCIA VOLUNTARIA

1. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores fijos, con al menos, un año de antigüedad en el Departamento, y su duración no podrá ser inferior a un año ni superior a cinco años. El derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido como mínimo cuatro años desde el fin de la última excedencia voluntaria. En los casos de excedencia para atender

al cuidado de un hijo menor, se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente.

2. La solicitud deberá cursarse como mínimo con un mes de antelación a la fecha del inicio de disfrute de la excedencia. El acuerdo adoptado por parte de la Administración deberá emitirse en el plazo de 30 días y se comunicará al interesado y a la representación laboral.

ART. 27 EXCEDENCIA FORZOSA

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 local o superior que imposibilite la asistencia al trabajo, o signifique percibir retribuciones por dicho cargo o función. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

ART. 28 REINCORPORACIONES

El trabajador que solicite su reincorporación tras una excedencia tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca de su categoría. Si no existiera vacante, en su categoría, y si la hubiera en categoría inferior, dentro de su grupo profesional, podrá optar a ésta o bien esperar a que se produzca aquélla.

En el supuesto de que, optase por ocupar vacante de inferior categoría, percibirá las retribuciones correspondientes a ésta, manteniendo la opción a ocupar la vacante que se produzca en su categoría.

Solicitará el reingreso mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Director General de Servicios, al menos quince días antes de que finalice el plazo señalado en la excedencia. De no hacerlo así perderá el derecho al reingreso y causará baja definitiva.

ART. 29 EXTINCION DEL CONTRATO

1. Los contratos de trabajo se extinguirán por las causas señaladas al respecto en el Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollen.

2. Será causa de extinción del contrato laboral la ausencia al trabajo por sentencia condenatoria firme por delito, salvo las derivadas de la comisión de delitos culposos.

3. Los trabajadores que deseen cesar en el servicio deberán ponerlo en conocimiento de los Servicios de Personal de la Unidad o Centro donde estén adscritos, con un plazo de preaviso no inferior a 15 días, que lo comunicará a la Dirección General de Servicios del Departamento.

CAPITULO 9

REGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 30 GRADUACION, PRESCRIPCION Y CANCELACION DE FALTAS Y SANCIONES

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por el Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento o Autoridad en quién delegue, 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 o 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 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 las siguientes:

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

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 y otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.16. El acoso sexual en el trabajo.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

c.1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

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 justificada durante más de 3 días al mes.

c.5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante 10 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.

c.8. El acoso sexual cuando vaya acompañado de abuso de autoridad y por ser efectuado por un/a superior/a a una persona subordinada.

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 hasta dos días.

B.- Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

- Suspensión de derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por periodo de uno o 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 o 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.

8. Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con el despido, podrá acordarse la cancelación de las anotaciones en las hojas de servicio del trabajador, sobre sanciones disciplinarias a instancia del interesado. La anotación de apercibimiento y la pérdida de uno a cuatro días de las remuneraciones se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su fecha.

La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia si el trabajador vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación de las nuevas anotaciones será de duración doble que la de los señalados en el párrafo anterior.

9. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

**CAPITULO 10
SALUD LABORAL**

ART. 31 ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. 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 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 en su Centro de Trabajo, y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los Comités de Seguridad e Higiene.

2. 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 facilitar la participación 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.

3. La formulación de la política de Seguridad e Higiene en un Organismo o Centro de Trabajo, partirá del análisis estadístico y causas de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y agentes materiales que pudieran 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 y deberá contener los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de protección, prevención de mejora del medio ambiente, adaptación de locales e instalaciones, programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación del personal, que sean necesarios.

4. Para la elaboración de los planes y programas de Seguridad e Higiene, así como para su realización y puesta en práctica, el Ministerio de Economía y Hacienda dispondrá de equipos y medios técnicos especializados. En caso de no disponer de ellos, concertará los servicios médicos necesarios

y solicitará la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en lo que sea necesario.

ART. 32 COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. Se crearán Comités de Seguridad e Higiene en aquellos Centros de Trabajo que tengan 100 o más trabajadores adscritos, que se encargarán de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en esta materia; sus funciones se ajustarán a las disposiciones legales vigentes.

2. La composición de estos Comités será paritaria pudiéndose designar hasta 6 personas por cada parte, siendo las de la parte social designadas por el Comité de Empresa, a quien corresponden las competencias en materia de Seguridad e Higiene reconocidas en el art. 64 párrafos 1.8 y 1.11 y en el art. 19.5 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Los Comités de Seguridad e Higiene del Ministerio participarán activamente en los planes y programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión en las condiciones señaladas en su caso, por el Comité Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo, constituido paritariamente por la Administración y los representantes laborales que serán designados por el Comité Intercentros.

ART. 33 VESTUARIO Y ELEMENTOS DE PROTECCION

1. Se facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que por sus características lo requieran, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2. Si el trabajo en alguna Unidad Administrativa requiriese vestir de uniforme a los trabajadores, el Ministerio estará obligado a proporcionar a los mismos, cada dos años un uniforme para invierno y otro para verano, salvo el primer año de incorporación al servicio en el que se entregarán dos uniformes de invierno y dos de verano.

3. Asimismo el Departamento proporcionará a los trabajadores sujetos a riesgos específicos de trabajo las prendas y elementos de protección adecuados a la naturaleza del riesgo.

ART. 34 SERVICIOS MEDICOS DE EMPRESA

1. El Ministerio de Economía y Hacienda organizará los servicios de salud necesarios para la prevención de la Salud y Asistencia Sanitaria de los trabajadores comprendidos en el ámbito personal del presente Convenio.

2. El Ministerio deberá facilitar instrucciones adecuadas al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto, cuando así se exija, acerca de los riesgos y peligros

que en él puedan afectarle; y sobre la forma, métodos y procesos que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.

3. Durante el periodo de embarazo se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo cuando, a juicio de los servicios médicos del Departamento o Centro en su caso o del informe del Gabinete Técnico de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se estime que la permanencia en el actual puesto de trabajo resulte perjudicial para la madre o al feto. Siempre que se presente informe de un especialista en este sentido se procederá al estudio del puesto, por los médicos del Departamento o del Gabinete Técnico de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para obrar en consecuencia.

ART. 35 RECONOCIMIENTOS MEDICOS

1. El Ministerio de Economía y Hacienda promoverá los reconocimientos médicos anuales necesarios para la prevención de la salud de los trabajadores acogidos al presente Convenio.

Se dará carácter prioritario a las actuaciones y reconocimientos específicos que se dirijan al personal que ocupe puestos de trabajo cuyas condiciones impliquen un mayor nivel de riesgo de enfermedad o accidente.

2. El Comité de Seguridad e Higiene participará en la fijación de las prioridades antes citadas, así como en la organización y puesta en marcha de los programas de actuación que se elaboren.

ART. 36 MEDIDAS DE APLICACION

En consecuencia con el artículo 32.3 del presente Convenio se adoptarán las medidas oportunas para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas en la prestación laboral, y consecuentemente la eliminación de los Pluses correspondientes, de acuerdo con las Resoluciones de la autoridad laboral que demuestre la improcedencia de tales Pluses por inexistencia de condiciones adversas.

ART. 37 POLITICA DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. Los trabajadores que por accidente, enfermedad y otras circunstancias vean disminuidas sus capacidades o alguna de ellas, serán destinados a puestos de trabajo adecuados a sus aptitudes, siempre que sea posible dentro de la localidad donde presten sus servicios.

2. En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, y dentro del ámbito de la Seguridad Social, se agotarán todos los medios posibles que conduzcan a la rehabilitación del trabajador.

3. Las trabajadoras que presten sus servicios en pantallas de visualización con carácter permanente en régimen de jornada

completa, durante el periodo de embarazo, podrán, previa solicitud de la interesada, pasar a desempeñar trabajos de Preparadora-Codificadora o de categoría administrativa de idéntico o inferior nivel económico -manteniendo, en este último supuesto su nivel retributivo- siempre que exista actividad que pueda desarrollar en el Centro donde esté destinada o Departamento Ministerial.

4. En los casos de baja por maternidad e incapacidad laboral transitoria legalmente declaradas, la Administración abonará un suplemento de la prestación económica reglamentaria hasta el 100 % del salario establecido en el presente Convenio. Todo ello, dentro de los límites de la Masa Salarial.

5. El personal fijo que realice el Servicio Militar o equivalente tendrá derecho al 75 % del salario que le corresponda y al 100 % de las dos pagas extraordinarias, cuando el interesado tenga a su cargo hijo o hijos o parientes en primer grado incapacitados, siempre que dependan económicamente de aquél y se acredite que no cuentan con otros medios económicos, previo informe de la Comisión Paritaria.

CAPITULO 11

FOMENTO DEL EMPLEO

ART. 38 JUBILACIONES

1. Dentro de la política de promoción del empleo en el ámbito de la Administración, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador los 65 años de edad, comprometiéndose la Administración a incluir en la Oferta de Empleo las vacantes que se produzcan por esta causa, siempre que no exista obstáculo legal alguno.

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

CAPITULO 12

ACCION SOCIAL

ART. 39 ACCION SOCIAL

1. El Ministerio de Economía y Hacienda abordará la puesta en marcha de un Plan de Acción Social para todo el personal dependiente del mismo en el que se contemplan una serie de objetivos específicos en distintas áreas (salud, promoción y formación, ocio, cultura y deportes y otras acciones sociales generales), tendente a la consecución del bienestar del trabajador dentro de su medio socio-laboral.

2. A tal fin se gestionará la consecución de los recursos económicos necesarios que permitan llevar a cabo una serie de acciones concretas, que se priorizarán en función de los recursos presupuestarios de que realmente se disponga.

3. Las Centrales Sindicales con representación en el Comité Intercentros, participarán en un Consejo de Acción Social ya constituido, y cuyas funciones serán:

- a) Efectuar propuestas de actuación.
- b) Aportar criterios para el desarrollo de las distintas acciones.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del plan.

ART. 40 SALARIO DIFERIDO Y ANTICIPOS SALARIALES

1. El Ministerio gestionará junto con los representantes de los trabajadores, la posibilidad de pactar con las entidades bancarias y de ahorro, contraprestaciones y ventajas concretas facilitadas por dichas entidades como compensación por el ingreso de la nómina del personal, su gestión y posterior domiciliación.

2. El trabajador, y con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos del trabajo ya realizados, siempre que estén incluidos en nómina anterior.

3. Sin perjuicio de lo que antecede, los trabajadores fijos podrán solicitar de la Dirección General de Servicios del Departamento anticipos de salarios no devengados, cuya concesión quedará sujeta a las siguientes condiciones:

A. Dichos anticipos no devengarán interés alguno y alcanzarán, como máximo, la cuantía equivalente a dos mensualidades de salario base más el complemento de antigüedad que, en su caso, pueda tener el trabajador petionario.

B. Será requisito indispensable para poder solicitar el anticipo salarial el que el petionario se encuentre incluido en la nómina de haberes, por lo menos, desde el mes anterior a la formalización de la solicitud.

C. La devolución de las cantidades anticipadas se practicará mediante deducciones en las nóminas correspondientes y a partir del mes siguiente al de la concesión del anticipo y de conformidad con las reglas que, seguidamente se señalan:

- a) Si el anticipo otorgado lo es en una cuantía equivalente a una mensualidad de salario base más antigüedad, la devolución se realizará en el plazo de diez meses.
- b) Si el anticipo otorgado lo es en una cuantía equivalente a dos mensualidades del salario base más antigüedad, la devolución se practicará en el plazo de veinte meses.

D. En el supuesto de que el trabajador a quien se le hubiera otorgado un anticipo causara baja en su puesto de trabajo -como consecuencia de la extinción de su relación laboral, concesión de cualquier tipo de excedencia, concesión de un permiso sin sueldo o suspensión de la relación laboral, con excepción de la dimanante de incapacidad laboral transitoria o de licencia por alumbramiento- el reintegro de las cantidades no devueltas será practicado dentro del mismo mes en que se produzca la mencionada baja.

E. La cantidad máxima total a conceder en concepto de anticipos salariales estará limitada al crédito asignado al efecto para el Ministerio de Economía y Hacienda en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Corresponderá a la Comisión Paritaria fijar los criterios para su distribución y el seguimiento de la misma.

CAPITULO 13

REPRESENTACION SINDICAL

ART. 41 COMITES DE CENTRO

1. El número de miembros de cada Comité de Centro se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Cada Comité de Centro dispondrá, siempre que sea posible, de un local adecuado tanto en el tamaño, como en ubicación, para poder desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores, así como de tablones de anuncios. Hasta tanto sea posible disponer de un local para los Comités de Centro, con carácter exclusivo, se pondrá a disposición de los mismos un local adecuado para sus reuniones facilitándose asimismo el material de oficina necesario para el desarrollo de sus funciones.

3. El Comité de Centro se reunirá, con cargo al crédito de horas mensuales retribuidas de cada miembro, al menos cada dos meses, o siempre que lo solicite un tercio de sus miembros o un tercio de los trabajadores representados. Sus miembros tendrán derecho a percibir dietas y gastos de locomoción, cuando sean convocados por la Administración. Cuando la convocatoria haya sido formulada a instancias del propio Comité de Centro, el número máximo de dietas a devengar anualmente queda establecido en seis, a las que tan sólo tendrán derecho los miembros de dicho Comité que tengan fijado su destino en término municipal distinto del lugar de celebración de la reunión. Los baremos para el abono de dichas dietas serán los que se fijan, para el abono de comisiones de servicios, en el artículo 61 del presente Convenio Colectivo.

4. Los miembros del Comité de Centro, así como los Delegados de personal en cada Centro de Trabajo, con el fin de

ejercer sus funciones de representación, dispondrá del crédito de horas laborables mensuales retribuidas, que seguidamente se señalan:

- Hasta 100 trabajadores, 20 horas.
- De 101 a 250 trabajadores, 25 horas.
- De 251 a 500 trabajadoras, 30 horas.
- De 501 a 750 trabajadoras, 40 horas.
- De 751 en adelante, 50 horas.

Podrán acumularse horas de los miembros de los distintos Comités en uno o varios de sus componentes, y en el caso de los Delegados de Personal podrán acumularse en uno de ellos las correspondientes a los Delegados del mismo Centro.

Cuando exista un sólo Delegado de Personal, y en el ejercicio de su representación no agote el crédito de horas mensuales, podrá disponer de las no utilizadas, durante los tres meses siguientes de forma discontinua.

La acumulación de horas requerirá el acuerdo, previa comunicación a la Dirección del Centro o Unidad Administrativa en cuanto al número de personas en que recae la misma y los periodos de tiempo en que será de aplicación.

ART. 42 COMITE INTERCENTROS

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 63.3 del Estatuto de los Trabajadores, se constituye un Comité Intercentros compuesto por 13 miembros que serán designados por cada Central Sindical de entre los distintos Comités de Centro.

2. El Comité Intercentros es el órgano unitario y representativo de todos los Comités de Centro del Departamento afectados por este Convenio teniendo como funciones todas las que se le atribuyen en el mismo.

3. La facultad de negociación de futuros Convenios corresponderá a la Comisión Negociadora en la que los representantes de la parte social, serán nombrados por los Sindicatos representados en el Comité Intercentros.

4. Cada miembro del Comité Intercentros dispondrá de una acreditación nominal y expresa como tal, extendida por la autoridad competente. Dicha credencial será devuelta por el interesado una vez que éste cese en el desempeño de sus funciones por cualquiera de las circunstancias previstas en el Estatuto de los Trabajadores. Cada miembro del Comité Intercentros dispondrá de un crédito adicional de 50 horas mensuales.

5. El Comité Intercentros se reunirá todos los primeros martes de cada mes, excepto en agosto, o siempre que lo solicita un tercio de los miembros o un tercio de los trabajadores representados. Sus miembros tendrán derecho a percibir dietas y gastos de locomoción, cuando sean convocados por la Administración así como en las reuniones previas a la negociación de los Convenios. Asimismo tendrán derecho a desplazarse por cuenta del Ministerio, con percepción de dietas

y gastos de locomoción los miembros del Comité Intercentros, cuatro veces al año para reuniones de dicho Comité, con comunicación previa a la Dirección General de Servicios del Ministerio.

Los baremos para el abono de dichas dietas serán los que se fijan, para el abono de Comisiones de Servicios, en el artículo 61 del presente Convenio.

ART. 43 COMPETENCIAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

1. Los órganos de representación señalados en los artículos anteriores ejercen en el ámbito respectivo, las competencias que el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores concede a los Comités y Delegados de Personal.

2. Los representantes de los trabajadores serán informados, con periodicidad, y en su caso consultados en las siguientes materias:

- Clasificaciones profesionales y reclamaciones sobre las mismas.
- Plantilla: Contratación, tipos de contrato.
- Sistemas de control, rendimiento, plusas y primas.
- Procedencia de plusas por trabajos penosos, tóxicos, peligrosos o de naturaleza similar.
- Sanciones y despidos.
- Servicios sociales, de salud y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Modificación de las condiciones sustanciales de trabajo, en los términos establecidos en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.
- Promoción interna.
- Formación profesional.
- Modificación de jornada, horario.

ART. 44 GARANTIAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

1. Los miembros del Comité de Centros y los Delegados de Personal, como representantes legales de los trabajadores, tendrán las garantías reconocidas en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

ART. 45 DERECHO DE REUNION

1. Sin perjuicio de las necesidades del servicio, y de acuerdo con lo establecido al respecto en el artículo 77 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores, tendrán derecho a realizar asambleas con un tope máximo de catorce horas al año dentro del horario de trabajo y sin que la convocatoria para las mismas pueda realizarse con anterioridad a las 14 horas de cada jornada laboral, para tratar temas que les afecten, previa solicitud, por quien o quienes ostentan poder de convocatoria al Jefe del Centro de que se trate, con 48 horas de antelación

y con especificación de fecha, hora de reunión, lugar, detalle y orden del día de los asuntos a tratar y especificación de asesores o dirigentes sindicales de quienes deseen ir acompañados, que no sean trabajadores del Ministerio.

2. Durante el período de negociación del Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el artículo 78 del Estatuto de los Trabajadores.

ART. 46 SECCIONES SINDICALES

1. Los Sindicatos o Confederaciones podrán establecer Secciones Sindicales de acuerdo con sus Estatutos. La representación de las Secciones Sindicales será ostentada por trabajadores en activo, con arreglo a la escala establecida en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

La función del Delegado Sindical será la de defender los intereses del Sindicato o Confederación a que representa, y a los afiliados al mismo, y servir de instrumento de comunicación entre los Sindicatos y la Administración.

2. Los Delegados Sindicales tendrán las competencias, garantías y funciones reconocidas para ellos en el Título IV de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 44 de este Convenio. En particular tendrán derecho a:

- a) Tendrán derecho a lo señalado en el artículo 10, apartado 32 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- b) Dispondrán de facilidades para informar directamente, no en régimen asambleario, y durante la jornada laboral a los afiliados a su Sección Sindical, con un máximo de seis horas al mes, previa comunicación al Jefe de la dependencia.
- c) Distribución de folletos, periódicos e impresos sindicales o laborales.
- d) Poner en conocimiento de la Superioridad cualquier anomalía o irregularidad que se observe en el ámbito laboral.
- e) Al igual que los miembros de los Comités y Delegados de Personal, los Delegados Sindicales no podrán ser despedidos o sancionados durante el ejercicio de sus funciones. Si fuera por otras causas deberá tramitarse el expediente contradictorio, conforme se establece en el presente Convenio.

Con objeto de facilitar las tareas aludidas, se autoriza a los Delegados Sindicales a asistir a todas las asambleas autorizadas y a las reuniones de los Comités en su propio Centro de Trabajo. Los gastos de desplazamiento no irán nunca a cargo de la Administración.

La Dirección General de Servicios comunicará por escrito a los Centros a los que pertenezcan dichos Delegados Sindicales, la naturaleza prioritaria que tiene el trabajo de representación y gestión sindical en materia laboral propia del Departamento.

3. Sin perjuicio de lo que se establece en los apartados anteriores, la Administración y las organizaciones sindicales podrán acordar entre sí sistemas de acumulación de horas sindicales a favor de trabajadores que pertenezcan a alguna de dichas organizaciones con independencia de las que correspondan a los miembros del Comité; así como la utilización del crédito de horas de asambleas, de locales, etc.

4. En ningún caso se podrán sumar créditos de horas de Delegado Sindical con los que pudieran corresponder a su posible condición de miembro de Comité o de Delegado de personal. Asimismo los créditos de horas de los Delegados Sindicales no podrán acumularse a miembros de comités o Delegados de personal o viceversa.

CAPITULO 14

CLASIFICACION PROFESIONAL

ART. 47 NATURALEZA DE LA CLASIFICACION

1. La clasificación del Personal Laboral deberá realizarse dentro de las categorías, grupos y niveles que figuran en el siguiente artículo.

2. La relación de categorías profesionales contenidas en el presente Convenio, no presupone obligación de su cobertura total, si, a juicio del Organismo Administrativo correspondiente, la necesidad y volumen de trabajo de los servicios no lo requieren.

ART. 48 GRUPOS PROFESIONALES

El personal acogido al presente Convenio, se clasificará de acuerdo con los trabajos desarrollados, en uno de los siguientes grupos:

1. Personal Administrativo
2. Personal Sanitario
3. Personal de Guarderías
4. Personal de Laboratorio
5. Personal de Arquitectura
6. Marchamadores y Arrumbadores
7. Personal de Conservación y Oficios Varios
8. Personal Subalterno
9. Personal de Encuestas
10. Personal de Informática
11. Personal de Gestión Tributaria

ART. 49 CATEGORIAS PROFESIONALES

Dentro de los distintos grupos expresados en el artículo anterior se incluirán las siguientes especialidades y sus correspondientes niveles:

NIVEL

<u>1. Grupo Primero.- Personal Administrativo</u>	
1.1. Titulados	
1.1.1. Titulados Grado Superior	1
1.1.2. Diplomado Universitario	2
1.2. Administrativos	
1.2.1. Jefe Administrativo	3
1.2.2. Jefe de Seguridad	3
1.2.3. Traductor	3
1.2.4. Jefe de Control	4
1.2.5. Oficial 1º Administrativo	4
1.2.6. Oficial 2º Administrativo	5
1.2.7. Informador de Mercado	5
1.2.8. Auxiliar de Estadística	5
1.2.9. Vigilante Jurado Seguridad	7
1.2.10. Auxiliar Administrativo	7
1.2.11. Controlador	7
1.3. Especialistas de Máquinas de Oficinas	
1.3.1. Operador Máquinas Microfilm	6
1.3.2. Operador Máquinas Reproductoras	8
1.3.3. Telefonistas	7
<u>2. Grupo Segundo.- Personal Sanitario:</u>	
2.1. Médico	1
2.2. Ayudante Técnico Sanitario	2
<u>3. Grupo Tercero.- Personal de Guarderías:</u>	
3.1. Director de Guarderías	2
3.2. Profesor	2
3.3. Auxiliar de Guarderías	5
<u>4. Grupo Cuarto.- Personal de Laboratorio:</u>	
4.1. Analista de Laboratorio	4
4.2. Auxiliar de Limpieza	8
<u>5. Grupo Quinto.- Personal de Arquitectura y Delineación:</u>	
5.1. Arquitecto Director de Proyectos y Obras	1
5.2. Aparejador o Arquitecto Técnico	2
5.3. Delineante Proyectista	4
5.4. Jefe de Delineación	3
5.5. Delineante-Calcedor	7
<u>6. Grupo Sexto.- Marchamadores y Arrumbadores:</u>	
6.1. Capataz	5
6.2. Arrumbador	6
6.3. Marchamador	8
<u>7. Grupo Séptimo.- Personal de Conservación y Oficios Varios:</u>	
7.1. Encargado	3
7.2. Administrativo de Obra	5
7.3. Oficial Primero de Oficios	5
7.4. Cocineros	6
7.5. Oficial Especializado CICE	6
7.6. Oficial 2º de Oficios	6
7.7. Ayudante Especialista Cocina	8
7.8. Ayudante Especialista Mantenimiento	8
7.9. Encargado/a Limpieza	8

NIVEL

7.10. Especialista en Jardinería	8
7.11. Conductor Guardacoches	8
7.12. Operario del CICE	8
7.13. Ayudante Bar-C comedor	8
7.14. Limpiadores/as	9
<u>8.- Grupo Octavo.- Personal Subalterno</u>	
8.1. Mozo-Subalterno	8
8.2. Ordenanza	8
8.3. Vigilante Diurno, Nocturno y Rotativo	8
8.4. Mozo Ordinario	8
8.5. Peón Ordinario	8
8.6. Vigilante	8
<u>9.- Grupo Noveno.- Personal de Encuestas</u>	
9.1. Encargado de Control de Calidad	3
9.2. Inspector de Control de Calidad	4
9.3. Inspector de Entrevistadores-Encuestadores	4
9.4. Entrevistador-Encuestador	5
<u>10.- Grupo Décimo.- Personal de Informática</u>	
10.1. Técnico de Sistemas	1
10.2. Analista Titulado Superior	1
10.3. Analista de Aplicaciones	2
10.4. Analista Programador	2
10.5. Gestor Planificación	2
10.6. Gestor de Sistemas	2
10.7. Programador	3
10.8. Subgestor de Sistemas	4
10.9. Subgestor de Planificación	4
10.10. Jefe G. Diseño Informático	4
10.11. Monitor Principal	4
10.12. Monitor	5
10.13. Operador Ordenador	5
10.14. Supervisor	5
10.15. Operador de Terminal	5
10.16. Auxiliar de Grabación	6
10.17. Preparador Codificador	6
<u>11.- Grupo Undécimo.- Personal de Gestión Tributaria</u>	
11.1. Jefe Ejecutivo	4
11.2. Agente Ejecutivo	5
11.3. Agente Tributario	5
11.4. Agente Ayudante	5
11.5. Auxiliar de Recaudación	7
ART. 30 TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR O INFERIOR	
<u>1. Trabajos de categoría superior:</u>	

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Centro o Unidad Administrativa podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten, por un

periodo no superior a seis meses durante un año y ocho durante dos. La realización de dichos trabajos de categoría superior se llevará a cabo a propuesta del Centro Directivo en que preste sus servicios el trabajador, previo informe de la Comisión Paritaria y con sujeción a la autorización de la Subsecretaría del Departamento. En este supuesto el trabajador tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre la categoría del mismo y la correspondiente a la que realmente se le autorice.

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 presente Convenio. A los efectos del artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, los procedimientos de provisión de vacantes previstos en este Convenio serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional.

2. Trabajos de Categoría Inferior:

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, el Centro o Unidad Administrativa 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 previamente y por escrito al trabajador y a los representantes de los trabajadores, justificando tales necesidades.

ART. 51 CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

1. El catálogo de puesto de trabajo del Personal Laboral podrá ser modificado de acuerdo con la normativa vigente, a iniciativa del Ministerio de Economía y Hacienda, sobre la base de las propuestas formuladas por los diferentes servicios, dándose cuenta de la misma a la parte social.

2. En el caso de existir sentencias estimatorias recaídas con motivo de reclamaciones en materia de clasificación profesional, el Organismo competente iniciará el correspondiente expediente de modificación del catálogo si a ello hubiera lugar.

3. En los seis primeros meses de cada año se hará pública la relación nominal del Personal Laboral, con indicación de categorías, antigüedad y destino.

ART. 52 INCOMPATIBILIDADES

Serán de aplicación al personal afectado por este Convenio, las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CAPITULO 15 RETRIBUCIONES

ART. 53 SALARIO BASE

Es el sueldo que corresponde al nivel del trabajador según el Convenio y cuya cuantía se especifica en la tabla salarial correspondiente que figura en anexo I de este Convenio.

ART. 54 COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD

Los trabajadores percibirán un complemento de antigüedad por cada tres años de servicios efectivos, con carácter general para todas las categorías de 2700 ptas. al mes.

Los trienios se perfeccionarán, en todo caso, el día primero del mes en que el trabajador cumpla tres años de servicios efectivos o múltiplo de tres, en las distintas Unidades del Departamento, siendo abonables de oficio.

En las pagas extraordinarias se pagará por la Administración el trienio completo que se haya perfeccionado con anterioridad a la fecha de devengo de dicha paga.

Se mantendrán fijas e inalterables las cuantías de los complementos de antigüedad consolidada perfeccionados anteriormente, a 1 de enero de 1986, y tendrán el carácter de complemento personal no absorbible de antigüedad.

ART. 55 OTROS COMPLEMENTOS PERSONALES

1. Se establecen los siguientes:

1.1. Cuando un trabajador viniera percibiendo unas retribuciones globales anuales superiores a las que le correspondería por aplicación del Convenio Colectivo, en cuyo ámbito subjetivo esté incluido, a igualdad de categoría, función, antigüedad y demás condiciones determinantes del salario el exceso se computará como un complemento personal transitorio ya se deba esta circunstancia a:

18. La existencia de mejoras unilaterales de carácter personal a favor del trabajador.

19. La aplicación de un Convenio Colectivo a un trabajador cuya relación se rigiera anteriormente por otra normativa laboral.

20. Cambios estructurales que impliquen integración de Convenios Colectivos.

1.2. Operará la compensación y absorción previstas en el artículo 26.4 del Estatuto de los Trabajadores sobre el exceso de las retribuciones personales, calculadas a tenor de lo contemplado en el apartado anterior, por todas las mejoras retributivas incluso las derivadas de cambio de puesto de trabajo de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Incremento de retribuciones derivadas de negociación de Convenios o de la actualización económica de los

vigentes en 1.986 y años sucesivos: Absorción del 50 % del incremento correspondiente a la categoría del trabajador, siempre que el aumento no sea superior al tipo general establecido en la Ley de Presupuestos, como límite de crecimiento de la Masa Salarial.

b) Incrementos retributivos que excedan del porcentaje establecido con carácter general para la Administración: En este supuesto la absorción será del 50 % del incremento resultante de aplicar el tipo general de crecimiento a la categoría a que pertenece el trabajador y de la totalidad del exceso de incremento sobre dicho porcentaje.

c) Incrementos derivados de cambio de puesto de trabajo que implique o no ascenso de categoría, reconocimiento de nuevos pluses o establecimiento de nuevos conceptos retributivos a excepción de indemnizaciones, horas extraordinarias y gratificaciones de carácter especial: Absorción del 100 % del incremento.

1.3 Aquellos trabajadores que ostenten en la actualidad las categorías y requisitos que figuran en el Anexo IV, percibirán los Complementos "ad personam" de carácter no absorbible en la cuantía que se fija en dicho Anexo.

ART. 56 PLUS CONVENIO

Es aquel complemento que se establece en este Convenio y que figura en la tabla salarial, que no responde a circunstancias individuales ni a los conceptos que se expresan en todos los complementos definidos en este Convenio. El presente Plus no servirá de base de cálculo para la determinación del importe de los complementos salariales.

ART. 57 COMPLEMENTOS SALARIALES

I. COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO

Los complementos de los puestos de trabajo son aquellos que percibe el trabajador, que comporten una concepción distinta del trabajo corriente. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad en el puesto de trabajo asignado, por lo que no tendrán carácter consolidable.

Se establecen los siguientes conceptos:

1. Complementos de Penosidad, Toxicidad o Peligrosidad

A los trabajadores que habitualmente realicen trabajos que se declaren especialmente tóxicos, penosos o peligrosos, por Resolución de la autoridad laboral competente, se les abonará un complemento equivalente al 10 % de su salario base mensual según Convenio. Todo ello sin perjuicio de que por el Ministerio de Economía y Hacienda se adopten las medidas adecuadas para subsanar las condiciones penosas, tóxicas o

peligrosas que se dieron lugar a estos complementos, o que mediante Resolución de la autoridad laboral competente, se declare la improcedencia de tales Pluses.

2. Complementos de nocturnidad

Los trabajos que por su propia naturaleza tengan carácter de nocturnos y aquellos trabajadores contratados para la realización de tareas en jornada nocturna, están excluidos de la percepción de este complemento.

Con independencia de lo anteriormente indicado para aquellos trabajadores que, carentes de complemento específico y que presten eventualmente su trabajo durante el período nocturno, de acuerdo con lo que al efecto se establece en el artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores, las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrá una retribución específica incrementada, como mínimo en un 25% del salario base.

3. Complemento de Disponibilidad Horaria

Este complemento retribuye la prestación del trabajo en régimen de flexibilidad horaria, mañana y/o tarde, para adaptar los tiempos de trabajo a las excepcionales características de determinados servicios.

4. Complemento de Turnicidad

Este complemento retribuye la prestación de servicios en régimen de turnos, cuando así se establezca. Al igual que el complemento de disponibilidad horaria, se constituirá por una determinada cuantía fija, y su percepción será incompatible con el posible plus de Nocturnidad.

5. Complemento de Especial Responsabilidad

Es aquel que retribuye a aquellos trabajadores que desempeñen, dentro de su categoría profesional, puestos que suponen una especial responsabilidad ligada al ejercicio de determinadas actividades, que suponga la concurrencia de los siguientes factores:

a) Grado de Autonomía de acción del titular de la función, así como la influencia sobre los resultados e importancia de las consecuencias de la gestión. La valoración de la Autonomía se determinará teniendo en cuenta la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de la función que desarrolle.

b) Repercusión inmediata y directa del servicio público que presta el titular del puesto hacia el exterior.

c) Manejo de fondos públicos por razón del puesto de trabajo del titular de la función, factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta, volumen de ingreso por ventas, etc.

d) Función de mando o jefatura. Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta:

1. Capacidad de ordenación de tareas.
2. Capacidad de interrelación.
3. Naturaleza del colectivo.
4. Número de personas sobre los que ejerce el mando.

El complemento de especial responsabilidad podrá concederse cuando no haya sido tenido en cuenta al determinar el nivel retributivo aplicable a la categoría laboral. Por tanto el complemento sólo podrá concederse a aquellos puestos que dentro de su categoría profesional incluyen dichos factores en un grado superior al del resto de los puestos de la misma.

Asimismo el citado complemento no tendrá carácter consolidable y dejará de percibirse cuando cesen las causas que motivaron su concesión.

Se creará una Comisión para determinar los criterios que deben informar la valoración de los factores. La Administración determinará los criterios a aplicar para la concesión de ese complemento.

En la adjudicación de puestos de trabajo de libre designación, la Administración oirá previamente a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Estudio e Interpretación del Convenio, la cual emitirá informe con carácter no vinculante.

La denominación y cuantificación de estos complementos figuran en el Anexo II.

II. OTROS COMPLEMENTOS

1. Complemento de Residencia

Los trabajadores que en la actualidad residan en las plazas de Ceuta y Melilla, percibirán un complemento de residencia cuya cuantía queda establecida en el 25% del salario base que corresponda a cada trabajador. No se considera a efectos de su cálculo ningún complemento salarial, pagas extraordinarias y antigüedad. Los trabajadores de Ceuta y Melilla, que en aplicación de anteriores Convenios tengan establecidas condiciones más favorables que las señaladas anteriormente, percibirán el complemento de residencia que vinieran devengando, con el incremento establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para los trabajadores del resto de España que vinieran percibiendo complemento de residencia, se mantendrá dicho complemento en sus actuales cuantías, como complemento personal no absorbible, en tanto se mantenga la residencia que causó su devengo.

2. Complemento de Cantidad y Calidad del Trabajo (Productividad)

El complemento de cantidad y/o calidad del trabajo responderá a las siguientes características:

a) Retribuirá determinadas tareas o funciones que exijan prestación de especial calidad o que excedan de lo habitual, realizadas por personas o grupos en períodos y circunstancias a determinar por el Centro Directivo correspondiente.

b) Las percepciones de los trabajos determinantes de la prima, no serán consolidables para el trabajador, ni se incorporarán a su puesto de trabajo como derecho adquirido, mejora voluntaria o condiciones más beneficiosas. Finalizadas las tareas por la consecución de los objetivos establecidos y retribuidos, extinguirá cualquier derecho y obligación mútua al respecto.

c) Se establecen los siguientes fondos con destino a los Colectivos que a continuación se citan:

1. Personal Auxiliar de Grabación de la Dirección General de Informática Tributaria y otros que presten sus servicios en la fecha de publicación del presente Convenio Colectivo en Boletín Oficial del Estado cuyos trabajos estén sometidos a sistema de medición de rendimientos..... 260.741.752 Ptas.
2. Auxiliares de Grabación del Personal al que se le aplicaba el antiguo Convenio del CPD por adhesión, que preste sus servicios en la fecha de publicación del presente Convenio en el Boletín Oficial del Estado, cuyos trabajos estén sometidos a sistema de medición de rendimientos..... 3.384.080 Ptas.
3. Personal de Informática del Instituto Nacional de Estadística, que preste servicios en la fecha de publicación del presente Convenio en el Boletín Oficial del Estado, cuyos trabajos estén sometidos a sistema de medición de rendimientos..... 18.222.330 Ptas.
4. El personal afecto al Servicio de Recaudación, Jefe Ejecutivo, Agente Ejecutivo y Agente Ayudante, cuyos trabajos estén sometidos a sistemas de medición de rendimientos..... 484.182.629 Ptas.

ART. 58 PAGAS EXTRAORDINARIAS

1. Los trabajadores acogidos a este Convenio, percibirán dos gratificaciones extraordinarias que se devengarán en la cuantía de una mensualidad de Salario Base Convenio, y complemento de antigüedad y/o complemento personal no absorbible sustitutivo de la antigüedad consolidada, abonándose en los meses de Julio y Diciembre.

2. A efectos del cómputo del pago de estas gratificaciones se entenderá que la de Junio, retribuye el periodo comprendido entre el uno de Enero y treinta de Junio, y la correspondiente a Diciembre al periodo de servicios entre el uno de Julio y el treinta y uno de Diciembre.

3. Al trabajador que haya ingresado o cesado en el transcurso del año, se le abonará la gratificación extraordinaria proporcionalmente al tiempo de servicios

prestados del semestre de que se trate, computándose la fracción de un mes como mes completo.

4. Los trabajadores que presten sus servicios en jornada inferior a la normal o por horas, tienen derecho a percibir las citadas gratificaciones, en proporción a la jornada que efectivamente realicen.

ART. 59 HORAS EXTRAORDINARIAS

La cuantía de la hora extraordinaria está en función del nivel retributivo del trabajador, según tabla anexa.

ART. 60 FORMAS DE PAGO Y LIQUIDACION

La retribución del personal incluido en este Convenio, estará comprendida por el salario base y los distintos conceptos definidos en este capítulo, que correspondan al trabajador. El pago de dicha retribución se efectuará durante la jornada laboral del último día del mes devengado, y, en casos excepcionales, en la de los cinco días siguientes.

El Ministerio está obligado a que la retribución del Personal Laboral se documente de forma adecuada en recibos y hojas de salario, que será el modelo oficial, con especificación de percepciones y descuentos.

ART. 61 COMISIONES DE SERVICIO

Las Comisiones de Servicio, se rigen por la normativa aplicable a los funcionarios del Estado. Se regulan por las normas contenidas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, o las que en su caso las sustituyan o revisen, y que en su artículo 3.1 define el concepto de Comisiones de Servicio.

Serán de aplicación al Colectivo contemplado en este Convenio las causas que dan lugar al devengo de Dietas y Gastos así como las cuantías de éstos y los procedimientos de justificaciones legalmente establecidas.

La aplicación analógica de los grupos del Decreto a los niveles del Convenio es la siguiente:

- Grupo 2º, Niveles I y II del Convenio
- Grupo 3º, Niveles III, IV, V y VI del Convenio
- Grupo 4º, Niveles VII al IX del Convenio

Las indemnizaciones por gastos de desplazamiento, dentro del mismo término municipal, de los trabajadores que prestan sus servicios en la Administración Tributaria, se regirán por la Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda de julio de 1.988, o por cualquier otra norma dictada al efecto. En ningún caso podrá percibir este personal indemnizaciones por gastos de desplazamiento, sin que previamente hayan sido ordenadas y autorizadas por la Unidad Administrativa correspondiente.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Cuando las características específicas de algunos trabajos en determinados Servicios hagan imprescindible su provisión en casos de enfermedad, licencias, permisos o vacantes (hasta su inclusión en la primera Oferta de Empleo Público) la cobertura de estos se realizará de acuerdo con la legislación vigente, dando cuenta a los representantes de los trabajadores.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Los auxiliares de grabación tendrán derecho a pasar a la categoría de idéntico nivel económico, del grupo profesional administrativo o a la categoría de Preparador-codificador del grupo informático, cuando hayan transcurrido siete años de trabajos efectivos, y existan vacantes en las citadas categorías profesionales.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

En atención a las peculiares condiciones de los trabajadores con categoría profesional de Analista de Laboratorio, se procedió a su ascenso del nivel retributivo V, que venían ostentando, al nivel IV actual.

Las partes firmantes acordaron, en consecuencia, que este incremento tenga el carácter y significación de Plus o Complemento destinado a sustituir el posible Plus de Penosidad, Toxicidad y/o Peligrosidad que pudiera ser inherente a las condiciones de trabajo de esta categoría profesional.

Asimismo el complemento de Penosidad, Toxicidad y/o Peligrosidad, que los trabajadores de esta categoría profesional tuvieran ya reconocido, quedará absorbido por el presente incremento de nivel retributivo.

Todo ello sin perjuicio de la adopción de las medidas pertinentes en orden a conseguir unas adecuadas condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo de este Colectivo.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA

La productividad del Personal de Recaudación se regirá por las normas específicas que determine la Dirección General de Recaudación, previo conocimiento de la Comisión Paritaria, pudiendo percibir cada trabajador una cuantía máxima de productividad del 125% del módulo que corresponda a su categoría profesional.

Categoría	Módulo	Cuantía Máxima
Jefe Ejecutivo	382.665	478.331
Agente Ejecutivo	353.821	442.276
Agente Ayudante	228.019	285.024

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA

Los trabajadores del grupo profesional de encuestas, tendrán derecho a pasar a categoría asimilable de idéntico nivel económico de otros grupos profesionales, siempre que existan vacantes y se demuestre la idoneidad, caso que se considere necesario para el nuevo destino, cuando hayan cumplido cuarenta años de edad y como mínimo hayan trabajado diez años en el mencionado grupo de encuestas.

DISPOSICION ADICIONAL SEXTA

El personal fijo que desarrolle un trabajo en régimen de jornada incompleta, tendrá derecho preferente, a ocupar las vacantes que se produzcan dentro de la misma categoría profesional de jornada completa, dentro de la misma localidad y por orden de antigüedad personal.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

Para el personal afectado por el Convenio Colectivo del Ministerio de Economía y Hacienda, aprobado por Resolución de 8-8-85, que tenía regulado el Complemento Personal Transitorio, éste, respetando dicho Convenio, será absorbible a partir del 1 de enero de 1.986, y durante un período máximo de 10 años con cualesquiera incrementos retributivos derivados del general establecido en las futuras Leyes de Presupuestos; con los que resulten de posibles incrementos adicionales al general que traigan su causa igualmente de leyes generales; así como aquellos que respondan a ascensos de categoría y complementos por realización temporal de trabajos superiores.

El aludido Complemento Personal Transitorio, en la cuantía resultante a 31 de diciembre de 1.985 se dividirá por 10, siendo el resultante la cantidad máxima a absorber en cómputo anual por los antedichos incrementos retributivos, excepto los derivados de incrementos adicionales al general a que antes se hace referencia que en todo caso serán absorbidos al 100 por 100. En este supuesto si la cantidad absorbida debe exceder la cuota anual de amortización, el Complemento Personal Transitorio resultante a 31 de diciembre del año correspondiente será objeto de distribución para los años restantes hasta diez en partes alicuotas.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA

El complemento que se atribuye a los trabajadores de categoría profesional de Auxiliar Administrativo de Recaudación, por el acuerdo sobre integración del Personal de Recaudación como Personal Laboral del Ministerio de Economía y Hacienda (B.O.E. 22-4-88), seguirá manteniendo la consideración de complemento no absorbible en tanto en cuanto conserven dicha

categoría profesional. Este complemento en consecuencia, quedará absorbido cuando el trabajador pase a una categoría profesional de superior nivel retributivo.

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA

Los 8 arrumbadores que, destinados en la Aduana de Port-Bou, prestan sus servicios en la Junquera, sin que ello suponga traslado, ni modificación de residencia, percibirán en concepto de indemnización por gastos de desplazamiento una cantidad fija que queda establecida en 10.000 ptas. mensuales por cada uno de los mozos-arrumbadores expresados.

DISPOSICION TRANSITORIA CUARTA

El personal que, a la entrada en vigor del presente Convenio, esté desempeñando un puesto de trabajo sin poseer la titulación exigida para el mismo continuará ocupándolo con los mismos derechos que tuviere atribuidos.

DISPOSICION TRANSITORIA QUINTA

La categoría profesional de Operador de Terminal se declara a extinguir, en el plazo de dos años a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

DISPOSICION TRANSITORIA SEXTA

La Administración se compromete a estudiar las estructuras de las categorías profesionales de aquellos centros en los que se estime necesario, así como a adoptar las medidas precisas en orden a una adecuada estructuración de funciones, y en su caso, las reclasificaciones profesionales procedentes, en cuyo proceso intervendrán los representantes de los trabajadores en la Comisión Paritaria.

DISPOSICION TRANSITORIA SEPTIMA

La Administración se compromete a estudiar para el Convenio Colectivo del año 1.992 la situación del colectivo de los auxiliares de grabación del I.N.E.

DISPOSICION TRANSITORIA OCTAVA

En el supuesto de que el Gobierno, en desarrollo de los acuerdos alcanzados o que puedan alcanzarse con las Centrales Sindicales, en Mesa General de la Función Pública, en relación al Personal Laboral, aprobase dotaciones adicionales o dictase instrucciones de obligado cumplimiento, las mismas serán de aplicación al Colectivo Laboral del Ministerio de Economía y Hacienda en los términos acordados por aquél.

DISPOSICION TRANSITORIA NOVENA

En la nueva categoría profesional de auxiliares de estadística se integran las antiguas categorías profesionales de clasificadores-codificadores y oficiales 2º administrativos que en la fecha de entrada en vigor del presente Convenio presten servicios en el I.N.E.

ANEXO I

TABLA SALARIAL 1.991

NIV. CATEGORIA CONVENIO	SALARIO BASE 1.991 PLUS C.		
	MENSUAL	ANUAL	ANUAL
I TITULADO SUP. Y ASIM. MECSE	172.938	2.421.134	76.585
TECNICO DE SISTEMAS	172.938	2.421.134	99.047
ANALISTA TITULADO SUPERIOR	172.938	2.421.134	
II DIPLOMADO UNIV. Y ASIM. MECSE	141.570	1.981.984	
ANALISTA DE APLICACIONES	141.570	1.981.984	237.711
ANALISTA PROGRAMADOR	141.570	1.981.984	237.711
GESTOR PLANIFICACION	141.570	1.981.984	95.085
GESTOR DE SISTEMAS	141.570	1.981.984	95.085
III JEFE ADMINISTRATIVO	131.477	1.840.678	
PROGRAMADOR	131.477	1.840.678	39.619
ENCARGADO CONTROL CALIDAD	131.477	1.840.678	
ENCARGADO	131.477	1.840.678	
TRADUCTOR	131.477	1.840.678	
JEFE DE SEGURIDAD DE ZONA	131.477	1.840.678	
JEFE DE DELINEACION	131.477	1.840.678	
IV OFICIAL 1º ADMVO.	126.402	1.769.629	
DELINEANTE PROYECTISTA	126.402	1.769.629	
JEFE DE CONTROL	126.402	1.769.629	
INSPECTOR CONTROL CALIDAD	126.402	1.769.629	
SUBGESTOR DE SISTEMAS	126.402	1.769.629	
SUBGESTOR DE PLANIFICACION	126.402	1.769.629	
MONITOR PRINCIPAL	126.402	1.769.629	
JEFE GABINETE DISEÑO INF.	126.402	1.769.629	
JEFE EJECUTIVO	126.402	1.769.629	
ANALISTA DE LABORATORIO	126.402	1.769.629	
INSPECTOR ENTREV. ENCUEST.	126.402	1.769.629	
V OFICIAL 1º OFICIO	106.178	1.486.488	
OFICIAL 2º ADMVO.	106.178	1.486.488	
ADMINISTRATIVO DE OBRA	106.178	1.486.488	
CAPATAZ DE ADUANAS	106.178	1.486.488	
AGENTE TRIBUTARIO	106.178	1.486.488	
ENTREVISTADOR ENCUESTADOR	106.178	1.486.488	
MONITOR	106.178	1.486.488	132.062
OPERADOR DE ORDENADOR	106.177	1.486.488	106.177
SUPERVISOR	106.178	1.486.488	132.062

NIV. CATEGORIA CONVENIO	SALARIO BASE 1.991 PLUS C.		
	MENSUAL	ANUAL	ANUAL
OPERADOR DE TERMINAL	106.178	1.486.488	
AGENTE EJECUTIVO	106.178	1.486.488	
AUXILIAR DE GUARDERIA	106.178	1.486.488	
INFORMADOR DE MERCADO	106.178	1.486.488	
AUXILIAR DE ESTADISTICA	106.178	1.486.488	
VI OFICIAL 2º OFICIO	95.560	1.337.839	19.300
OPERADOR MAQUINA MICROFILM	95.560	1.337.839	19.300
OFICIAL ESPECIALIZADO CICE	95.560	1.337.839	19.300
COCINERO	95.560	1.337.839	19.300
ARRUMBADOR	95.560	1.337.839	19.300
AUXILIAR DE GRABACION	95.560	1.337.839	63.867
PREPARADOR - CODIFICADOR	95.560	1.337.839	63.867
AGENTE AYUDANTE	95.560	1.337.839	
VIGILANTE JURADO DE SEGURIDAD	95.560	1.337.839	19.300
VII AUXILIAR ADMINISTRATIVO	85.885	1.202.392	76.615
DELINEANTE CALCADOR	85.885	1.202.392	19.300
CONTROLADOR	85.885	1.202.392	19.300
TELEFONISTA	85.885	1.202.392	39.300
VIII CONDUCTOR - GUARDACOCHE	85.164	1.192.300	
ESPECIALISTA JARDINERIA	85.164	1.192.300	
MARCHADOR	85.164	1.192.300	
AYTE. ESPECIALISTA COCINA	85.164	1.192.300	
AYTE. ESP. MANTENIMIENTO	85.164	1.192.300	
OPERARIO CICE	85.164	1.192.300	
ENCARGADO LIMPIEZA	85.164	1.192.300	
MOZO SUBALTERNO	85.164	1.192.300	
AUXILIAR LIMPIEZA LABOR.	85.164	1.192.300	
AYUDANTE BAR COMEDOR	85.164	1.192.300	
ORDENANZA	85.164	1.192.300	
OPERADOR MAQUINA REPRODUCTORA	85.164	1.192.300	
VIGILANTE NOCTURNO ROTATIVO	85.164	1.192.300	
MOZO ORDINARIO	85.164	1.192.300	
PEON ORDINARIO	85.164	1.192.300	
VIGILANTE	85.164	1.192.300	
IX LIMPIADORA	73.970	1.035.587	19.300

ANEXO II
COMPLEMENTOS SALARIALES

I. Complementos de Puestos de Trabajo

A) DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD

Encargados de Centralita: Son aquellos trabajadores que, libremente designados por la Administración de entre la categoría profesional de telefonistas, adquieren la Jefatura de Centralita siempre que conlleve cualesquiera de las condiciones siguientes:

a) Centralita que tenga a su servicio a siete o más telefonistas para su funcionamiento.

b) Centralita con más de mil extensiones efectivas.

La cantidad máxima que por éste concepto se puede abonar al conjunto de todos los Encargados de Centralita es de

720.000 Pesetas anuales, correspondientes a 5 puestos de trabajo. El complemento individual, mientras se desempeñe dicha actividad, será de 144.000 Pesetas al año pagaderas en doce mensualidades.

Encargado de Mantenimiento: Son aquellos trabajadores que, libremente designados por la Administración, tiene a su cargo la responsabilidad del mantenimiento y conservación de las instalaciones de un edificio, dirigiendo, coordinando y controlando a los Oficiales de Oficio, encargados de la ejecución que conlleva estas tareas.

La cantidad máxima que por este concepto se pueda abonar al conjunto de todos los encargados es de 7.469.679 Pesetas anuales, que corresponden a 19 puestos de trabajo. El complemento individual mientras se desempeñe dicha actividad será de 393.141 Pesetas al año pagaderas en 12 mensualidades.

Encargado de Fianzas: Es aquel trabajador, que libremente designado por la Administración, tiene a su cargo la responsabilidad, manejo y contabilización de las fianzas que se tramitan en la Dirección General de Comercio Exterior.

El complemento individual mientras desempeñe dicha actividad, será de 393.141 Pesetas al año pagaderas en doce mensualidades.

Encargado de Portería Mayor: Es aquel trabajador que, libremente designado por la Administración de entre las categorías profesionales de mozos subalternos u ordenanzas, tiene a su cargo la coordinación y control de un conjunto de trabajadores de las categorías anteriormente señaladas. La cantidad máxima que por este concepto se pueda abonar al conjunto de los Porteros Mayores es de 4.176.000 Pesetas al año, correspondiente a 29 puestos de trabajo. El complemento individual mientras se desempeñe tal actividad será de 144.000 Pesetas al año pagaderas en doce mensualidades.

B) CUANTIFICACION OTROS COMPLEMENTOS

Las cuantías individuales de otros complementos a los puestos de trabajo de especial responsabilidad, durante el año 1.991, valorados en miles de pesetas, son los siguientes:

Puestos de Trabajo	Nº Perceptores	Coste/Indiv.	Coste/Total
Arquitectos del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria	14	401,197	5.616,744
Jefe Arquitectura	1	540,029	540,029
Arquitecto Técnico (especialista en valoración de inmuebles)	1	302,416	302,416

Puestos de Trabajo	Nº Perceptores	Coste/Indiv.	Coste/Total
Jefe Servicios Médicos	4	540,029	2.160,116
Director Guardería	5	168,609	843,045
Oficial 1º Of. varios (sólo antiguos Of. 1º Esp. del Convenio de Construcción)	14	168,489	2.358,846
Capataz de Aduanas	25	125,430	3.135,750
Vigilante Nocturno	24	67,492	1.619,808
Jefe de Delineación	1	50,576	50,576
Oficial 1º Admto. con especial responsabilidad	20	131,047	2.620,940
Responsable Conservación instalaciones deportivas "La China"	1	284,133	284,133
Titulados Superiores con especial responsabilidad			12.672,320
Diplomados Universitarios con especial responsabilidad			6.671,330

C) COMPLEMENTO DE TURNICIDAD

Las cuantías individuales de los complementos de turnicidad durante el año 1.991, valorados en miles de pesetas son los siguientes:

Puestos de Trabajo	Nº Perceptores	Coste/Indiv.	Coste/Total
Gestores de Sistemas DGIP (Turno: Mañana y Tarde)	9	134,790	1.213,110
Operadores de Ordenador DGIP (Turno: Mañana y Tarde)	4	104,837	419,348
Controlador DGIT (Turno: Mañana, Tarde y Noche)	23	94,354	2.170,142
Mantenimiento DGIT (Oficiales 1º Oficio DGIT) (Turno: Mañana, Tarde y Noche)	10	149,395	1.493,950
Arrumbadores de la Dirección General de Aduanas en la Junquera	8	121,836	974,688
Oficiales 1º de Oficio en la DGIP (Turno: Mañana y Tarde)	2	104,837	209,674
Oficial 2º Oficio DGIT (Turno: Mañana, Tarde y Noche)	3	121,836	365,508
Mantenimiento CPD (Barajas) (Turno: Mañana, Tarde y Noche)	8	149,395	1.195,160

Puestos de Trabajo	Nº Perceptores	Coste/Indiv.	Coste/Total
Oficial 1º de Oficios (Intervención Gral.) (Turno:Mañana y Tarde)	4	104,834	419,336
Oficial 2º de Oficios (D.G. Costes Personal) (Turno:Mañana y Tarde)	2	89,861	179,722
Auxiliares Admtvos. (Intervención Gral.) (Turnos: Mañana y Tarde)	2	74,884	149,768

D) COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD HORARIA

Las cuantías individuales de los complementos de Disponibilidad Horaria, durante el año 1.991, valorados en miles de pesetas, son los siguientes:

Puestos de Trabajo	Nº Perceptores	Coste/Indiv.	Coste/Total
Agentes Tributarios	1.641	100,015	164.124,615
Entrevistadores- Encuestadores	411	100,015	41.106,165
Entrevistadores- Encuestadores F/D de 4,5 meses	35	37,506	1.312,710
Entrevistadores- Encuestadores F/D de 3,5 meses	27	29,170	787,590
Inspectores Entrevi- stadores-Encuestadores	135	100,015	13.502,025
Inspectores de Control de Calidad	16	100,015	1.600,240
Encargados de Control de Calidad	5	100,015	500,075

ANEXO III

VALOR HORA EXTRA

Nivel	Valor Hora Extra
I	2.457
II	2.248
III	2.106
IV	1.896
V	1.684
VI	1.546
VII	1.405
VIII	1.264
IX	1.194
Capataz de Aduanas	1.878
Arrumbador	1.640
Marchador	1.357

ANEXO IV

COMPLEMENTOS PERSONALES DE CARACTER NO ABSORBIBLES EN PESETAS

	Mes	Año
Director Guarderías contratado como Ti- tulado Superior.	9.717	116.604
Auxiliares Limpieza		
Laboratorio	3.512	42.144
Ayudante Cocina	7.726	92.712

ANEXO V

DEFINICION DE CATEGORIAS PROFESIONALES DEL PERSONAL LABORAL

Grupo Primero.- Personal Administrativo

1.1 Titulados

1.1.1. Titulado Grado Superior.- Es quien, en posesión del correspondiente Título de Grado Superior, está vinculado a los servicios del Departamento en razón del título que posee para realizar las funciones de su nivel académico.

1.1.2. Diplomado Universitario.- Es quien, en posesión del correspondiente Título Académico o el de Técnico de Grado Medio, está vinculado al servicio del Departamento en razón del Título que posee para realizar las funciones propias de su nivel académico.

1.2. Administrativos

1.2.1. Jefe Administrativo.- Es quien, con Título de BUP, o equivalente bajo la dependencia directa del Jefe de la Unidad Administrativa lleva la responsabilidad directa de uno o más grupos de trabajadores de oficina o tenga dos o más Oficiales 1º a su mando.

1.2.2. Jefe de Seguridad de Zona.- Es quien, estando en posesión de Título de BUP o equivalente, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Seguridad del Departamento, realiza fundamentalmente las siguientes funciones:

Inspección, seguimiento, ordenación y reparto del trabajo a los Jefes de Control, Vigilantes Jurados, Controladores, Guardacoches, y demás personal con funciones de Seguridad en sus puestos de trabajo, de los inmuebles situados en su zona de responsabilidad.

Inspección, seguimiento y optimización de los diferentes sistemas medios y medidas que se instauren o estén instalados en los edificios de su zona, atendiendo asimismo al control de su mantenimiento.

Cuantas otras se estimen necesarias en orden a la función de Seguridad que le son propias.

El Jefe de Seguridad de Zona, realizará la prestación

de su trabajo en régimen de flexibilidad horaria, y con sujeción a turnos de trabajo.

Estará sujeto asimismo a la obligatoriedad de desplazarse dentro del límite territorial de la provincia, siempre que, a juicio de la Administración, se juzgue necesario para el cumplimiento de sus funciones.

1.2.3. Traductor.- Es quien, estando en posesión de Título de BUP, o equivalente demuestre de forma eficaz el dominio del idioma o idiomas que sean exigibles para el desarrollo de las funciones que se le encomienden.

1.2.4. Jefe de Control.- Realiza las funciones siguientes:

Ordenación y reparto del trabajo a los controladores y guardacoches en los distintos puntos de control.

Control de entradas y salidas de personas, vehículos, material y enseres del Ministerio con registro correspondiente.

Recepción de las altas autoridades al Ministerio (Ministro, Secretario de Estado), acompañándoles hasta que se hacen cargo de ellos el Gabinete.

Confeción de datos estadísticos de los visitantes significativos, individuales o en grupos.

Ordenación y custodia de los aparcamientos de los vehículos del Ministerio.

Propuesta y expedición de tarjetas de control de aparcamientos de automóviles.

Solución de incidentes que se produzcan en las distintas puertas y aparcamientos.

Dirección y organización de soluciones en caso de emergencias producidas por incendios, inundaciones, amenazas de bomba, etc.

1.2.5. Oficial Primero Administrativo.- Es quien, en posesión de Título de Bachiller Superior o equivalente, desarrolla en las Oficinas de las Unidades Administrativas, aquellas actividades que requieren ciertas iniciativa y responsabilidad (confeción de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulso del expediente, preparación de datos estadísticos y análogos), para las que es preciso estar en posesión de los conocimientos adecuados.

1.2.6. Oficial 2º Administrativo.- Es quien, en posesión de Título de EGB o equivalente, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Jefe u Oficial de 1º, realiza trabajos de carácter secundarios que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Se incluyen en esta categoría a los taquimecanógrafos con conocimientos de taquigrafía y mecanografía a nivel mínimo de 100 palabras y 250 pulsaciones por minuto respectivamente.

Se le podrán asignar funciones de cálculo aritmético de acuerdo con la titulación exigida, así como el manejo de máquinas calculadoras, asimismo realizará funciones de registro de entrada y salida de correspondencia.

1.2.7. Informador de Mercado.- Es quien en posesión del Título de BUP, o equivalente, realiza fundamentalmente las siguientes funciones básicas:

Información diaria de precios, niveles de abastecimiento y contingencias de mercado, de los puntos que constituyen la Red de Mercados Centrales de destino (MERCAS), así como la Lonja Pesquera de Vigo.

Información semanal de los precios máximos frecuentes y mínimos de la serie de productos que conforman el IPA, referidos a siete principales capitales de provincia, elegidas en función de su población y área de influencia.

Datos de comercialización, a nivel mayorista de destino, de países incluidos en la PAC.

Elaboración, progresivamente informatizada, de la base de datos descrita en párrafos precedentes.

1.2.8. Auxiliar de Estadística.- Es quien estando en posesión del título de BUP o equivalente, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a las órdenes y directrices que vengan determinadas por su jefe superior, realiza las siguientes funciones:

- Toma y verificación de datos a través de terminales inteligentes, debiendo controlar, en modo conversacional, los formatos y códigos requeridos por los programas correspondientes.

- Manejo de máquinas grabadoras, calculadoras, de teletipo sencillas, de escribir convencionales, de teclado con pantalla, ordenadores personales, etc., así como, transcripción de datos a fichas e impresos o a bases de datos de diseño informático a través de teclados con pantallas de acuerdo con las instrucciones que se reciban.

- Realización de labores de preparación, depuración, codificación y clasificación de documentos, datos, cuestionarios y boletines estadísticos y su transcripción a los correspondientes formatos e impresos, elaboración de resúmenes y cuadros estadísticos y reclamación de cuestionarios y datos, de acuerdo con las instrucciones que se reciban.

- Realización, con toda corrección, de trabajos de mecanografía, con un nivel mínimo de 250 pulsaciones por minuto y en general todos aquellos trabajos que exijan conocimientos generales de técnica administrativa, utilizando para ello tanto máquinas convencionales como ordenadores personales, así como, aquellas labores de registro de entrada y salida de documentos y de atención al público, de acuerdo con las instrucciones que se reciban.

- Realización, con carácter general, de labores auxiliares de naturaleza administrativa y estadística para el personal titulado o corresponsable de la gestión de las mismas.

1.2.9. Vigilante Jurado de Seguridad.- Es quien, estado en posesión del Título de EGB o equivalente, con la acreditación de ser Vigilante Jurado de Seguridad, expedida por el

Ministerio del Interior, y bajo la dependencia de la Jefatura de Seguridad del Departamento, a las órdenes dictadas por el titular del Centro de Trabajo, de su Jefe de Seguridad de Zona, y del Jefe de Control en su caso, con arreglo a las disposiciones legales que les sean de aplicación realiza fundamentalmente las funciones siguientes:

Manejo y atención de cuantos equipos, medios o sistemas de seguridad, que se le encomiendan, con el adecuado entrenamiento y formación en caso necesario.

Ejecución de rondas de vigilancia, inspecciones de mantenimiento y cuantas funciones se le asigne que afecten a la seguridad del edificio o de su perímetro inmediato.

Cualesquiera otras que, dentro de su ámbito de dependencia se le ordene en relación con las funciones de seguridad que le son propias.

El Vigilante Jurado de Seguridad, ostenta la condición de Agente de Autoridad. Por la naturaleza de su servicio, normalmente cara al público y al personal de trabajo del Centro, y para funciones de seguridad, tendrá una postura acorde, que le permita una pronta reacción, atendiendo a su imagen personal y con las prendas de su uniformidad en buen estado de limpieza y colocación. Realizará sus servicios uniformado y sin armamento. Prestará sus servicios tanto de día como de noche y en días festivos, con carácter rotatorio, en los inmuebles que así se determinen. Realizará asimismo sus servicios en el ámbito provincial de su puesto de trabajo por los periodos de tiempo que así se establezcan.

1.2.10. Auxiliar Administrativo.- Es el que estando en posesión del Título de EGB, o equivalente realiza las siguientes funciones:

Redacción de citaciones y correspondencia de trámite.

Confección de estadiillos, fichas e impresos.

Clasificación y catalogación de documentación.

Atención y orientación al público.

Trabajos de mecanografía y taquigrafía de acuerdo con los conocimientos exigidos en las pruebas de admisión, tanto en máquinas convencionales como en las de tratamiento de textos.

Manejo de máquinas sencillas de teletipo.

Manejo de teclados con pantallas y trabajos de consultas en microordenadores, previa capacitación profesional en los supuestos que fuera necesario, sin que estas funciones tengan carácter permanente ni exclusivo.

En general labores de auxilio administrativo al personal titulado o corresponsable de la gestión administrativa.

1.2.11. Controladores.- Son los que ejecutan las funciones reseñadas en el apartado nº 1.2.4 que les encargue el Jefe de Control.

1.3. Especialistas de Máquinas de Oficina

1.3.1. Operador Máquina Microfilm.- Es aquel trabajador con Título de EGB o equivalente tiene a su cargo el tratamiento de

la información y su transformación en microfilm enyaquetado y archivado de cuyas máquinas será el responsable del funcionamiento y uso adecuado.

1.3.2. Operador de Máquinas Reproductoras.- Es el trabajador encargado de la obtención de copias de un original de acuerdo con las especificaciones requeridas. Es función del mismo cargar de tinta la máquina, centrado de planchas, limpieza de las mismas para archivo y realizar las manipulaciones precisas.

1.3.3. Telefonistas.- Tiene que realizar las siguientes funciones:

Atención a una centralita telefónica, estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba en función de las exigencias del trabajo.

Simultanear su trabajo con el de recepción e información al público en la medida que sea compatible con su puesto de trabajo específico.

En general, aquellas otras funciones de naturaleza similar a las descritas que les sean encomendadas por sus Jefes.

Grupo Segundo.- Personal Sanitario

2.1. Médico.- Ver Titulado de Grado Superior con funciones específicas.

2.2. Ayudante Técnico Sanitario.- Ver Diplomado Universitario con funciones específicas.

Grupo Tercero.- Personal de Guarderías

2.1. Director de Guarderías.- Ver Diplomado Universitario con funciones específicas.

2.2. Profesor.- Ver Diplomado Universitario con funciones específicas.

2.3. Auxiliar de Guardería.- Es quien en posesión del Título de Bachillerato Elemental o Graduado Escolar o equivalente y Diploma de Puericultura o equivalente, realiza las funciones de ayuda en las actividades pedagógicas, en los cuidados, atenciones e higiene de los niños. Asimismo se responsabilizará transitoriamente del grupo de niños cuando por baja o ausencia justificada del Profesor éste no se incorpore al puesto de trabajo, y en general, las funciones de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Director del centro educativo.

Grupo Cuarto.- Personal de Laboratorio

4.1. Analista de Laboratorio.- Es quien, con formación equivalente a BUP o bien EGB complementada con formación específica de carácter profesional realiza tareas de análisis físicos, químicos y biológicos y determinaciones de laboratorio, realizadas bajo supervisión sin que sea necesario siempre indicar normas y especificaciones, implicando además el cuidado de los aparatos y su homologación, y preparación de reactivos necesarios de muestras.

4.2. Auxiliar de Limpieza de Laboratorio.- Es el trabajador que ejecuta según instrucciones y con un alto grado de dependencia, labores de limpieza y mantenimiento del material y equipos así como de las instalaciones en que realiza sus funciones.

Grupo Quinto.- Personal de Arquitectura y Delineación

5.1. Arquitecto Director de Proyectos y Obras.- Ver Titulado Superior con funciones específicas.

5.2. Aparejador o Arquitecto Técnico.- Ver Diplomado Universitario con funciones específicas.

5.3. Delineante Proyectista.- Es el trabajador que con la titulación correspondiente y bajo las órdenes del Jefe de Delineación si lo hubiere, efectúa el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudios.

5.4. Jefe de Delineación.- Es quien estando en posesión de titulación correspondiente, efectúa el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudios. Tiene la responsabilidad de grupo o grupos de delineación y se ocupa de la distribución de los trabajos asesorando a los delineantes en la perfecta realización de los mismos.

5.5. Delineante Calificador.- Es el trabajador que limita sus actividades a copias por medio de papeles transparentes, de tela, vegetal, dibujos y croquis, saber dibujar a escala croquis, claros, bien interpretados, copiando dibujos o bien dibujando en limpio.

Grupo Sexto.- Marchamadores y Arrumbadores

6.1. Capataz de Aduanas.- Corresponde a los capataces bajo la supervisión de los funcionarios de Aduanas, ejecutar, organizar, y dirigir cuantos trabajos se describen para Arrumbadores y Marchamadores, encomendados por las Jefaturas de las distintas Unidades Orgánicas de Aduanas e Impuestos Especiales.

Se entenderá que la plantilla mínima por Unidad Orgánica que dará lugar a la designación de Capataz será la de 6 Arrumbadores. Respecto a las plantillas superiores a dicho número, podrá designarse un Capataz por cada grupo de 12 Arrumbadores o fracción superior de 50% de dicho número, en todo caso dentro de la plantilla dotada.

6.2. Arrumbador.- Corresponde a los Arrumbadores la realización de funciones de carga y descarga de las mercancías de sus medios de transporte así como la manipulación, pesaje y almacenamiento de las expediciones en los recintos aduaneros administrados directamente por el Ministerio de Economía y Hacienda, salvo que existiera concesión administrativa de gestión a favor de terceros contratados.

Igualmente es función de dicho Colectivo la apertura, cierre y pesaje de los bultos, embalajes, extracción de muestras, recuento, colocación de precintos o cualquier otra operación que se dispusiera en los supuestos de reconocimiento y despacho de vehículos y expediciones en los recintos

aduaneros cualquiera que fuese su clase o naturaleza y con independencia de la modalidad de explotación de que se trate.

6.3. Marchamador.- Corresponde a esta categoría la realización de actos de marchamo, colocación de precintos, y obras de similar naturaleza que les fueran encomendadas por el responsable del servicio.

Grupo Séptimo.- Personal de Conservación y Oficios Varios

7.1. Encargado.- Es el profesional con mando directo sobre uno o varios trabajadores especializados que realiza las funciones de ordenación, control y vela por la buena marcha de los trabajos.

7.2. Administrativo de Obra.- Es quien, en posesión del Título de EGB o equivalente, con iniciativa y responsabilidad restringida, estando a las órdenes de un Jefe u Oficial de 1º, realiza funciones administrativas tales como la redacción de partes de accidentados, confección y cálculo de nóminas, incluyendo el manejo de máquinas calculadoras, extender partes de altas y bajas del personal en la Seguridad Social, llenar los partes de obra y redactar y registrar la correspondencia necesaria, y en general, realizar cuantas funciones administrativas sean precisas en el Centro de Trabajo donde presta servicios.

7.3. Oficial 1º de Oficio.- Es el que estando en posesión de los conocimientos, experiencia, constitutivos de su oficio, desempeña las funciones que para dicho oficio se detallan en las Ordenanzas Laborales de aplicación específicas en cada caso.

7.4. Cocinero.- Es quien, en posesión de carnet de manipulador de alimentos, dirige a todo el personal de la cocina, y se responsabiliza de la condimentación y preparación de los alimentos, así como su buen estado, presentación, pulcritud e higiene del local y utensilios de cocina.

7.5. Oficial especializado del CICE.- Es el trabajador que siguiendo las instrucciones de los Funcionarios, Inspectores del CICE, o de un encargado realiza las labores auxiliares, de la toma de muestras, consistentes en la separación, recogida, acarreo y apertura de los embalajes o envases de las mercancías sujetas a inspección de calidad, a su exportación e importación, colaborando en su estiba y en la realización de las tareas auxiliares de laboratorio y administrativas subsiguientes a la inspección, tales como precintado, marcado, recuento y rechaces, cumplimentado de certificaciones y recogida y entrega de los demás documentos justificativos correspondientes.

7.6. Oficial 2º de Oficio.- Es quien, estando en posesión de los conocimientos y experiencias constitutivos de su oficio, desempeña las funciones que para dicho oficio se detallan en las ordenanzas laborales de aplicaciones específicas a cada caso.

7.7. Ayudante Especialista de Cocina.- Es el trabajador, en posesión de carnet de manipulador de alimentos, y a las órdenes del cocinero le auxilia en sus funciones encargándose bajo la dirección de éste de la preparación de los alimentos, así como de la limpieza de la cocina y utensilios de la misma.

7.8. Ayudante Especialista de Mantenimiento.- Es quien desempeña su labor de especialista en el oficio de que se trate y que está a las órdenes del profesional de la especialidad.

7.9. Encargado/a de Limpieza.- Es la persona responsable de la supervisión y ordenación de los trabajos de limpieza realizados por el equipo a su cargo.

7.10. Especialista de Jardinería.- Es el trabajador que con los conocimientos específicos de su oficio está capacitado para plantar, conservar, injertar, podar, y demás tareas propias de jardineros en las plantaciones y jardines existentes en los organismos del Departamento.

7.11. Guardacoche-Conductor.- Es el trabajador, que en posesión del permiso de conducir correspondiente, ejecuta las funciones que le encargue el Jefe de su Unidad, en relación con el movimiento y custodia de vehículos y funciones de reparto, dentro de la localidad donde radica su puesto de trabajo.

7.12. Operario del CICE.- Es el trabajador que, siguiendo las instrucciones de los Funcionarios Inspectores del CICE o de un Encargado u Oficial especializado, realiza las labores auxiliares de toma de muestras consistentes en la recogida, acarreo, y apertura de los embalajes o envases de las mercancías sujetas a inspección de calidad, a su exportación o importación, colaborando en su caso en la estiba y desestiba y la recogida de los documentos justificativos correspondientes, cuida de mantener en las debidas condiciones de uso, y limpieza de las instalaciones y locales, en los que se realiza dicha inspección.

7.13. Ayudante Bar-Comedor.- Es aquel trabajador que, en posesión de carnet de manipulador de alimentos, tiene como misión las atenciones propias de la pequeña cocina y atención de bar y cuyo trabajo se realiza dentro de las dependencias del Departamento.

7.14. Limpiadores/as.- Son los trabajadores encargados de los servicios de limpieza de los locales, de los Centros de Trabajo destinados a oficinas, almacenes, laboratorios y otras dependencias, o bien de vestuarios o roperos.

Grupo Octavo.- Personal Subalterno

8.1. Mozo-Subalterno.- Es el trabajador uniformado que realiza las siguientes tareas: Vigilancia y custodia general, porteo y transportes con vehículos, confacción y reparto de paquetes corrientes y notificaciones, recogida y entrega, franqueo y cierre de correspondencia, carga y descarga de material no inventariable de oficina, manejo de máquinas reproductoras sencillas, al servicio de una Unidad Administrativa fuera del

ámbito de instalaciones específicas de reprografía. Simultánea su trabajo con el de recepción e información al público. En general aquellas otras funciones de naturaleza similar a las descritas que les sean encomendadas por sus Jefes.

8.2. Ordenanzas.- Es el trabajador uniformado que tiene como misiones la vigilancia de los Centros de Trabajo, informe y orientación de los visitantes, hacer recados dentro y fuera de dichos locales, franquear, depositar, entregar, recoger, distribuir correspondencia y paquetes todo ello relacionado con las actividades de la correspondiente Unidad, carga y descarga de material no inventariable de oficina, manejo de máquinas reproductoras sencillas, al servicio de una Unidad Administrativa, fuera del ámbito de instalaciones específicas de reprografía, así como otros trabajos secundarios de análoga naturaleza.

8.3. Vigilante Diurno, Nocturno y Rotativo.- Es el trabajador que de forma continua o rotativa tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna de los locales según los casos.

8.4. Mozo Ordinario.- Es el trabajador encargado de realizar faenas para cuya ejecución se requiere fundamentalmente, la aportación de esfuerzo físico así como el traslado, almacenamiento y distribución del material utilizado en el Departamento.

8.5. Peón Ordinario.- Es aquel trabajador manual que no necesita especialización alguna.

8.6. Vigilante.- Es aquel trabajador que tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna en los locales.

Grupo Noveno.- Personal de Encuestas

9.1. Encargado de Control de Calidad.- Es el trabajador que con nivel mínimo de estudios de BUP o equivalente realiza las siguientes tareas:

- Asesoramiento a los Inspectores de Control de Calidad sobre las características específicas de cada trabajo, siguiendo las instrucciones de cada investigación estadística.

- Inspecciones y comprobaciones sobre el terreno según el correspondiente plan de control.

- Revisar, depurar y codificar los instrumentos de recogida y formalizar los listados, resúmenes y partes de trabajo que se le asignen, siguiendo las normas y plazos señalados para la investigación estadística.

- Obtener datos estadísticos mediante el método o técnica de recogida que se determine en encuestas piloto, ensayo de nuevas técnicas de recogida y en aquellos trabajos que por sus especiales características le sean asignados.

- Suplir a los Inspectores de Control de Calidad en los casos de cese, enfermedad, permiso, licencia o ausencia, y cuando se juzgue necesario por necesidades de la organización.

- Asistir a los cursos de formación y perfeccionamiento a los que sea convocado.

- Colaborar en la formación técnica y práctica de los Inspectores de Control de Calidad.

9.2. Inspector de Control de Calidad.- Es el trabajador con nivel mínimo de estudios de BUP o equivalente, realiza las siguientes tareas:

- Inspeccionar el trabajo de orden estadístico que se le encomiende realizando comprobaciones sobre el terreno según el correspondiente plan de control de calidad.

- Revisar, depurar y codificar los instrumentos de recogida y formalizar los resúmenes y partes de trabajo que se le asignen, siguiendo las normas y plazos señalados para la investigación estadística.

- Obtener datos estadísticos, mediante el método o técnica de recogida que se determine, en encuestas piloto, ensayo de nuevas técnicas de recogida y en aquellos trabajos que por sus especiales características le sean asignados.

- Presentar informes sobre los resultados e incidencias observadas, en la realización de su trabajo.

- Asistir a los cursos de formación y perfeccionamiento a que sea convocado.

9.3. Inspector de Entrevistadores-Encuestadores.- Es el trabajador, con titulación mínima de BUP o equivalente que tiene las siguientes funciones:

- Inspeccionar el trabajo realizado por los Entrevistadores-Encuestadores a su cargo y asesorarles en el mismo, siguiendo las instrucciones específicas para cada investigación estadística.

- Realizar comprobaciones sobre el terreno de acuerdo con el correspondiente plan de Inspección.

- Revisar, depurar y codificar los instrumentos de recogida y formalizar los resúmenes y partes de trabajo que le encomiende el Inspector de la Encuesta, siguiendo las normas y plazos señalados para la investigación estadística.

- Obtener datos estadísticos, mediante el método o técnica de recogida que se determine, en encuestas piloto, ensayo de nuevas técnicas de recogida y en aquellos trabajos que por sus especiales características o necesidades de organización le sean asignados.

- Obtener datos estadísticos siguiendo las normas, métodos y técnicas determinados, utilizando para ello los instrumentos de recogida y demás documentación establecidos por el I.N.E., así como para la actualización del marco muestral, en los casos de: cese, enfermedad, permiso y licencia del Entrevistador-Encuestador por el tiempo que se considere necesario e imprescindible para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas.

- Asistir a los cursos de formación y perfeccionamiento a que sea convocado.

- Colaborar en la formación técnica y práctica de los Entrevistadores-Encuestadores a su cargo.

9.4. Entrevistador-Encuestador.- Es el trabajador con titulación mínima de BUP, o equivalente que tiene las siguientes funciones:

1º) Principales:

a) Obtención de datos estadísticos siguiendo las normas y métodos que se determinen, utilizando para ello los instrumentos de recogida y demás documentación establecidos por el INE.

b) Actualización del marco muestral.

c) Participación en encuestas piloto y ensayo de nuevas técnicas de recogida.

Todas estas funciones llevan aparejada la utilización y entrega de los instrumentos que se empleen en la recogida y demás documentación, según las normas y plazos establecidos para la investigación estadística.

2º) Otras:

a) La revisión, depuración y codificación de cuestionarios y cumplimentación de la documentación que se le asigne correspondiente a las investigaciones estadísticas.

b) Asistir a los cursos de formación y perfeccionamiento a que sea convocado.

Grupo Décimo.- Personal de Informática

10.1. Técnico de Sistemas.- Es quien, en posesión del Título de Grado Superior, prefiriendo los expedidos por la Escuela Superior de Informática, tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

Dirección de un grupo de Analistas de Programadores, responsabilizándose de la dirección de los trabajos y del desarrollo de proyectos completos. Participa en estudios y aplicaciones avanzadas, incluso de investigación y mejora del SOFT WARE de que dispone la instalación y en su caso, se encargará de la actualización de los conocimientos del personal a su cargo.

10.2. Analista Titulado Superior.- Es quien, en posesión del Título de Grado Superior, prefiriéndose los expedidos por la Escuela Superior de Informática tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

Verificar análisis funcionales y orgánicos de aplicaciones complejas para obtener su solución mecanizada, en cuanto se refiere a la cadena de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseño de los mismos, definición de los ficheros a tratar, puesta a punto de aplicaciones, creación de juegos de ensayo, enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento, colaboración en la puesta a punto de las pruebas de "Lógica" de cada programa y fiscalización de los expedientes técnicos de las aplicaciones.

10.3. Analista de Aplicaciones.- Es quien, en posesión de Título de Grado Medio, o equivalente tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

Diseño y detalle de las soluciones definidas por su Jefe de Sección adecuando los tratamientos funcionales a la

tecnología informática prevista. Colabora con el programador en la realización de "Programas Fuentes".

10.4. Analista Programador.- Es quien, en posesión del Título de Grado Medio o equivalente, tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

Verificar análisis de aplicaciones sencillas para obtener su solución mecanizada en cuanto se refiere a 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 organigramas de tratamiento, redactando los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado, confeccionando juegos de ensayo, poniendo a punto programas y documentación de aplicación.

10.5. Gestor de Planificación.- Es quien, en posesión de Título de BUP o equivalente, se responsabiliza de planificar y preparar los trabajos a realizar, organizándolos convenientemente para asegurar el aprovechamiento óptimo de los ordenadores controlando la entrada y salida de información en el área de explotación.

10.6. Gestor de Sistemas.- Es quien, en posesión de Título de BUP o equivalente, se responsabiliza del funcionamiento del ordenador y en turnos en que no están los Gestores de Planificación, replanifica el trabajo a realizar en caso de averías.

10.7. Programador.- Es quien, en posesión de Título de BUP o equivalente, se encarga de estudiar las aplicaciones definidas por los Analistas, desarrollando los programas adecuados para su tratamiento en ordenador.

Será específicamente responsable de confeccionar los organigramas detallados de la aplicación, redactar los programas en el lenguaje de programación adecuada, 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.

10.8. Subgestor de Sistemas.- Es quien, en posesión de Título de BUP o equivalente, desarrolla actividades secundarias de Gestor de Sistemas y ayuda a éste en su labor.

10.9. Subgestor de Planificación.- Es quien, en posesión de Título de BUP o equivalente, desarrolla actividades secundarias de Gestor de Planificación y ayuda a éste en su labor.

10.10. Jefe G. Diseño Informática.- Es quien en posesión del Título de BUP o equivalente realiza la delimitación y plasmación de los diferentes diseños informáticos así como de los modelos de impresos necesarios para la recogida de los datos destinados a su utilización como base para el logro de una mayor planificación y control.

10.11. Monitor Principal.- Es quien, en posesión del Título de BUP o equivalente, tiene la responsabilidad del funcionamiento de un equipo multiteclado e igualmente la resolución de todos los problemas planteados en el funcionamiento normal del

equipo; además el monitor principal tendrá a su cargo a no menos de 10 trabajadores de categoría informática, del área de informática, así como los monitores que se le asignen.

10.12. Monitor.- Es quien, en posesión del Título de BUP o equivalente, es responsable del funcionamiento de un conjunto de equipos autónomos o terminales inteligentes que realicen en trabajo homogéneo en un Organismo Administrativo concreto encargándose de efectuar la selección de programas, grabación y verificación de los datos que le son suministrados, etc. así como de adoptar las medidas oportunas para subsanar las averías que interrumpan el normal funcionamiento de los equipos; además el monitor tendrá a su cargo a no menos de 6 trabajadores de categoría inferior del área informática.

10.13. Operador de Ordenadores.- Es quien, en posesión de Título de BUP o equivalente, se encarga del manejo de los distintos dispositivos del ordenador e interpreta y desarrolla las órdenes recibidas para su explotación correcta, controla la salida de los trabajos y transmite al Gestor o Subgestor de Sistemas las anomalías físicas o lógicas observadas.

10.14. Supervisor.- Es quien, en posesión de Título de BUP o equivalente, es responsable directo del funcionamiento de los equipos multiteclados, encargándose del manejo de los distintos dispositivos, controlando la entrada y salida de trabajos y adoptando las medidas necesarias para subsanar las averías que puedan producirse.

10.15. Operador de Terminal.- Es quien en posesión del Título de E.G.B o equivalente, realiza las funciones de toma o verificación de datos a través de terminales inteligentes, debiendo controlar en modo conversacional los formatos y códigos requeridos por los programas correspondientes. (Ver disposición transitoria quinta).

10.16. Auxiliar de Grabación.- Es quien en posesión del Título de EGB o equivalente, realiza la captura o grabación, generalmente masiva, de los datos de los documentos que se le entregan, utilizando una pantalla de captación de datos o un terminal. Para ello, puede utilizar menús programados en cada aplicación concebidos precisamente para la grabación de dichos documentos, pudiendo avisarles en caso de error para proceder, o bien a una nueva grabación repitiéndola tantas veces como este programado en la aplicación, o bien al rechazo del documento.

La verificación que, normalmente, debe realizar es la del cotejo visual de los datos de pantalla con los documentos, en las aplicaciones en que está previsto.

En aquellas Unidades del Departamento donde la grabación de los documentos se realiza de forma masiva se halla establecido un sistema de productividad con un rendimiento mínimo de 7.500 pulsaciones/hora, a partir del cual se comienza a devengar un Complemento de productividad en los términos que se especifican en el Anexo VII de este Convenio.

10.17. Preparador-Codificador.- Es quien en posesión del Título de EGB o equivalente, desarrolla las labores de preparación y clasificación de la documentación, codificación de los datos que se le indiquen y verificación de errores.

Grupo Undécimo.- Personal de Gestión Tributaria

11.1. Jefe Ejecutivo.- Es aquel trabajador que estando en posesión del Título de BUP o equivalente le incumben la realización de las siguientes funciones:

Coordinar, dirigir y controlar la actividad a realizar por los Agentes Ejecutivos y Agentes Ayudantes, en orden a la realización de los derechos del Estado y de sus Organismos Autónomos.

Tramitar los expedientes ejecutivos de apremio que, por su cuantía y complejidad, le encomiende el Jefe de la Unidad, así como las gestiones necesarias conducentes al cobro de las citadas deudas, incluido el embargo material.

Asistir al Jefe de la Unidad de Recaudación en aquellas tareas que éste determine. -

Manejar y custodiar los fondos públicos procedentes de ingresos en relación con el procedimiento ejecutivo.

11.2. Agente Ejecutivo.- Es aquel trabajador que estando en posesión del Título de BUP o equivalente le compete la realización de las siguientes funciones:

Realizar las diligencias en relación al procedimiento de apremio.

Investigar bienes susceptibles de embargo, recabando los datos necesarios en los Registros de la Propiedad Mercantil, etc.

Notificar y realizar embargos, previa autorización del Jefe de Unidad.

Manejar y custodiar fondos públicos procedentes de ingresos en relación con el procedimiento ejecutivo.

11.3. Agente Tributario.- Es quien en posesión del Título de BUP o equivalente desempeña las siguientes funciones:

Recogida de datos con trascendencia tributaria en toda clase de registros públicos, empresas o entidades.

Constatación "in situ" de cuestiones de hecho susceptibles de originar obligaciones tributarias o de permitir la cuantificación de la base imponible.

Colaboración con la Unidad de Inspección respectiva para la realización de tareas auxiliares de inspección.

Captación de información tendente a la confección y actualización de censos de contribuyentes.

Todas aquellas funciones que en materia tributaria, y de apoyo a la inspección en particular y gestión de tributos en general, le sean encomendadas por los Jefes de las Unidades respectivas.

11.4. Agente Ayudante.- Es aquel trabajador que estando en posesión del Bachillerato Elemental, E.G.B. o equivalente le compete realizar los siguientes cometidos:

Practicar notificaciones, tanto de apremio, embargos, etc., bajo la dirección inmediata del Jefe Ejecutivo, o en su caso, del Agente Ejecutivo.

Investigar domicilios para localización de los contribuyentes e investigar de la existencia de bienes susceptibles de embargo en carpeta fiscal, Registros de la Propiedad, Mercantil, etc.

Manejar y custodiar fondos públicos procedentes de ingresos en relación con el procedimiento ejecutivo.

11.5. Auxiliar de Recaudación.- Es aquel trabajador que, estando en posesión del Título de EGB o equivalente, realiza las siguientes tareas:

Reparto de cédulas de notificaciones y requerimientos.

Liquidación de intereses de demora.

Acompañar como testigo a otro personal de las Unidades de Recaudación en sus diferentes tareas, incluido el supuesto de embargo.

Confección de notificaciones y requerimientos.

Confección de estados, fichas e impresos.

Clasificación y catalogación de documentación.

Atención y orientación al público.

Trabajos de mecanografía de acuerdo con los conocimientos exigidos en las pruebas de admisión.

Manejo de máquinas sencillas de teletipo.

En general, labores de auxilio administrativo.

ANEXO VI

SISTEMAS DE PRODUCCION Y PRIMAS DEL I.N.E.

Se reconoce un sistema de Producción y Primas aplicables al personal sujeto a control de productividad en los equipos de grabación, que tendrá un mínimo exigible de 7.500 pulsaciones a la hora, a partir del cual se comenzará a cobrar la prima variable, en forma proporcional, hasta un máximo de 10.000 pulsaciones a la hora, equivalente 23.791 Ptas/mensuales.

Los auxiliares de grabación que exceden de 45 años de edad deberán ser trasladados a otro Servicio que no esté sujeto a control de producción si es que así lo desean.

Los auxiliares de grabación que durante dos meses consecutivos o tres alternos a lo largo de un año, no alcancen el mínimo exigido por el sistema de primas será objeto de apercibimiento y su reincidencia será considerada como comportamiento negligente en el trabajo.

Para la determinación de la prima, en el caso de baja de la Seguridad Social, se tendrá en cuenta la producción del mes anterior si la duración de la baja es superior a diez días naturales, y si es igual o inferior a diez días se utilizará para el cómputo el mes en que se produzca dicha baja.

La prima pagadera en las vacaciones del trabajador será la media aritmética de las primas correspondientes a los seis últimos meses trabajados, al igual que en el caso de baja por maternidad.

El Servicio de Explotación establece un tope de error máximo admisible de 6 por 1000, tanto para grabación como para verificación. Si un auxiliar de grabación se excede de este límite, según las estadísticas de máquina, quedará sometido al siguientes cuadro de sanciones:

ERROR	SANCION
Entre 6 y 8 por mil	Reducción prima mensual variable en un 20%
Entre 8 y 10 por mil	Reducción prima mensual variable en un 40%
Superior al 10 por mil	Reducción prima mensual variable en un 60%

Se abonará, en concepto de prima de productividad:

Puesto	Cantidad
Monitores principales	10.458.-
Subgestores de Planificación	10.458.-
Auxiliares de Grabación destinados en la ejecución de tareas, no sometidas a sistemas de Prima Variable.	11.904.-

ANEXO VII

PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE GRABACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA

1º. Para los "auxiliares de grabación", se establece un rendimiento convenio de SIETE MIL QUINIENTAS pulsaciones/hora a partir del cual se comenzará a devengar el complemento mensual de productividad.

2º. Para el cálculo de dicho complemento de productividad, se tendrán en cuenta las siguientes variables:

2.1. Número total mensual de pulsaciones por cada trabajador (P).

2.2. Número de horas hábiles computables al mes. A estos efectos se computarán SEIS horas por el número de días hábiles del mes, exceptuados los sábados (horas A).

2.3. Este número de horas podrá reducirse por razones técnicas, disminución de la carga de trabajo, realización de otras actividades etc., es decir, por diferentes causas que sean imputables a la empresa (B).

2.4. También puede verse reducido el número de horas hábiles por causas imputables al trabajador, tales como enfermedad, permisos retribuidos establecidos en el Convenio, etc. (C).

2.5. Las horas C se valorarán a 7.500 pulsaciones.

2.6. Las horas reales (D) serán la diferencia entre las horas A y las B: $D = A - B$

3º. Para la obtención de la cantidad a percibir por cada trabajador se operará de la siguiente manera:

3.1. Se determinará el número total de pulsaciones dadas por el trabajador (producción total P.)

3.2. Esta producción se dividirá por el número de horas reales trabajadas durante el mes (D), obteniéndose así la Producción Media Horaria (E), a la que se aplicará el siguiente:

BAREMO DE PULSACIONES MEDIA HORA	PTAS/PULSACION
- Hasta 7.500	0 Ptas
- 7.501 a 8.000	0'35 Ptas
- 8.001 a 8.500	0'66 Ptas
- 8.501 a 9.000	0,94 Ptas
- 9.001 a 9.500	1,14 Ptas
- 9.501 a 10.000	1,27 Ptas
- 10.001 a 10.500	1'41 Ptas
- 10.501 a 11.000	1,56 Ptas
- 11.001 a 11.500	1,72 Ptas

Aquellos grabadores/as que superen las 80 horas efectivas de grabación y se encuentran por encima del tramo máximo de pulsaciones/hora establecidos en la escala anterior percibirán la productividad con arreglo al siguiente intervalo:

- De 11.501 a 13.500 pulsaciones media/hora 1'90 Ptas/puls.

4º. Prima de Superproductividad para los Servicios Centrales de la Dirección General de Informática Tributaria.

- 13.501 a 15.000 pulsaciones media/hora

- La cantidad a cobrar se determinará por aplicación de la siguiente formula:

$$25.650 \text{ ptas} + (E - 13.501 \text{ pulsaciones media/hora}) \times 0,0262 \times D$$

E = Pulsaciones/medias hora alcanzadas por el grabador.

5º. Prima a percibir.

Será la correspondiente a la escala del baremo anterior multiplicado por el coeficiente reductor de productividad real R en que:

$$R = \frac{D - \text{Horas Reales}}{A - \text{Horas Hábiles}}$$

Los máximos de productividad establecidos, tanto en los Servicios Centrales de la Dirección General de Informática Tributaria, (13.501 a 15.000 pulsaciones), como para las Dependencias de Informática (11.501 a 13.500 pulsaciones), podrán ser modificadas de acuerdo con las previsiones de carga de trabajo, previo informe a la Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia del Convenio, no pudiendo ser inferior a 11.500 digitaciones/hora.

6º. Control de Calidad:

Con objeto de garantizar que el aumento de la producción no repercute en la calidad de grabación, deberá preverse el adecuado sistema de control de calidad. El procedimiento de comprobación de calidad y descuentos se efectuará de la siguiente forma:

6.1. Grabación

Cuando un verificador reclame sobre la calidad de un trabajo, el Monitor procederá a comprobar dicha calidad. Si de la observación, de al menos 20 registros se dedujese, que el error cometido en grabación supera al 10%, procederá a anular el lote al grabador y darlo a nueva grabación; si fuese inferior se desoirá al verificador, dando por válido el lote a efectos de grabación.

6.2. Verificación

Mediante el oportuno programa se establecerá una muestra listando uno de cada 5, 10 ó 15 registros de todos los lotes, dependiendo de la carga y planificación de los trabajos.

La Unidad de comprobación, determinará el número de registros erróneos de la muestra. Si el porcentaje fuese inferior al uno por ciento, se considerará correcto el trabajo de verificación.

Si fuese superior al uno por ciento, se hará extensivo el exceso sobre el uno por ciento, al número de registros erróneos de la muestra. Si el porcentaje fuese inferior al uno por ciento, se considerará correcto el trabajo de verificación.

7º. Valoración de pulsaciones por documento.

La valoración de la equivalencia de las pulsaciones por documento y/o registros se llevará a efecto, en principio, por los Servicios Técnicos de la DGIT, cuyos resultados se expondrán a una Comisión Paritaria integrada por tres representantes de la Administración y otros tres de las Centrales Sindicales, como máximo.

La función de esta Comisión consistirá en la estimación de la valoración de los factores derivadas de la dificultad de la documentación, errores, tiempos de inhibición, retirada o anulación de documentos, etc.

8º. Determinación de la prima en los casos de vacaciones anuales, licencias por maternidad e incapacidad laboral transitoria de duración superior a un mes.

El importe de la prima en tales supuestos se calculará teniendo en cuenta la media aritmética de las primas alcanzadas por el grabador durante los 6 últimos meses trabajados.

9º. Periodos de descanso.

Se establecerán unos periodos de descanso de 30 minutos cada dos horas de trabajo efectivo en la pantalla.

10º. Entrada en vigor.

El presente anexo tendrá efectos económicos a partir de la implantación efectiva de este sistema de productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

29742 ORDEN de 8 de noviembre de 1991 por la que se concede el título-licencia de agencia de viajes minorista «Tarreco, Sociedad Limitada», con el código de identificación de Euskadi (C.I.E. número 2.049).

Visto el expediente instruido a instancia de don Alberto Conde Gastañaga, en nombre y representación de «Tarreco, Sociedad Limitada», en solicitud de la concesión del título-licencia de Agencia de Viajes Minorista, y

Resultando que la solicitud de dicha Empresa cumple los requisitos establecidos en el artículo 4.º, 1. del Real Decreto 271/1988, de 25 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 29), que regula el ejercicio de las actividades de las Agencias de Viajes, y que se acompaña a dicha solicitud la documentación necesaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.º de las normas reguladoras de las Agencias de Viajes, aprobadas por Orden de 14 de abril de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 22).

Resultando que tramitado el oportuno expediente por la Dirección General de Política Turística, se estima que reúne los requisitos exigidos por los artículos 1.º y 5.º de las normas reguladoras citadas.

Considerando que en la Empresa solicitante concurren todas las condiciones exigidas por el Real Decreto 271/1988, de 25 de marzo, y por Orden de 14 de abril de 1988, para la obtención del título-licencia de agencias de viajes.

Este Ministerio, en uso de las competencias establecidas por el Estatuto Ordenador de las Empresas y de las Actividades Turísticas, aprobado por el Decreto 231/1965, de 14 de enero («Boletín Oficial del Estado» de 20 de febrero); por el Real Decreto 2488/1978, de 25 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), sobre transferencia de competencias de la Administración del Estado al Consejo General del País Vasco; por el Real Decreto 124/1988, de 12 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 20), por el que se reorganiza la Secretaría General de Turismo; por el Real Decreto 420/1991, de 5 de abril («Boletín Oficial del Estado» del 6), por el que se establece la estructura Orgánica básica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, así como en la Orden de 30 de mayo de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio), por la que se delegan atribuciones en los titulares de los órganos superiores, Centros Directivos del Departamento, ha tenido a bien disponer:

Artículo único.-Se concede el título-licencia de agencia de viajes a «Tarreco, Sociedad Limitada», con el código de identificación de Euskadi (C.I.E. número 2.049), y casa central en Bilbao, calle Buenos Aires, número 7, pudiendo ejercer su actividad mercantil a partir de la fecha de publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», con sujeción a los preceptos del Real Decreto 271/1988, de 25 de marzo, de la Orden de 14 de abril de 1988, y demás disposiciones aplicables.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 8 de noviembre de 1991.-P. D. (Orden de 30 de mayo de 1991, «Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio), el Secretario general de Turismo, Fernando Panizo Arcos.

Ilmos. Sres. Secretario general de Turismo y Director general de Política Turística.

29743 ORDEN de 2 de diciembre de 1991 sobre subvenciones a los fabricantes de combustibles gaseosos.

En los Presupuestos Generales del Estado para 1991, aprobados por Ley 31/1990, de 27 de diciembre, la consignación correspondiente para subvencionar a Empresas afectadas por diferencias de precios ha quedado fijada en 1.036.000.000 de pesetas (clave económica 471), que consta en el Servicio 01, «Ministerio, Subsecretaría y Servicios Generales», Programa 731 F, «Normativa y desarrollo energético», de los que se destinan 545.000.000 de pesetas para subvencionar a los fabricantes de combustibles gaseosos.

La Ley 10/1987, de 15 de junio, de disposiciones básicas para un desarrollo coordinado de actuaciones en materia de combustibles gaseosos, establece, en su artículo 15, que el Gobierno fijará las tarifas y precios de venta al público de los combustibles gaseosos, que serán únicos para todo el territorio nacional.

Por consiguiente, a fin de compensar la insuficiencia de las tarifas y precios de los combustibles gaseosos, aprobados por Ordenes de 27 de julio de 1990 y 8 de noviembre de 1991, mediante la presente disposición