

En los deportes de asociación:

- Balónmano (hombres y mujeres).
- Fútbol (hombres).
- Rugby (hombres).
- Hockey hierba (hombres y mujeres).
- Voleibol (hombres y mujeres).

Cuarta.—Destinatario de la subvención: Serán aquellas Universidades que previa solicitud y aprobación por el Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, a propuesta de la Comisión Permanente del Comité Español del Deporte Universitario, constituida de conformidad con la disposición transitoria primera de la Orden de 20 de diciembre de 1988 («Boletín Oficial del Estado» número 308, de 24 de diciembre), organicen campeonatos con participación de otras Universidades, de acuerdo con la normativa de esta Resolución y demás características propias de este programa de promoción deportiva.

Quinta.—Valoración de los proyectos: Para la subvención de los proyectos se valorará: Número de Universidades inscritas, participación de cada Universidad en la financiación del proyecto mediante documento acreditativo de la aprobación del gasto, diseño técnico, número de equipos y/o deportistas participantes, importe total de la competición, fechas de celebración, sistema de competición e instalaciones donde va a organizarse.

En el caso de que se presenten varios proyectos de una misma modalidad deportiva, el Secretario de Estado-Presidente del CSD podrá aprobar más de un proyecto, por circunstancias especiales del número elevado de inscripciones y otros factores, que otorguen especial relieve o importancia a la competición.

Sexta.—Cuantía y aplicación de la subvención: La cuantía total de la subvención estará de acuerdo con las posibilidades presupuestarias del Consejo Superior de Deportes destinadas a este tipo de actividades y no superará más del 50 por 100 del proyecto presentado por cada Universidad e irá con cargo al programa 422-P de los presupuestos de este Organismo.

Las propuestas seleccionadas por la Comisión Permanente de CEDU recibirán una subvención proporcional al número de Universidades y deportistas participantes, el número de días de duración del torneo, la dificultad de organización (instalaciones, árbitros, etc.) y la ayuda íntegra a las Universidades insulares, para su desplazamiento a la península, en el caso que participen.

Las subvenciones deberán destinarse al pago de los siguientes conceptos: desplazamientos y alojamientos de los equipos participantes, arbitrajes, material fungible de organización, alquiler de instalaciones cuando éstas no pertenezcan a la Universidad y pago de personal colaborador.

Del importe de la subvención concedida por el Consejo Superior de Deportes, la Universidad organizadora destinará el 60 por 100, como mínimo, a las ayudas a las Universidades participantes, para atender los gastos de viajes y alojamientos. Además de la subvención íntegra de los viajes para las Universidades insulares.

Séptima.—Procedimiento y presentación de solicitudes: Las Universidades promotoras de estas competiciones deportivas remitirán al Consejo Superior de Deportes, dentro de los veinticinco días siguientes a la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», las solicitudes con los proyectos y presupuestos debidamente cumplimentados.

Las solicitudes para optar a este tipo de subvenciones deberán ser formuladas por los Rectores de las Universidades interesadas, dirigidas al Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes y presentadas en el Registro General de este Organismo o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Antes del 30 de enero de 1993, la Secretaría General del Comité Español del Deporte Universitario notificará a todas las Universidades los proyectos aprobados por resolución del Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, con expresión de la cuantía de subvención concedida a los proyectos que por concurso reúnan las mejores condiciones técnicas, económicas y de participación.

Octava.—Ejecución de los proyectos: Los proyectos se ejecutarán sin alterar lo aprobado por el Consejo Superior de Deportes.

Las Universidades participantes deberán enviar por fax y correo certificado hasta diez días hábiles antes del comienzo de las competiciones, la inscripción nominativa a la Universidad organizadora y al Consejo Superior de Deportes.

Las Universidades organizadoras remitirán al Consejo Superior de Deportes y a las Universidades participantes la Memoria de las actividades antes de cumplidos treinta días hábiles desde su finalización.

Novena.—Justificación de subvenciones: La Universidad beneficiaria de la subvención está obligada a lo que en materia de justificaciones establece la Orden de 28 de octubre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de noviembre), sin perjuicio del sometimiento a la verificación contable que fuera pertinente, así como a la justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos Generales del Esta-

do, de acuerdo con la normativa vigente, y en cualquier caso, dentro de los noventa días siguientes a la finalización de la actividad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 25 de noviembre de 1992.—El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, Javier Gómez-Navarro.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

27060 RESOLUCION de 10 de noviembre de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.432 la herramienta manual aislada destornillador estándar 7x175, marca «Reydoz», referencia 97935.

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicha herramienta manual aislada, con arreglo a lo prevenido en la Orden ministerial de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de mayo), sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar la herramienta manual aislada destornillador estándar 7x175, marca «Reydoz», referencia 97935, fabricada y presentada por la Empresa «Reydoz, Sociedad Anónima», con domicilio en Barcelona, pasaje Pablo Hernández, 13, como herramienta manual dotada de aislamiento de seguridad para ser utilizada en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión, medio de protección personal contra los riesgos de la electricidad.

Segundo.—Cada herramienta manual aislada de dichas marca, modelo y referencia llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M.T.—Homol. 3.432,—10-11-92. 1.000 V.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden ministerial citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-26, de «Aislamiento de seguridad de las herramientas manuales utilizadas en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión», aprobada por Resolución de 30 de septiembre de 1981 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de octubre).

Madrid, 10 de noviembre de 1992.—La Directora general de Trabajo, Soledad Córdova Garrido.

27061 RESOLUCION de 5 de noviembre de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de las Administraciones Públicas.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio para las Administraciones Públicas, que fue suscrito en fecha 2 de octubre de 1992, de una parte, por representantes de las Centrales Sindicales UGT, CC.OO. y CSIF en el citado Departamento ministerial, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes del Ministerio para las Administraciones Públicas, en representación de la Administración, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992, 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 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 5 de noviembre de 1992.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

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

CAPÍTULO PRIMERO

Ámbito de Aplicación

Artículo 1. El presente Convenio establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en el Ministerio para las Administraciones Públicas, tanto Servicios Centrales como su Organismo Autónomo Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y Municipalidad Nacional de Previsión de Administración Local (MUNPAL), en régimen laboral.

Artículo 2. El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado", sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1.992, salvo en aquellos conceptos para los que se disponga otra cosa.

La duración de la vigencia del Convenio será de un año a partir del 1 de enero de 1.992.

Artículo 3. El presente Convenio será prorrogable al final de período de vigencia acordado, de no ser denunciado por cualquiera de sus partes, con una antelación mínima de quince días.

En el caso de que el IPC previsto para 1992 sea superado por el IPC registrado en el ejercicio correspondiente se aplicará una revisión salarial en los términos y condiciones establecidos en el acuerdo suscrito en la Mesa de Personal Laboral, el 3 de abril de 1990.

Artículo 4. Indivisibilidad del Convenio.- Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente por lo que en el supuesto de que la autoridad

laboral, en el ejercicio de sus facultades, no homologara alguna de sus cláusulas o articulados quedaría sin eficacia práctica en su totalidad debiendo reconsiderarse todo su contenido.

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

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

Composición:

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

Cinco vocales en representación del Ministerio para las Administraciones Públicas.

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

Funciones:

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

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

c) La valoración de los puestos de trabajo.

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

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

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

CAPÍTULO II

Organización del Trabajo

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

CAPÍTULO III

Provisión de vacantes, contratación e ingreso

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

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

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

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

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

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

Sin embargo, con el fin de que los servicios encomendados a los puestos de trabajo vacantes se mantengan atendidos, sin solución de continuidad, la Comisión Paritaria podrá disponer la convocatoria y el desarrollo simultáneo de los concursos de traslados y ascenso, a condición de que se prevea con exactitud la producción de las vacantes a una fecha cierta.

B) PERSONAL DE NUEVO INGRESO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D) TRABAJOS DE CATEGORIA, SUPERIOR E INFERIOR

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

Artículo 20. Si superados estos plazos existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en este Convenio. A los efectos del artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, los procedimientos de provisión de vacantes mediante turno de ascenso serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional de los trabajadores.

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

Artículo 22. Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, el Ministerio para las Administraciones Públicas precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos a su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

CAPITULO IV**Clasificación profesional**

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

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

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

Artículo 34. Las modificaciones retributivas que se pudieran derivar de los procesos de revalorización profesional, deberán respetar, en todo caso, los límites de crecimiento de la masa salarial que se establezcan en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO V

Jornada y horarios de trabajo

Artículo 37. La jornada máxima de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos semanales, y de mil ochocientos veintidós horas anuales y mil setecientos once horas mínimas, anuales.

Artículo 38. La jornada, horario, turnos y horas especiales del personal al que sea de aplicación el presente Convenio se regirá por lo establecido para los funcionarios en la Instrucción de 21 de diciembre de 1983, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública o la que, en su caso, venga a sustituir a ésta.

Artículo 39. El calendario laboral se ajustará a lo dispuesto en el artículo 45.1 del Real Decreto 2403/1985, de 27 de diciembre, estando en caso de discrepancia a lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores y el Acuerdo Marco negociado entre la Administración y las Centrales Sindicales.

Artículo 39. Los trabajadores disfrutará de una pausa de veinte minutos, entre las nueve y las doce horas, en la jornada de trabajo, computándose como trabajo efectivo. El personal laboral que por necesidades del servicio tenga que realizar parte de su jornada semanal en sábado, será compensado con un día laborable de descanso, de manera que su descanso semanal comprenda dos días consecutivos.

CAPÍTULO VI

Formación, perfeccionamiento y promoción profesional

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

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

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

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

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

Artículo 35. Se crea la Comisión de Formación y Promoción Profesional, constituida paritariamente, para la planificación de cursos de reconversión y capacitación

profesionales, sin perjuicio de aquellos que se acuerden en cada Organismo entre la Dirección y los representantes de los trabajadores, así como para la determinación de las exigencias culturales o profesionales de los trabajadores que deban participar en los mismos.

CAPÍTULO VII

Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 36. Las vacaciones anuales retribuidas serán, en todo caso, de un mes de duración y se disfrutará por los trabajadores, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la Administración, previa consulta con los representantes de los trabajadores.

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

Artículo 37. El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a quince días, ni superior a tres meses. Dichas licencias les serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada año.

Artículo 38. El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

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

c) Un día por traslado de domicilio habitual dentro de una misma localidad.

d) Para concurrir a exigencias finales, libertarios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez al año.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que pueda superarse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempleo del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.

g) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización de la correspondiente unidad de personal y respetado siempre las necesidades del servicio.

h) Los días 24 y 31 de diciembre. Al igual que las licencias del apartado anterior, cuando la naturaleza del servicio público impidiere la cesación de su prestación durante estos días, la Administración sustituirá el disfrute por otros días durante el resto del año.

Artículo 39. El trabajador que por razones de guarda legal tenga el cuidado directo algún menor de seis años o minusválido físico o mental, cualquiera que sea su edad, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo, en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Este permiso se hará extensivo al padre o la madre si alguno de los dos no lo disfrutara. Cuando la Administración o el Comité de Empresa tenga dudas sobre el grado de disminución física, se solicitará un informe del Servicio de Recuperación y Rehabilitación de Minusválidos de la Seguridad Social.

CAPITULO VIII

Suspensión del contrato de trabajo

Artículo 40. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 43 y 46 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

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

Artículo 41. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos de antigüedad. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en los supuestos de que se solicite para atender el cuidado de un hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste, casos éstos en que el período de excedencia no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que se viniera disfrutando.

Artículo 42. El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aun cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación un año como mínimo y conservará indefinidamente el derecho preferente al reintegro en vacante, de igual o similar categoría a la suya, que hubiera o se produjera en la plantilla en que se encontrase excedente.

Artículo 43. El trabajador excedente voluntario que solicite su reincorporación, tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si no existiendo vacante en su misma categoría existiera en una categoría inferior a la que ostentaba, podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquella.

CAPITULO IX

Seguridad e higiene en el trabajo

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

deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho a participar en la formulación de la política de prevención de su Centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 46. La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus Organismos y Centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

Artículo 47. La formulación de la política de seguridad e higiene en un organismo o Centro de trabajo, partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y agentes materiales que pueden ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento; dicha política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada Centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos, y con periodicidad trienal en las oficinas y Centros de trabajo administrativo. En todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención, protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente en trabajo y de adaptación de los locales y de los puestos de trabajo; incluirá asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Artículo 48. Para la elaboración de los planes y programas de seguridad e higiene, así como para su realización y puesta en práctica los diferentes Organismos de la Administración podrán disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando

sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de su problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitarán la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad o protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

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

La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria siendo la representación de los trabajadores en el mismo designada por el Comité de Empresa,

órgano éste al que corresponde la representación y defensa de los intereses de los trabajadores, también en materia de seguridad e higiene, y las competencias reconocidas en el artículo 64, párrafos 1.7, 1.8 y 2.11 del Estatuto de los Trabajadores, así como las previstas en el artículo 19.5 del mismo.

Artículo 50. Se establece la desaparición de los pluses o complementos de peligrosidad y toxicidad, a medida que por la Administración se tomen los medios adecuados para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas que les dieran origen o que mediante Resolución de la autoridad laboral correspondiente se demuestre la improcedencia de tales pluses por inexistencia de tales condiciones.

Artículo 51. Durante el período de vigencia del Acuerdo Marco, los planes y programas de seguridad e higiene en el trabajo comprenderán las acciones siguientes:

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

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

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

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

El esquema a seguir en estas actuaciones será el siguiente:

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

Determinación de las prioridades de intervención.

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

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

Una evaluación del tipo y grado de riesgos existentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personal de mantenimiento y conservación e imprenta, anual.

Cafetería y cocina, anual.

Personal de limpieza, anual.

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

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

CAPÍTULO X

Régimen disciplinario

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

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

a) Serán faltas leves, las siguientes:

a.1 La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

a.2 El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.3 La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

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

- a.5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o cinco días al mes.
- a.6. El descuento en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- a.7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.
- b) Serán faltas graves las siguientes:
- b.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto a los superiores o compañeros inferiores.
- b.2. El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- b.3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- b.4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- b.5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.
- b.6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez días.
- b.7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
- b.8. La simulación de enfermedad o accidente.
- b.9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- b.10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- b.11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
- b.12. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- b.13. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.
- b.14. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- b.15. Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- c) Serán faltas muy graves las siguientes:
- c.1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c.2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- c.3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- c.4. La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.
- c.5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, o durante diez o más días 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 sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- c.8. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- c.9. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- c.10. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- c.11. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- c.12. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- c.13. La violación de la neutralidad o independencia política utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza.
- Artículo 57.** Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:
- a) Por faltas leves.
Amonestación por escrito.
Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves.

Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.

Traslado forzoso sin derecho a indemnización.

Despido.

Artículo 58. Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste, y siendo oídos aquellos en el mismo, con carácter previo al posible acuerdo de suspensión de empleo y sueldo que se pudiera adoptar por la autoridad competente para ordenar la instrucción del expediente.

Artículo 59. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar de que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Artículo 60. Los Jefes superiores que toleren o encubran las faltas de subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Artículo 61. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito por sí o a través de su representante de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración, a través del órgano directivo al que tuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPÍTULO XI

Estructura del salario

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

Salario base.

Plus convenio

Complementos.

Salario base: El salario base será de percepción mensual y su cuantía se especifica en la tabla de salarios aneja para cada puesto de trabajo.

Plus convenio: de percepción mensual en cuantía especificada en la tabla de salarios.

Complementos.- Antigüedad: El personal comprendido en este Convenio

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

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

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

3ª. Se computará la antigüedad en razón de la totalidad de los años prestados dentro del Ministerio en período de prueba y por el personal eventual cuando éste pase a ocupar plaza en las plantillas del Ministerio para las Administraciones Públicas.

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

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

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

Plus de residencia: Para 1992 el plus de residencia del vigilante de Santa Cruz de Tenerife será de 157.493 pesetas anuales.

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

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

Complemento de Especial Responsabilidad: Retribuye a aquellos trabajadores que desempeñan, dentro de su categoría profesional, un puesto de trabajo que lleva aparejada una especial responsabilidad derivada del ejercicio de funciones de mando,

manejo de fondos o destacada cualificación técnica en el desempeño del mismo, siempre y cuando tales circunstancias no hayan sido tenidas en cuenta al determinar el nivel retributivo aplicable. Adoptará las siguientes modalidades:

Complemento personal transitorio. Aquellos trabajadores que tengan acreditada en 1991 una retribución superior a la de su categoría y nivel en la Tabla del Convenio de 1992, experimentarán un incremento salarial respecto del de 1991 de un 50 por 100 del que experimente la categoría y nivel correspondiente en la tabla. El importe resultante se descompondrá en: salario de Convenio, por el importe que para su categoría y nivel figure en la Tabla, plus convenio y un complemento personal transitorio, por la diferencia, que será abonado fraccionado en doce mensualidades.

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

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

1. Percepciones no salariales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XII

Fomento del empleo

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

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

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

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

AÑOS	IMPORTE EN PESETAS
A los sesenta y tres	80.000
A los sesenta y dos	95.000
A los sesenta y uno	100.000
A los sesenta.	125.000

CAPITULO XIII

Asistencia y acción social

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

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

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

Mención honorífica.
Condecoración y honores.

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

CAPITULO XIV

Productividad

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

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

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

CAPITULO XV

Movilidad

Artículo 74. La movilidad del personal laboral que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que no suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo, o no implique cambios de residencia, no tendrá la consideración de movilidad geográfica, aunque suponga cambio de unidad administrativa.

De la movilidad funcional del personal laboral que se pueda producir por necesidades del servicio, será informada la representación de los trabajadores.

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

CAPITULO XVI

Derecho de representación colectiva del personal laboral

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

Realización de asambleas fuera de las horas de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

Dispondrán del tiempo imprescindible para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan. Las horas necesarias para cubrir esta finalidad serán retribuidas con un máximo de treinta horas mensuales. No se incluirá en el cómputo el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO

Artículo 79. El Comité de Empresa en el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores en el Centro de trabajo para la defensa de sus intereses, constituyéndose en cada Centro de trabajo cuyo censo sea del 50 o más trabajadores en su ámbito provincial.

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

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. Se constituye un Fondo de Acción Social por importe de seis millones treinta y tres mil seiscientos (6.033.000 pts.) para el año 1.992, cuya distribución para atender prestaciones sociales diversas, será efectuada por la Comisión Paritaria, constituida por igual número de miembros en representación de la Administración y de los trabajadores.

Las plantillas del personal laboral afectada quedan estructuradas en los niveles y categorías profesionales y definiciones que figura a continuación:

Nivel 1. Arquitecto, Médico y otros Titulados Superiores.

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

Nivel 3. Jefe 1º administrativo. Encargado general. Jefe de Mantenimiento. Jefe de Oficina. Jefe de Sala. Programador. Analista programador. Jefe de Cocina y Comedor. Delineante Proyectista. Encargado de Mantenimiento, Geom de Sistemas Informáticos y Administrador.

Nivel 4. Ayudante de Redacción. Encargado. Oficial 1º administrativo. Operador de Ordenador. Geometa. Oficial 1º de Oficina. Telefonista-Recepcionista, a extinguir. Oficial de Reprografía y Cuchero y Oficial 1º de Oficina conductor.

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

Nivel 6. Oficial 3º de Oficina. Ordenanza 1º. Auxiliar administrativo. Telefonista. Comarero. Oficial 3º de Bodega. Desgranera. Ayudante de Cocina y Especialista 2º Reprografía.

Nivel 7. Ordenanza. Ayudante de Reprografía. Operadora telefonista. Costurera. Limpieza-Veó de Grupo.

Nivel 8. Limpieza. Sereno. Peón. Mazo. Vigilante. Portero de Finca Urbana.

Definición de las Categorías Profesionales

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

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

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

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

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

Jefe de Catería. - Tiene como misión velar por la buena marcha de los servicios de mozarador y sala, del cual es jefe, y posará e recomendará suficientes para controlar cuando se expone al público por el personal a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oficial de Biblioteca y Documentación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Despensa. - Es la encargada de la custodia, provisión, almacenaje y conservación en buen estado de los alimentos, utensilios de cocina y comedor.

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

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

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

Limpiadora-jefe de grupo. - Es la persona que se responsabiliza de la limpieza de una planta u otro área que se le encomienda, ya sea realizando por sí misma la limpieza, ya sea dirigiendo o recibiendo la colaboración de otras limpiadoras.

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

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

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

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

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

TABLA DE RETENCIONES PARA 1992

NIVEL	TABLA 1991	INCREMENTO 5,7 LET 1991	ACUERDO DE 16-11-91	TABLA MENSUAL 1992	TABLA ANUAL 1992	P.CONVENIO 14 PAG	P.CONVENIO ANUAL	TERMINO MES AÑO
1	246976	14000	2300	17220	202001	1700	10770	3000 0200
2	190002	11210	2300	15000	210202	900	11540	3000 0200
3	161327	9104	2300	12371	172700	800	11364	3000 0200
4	143040	8142	2300	11700	140000	500	7010	3000 0200
5	123076	7020	2300	10400	140720	400	6120	3000 0200
6	110210	6070	2300	9300	124000	300	6120	3000 0200
7	110022	6000	2300	8000	124000	300	6720	3000 0200
8	104703	5000	2300	6000	112073	300	4000	3000 0200

SERVICIOS CENTRALES

COMPLEMENTO DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD PARA 1992

NIVEL	CATEGORIA	Nº PERCEPTORES	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE POR NIVEL
1	Arquitecto	1	252.000	252.000
1	Médico	1	202.295	202.295
1	Jurista	1	60.000	60.000
2	Aparejador	2	190.228	380.456
3	Programador	1	30.000	30.000
3	Gestor Sist. Informát.	2	30.000	60.000
4	Operador de ordenador	1	72.000	72.000
4	Oficial reprografía	1	96.000	96.000
4	Telef. recepc. a ext.	1	30.000	30.000
5	Especialista reprogr.	1	60.000	60.000
5	Telef. recepc. a ext.	1	30.000	30.000
6	Ordenanza 1ª	1	96.000	96.000
				1.368.751

COMPLEMENTO DISPONIBILIDAD HORARIA Y JORNADA PARTIDA DE 48 HORAS SEMANALES

NIVEL	CATEGORIA	Nº PERCEPTORES	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE POR NIVEL
3	Administrador	1	170.000	170.000
4	Oficial 1ª Administr.	1	170.000	170.000
				340.000

PLUS DE NOCTURNIDAD

NIVEL	CATEGORIA	Nº PERCEPTORES	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE POR NIVEL
3	Jefe de Sala	1	394.250	394.250
3	Programador	1	394.250	394.250
				788.500

PLUS DE RESIDENCIA

NIVEL	CATEGORIA	Nº PERCEPTORES	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE POR NIVEL
8	Vigilante	1	137.493	137.493

C.P.T. - 1992

Nº DE ORDEN	CATEGORIA	NIVEL	Nº DE PERCEPTORES	C.P.T.-91	TABLA DE RETRIBUCION-91	ABSORCION. 92 2.85%	C.P.T.-92	-11.010
1	Titulado grado medio	2	1	1.124.759	1.968.602	56.105	1.068.654	1.057.644
2	Jefe 1º Administrativo	3	1	563.179	1.613.227	45.976	517.203	506.197
3	Asistente redacción	4	1	430.529	1.456.640	41.571	388.958	377.948
4	Oficial 1º Administr.	4	1	794.057	1.458.640	41.571	752.486	741.476
5	Oficial 1º Administr.	4	1	624.554	1.458.640	41.571	582.983	571.973
6	Oficial 2º Administr.	5	1	89.684	1.335.576	38.063	51.621	40.611
7	Oficial 2º Administr.	5	1	751.880	1.335.576	38.063	713.817	702.807
8	Oficial 2º Administr.	5	1	105.368	1.335.576	38.063	67.305	56.295
9	Vigilante	8	1	54.402	1.047.013	29.839	24.563	13.553
				4.538.412			4.167.590	4.068.500

I. N. A. P.

COMPLEMENTOS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD 1992

NIVEL	CATEGORIA	Nº PERCEPTORES	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE NIVEL
3	Jefe Cocina y comedor	1	60.000	60.000
3	Jefe Mantenimiento	1	60.000	60.000
4	Oficial Reprografía	1	96.000	96.000
4	Oficial 1º Jefe Equipo	1	50.000	50.000
4	Gobernanta	2	60.000	120.000
6	Telefonista	7	30.000	210.000
6	Ordenanza 1º	1	30.000	30.000
				626.000

DISPONIBILIDAD HORARIA Y JORNADA PARTIDA DE 40 HORAS SEMANALES

NIVEL	CATEGORIA	Nº PERCEPTORES	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE NIVEL
4	Oficial 1º Jardinero	1	30.000	30.000

PLUS NOCTURNIDAD

NIVEL	CATEGORIA	Nº PERCEPTORES	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE NIVEL
6	Oficial 3º Oficios	1	294.700	294.700