

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

1537 *ORDEN de 16 de diciembre de 1991 por la que se autoriza la absorción por «Mutua Valenciana, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social número 15», de «Mutua Agraria Valenciana, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social número 221».*

Visto el expediente incoado en virtud de documentación presentada en solicitud de autorización para que «Mutua Valenciana, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social número 15», con domicilio social en Valencia, calle Colón, número 82, absorba a «Mutua Agraria Valenciana, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social número 221», con domicilio social en Valencia, calle Pascual y Genis, número 17; todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 46.2 del Reglamento General sobre colaboración en la gestión de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1509/1976, de 21 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 2 de julio, y

Teniendo en cuenta que, por cada una de las Entidades solicitantes, se ha dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el Reglamento General antes citado, acompañando la solicitud de autorización de absorción y la certificación de los acuerdos adoptados al efecto;

Visto lo actuado, los preceptos legales citados y demás disposiciones de general aplicación,

Este Ministerio, en virtud de las facultades que le están conferidas, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Primero.—Autorizar, con efectos de 1 de enero de 1992, la absorción por «Mutua Valenciana, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social número 15», de «Mutua Agraria Valenciana, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social número 221», conservando la primera su propia denominación y causando baja la segunda en el Registro de Entidades autorizadas para colaborar en la gestión de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sin que se abra, respecto de la misma, proceso liquidatorio.

Segundo.—La Mutua absorbente se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la absorbida.

Tercero.—Autorizar el cambio de titularidad, a favor de la Entidad absorbente, de los depósitos constituidos en concepto de fianza reglamentaria por la Mutua absorbida, debiendo continuar dichos depósitos, hasta tanto no se solicite su regularización, a disposición del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Madrid, 16 de diciembre de 1991.—El Ministro, P. D. (Orden de 27 de diciembre de 1990, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Secretario general para la Seguridad Social, Adolfo Jiménez Fernández.

Ilmo. Sr. Director general de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social.

1538 *RESOLUCION de 20 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Personal, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 1.239/1991, interpuesto ante la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.*

Ante la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña se ha interpuesto por don Luis Alberto García Zorroziña, funcionario de la Seguridad Social, adscrito a la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Barcelona, el recurso contencioso-administrativo número 1.239/1991, contra la Resolución de la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social de 15 de febrero de 1991, que resolvió el concurso para la provisión de puestos de trabajo en este Ministerio (Administración de la Seguridad Social), convocado por Orden de 28 de junio de 1990.

En cumplimiento de lo ordenado por el ilustrísimo señor Presidente de dicha Sala, esta Dirección General ha resuelto emplazar a los posibles interesados en el mantenimiento de la Resolución impugnada, que ostenten derechos derivados de la misma, para que comparezcan ante la referida Sala en el plazo de diez días, sin que su personación en autos pueda retrotraer ni interrumpir el curso de los mismos.

Madrid, 20 de noviembre de 1991.—El Director general de Personal, Leandro González Gailardo.

1539 *RESOLUCION de 9 de enero de 1992, 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 Asuntos Exteriores y Agencia Española de Cooperación Internacional.*

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores y Agencia Española de Cooperación Internacional, que fue suscrito con fecha 8 de noviembre de 1991, de una parte, por miembros del Comité de Empresa del citado Departamento ministerial, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes del Ministerio de Asuntos Exteriores 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 31/1990, 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, 9 de enero de 1992.—La Directora general, Soledad Córdoba Garrido.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL

CAPITULO I

AMBITO

Art. 1.- AMBITO PERSONAL.-

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal con relación jurídico-laboral, que presta sus servicios en el Ministerio de Asuntos Exteriores y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Art. 2.- AMBITO TERRITORIAL.-

El presente Convenio Colectivo regirá en todos los centros de trabajo del Ministerio de Asuntos Exteriores y Agencia Española de Cooperación Internacional, dentro del territorio nacional.

Art. 3.- AMBITO TEMPORAL.-

El presente Convenio Colectivo se aplicará al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su posterior publicación en el Boletín Oficial del Estado y finalizará el 31 de diciembre de 1992. No obstante sus efectos económicos se retrotraerán al día 1 de Enero de 1.991, con excepción de lo establecido en la Disposición Transitoria.

En fecha 30 de Noviembre de 1.992, se entenderá automáticamente denunciado por ambas partes a todos los efectos. No obstante continuará aplicándose en tanto no se firme uno nuevo, sin perjuicio de la actualización económica a que haya lugar.

Art. 4.- REVISION DEL CONVENIO.-

Se podrá solicitar la revisión del presente Convenio Colectivo por cualquiera de las partes, si durante la vigencia o prórroga del mismo se produjesen modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo.

CAPITULO II

INTERPRETACION DEL CONVENIO. COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA DEL CONVENIO

Art. 5.- GARANTIA PERSONAL.-

Las condiciones que se establecen en este Convenio tienen la consideración de normas mínimas y obligatorias.

En el supuesto de concurrencia de dos o más normas laborales, tanto estatales como pactadas, se aplicará aquella que resulte más favorable en su conjunto para el trabajador.

Art. 6.- CONSTITUCION DE LA COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA DEL CONVENIO.-

Dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor de este Convenio se constituirá una Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia del Convenio.

Art. 7.- COMPOSICION DE LA COMISION PARITARIA.-

La citada Comisión estará integrada por seis miembros, de los cuales la mitad derivará de los miembros de la parte social negociadora de este Convenio, teniendo en cuenta la proporcionalidad representativa, y la otra mitad de los órganos correspondientes de la Administración.

Art. 8.- COMPETENCIAS DE LA COMISION PARITARIA.-

La Comisión Paritaria tiene las siguientes competencias:

- a) Interpretación, estudio y vigilancia de lo pactado en el presente Convenio durante la vigencia del mismo.
- b) Conciliación y arbitraje en los problemas surgidos de la aplicación del Convenio, con independencia del derecho que el trabajador tiene a recurrir en la vía jurisdiccional competente, de acuerdo con la legislación en vigor.
- c) Definir las categorías profesionales, tanto conceptual como económicamente, recogidas o no en el presente Convenio, que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de otros colectivos de trabajadores.
- d) Elaboración de los baremos para la provisión de puestos de trabajo fijos y establecimiento de las bases para los contratos de duración determinada.
- e) Estudio de la oferta de empleo público.
- f) Elaboración de un informe previo sobre las bases de la convocatorias y pruebas selectivas para la provisión de vacantes y puestos de nueva creación.
- g) Evaluación de las peticiones de movilidad.
- h) Hacer que se respete la normativa vigente sobre reserva de plazas para promoción interna y para trabajadores minusválidos.
- i) Estudiar las denuncias de abuso de autoridad formuladas por algún trabajador del M.A.E. y A.E.C.I.
- j) Elaborar los informes pertinentes solicitados para la asignación de complementos.
- k) Y otras que se le atribuyan expresamente en el Convenio.

La Administración dará cuenta previamente a la Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia del Convenio, de las reclificaciones que en su caso puedan producirse.

Art. 9.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION PARITARIA.-

La Comisión Paritaria nombrará de entre sus miembros un presidente y un secretario. La presidencia será desempeñada por un representante de la Administración y la secretaría por un miembro de la representación laboral. En su primera reunión establecerá las normas de su funcionamiento.

Celebrará, con carácter ordinario, una reunión mensual y cuantas sean necesarias con carácter extraordinario, cuando así lo solicite alguna de las partes. En sus reuniones podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores.

Los acuerdos que se adopten habrán de serlo por mayoría, sin que el Presidente cuente con voto de calidad en caso de empate. Quedarán reflejados en el Acta de la reunión y serán vinculantes para ambas partes.

En el caso de que alguna disposición de Derecho necesario regule posteriormente cualquiera de las materias contempladas en dichos acuerdos, la Comisión Paritaria adoptará las medidas necesarias para adaptarlos en aquellos aspectos en que resulten afectados, con independencia de lo previsto en el artículo 4 del presente Convenio.

CAPITULO III**ORGANIZACION DEL TRABAJO****Art. 10.-**

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica,

en el Ministerio de Asuntos Exteriores y A.E.C.I. corresponde a los titulares de sus centros directivos y unidades orgánicas correspondientes, sin perjuicio de la superior dirección de la Autoridad competente.

Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, se reconocen explícitamente los derechos y facultades de audiencia e información de los trabajadores, según determinan los artículos 40, 41 y 64 del Estatuto de los Trabajadores (Ley 8/1.980 de 10 de Marzo).

CAPITULO IV**PROVISION DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESO****Art. 11.- TRABAJOS DE CATEGORIA SUPERIOR O INFERIOR.-**

1.- Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la Administración podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenta por un periodo no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, previo informe de la Subsecretaría del Departamento o de la Secretaría General de la A.E.C.I., cuando exceda de tres meses.

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

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

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

Art. 12.- CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.-

Se entenderá por catálogo del Ministerio de Asuntos Exteriores y A.E.C.I., la relación numérica y funcional de los puestos de trabajo que, ordenados por grupos profesionales y categorías, tiene por finalidad reflejar la estructura organizativa adecuada a las funciones propias de los distintos departamentos, incluyendo además, los elementos necesarios para caracterizar los puestos de trabajo, su forma de provisión y los requisitos necesarios para desempeñarlos. Esta relación estará a disposición de la representación de los trabajadores para su consulta, pudiendo la misma emitir su opinión previa a su publicación, que se hará dentro de los dos primeros meses de cada año natural.

La determinación y composición del catálogo de puestos de trabajo corresponde a los órganos competentes de la Administración, quienes podrán, en su caso, modificar el mismo, de acuerdo con las necesidades existentes en cada momento.

Si las modificaciones necesarias en el catálogo implicaran amortización de vacantes, el M.A.E. y la A.E.C.I. vendrán obligados, tras la comunicación al Comité de Empresa, a seguir la tramitación legal necesaria.

Art. 13.- RELACION DE PERSONAL.-

Dentro del primer trimestre de cada año, el M.A.E. y la A.E.C.I. publicarán las relaciones de personal clasificado por grupos profesionales y por orden de categorías, y, en ellas, por orden de antigüedad. En dichas relaciones constarán las siguientes circunstancias: nombre y apellidos de trabajador, número de registro personal, categoría profesional, destino actual, fecha de ingreso en la Administración, fecha de devengo del próximo trienio, así como las vacantes existentes. En el plazo de 15 días desde su publicación los trabajadores podrán formular las observaciones y reclamaciones que estimen oportunas sobre los datos reflejados en esta relación. Las reclamaciones serán resueltas dentro del plazo de 30 días, previo informe de la Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo. Posteriormente se publicará la relación de todas las rectificaciones aceptadas.

El M.A.E. y la A.E.C.I. deberán mantener a disposición de los Comités de Empresa y de las Centrales Sindicales una relación actualizada que recoja la organización funcional del M.A.E. y A.E.C.I. y el acoplamiento del personal laboral a su estructura.

La parte social deberá ser informada de cualquier modificación que se produzca.

Art. 14.- PROVISION DE VACANTES.-

1.- La selección y contratación del personal laboral en los diferentes centros del ámbito de aplicación de este Convenio, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, teniéndose asimismo en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 2223/1.984 de 19 de Diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el Estatuto de los Trabajadores, circular 1/87 del Ministerio de Administraciones Públicas y demás normas aplicables.

2.- Las vacantes de personal que se produzcan en las plantillas serán provistas por riguroso orden, a través de la siguiente prelación:

a) Turno de excedentes voluntarios que soliciten su reingreso.

b) Turno de traslado: Las vacantes existentes en el ámbito de este Convenio se ofrecerán por la unidad que tenga la competencia en materia de personal en concurso de traslado.

Podrán participar en estos concursos todos los trabajadores fijos del Ministerio y A.E.C.I. en situación de activo o excedencia especial siempre que la plaza corresponda a su categoría profesional.

c) Turno de ascenso.- El 50% de las vacantes reservadas para este turno, se cubrirán por concurso de antigüedad entre los trabajadores que realicen jornada reducida de la misma categoría profesional que la vacante producida. En caso de igualdad en la antigüedad tendrá preferencia el de mayor edad.

d) El restante 50% de las vacantes reservadas para este turno se cubrirán por ascenso mediante concurso de méritos o concurso-oposición entre el personal fijo de plantilla dentro del ámbito de este Convenio.

Los trabajadores fijos que ostenten una categoría profesional de un determinado nivel y que lleven dos años de servicio efectivo en el desempeño de la misma, podrán participar en el turno de ascenso a categorías de idéntico grupo profesional para los que se exija una titulación inmediatamente superior a la de su actual nivel, aunque esta no se posea; o cuatro años cualquiera que sea el grupo al que se quiere acceder.

Se exceptúan de este sistema las plazas de Titulado Superior o Medio. No obstante se podrá acceder por este sistema al nivel II del Grupo Profesional de Informática.

e) Turno Libre: Las vacantes correspondientes a este turno y las no cubiertas por turnos anteriores, se cubrirán por Concurso, Concurso-oposición u Oposición a determinar en cada caso.

3.- En ningún caso podrán producirse ascensos por mero transcurso del tiempo.

Art.- 15.- SISTEMAS DE CONTRATACION Y SELECCION DEL PERSONAL.-

1.- La convocatoria de todas las pruebas, tanto las de nuevo ingreso como las de promoción interna, será pública y deberá contener las siguientes circunstancias:

a) Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes para los puestos de la categoría o categorías correspondientes.

b) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse, y/o méritos que deban ser tenidos en cuenta en la selección, con el baremo de puntuación de los mismos.

c) Número de plazas a cubrir.

d) Composición del Tribunal Calificador o Comisión de Selección.

2.- El Tribunal se constituirá en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2223/84, de 19 de Diciembre, y la circular 1/87 del Ministerio de Administraciones Públicas, de la forma siguiente:

a) Un Presidente y tres Vocales designados por el M.A.E. y A.E.C.I., de los cuales uno actuará como Secretario.

b) Tres Vocales en representación de los trabajadores nombrados por el Comité de Empresa en proporción a su representatividad o, en su defecto, por las Centrales sindicales firmantes del Convenio.

Art.- 16.- MODALIDADES DE CONTRATACION

El personal podrá ser contratado conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito y harán referencia expresa al presente Convenio, precisando la categoría profesional para la que se contrata al trabajador, y el período de prueba de acuerdo con lo establecido en el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores. Una copia de estos contratos se facilitará a los representantes de los Trabajadores y Centrales Sindicales más representativas en un plazo de diez días.

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

Art. 17.- INGRESO Y PERIODO DE PRUEBA.-

La edad mínima de admisión al trabajo se fija en dieciocho años, excepto en el contrato de formación que será a los dieciséis años.

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

a) Quince días para los trabajos sin cualificación profesional.

b) Sesenta días para el personal con cualificación y oficialía.

c) Noventa días para el personal técnico titulado.

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

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

CAPITULO V**JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS ASUENSIAS POR ENFERMEDAD O INCA PACIDAD LABORAL****Art. 18.- JORNADA DE TRABAJO.-**

1.- La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales.

2.- Cualquiera que sea la jornada de trabajo, el trabajador tendrá derecho a una interrupción de la misma de 20 minutos retribuidos y computados como trabajo efectivo.

Art. 19.- HORARIO.-

En ningún caso podrá producirse el cambio de horario sin la expresa conformidad del trabajador y del Comité de Empresa, en los términos establecidos en el Art. 41 del Estatuto de los Trabajadores.

1.- Teniendo en cuenta las características peculiares de cada centro o servicio, se podrán establecer horarios diferentes, siempre que sea de mutuo acuerdo entre la Administración, el Comité de Empresa y el trabajador.

2.- Los trabajadores que actualmente realicen una jornada inferior a la pactada tendrán derecho a:

a) Acojerse a la nueva jornada con los ingresos marcados en el presente Convenio.

b) Que se le respete a título personal en tanto permanezcan en su actual puesto de trabajo y categoría laboral.

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

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

Art. 20.- VACACIONES.-

La vacación anual podrá disfrutarse en un solo período o en dos de quince días a elección del contratado y condicionado a las necesidades del servicio, preferentemente entre junio y septiembre. A este fin los turnos de vacaciones deberán comenzar necesariamente los días uno y dieciséis de cada mes. Para su planificación las diferentes Direcciones Generales consultarán con los representantes de los trabajadores.

Los turnos de vacaciones se fijarán por mutuo acuerdo entre los trabajadores y el Jefe de Servicio. En caso de no existir acuerdo, la Subdirección General de Personal o la Secretaría General de la A.E.C.I., conjuntamente con el Comité de Empresa correspondiente, determinarán los turnos de vacaciones dentro del período establecido, así como las excepciones al mismo por necesidades del servicio.

Cuando las vacaciones por razones imperiosas de servicio deban disfrutarse fuera del período normal indicado anteriormente, se comunicará a la Subdirección General de Personal o a la Secretaría General de la A.E.C.I. que tomarán las medidas oportunas.

Al personal que cese en el transcurso del año sin haber disfrutado vacaciones, se le abonará la parte proporcional correspondiente al período de trabajo efectuado, completándose las fracciones de mes como mes completo.

En todo lo contemplado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, así como en las Disposiciones que lo desarrollan.

Art. 21.- PERMISOS RETRIBUIDOS.-

El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días en caso de nacimiento de un hijo y en los de muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días.
- c) Un día por traslado de domicilio habitual, dentro de una misma localidad
- d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto, de diez al año.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y 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 conjunto trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada laboral en esta hora con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.
- g) Hasta seis días cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de la correspondiente unidad de personal y respetando siempre las necesidades del servicio.
- h) Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones (Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).
- i) Los días 24 y 31 de diciembre. Al igual que las licencias del apartado g), cuando la naturaleza del servicio público impidiese la cesación de su prestación durante estos días, mediante Convenio Colectivo, podrá ser objeto de negociación la sustitución del disfrute por otros días durante el resto del año.

Art. 22.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.-

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

CAPITULO VI

MOVILIDAD

Art. 23.- MOVILIDAD DEL TRABAJADOR.-

- 1.- Es el cambio de funciones del trabajador, por decisión de la Administración, sin que ello le suponga cambio de residencia.
- 2.- Todo cambio de puesto de trabajo a requerimiento de la Administración deberá ser justificado y notificado por escrito al trabajador. La medida también será comunicada al Comité de Empresa, con expresión de las causas que lo motivaron, en el plazo de tres días.

Cuando el trabajador afectado se oponga al traslado alegando causa justa, competará a la Comisión Paritaria conocer el caso y proceder al arbitraje correspondiente. También tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad para los últimos en ser afectados:

- a) Los representantes sindicales.
 - b) Los disminuidos físicos.
 - c) Los mayores de 50 años.
 - d) Los de mayor antigüedad.
- 3.- El trabajador afectado por la movilidad tendrá derecho a percibir la totalidad de su salario, el respeto a su categoría profesional y al mantenimiento de cualquiera otra condición personal más favorable que tuviera reconocida, excepto los complementos de puesto de trabajo.

Art. 24.- LIMITACION A LA MOVILIDAD FUNCIONAL DEL TRABAJADOR.-

Los límites para la movilidad funcional dentro de la empresa serán:

- a) Los económicos y profesionales del trabajador.
- b) Las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral.
- c) La pertenencia al grupo profesional.

ART. 25.- MOVILIDAD SIN CAMBIO DE FUNCIONES.

La movilidad sin cambio de funciones que traspase los límites del centro de trabajo, entendiéndose aquí como tal los diferentes edificios del M.A.E. y A.E.C.I., donde habitualmente el trabajador desempeña sus funciones, se realizará con arreglo a lo siguiente:

- Siempre que sea necesario realizar un cambio de centro de trabajo por necesidades de servicio o por cualquier otra causa que lo haga imprescindible, se procederá a informar al Comité de Empresa, dentro de los diez días posteriores al cambio.
- Si el trabajador designado se opone al cambio de centro de trabajo, se tendrá en cuenta, dentro del mismo centro, el mismo orden de prioridad que se señala en el artículo 23, para los últimos en ser afectados.

Art. 26.- PREFERENCIA DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS POR LA MOVILIDAD POR RAZONES DE SERVICIO.-

Los trabajadores afectados por la movilidad funcional por necesidades del servicio, tendrán preferencia para ocupar las vacantes de nuevo ingreso de su misma categoría que se produzcan en el lugar de trabajo de origen, teniendo derecho a ser informados por la Administración de la existencia de dichas vacantes en el mismo momento que se produzcan. En cualquier caso, el trabajador se someterá a lo establecido en el presente Convenio sobre la provisión de vacantes e ingresos.

Art. 27.- MOVILIDAD POR DISMINUCION DE LA CAPACIDAD.-

La movilidad por disminución de la capacidad del trabajador podrá llevarse a cabo por petición propia del trabajador o por decisión de la Administración, previo informe de la Comisión Paritaria de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Cuando las circunstancias así lo requieran será precisa la previa formación profesional pertinente para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo.

Art. 28.- PERMUTA.-

La Administración podrá autorizar la permuta entre trabajadores dentro de un mismo grupo, categoría profesional, especialidad y nivel retributivo.

Art. 29.- TRASLADOS Y DESPLAZAMIENTOS.-

En materia de traslados y desplazamientos se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y otras normas específicas.

Art. 30.- Turnos y traslados de personal.

Ante la existencia de una vacante, y antes de proceder a su cobertura por los procedimientos establecidos, en aquellas categorías en las que existan diferentes horarios de trabajo, los trabajadores que ostenten la misma categoría de la vacante producida tendrán derecho a la concesión de cambio de horario de trabajo.

Para la concesión del cambio de horario se aplicará el riguroso orden de antigüedad en la categoría, a contar desde el último cambio de horario, pudiendo variar este criterio por acuerdo entre la Administración y el Comité de Empresa.

La lista de peticiones estará a disposición del Comité de Empresa y las Centrales Sindicales.

CAPITULO VII**SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO****Art. 31.- SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

1.- La suspensión y extinción del contrato de trabajo se ajustará a las normas imperativas establecidas en las secciones tercera y cuarta del capítulo III del Estatuto de los Trabajadores y a lo dispuesto en el presente Convenio.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, el personal acogido al presente Convenio tendrá derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo en los siguientes casos:

a) Maternidad de la mujer trabajadora, por una duración 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 estas el padre para el cuidado del hijo, en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque 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. El período de referencia será computado a efectos de antigüedad. Al personal en esta situación se le abonarán dos pagas extraordinarias en las mismas fechas que al resto del personal y en la cuantía que corresponda a su categoría profesional. Cuando las obligaciones militares permitan al trabajador acudir a su puesto de trabajo siempre que ello no cause un trastorno al mismo, apreciación que hará libremente el Ministerio y A.E.C.I., el interesado podrá trabajar por horas, abonadas a prorrata del salario correspondiente a su categoría profesional.

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

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

e) Cuando sean autorizados para realizar una misión por período determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional. El período de referencia será computado a efectos de antigüedad.

Art. 32.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.-

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Departamento o A.E.C.I. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año ni superior a diez años, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

La petición de excedencia voluntaria habrá de formularse con un mes de anticipación, por lo menos, y en igual plazo, antes de finalizar aquella, la de reingreso, volviendo el interesado a un puesto de la categoría que ocupaba antes de pedir la excedencia, siempre que exista vacante.

De no existir vacante en su misma categoría pero sí en una categoría inferior, dentro del mismo grupo profesional, el excedente podrá optar por esta plaza. En este supuesto, el trabajador tendrá preferencia para ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría de origen.

Art. 33.- EXCEDENCIA ESPECIAL.-

Se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos del sindicato de ámbito provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo.

El trabajador en esta situación tendrá derecho a la conservación de su puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante el período de excedencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

Art. 34.- INCOMPATIBILIDADES.-

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, aún cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio.

Permanecerá en esta situación un año como mínimo y conservará indefinidamente el derecho preferente al reingreso en vacante de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en el departamento ministerial o A.E.C.I. en que se encontrase excedente.

Art. 35.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA PARA EL CUIDADO DE UN HIJO.-

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia voluntaria no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento o posterior a ésta. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que, en su caso, pondrá fin a la que viniesen disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Igual derecho tendrán los trabajadores en los supuestos de adopción, conforme a la Ley.

Transcurrido el tiempo o desaparecida la causa que motivó la concesión de la excedencia, el trabajador deberá solicitar, en el plazo de 30 días, el reingreso, al servicio activo o al pase a la situación de excedencia voluntaria, declarándose en esta situación de no solicitar el reingreso.

En cualquier momento, y mientras permanezca en esta situación, el trabajador podrá solicitar el reingreso.

Art. 36.- JUBILACION.-

La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años. El Ministerio y la A.E.C.I. incluirán las vacantes que se produzcan por esta causa, a la mayor brevedad posible, en sus ofertas públicas de empleo, mediante convocatoria de plazas de idéntica categoría profesional u otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará, sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los 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 de la Seguridad Social.

Art. 37.- JUBILACION VOLUNTARIA A LOS SESENTA Y CUATRO AÑOS.-

Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir los 64 años de edad, en los términos y con las condiciones establecidas en el Real Decreto 1194/1.985, de 17 de Julio (BOE de 20 de Julio de 1.985), y en cada momento por la legislación vigente.

CAPITULO VIII

FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**Art. 38.- FORMACION Y PROMOCION PROFESIONAL.-**

En materia de perfeccionamiento, formación y promoción profesional de los trabajadores, el Ministerio de Asuntos Exteriores y la A.E.C.I., promoverán cursos para tales fines.

Estos cursos serán programados por la Subsecretaría del Ministerio o Dirección General respectiva, en colaboración con la representación de los trabajadores.

El personal que participe en estos cursos de formación profesional deberá reunir los requisitos que la dirección técnica del curso fije.

Art. 39.- CURSOS DE FORMACION Y ESPECIALIZACION.-

Todo el personal podrá realizar libremente cursos de formación y especialización en las técnicas propias de su trabajo, a fin de que conozca los elementos con los que se desarrolle el mismo. Estos cursos, en número y objetivos, serán programados por la Comisión de Formación y Promoción Profesional.

En este sentido se distinguirán:

- 1) Cursos de interés específico.
- 2) Cursos de interés general.

Se definen como cursos de interés específico todos aquellos que se programen en función de las necesidades y objetivos de cada Departamento. Podrán ser:

- a) De capacitación profesional para conseguir la adaptación del trabajador a las especialidades técnicas de su puesto de trabajo.
- b) De reconversión profesional, por la transformación o modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo.

En ambos supuestos, el tiempo de asistencia al curso se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos programados de formación profesional específicos.

Se definen como cursos de interés general todos aquellos que contribuyan a elevar el nivel de formación integral del trabajador y cuyo contenido se relacione, siquiera indirectamente, con los objetivos de la Administración.

En este grupo se incluyen cursos de E.G.B., B.U.P., idiomas, etc. y, en general, cualesquiera otros que programe la Dirección o la Comisión de Formación y Promoción Profesional.

Art. 40.- PLAN DE FORMACION PROFESIONAL.-

1.- En el plazo de tres meses, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, las diferentes Direcciones del Ministerio y la A.E.C.I. remitirán a la Subdirección General de Personal, a petición de ésta, la información detallada de las necesidades que en orden al mejor cumplimiento de sus fines se refieran a la formación profesional de sus trabajadores.

2.- La Comisión de Formación y Perfeccionamiento Profesional estudiará las necesidades reales y organizará un plan de formación profesional.

3.- En los cursos que se programen en el Ministerio y la A.E.C.I. se garantizará que el personal laboral participe en igualdad de condiciones que los funcionarios.

Art. 41.-DERECHOS DE LOS ASISTENTES A LOS CURSOS.-

1.- La asistencia a los cursos dará lugar al disfrute de los siguientes beneficios:

- a) Una reducción de jornada de trabajo en el número de horas necesario para la asistencia a dichas clases.
- b) Cuando el curso se realice en régimen de plena dedicación, el Ministerio y la A.E.C.I. podrán concretar con el trabajador la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes.

2.- En el caso de que el trabajador curse estudios que no sean de carácter estrictamente relacionados con el trabajo habitualmente desempeñado, tendrá derecho a:

- a) División de las vacaciones anuales, en el caso de necesidad justificada.
- b) Elegir el turno que fuera más beneficioso para sus estudios en caso de existencia de turnos de trabajo.

3.- En el caso de que algún trabajador quisiera realizar estudios por cuenta propia, tengan relación o no con su trabajo, previa autorización de la Administración, podrá acudir a los cursos con derecho a la reducción indispensable de la jornada de trabajo y sin merma de haberes.

Art. 42.- PARTICIPACION DEL PERSONAL LABORAL EN LOS CURSOS.-

Cuando la Administración gestione y organice la realización de cursos, seminarios y otras actividades similares para los funcionarios públicos, el personal laboral tendrá derecho a participar proporcionalmente en los mismos, siempre que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Art. 43.- COMISION DE ACCION SOCIAL, FORMACION Y PROMOCION PROFESIONAL.-

Se crea la Comisión de Acción Social, Formación y Promoción Profesional.

- 1.- Composición: Estará compuesta por tres representantes de la Administración y tres de los trabajadores. La presidencia de esta Comisión será ocupada por un representante de la Administración y la secretaria por un miembro de la representación de los trabajadores.
- 2.- Reglamento: La Comisión establecerá su propio reglamento de funcionamiento.
- 3.- Funciones: Entenderá de todas aquellas cuestiones relacionadas con la acción social en general y Formación y Promoción Profesional en particular.

CAPITULO IX

ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL**Art. 44.- FONDO DE ACCION SOCIAL.-**

El fondo para atenciones sociales del M.A.E. y de la A.E.C.I., será distribuido por la Comisión correspondiente en los siguientes conceptos:

- a) Ayudas a los trabajadores que tengan reconocido algún tipo de minusvalía para poder sufragar los costes de aparatos y prótesis.
- b) Ayuda a los trabajadores que acrediten documentalmente tener a su cargo al cónyuge o hijos con algún tipo de minusvalía.
- c) Ayudas preescolares y escolares para los hijos de los trabajadores del M.A.E. y A.E.C.I. menores de 14 años.
- d) Ayudas a los trabajadores con hijos menores de cuatro años que convivan con ellos y acrediten la asistencia de los mismos a una guardería.
- e) Dentro de la distribución de este fondo el trabajador podrá percibir una gratificación por matrimonio y por nacimiento de un hijo.
- f) Dentro de la distribución de ese fondo los hijos menores de edad de los trabajadores afectados por el ámbito de este Convenio que queden en situación de orfandad absoluta, se les podrá asignar una indemnización equivalente a una mensualidad del salario real líquido devengado por el trabajador en el mes anterior a su fallecimiento.
- g) Ayudas de estudios a los trabajadores afectados por el presente Convenio. La Comisión de Acción Social determinará los baremos y requisitos que deberán reunir sus beneficiarios.

2.- Los trabajadores que se encuentren en alguna de estas circunstancias, deberán presentar la correspondiente solicitud a la Comisión de Acción Social, Formación y Promoción Profesional.

pag. -36-

Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos pertinentes que acrediten fehacientemente reunir los requisitos exigidos.

Art. 45.- ANTICIPOS.-

Los trabajadores fijos podrán solicitar anticipos de salarios no devengados, cuya concesión, dentro de los correspondientes límites presupuestarios, quedará sujeta a las siguientes condiciones:

- A) Dichos anticipos no devengarán interés alguno y alcanzarán, como máximo, la cuantía equivalente a tres mensualidades de salario base más el complemento de antigüedad que, en su caso, pueda tener el trabajador peticionario.
- B) Será requisito indispensable para poder solicitar el anticipo salarial el que el peticionario 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 de 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.
- c) Si el anticipo otorgado lo es en una cuantía equivalente a tres mensualidades del salario base más antigüedad, la devolución se practicará en el plazo de veinticuatro 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 licencia por alumbramiento, el reintegro de las cantidades no devueltas será practicado dentro del mismo mes en que se produzca la mencionada baja.

Art. 46.- FOMENTO DEL COOPERATIVISMO.-

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

CAPITULO X

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 47.- 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 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 medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

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 puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador, 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 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 puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento; dicha política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos, y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención, protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de 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 sea necesario.

4.- 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 sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitará 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 o documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas son necesarias.

Art. 48.- COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.-

1.- Establecimiento de la Comisión de Seguridad e Higiene. De conformidad con el art. 19 del Estatuto de los Trabajadores se establece por el presente Convenio la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con ámbito y competencia sobre todos los centros, unidades y servicios que abarca el ámbito territorial del Convenio.

Debido a la diversidad de centros de trabajo podrá la Comisión establecer Subcomisiones en aquellos centros o dependencias que tengan más de 100 trabajadores adscritos.

2.- Composición.

La composición de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo será paritaria, estando representados por igual la Administración con tres vocales y los representantes de los trabajadores con otros tres. Podrán actuar como asesores, con voz pero sin voto, representantes del servicio médico y cuantos a juicio de las partes sean necesarios para el mejor desarrollo de sus fines.

3.- Funcionamiento.

La Comisión se reunirá una vez al mes con carácter ordinario y tantas veces como sea necesario con carácter extraordinario, siempre que sea convocada debidamente por el presidente o, al menos, tres miembros de la misma.

En la convocatoria se fijará el orden del día de asuntos a tratar. En cada reunión se levantará acta, que será leída y aprobada, si procede, en la reunión siguiente.

Las reuniones se celebrarán dentro del horario de trabajo. En caso de prolongarse fuera de éste, se abonarán a sus miembros las horas de exceso sin recargo o se retardará, si es posible, la entrada al trabajo en igual tiempo.

4.- Funciones.

La Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo entiende y participa en todas las cuestiones relativas a seguridad e higiene en los centros de trabajo. Específicamente son funciones propias de la Comisión, entre otras:

- Informar preceptivamente de toda petición de pluses de toxicidad, peligrosidad y penosidad realizada por los trabajadores y proponer dichos pluses, en su caso a la Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo, como trámite previo para que dicte resolución la autoridad laboral competente.
- Proponer la desaparición de los pluses de toxicidad, penosidad y peligrosidad, cuando hayan desaparecido las causas que lo produjeron, o cuando el trabajador cambie de destino. En este último caso la desaparición de dicho plus será automática.
- Se establece la obligación general de promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de riesgos profesionales.
- Informar sobre el contenido de todas las normas de seguridad e higiene.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo, servicios y dependencias, para conocer las condiciones relativas al orden, limpieza, herramientas y procesos laborales, constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los trabajadores e informar de los defectos y peligros que adviertan a la Administración proponiéndole la adopción de las medidas de corrección, prevención o cualesquiera otras que considere oportunas.
- Interesarse por el mejor cumplimiento de las funciones del Gabinete Médico, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios de Medicina de Empresa.
- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en los centros.
- Conocer las investigaciones realizadas por los técnicos sobre accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, etc.

- i) Investigar la causa de los accidentes y de las enfermedades profesionales producidas en el Ministerio y la A.E.C.I. con objeto de evitar unos y otras, y en los casos graves y especiales practicar las informaciones correspondientes cuyos resultados dará a conocer el representante del Ministerio o A.E.C.I. a los representantes sindicales.
- j) Cuidar de que todos los trabajadores reciban una educación adecuada en materia de seguridad e higiene y fomentar la colaboración de los mismos en la práctica y observancia de las medidas preventivas en los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- k) Cooperar en la realización y desarrollo de programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo dentro del seno del Ministerio y A.E.C.I., y ponderar los resultados obtenidos en cada caso.
- l) Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad e higiene mediante cursillos y conferencias al personal del Ministerio y de la A.E.C.I., directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas, y la celebración de cursos sobre temas y cuestiones relativas a dicho orden de materias.
- m) Proponer la imposición de sanciones a quienes incumplan normas e instrucciones sobre seguridad e higiene obligatorias en el seno del Ministerio y de la A.E.C.I.
- n) Redactar una memoria anual sobre las actividades que hubieran realizado. Antes del 1 de marzo de cada año, enviarán un ejemplar de la misma a cada miembro del Comité y a los representantes sindicales.
- ñ) Vigilar que se cumplan las normas e instrucciones dictadas por la autoridad laboral en orden a la evitación de los riesgos, fijando los plazos pertinentes.
- o) Asumir el resto de las competencias reconocidas en el art. 69, párrafos 1.8 y 1.11 del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 19.5.

Art. 49.- SUPRESION DE PLUSAS.-

Los plusos o complementos de peligrosidad y toxicidad tenderán a desaparecer a medida que por el Ministerio de Asuntos Exteriores y A.E.C.I. se tomen medidas adecuadas para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas que les dieran origen o que, mediante resolución de la autoridad laboral correspondiente se demuestre la impropiedad de tales plusos por inexistencia de tales condiciones. La persona que sea destinada a otro puesto de trabajo por haber contraído una enfermedad profesional diagnosticada mediante reconocimiento médico por la Comisión de Evaluación y que tuviera reconocido por ese motivo, plus de toxicidad, penosidad o peligrosidad, lo mantendrá en su salario como complemento personal no absorbible.

Art. 50.- 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 Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2.- Dotación de vestuario al personal laboral de este Ministerio. Será la que figura en el Anexo IV adecuado a la naturaleza del riesgo.

Art. 51.- TRABAJOS DE ACARREO DE BULTOS PESADOS.-

La Administración facilitará los medios mecánicos necesarios para el transporte y acarreo de paquetes, bultos, etc. en aquellos servicios donde sea necesario.

Art. 52.- RECONOCIMIENTO MEDICO.-

Se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

- a) Una vez al año para todo el personal. La mujer trabajadora tendrá derecho a una revisión ginecológica y a recibir orientación sobre planificación familiar. Dichos reconocimientos serán realizados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- b) Al personal que por su actividad, la Comisión de Seguridad e Higiene determine que es necesario una periodicidad inferior al año.

- c) A todo trabajador con más de 30 días de baja por enfermedad o antes de incorporarse al puesto de trabajo. Este reconocimiento se realizará por los servicios médicos del Departamento.
- d) Durante el período de embarazo se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo cuando a juicio de los servicios médicos del Departamento o del informe del Gabinete Técnico de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se estime que la permanencia en éste resulte perjudicial para la madre o el feto.

Art. 53.- POLITICA DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

1.- Los trabajadores que, por accidente, enfermedad u otras circunstancias, vean disminuida su capacidad, serán destinados a puestos de trabajo adecuados a sus aptitudes, siempre que sea posible.

2.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional y dentro del ámbito de protección de la Seguridad Social, se agotarán todos los medios terapéuticos posibles para su rehabilitación.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 54.- SANCIONES.-

1.- Los trabajadores podrán ser sancionados por el Subsecretario del Departamento o por el responsable competente del Organismo Autónomo 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:

- a.1) La incorrección con el público y con los compañeros y subordinados.
- a.2) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- a.3) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- a.4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.
- a.5) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes.
- a.6) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- a.7) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Serán faltas graves:

- 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 e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- b.3) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- b.4) El incumplimiento o abandono de las normas o medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- b.5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- b.6) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez días.
- b.7) El abandono del trabajo sin causa justificada.
- b.8) La simulación de enfermedad o accidente.
- b.9) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

- b.10) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- b.11) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos del servicio.
- b.12) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- b.13) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en el Departamento
- 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 compatibilidad, 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.
- c.3) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del Servicio.
- c.4) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- c.5) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificada 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 sean de distinta naturaleza dentro de un período de 6 meses cuando hayan mediado sanciones por la misma

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

a) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificada.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascensos por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
- Cambio forzoso de puesto de trabajo sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 10 del presente Convenio.
- 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, dando audiencia a éste y siendo oídos aquellos en la misma, con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de empleo y sueldo que se pudiera adoptar por la autoridad competente para ordenar la instrucción del expediente.

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

6.- Los jefes superiores que toleren o encubran 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, atentando a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

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

CAPITULO XII

REPRESENTACION COLECTIVA

Art. 55.- COMITE DE EMPRESA.-

El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado de los trabajadores, elegido por los mismos para la defensa de sus intereses.

El Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros una Comisión Permanente, compuesta por 6 miembros, de los cuales uno será de cada Central Sindical representada en el Comité de Empresa más el Presidente y Secretario por el propio cargo que ostentan.

La Comisión Permanente se encargará de coordinar el trabajo de las diferentes comisiones que componen el comité.

Con objeto de facilitar las tareas aludidas, los miembros que componen la Comisión Permanente, dispondrán de un crédito adicional de quince horas respecto de las que les corresponden como miembros del Comité de Empresa.

Art. 56.- CAPACIDAD Y SIGILO PROFESIONAL.-

1.- Se reconoce al Comité de Empresa capacidad como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

2.- Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo aquello y en la misma forma que determina el Art. 65 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 57.- COMPETENCIAS.-

El Comité de Empresa tendrá derecho a proponer a los órganos gestores del personal del Ministerio de Asuntos Exteriores y de la A.E.C.I., con carácter general, cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización o mejoras, y en particular sobre los aspectos siguientes:

- 1) Todas aquellas expresamente tipificadas en el Art. 64 del Estatuto de los Trabajadores.
- 2) El Comité de Empresa está facultado para acordar la declaración de huelga en representación de todos los trabajadores. En caso de huelga o conflicto colectivo se estará a todo lo dispuesto en el Real Decreto Ley 17/77, de 4 de Marzo sobre Relaciones de Trabajo, modificado por la Sentencia 11/81, de 8 de Abril, del Tribunal Constitucional.
- 3) Dentro del primer trimestre de cada año, la Administración proporcionará al Comité de Empresa un informe de las cantidades devengadas con cargo al ejercicio del año anterior, por los diferentes conceptos retributivos.
- 4) Asimismo, los órganos gestores de personal del Ministerio de Asuntos Exteriores y de la A.E.C.I. comunicarán al Comité de Empresa los siguientes supuestos:
 - a) Visado del saldo y finiquito de los trabajadores que cesen.
 - b) Realización de horas extraordinarias (que no sean de inexcusable cumplimiento), tanto en lo que se refiere al número como a los trabajadores que hayan de realizarlas.
 - c) Número de plazas para promoción interna.
 - d) Número de vacantes para concurso-oposición libre.

5) El Comité de Empresa tendrá derecho a proponer a los órganos gestores de personal del M.A.E. y de la A.E.C.I., con carácter general, cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización o mejoras, y en particular sobre los aspectos siguientes:

- a) Relación de puestos de trabajo que se consideren apropiados para los trabajadores con capacidad laboral disminuida.
- b) Soluciones respecto a los conflictos laborales que puedan suscitarse en el seno del M.A.E. y A.E.C.I.

Art. 58.- GARANTIAS.-

Los miembros del Comité de Empresa y los delegados sindicales, como representantes legales de los trabajadores, tendrán al menos las siguientes garantías:

- a) Dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan. Las horas sindicales serán de treinta y cinco al mes pudiendo computarse trimestralmente. Deberán comunicarse por escrito a la Subdirección General de Personal las horas utilizadas mensualmente por cada representante de los trabajadores y estar de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores.
- b) Cuando las funciones desempeñadas por los representantes requieran su sustitución en el puesto de trabajo, se informará a los órganos gestores de personal con una antelación mínima de veinticuatro horas. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del trabajador a desempeñar su labor representativa.
- c) El Comité de Empresa podrá concentrar las horas disponibles en alguno o algunos de sus miembros. Igual garantía corresponderá a los Delegados Sindicales.
- d) Los órganos gestores de personal controlarán el ejercicio del tiempo empleado, debiendo recibir información del Comité de Empresa de las reuniones previstas y del tiempo empleado. No se incluirá en el cómputo de horas al empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Administración.
- e) En períodos de negociación de convenios colectivos, los miembros del Comité de Empresa que intervengan en la negociación estarán liberados y, por tanto, exentos de fichaje los días en que se lleven a cabo las reuniones negociadoras.
- f) Los miembros del Comité de Empresa gozarán de una protección que se extenderá desde su elección hasta un año después del abandono del cargo. Los candidatos tendrán la misma protección desde su presentación como tales hasta un año después de la realización de elecciones.
- g) Expresar colegiadamente, si se trata del Comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo editar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social.
- h) El Ministerio de Asuntos Exteriores y la A.E.C.I. habilitarán un local para su utilización por el Comité de Empresa, adecuado al número de sus miembros y convenientemente acondicionado.
- i) La Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia conocerá y resolverá, en su caso, sobre cualquier tipo de medida que supusiese limitación de las funciones representativas del Comité de Empresa o de cualquiera de sus miembros.

Art. 59.- DERECHO DE REUNION.-

- 1.- Dentro de las horas de trabajo, y en el local sindical, el derecho de reunión del Comité de Empresa no estará supeditado como órgano colegiado a ningún tipo de requisito formal de comunicación o autorización.
- 2.- Los trabajadores tienen derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 33 por ciento de la plantilla laboral. En este último caso, los solicitantes darán traslado de su petición al Comité de Empresa. La asamblea será presidida en todo caso, por el Comité de Empresa, que será responsable del normal desarrollo de la misma, y comunicará su celebración con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación, o veinticuatro horas en caso de urgente necesidad, a los órganos gestores de personal, acordando con éstos las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal.
- 3.- En caso de acuerdo entre los órganos gestores de personal y el Comité de Empresa, el plazo de preaviso podrá reducirse tanto como resulte necesario.
- 4.- El lugar de reunión será el centro de trabajo, en los locales que se habiliten para este fin.

5.- La convocatoria de asamblea, con expresión del orden del día, se comunicará a los servicios de la Subsecretaría del Ministerio y/o de la Secretaría General de la A.E.C.I. con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo en los casos de especial urgencia, en los que podrá reducir el plazo previsto.

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

Art. 60.- COMISIONES.-

- 1.- El Comité actuará en pleno o por Comisiones.
- 2.- Las Comisiones establecidas por el presente Convenio son:
- Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia del Convenio.
 - Comisión de Plantilla y Puestos de trabajo, regulada en el art. 61.
 - Comisión de Acción Social, Formación y Promoción Profesional, regulada en el art. 43.
 - Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, regulado en el art. 48.
 - Comisión negociadora del Convenio Colectivo, regulada en el punto 3 de este artículo.

3.- La Comisión Negociadora del Convenio Colectivo se establece para negociar el tiempo que dure esta negociación. Estará compuesta paritariamente por representantes de los trabajadores y de la Administración.

Los miembros de la Comisión elegirán libremente un presidente, con voz pero sin voto, y un secretario.

Las funciones de la Comisión Negociadora del Convenio son la negociación y ulterior firma del Convenio Colectivo.

La Comisión Negociadora finalizará sus funciones una vez entre en vigor el Convenio Negociado.

La Comisión Negociadora podrá establecer suplentes para el caso de ausencia o enfermedad de sus miembros. Las partes podrán acudir a la negociación con cuantos asesores estimen convenientes, sean éstos o no representantes sindicales. Estos asesores tendrán voz pero no voto en los debates.

Art. 61.- COMISION DE PLANTILLA Y PUESTOS DE TRABAJO.-

Estará compuesta por tres representantes de los trabajadores y otros tres por parte de la Administración. La presidencia de esta Comisión la desempeñará un representante de la Administración y la secretaría un miembro de la representación de los trabajadores.

Competencias:

- a) Hacer un seguimiento durante el período de prueba de los trabajadores de nuevo ingreso.
- b) Elaborar, junto con la empresa, el calendario y turnos de vacaciones.
- c) Participar en todo lo relacionado con la plantilla y catálogo de puestos de trabajo del personal del M.A.E. y de la A.E.C.I. afectados por este Convenio.
- d) Aprobar, con carácter previo a su realización, las horas extraordinarias de los trabajadores.
- e) Y otras que se le atribuyan expresamente en el Convenio.

Esta Comisión establecerá su propio reglamento de funcionamiento.

Art. 62.- REPRESENTACION SINDICAL Y SECCIONES SINDICALES.-

1.- La Administración respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar sus reuniones en las condiciones que se especifican en este Convenio; recaudar cuotas y distribuir información sindical, sin perturbar la actividad normal de la Administración.

No se podrá condicionar el empleo de un trabajador al hecho de estar o no afiliado, ni tampoco despedirle o perjudicarlo en cualquier forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

2.- Los Sindicatos o Confederaciones podrán establecer secciones sindicales de acuerdo con sus Estatutos.

La representación de las secciones sindicales será ostentada por delegados sindicales, que deberán ser trabajadores en activo del respectivo centro de trabajo, con arreglo a la escala establecida

en la vigente Ley Orgánica de Libertad Sindical (Ley 11/1985, de 2 de Agosto).

La función del delegado sindical será la de defender los intereses del Sindicato o Confederación a la que representa y los de los afiliados al mismo centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato o Confederación y la Administración.

Los delegados sindicales podrán ser oídos y tendrán derecho a obtener información en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la legislación vigente.

Dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral a los trabajadores que representan, debiendo comunicarlo previamente al Jefe correspondiente. En el caso de que las necesidades del servicio impidiesen que se realice esta información, el Departamento expondrá sus razones a los representantes y marcará un tiempo adecuado en el plazo de cuarenta y ocho horas.

Podrán distribuir libremente folletos, periódicos, impresos y colocar carteles en las mismas condiciones y horas fijadas para los miembros del Comité de Empresa.

Deberán poner en conocimiento de la superioridad cualquier anomalía que pueda ser observada en el ámbito laboral.

Los delegados sindicales no podrán ser despedidos o sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni durante el año siguiente a su cese de actividad sindical.

En el supuesto de faltas graves o muy graves deberá tramitarse expediente contradictorio, para lo que se nombrará instructor, dándose las oportunas audiencias al trabajador y al Comité de Empresa. La decisión del Departamento será recurrible ante la jurisdicción laboral.

Con objeto de facilitar las tareas aludidas a los delegados sindicales se les autorizará para asistir a las asambleas autorizadas y a las reuniones del Comité de Empresa.

Asimismo, la Subdirección General de Personal o la Secretaría General de la A.E.C.I., comunicarán por escrito a los jefes de los centros directivos a los que pertenezcan dichos delegados sindicales, la naturaleza y funciones de su representación.

Sin perjuicio de cuanto se establezca en este Convenio, la Administración y la A.E.C.I. podrán acordar sistemas de acumulación de horas mensuales retribuidas en favor de los trabajadores que pertenezcan y realicen funciones en alguna de estas organizaciones, con independencia de las que puedan corresponder a los miembros del Comité de Empresa.

Se reconozca el derecho de los afiliados y representantes de las Centrales Sindicales a utilizar los locales sindicales y tableros de anuncios.

No podrán los afiliados y representantes sindicales ser obstaculizados en sus tareas de información, difusión de propaganda, etc., siempre que éstas no alteren el normal desarrollo del trabajo.

CAPITULO XIII

RETRIBUCIONES

Art. 63.- DEL SALARIO.-

1.- Se considerará salario a la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como trabajo. Este salario estará compuesto por salario base más complementos.

2.- No tendrán la consideración de salarios las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnización o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones o indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones y despidos.

3.- Todas las cargas fiscales y de Seguridad Social a cargo del trabajador serán satisfechas por él mismo, siendo nulo todo pacto en contrario.

Art. 64.- SALARIO BASE.-

Es la parte de la retribución del trabajador que, dentro de las disponibilidades de la masa salarial, se fija y devenga en atención a su actividad laboral por unidad de tiempo natural, excepto en los casos legalmente previstos.

Consiste en una cantidad correspondiente de dinero de acuerdo con la categoría profesional de cada trabajador, según su inclusión en el nivel correspondiente en la forma y cuantía que aparece en el ANEXO I del presente Convenio.

Art. 65.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN JORNADA REDUCIDA.-

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

Art. 66. COMPLEMENTO DE ANTIGUEDAD.-

Los trabajadores acogidos al ámbito personal del presente Convenio, percibirán una cantidad fija en concepto de complemento de antigüedad y cuya aplicación se ajustará a las reglas siguientes:

- Las cantidades que a 31 de diciembre de 1.985 viniera percibiendo mensualmente cada trabajador en concepto de antigüedad, vinculación o cualquier otro de naturaleza análoga, determinados por el tiempo de prestación de servicios, se mantendrán fijas e inalterables en sus actuales cuantías y se considerarán como complemento personal no absorbible.
- El valor del nuevo trienio para 1.991, es de 3.119 pesetas para todas las categorías.
- La cuantía total de los trienios cumplidos a partir del 1 de enero de 1.986 se incrementarán en un 7,2%.
- Los trienios de nuevo cumplimiento comenzarán a devengarse a partir del día primero del mes en que el trabajador cumpla tres años de servicios efectivos en el M.A.E. o la A.E.C.I., siendo abonables de oficio en las doce pagas salariales mensuales y en las dos extraordinarias.
- Se computará a efectos de antigüedad, el tiempo de excedencia especial por nombramiento para cargo sindical o público, así como por la prestación del servicio militar o servicio civil sustitutorio.
A los trabajadores excedentes para atender el cuidado de un hijo también se les computará a efectos de antigüedad el primer año de excedencia.

Art. 67.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.-

1.- Son las gratificaciones extraordinarias que el trabajador tiene derecho a percibir, una en cada uno de los meses de junio y diciembre, y se devengarán en cuantía igual al salario base más antigüedad.

2.- Al trabajador que ingrese o cese en el transcurso del año, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo de servicios, computándose la fracción de mes como unidad completa.

3.- Los trabajadores que presten servicios en jornada inferior a la normal, o por horas, tienen derecho a percibir las partes proporcionales de dichas gratificaciones.

Art. 68.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.-

Se fija dicho complemento para todos aquellos trabajadores que, a nivel personal, disfrutaran de una situación más beneficiosa. Se absorberá anualmente en un 50 por 100 del importe del incremento que experimenten las retribuciones individuales y en un 100 por 100 siempre que dicho incremento supere el incremento general previsto en las Leyes Generales de Presupuestos. La totalidad de los importes que deriven de cambios de puestos de trabajo, impliquen o no cambio de categoría, reconocimientos de nuevos pluses o establecimientos de nuevos conceptos retributivos serán absorbidos en el 100 por 100. Los vencimientos de nuevos trienios no se absorberán de este complemento.

Art. 69.- PLUS CONVENIO.

Es aquel concepto que engloba otros conceptos retributivos percibidos con carácter fijo y que, por tanto, no responde a ninguna de las circunstancias determinantes de la percepción de los complementos que se definen a continuación. No servirá de base de cálculo para la determinación del importe de los complementos salariales y se percibirá en 12 mensualidades.

Art. 70.- COMPLEMENTOS AL PUESTO DE TRABAJO.-

Los complementos al puesto de trabajo son aquellos que percibe el trabajador por razón de las características de su puesto de trabajo, que comportan 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.

Todos los complementos al puesto de trabajo serán abonados con las doce pagas salariales mensuales.

Se establecen los siguientes complementos:

1.- Complementos de Penosidad, Toxicidad o Peligrosidad.

Los trabajadores que habitualmente realicen trabajos que se declaren específicamente tóxicos, penosos o peligrosos, por resolución de la autoridad laboral competente, tendrán derecho a la percepción de un complemento por estos motivos equivalente a un 20% del salario base que corresponda al puesto de trabajo de que se trate, o en su caso, al importe que establezca la autoridad laboral, todo ello sin perjuicio de que por parte de la Administración se adopten las medidas adecuadas para subsanar las condiciones penosas, tóxicas o peligrosas que los originaron, con lo que desaparecidas tales condiciones el complemento automáticamente se extingue.

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, estarán excluidos de la percepción de este complemento.

Con independencia de lo anteriormente indicado, aquellos trabajadores que, carentes de otro complemento de carácter específico y que presten eventualmente su trabajo durante el período nocturno, tendrán derecho a percibir por tal concepto y mientras se trabaje en dicho período, el complemento de nocturnidad que al efecto señala el Art. 34.6 del Estatuto de los Trabajadores. Este complemento retribuirá las horas trabajadas en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

3.- Complemento de Disponibilidad Horaria

Retribuye la prestación de servicio o el desempeño de puestos de trabajo que reúnan alguna de las funciones siguientes por parte de su titular:

a) Disponibilidad horaria en régimen de jornada partida.

Retribuye la prestación de servicio en puestos de trabajo que por sus peculiares características comportan la realización de un horario de trabajo de forma partida de la jornada laboral que, en todo caso, en cómputo semanal será de 40 horas.

Se concretarán los puestos de trabajo a que afectan, delimitándose como un complemento de puesto de trabajo ligado también a la categoría.

b) Disposición horaria funcional.

Retribuye la exigencia de un régimen de flexibilidad horaria para adaptar los tiempos de trabajo a las especificidades concretas de determinados servicios. Esta flexibilidad horaria deberá afectar, al menos, a un 20% de la jornada.

La percepción de este complemento será incompatible con la realización de horas extraordinarias.

4.- Complemento al puesto de trabajo de Mozos/as de limpieza.

Este complemento retribuye la realización de trabajos de limpieza de cristales.

5.- Complemento de Coordinador/a de Traductores-Intérpretes.

Lo percibirá aquel trabajador que, con la categoría de Traductor-Intérprete, realiza funciones de coordinador de los trabajos de traducción e interpretación tanto para este Departamento como para aquellos otros Ministerios que lo soliciten a través de los conductos reglamentarios.

Este complemento conlleva la realización de 40 horas semanales de trabajo en jornada partida.

6.- Complemento de Especial Responsabilidad.

a.- Este complemento retribuirá a aquellos trabajadores que desempeñan, dentro de su categoría profesional, puestos o trabajos que suponen una especial responsabilidad, ligada al ejercicio de funciones de mando, de manejo de fondos públicos, o destacada cualificación técnica, cuando tales circunstancias no hayan sido tenidas en cuenta al determinar el nivel retributivo aplicable.

b.- Los complementos de responsabilidad (R-2) retribuyen estrictamente la mayor responsabilidad de trabajo.

c.- Los complementos de responsabilidad (R-1) retribuyen no solamente una mayor responsabilidad del puesto de trabajo, sino también una dedicación exclusiva al mismo, con el cumplimiento de un horario en jornada partida de 40 horas semanales.

Art. 71.- FIJACION DE CUANTIAS.

La Comisión Negociadora del Convenio determinará la cuantía

correspondiente a los complementos al puesto de trabajo, a propuesta motivada de la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio del Convenio. A tal efecto, y en el plazo de 60 días a partir de la publicación en el B.O.E. del Convenio Colectivo, la C.I.V.E. realizará un estudio sobre los complementos al puesto de trabajo existentes y sus cuantías.

Art. 72.- EXIGENCIAS PARA LA ASIGNACION DE COMPLEMENTOS.-

Para la asignación de los complementos, excepto el de antigüedad, será necesaria una propuesta del jefe de la Unidad, dirigida a la C.I.V.E., que estudiará caso a caso y elevará informe a la Subdirección General de Personal o Secretaría General de la A.E.C.I. y a la Comisión Negociadora del Convenio, para la fijación de su cuantía y aprobación definitiva.

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

En la relación de puestos de trabajo se especificarán aquellos que deben tener asignado alguno de estos complementos.

En todo caso, las cantidades que perciba cada trabajador en concepto de complemento al puesto de trabajo serán de conocimiento público de los demás trabajadores.

Art. 73.- SUPRESION DE COMPLEMENTOS.-

Los complementos al puesto de trabajo no constituirán derecho consolidable alguno para los trabajadores que los perciban. Se dejarán de percibir automáticamente con el cese de los trabajadores en las funciones y circunstancias determinantes de estos incentivos.

La Administración comunicará por escrito al jefe de la unidad y al trabajador, con el preaviso de un mes, y previo informe de la Comisión correspondiente, la supresión de cualesquiera de los complementos al puesto de trabajo.

Art. 74.- HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El trabajador podrá realizar, según el Real Decreto-Ley 1/1986 de 14 de Marzo, un límite máximo de 80 horas extraordinarias al año.

Sólo tendrán consideración de horas extraordinarias las que excedan de 37,5 horas en cómputo semanal.

El cálculo del importe a abonar por cada hora extraordinaria para cada trabajador que tenga la jornada completa será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Salario Hora} = \frac{(\text{Salario Base} + \text{Antigüedad}) * 14}{1,75} * 1,711$$

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

Art. 75.- FORMAS DE PAGO Y LIQUIDACION.-

1.- La retribución del personal comprendido en este Convenio, estará constituida por el salario base y los complementos del mismo. El pago de dicha retribución se efectuará durante la jornada laboral del último día del mes devengado.

2.- El Ministerio de Asuntos Exteriores y la A.E.C.I. quedan obligados a que la retribución del personal laboral se documente de forma adecuada en recibos de salarios que se ajustarán al modelo oficial, con especificación de percepciones, descuentos, etc.

Art. 76.- DIETAS.-

Para todos aquellos trabajadores que tengan que realizar sus funciones fuera del centro de trabajo por mandato del Ministerio o de la A.E.C.I., y que tuvieran que realizar comidas o pernoctar fuera de su domicilio, se establecen las dietas, cuyo baremo será el que se aplique a los funcionarios. La cuantía será la establecida en el Real Decreto 236/1.988 de 4 de Marzo, publicado en el Boletín Oficial del Estado del día 19 de Marzo de 1.988. La designación de las comisiones de servicio se comunicarán a la C.I.V.E.

La justificación de las comisiones realizadas y gastos de viaje se harán de acuerdo con lo establecido en el citado Real Decreto 236/1.988.

La asimilación será la siguiente:

Grupo 2º del Real Decreto 236/1988

Titulados Superiores
Titulados Medios
Jefe de Explotación

Coordinador de Estudios
Analista
Traductor-Intérpreta
Redactor
Documentalista
Periodista Gráfico
Corrector

Grupo 3º del Real Decreto 216/1988

Jefe de Administración
Secretaría Bilingüe
Calígrafo
Mayordomo
Maquinista de Offset Oficial Primera
Fotógrafo Oficial Primera
Programador
Jefe de Sala
Jefe de Cocina
Ayudante de Documentalista
Ayudante de Redacción
Oficial Primera de Administración
Linotipista Preferente
Jefe de Fotocomposición
Técnico de VTR

Grupo 4º del Real Decreto 216/1988

Oficial Primera Fotocomposición
Oficial Primera Trazador-montador
Oficial Primera Encuadernador
Delineante Proyectista
Gobernanta
Encuadernador de Lujo
Operador/a de consola
Monitor
Oficial Segunda de Offset
Técnico de Radio
Cajista Oficial Primera
Maquinista de Planocilíndrica Oficial Segunda
Encargado de Reprografía
Oficial Segunda Encuadernación
Oficial Segunda Fotocomposición
Oficial Segunda Administración
Jefe de Comedor
Oficial Tercera de Offset
Encargado de Distribución
Electricista
Auxiliar Administrativo
Especialista Reprografía
Telefonista con idiomas
Telefonista
Distribuidor
Valijero
Cocinero
Auxiliar de Informática
Pasador de planchas Oficial primera
Recepcionista
Ayudante de Caja
Repasador de películas
Calefactor
Jefe de Equipo de Mozos
Motorista
Jardinero/a
Ordenanza
Vigilante Jurado de Seguridad
Vigilante de Seguridad
Vigilante nocturno
Camarero/a
Mozo especialista
Pinche de cocina
Ayudante de Gobernanta
Encargada de lavabos
Planchador/a, Costurero/a, Zurcador/a, Lencero/a, Lavadero/a
Mozo de Limpieza
Limpiador/a a jornada completa
Limpiador/a, a seis horas
Limpiador/a a tres horas
Encargado del Palacio de la Trinidad

CAPITULO XIV

CLASIFICACION PROFESIONAL

Art. 77.-

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

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

TITULADOR

TITULADO SUPERIOR.-

Es el trabajador que, estando en posesión del título correspondiente expedido por Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o reconocido legalmente como tal y que le es exigido para su acceso al grupo, realiza las funciones propias para las que le habilita su titulación, no estando incluidos en ninguno de los restantes grupos.

TITULADO DE GRADO MEDIO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO.-

Es el trabajador que, estando en posesión del título correspondiente expedido por Escuela Técnica o Facultad Universitaria (primer ciclo) o reconocido legalmente como tal y que le es exigido en su acceso al grupo, realiza las funciones propias para las que le habilita su titulación académica, no estando incluido en ninguno de los restantes grupos.

INFORMATICA

JEFE DE EXPLOTACION.-

Es el trabajador que planifica y prepara los trabajos a realizar, organizándolos convenientemente para asegurar el aprovechamiento óptimo del ordenador, controlando la entrada y salida de información en el área de explotación.

COORDINADOR/A DE ESTUDIOS.-

Es el trabajador que desarrolla y coordina la elaboración de planes y proyectos informáticos, asegurando el seguimiento y actualización de los planes y proyectos.

ANALISTA.-

Es el trabajador que diseña y detalla las soluciones definidas ya por su jefe directo, adecuando los tratamientos funcionales a la tecnología informática actual.

JEFE DE SALA.-

Es el trabajador que realiza la carga del sistema y la ejecución de las aplicaciones en fase de explotación, según cuaderno correspondiente, dando cuenta de los incidentes y paradas. Replanifica el trabajo en caso de avería.

PROGRAMADOR/A.-

Es el trabajador que traduce al lenguaje de alto nivel los diseños contenidos en el cuaderno de análisis. Tendrá conocimientos básicos del lenguaje del sistema operativo actual.

OPERADOR/A DE CONSOLA.-

Es el trabajador que se encarga de manejar el subsistema que le asigne el jefe de sala, informando de las anomalías observadas.

MONITOR/A.-

Es el trabajador que distribuye los trabajos entre los Auxiliares de Informática y realiza programación de los formatos del equipo actual, de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo.

AUXILIAR DE INFORMATICA.-

Es el trabajador que realiza el perfecto manejo de los equipos de transcripción de datos y otros análogos además de la preparación, control y modificación de documentos, transcripción de datos de un documento escrito a un soporte físico y la revisión en su caso, de los resultados del proceso del tratamiento de información así como tratamiento de textos, correo electrónico, hoja de cálculo, agenda y similares, realizando aquellas labores burocráticas relacionadas con las actividades cuyo desarrollo le corresponde.

ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE OFICINA

JEFE DE ADMINISTRACION.-

Es el trabajador que actúa a las órdenes inmediatas de su jefe superior, llevando la responsabilidad directa de varios servicios administrativos, aparte de las funciones propias de su competencia, y dirige o da unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre los oficiales, auxiliares y demás personal que de él dependa.

SECRETARIA BILINGUE.-

Es el trabajador que, con título de Bachillerato Superior o equivalente, realiza las funciones propias de secretaria de dirección, debiendo tener dominio de mecanografía y taquigrafía en castellano y francés o inglés.

OFICIAL PRIMERO ADMINISTRATIVO.-

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su unidad, a las órdenes de su jefe inmediato.

OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO.-

Es el trabajador que realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

Es el trabajador que estando en posesión del Título de E.G.B. o equivalente realiza las siguientes funciones:

- Redacción de correspondencia de trámite.
- Confección de 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 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.

DELINEANTE PROYECTISTA.-

Es el trabajador que, bajo las órdenes de un titulado superior o medio, provisto o no de mando sobre uno o más delineantes de primera, de segunda o caladores, está capacitado para realizar lo que personalmente concibe, según datos y condiciones técnicas exigidas por los titulados y que concretamente se refieren al levantamiento de planos de los emplazamientos de las diferentes obras a estudiar, contar, replantear y efectuar el desarrollo

gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudio y los que sean precisos para la preparación de los presupuestos de obra, incluidos copias de planos, ordenación y cotejo de inventario.

TELEFONISTA CON IDIOMAS.-

Es el trabajador que tiene como misión el servicio de una central telefónica, grupo o servicio telefónico, al que para acceder a su puesto de trabajo se le ha exigido el conocimiento de idiomas

TELEFONISTA.-

Es el trabajador que tiene como misión el servicio de una central telefónica, grupo o servicio telefónico.

ENCARGADO DE REPROGRAFIA.-

Es el trabajador que bajo las órdenes directas de su inmediato superior, se encarga del manejo y funcionamiento de los equipos de offset, fotocopiadoras y equipos técnicos de filmación y reproducción, coordinando al personal a sus órdenes.

ESPECIALISTA EN REPROGRAFIA.-

Es el trabajador que maneja las máquinas reproductoras u otras máquinas auxiliares de oficina, encargándose de su cuidado y mantenimiento básico.

CALIGRAFO.-

Es el trabajador que transcribe con perfección en cualquier modalidad de escritura los textos que para ese fin se le encomiendan.

TRADUCTOR-INTERPRETE.-

Es el trabajador que realiza funciones de traducción directa e inversa de los idiomas especificados en el contrato, así como, en su caso, de interpretación simultánea.

DOCUMENTALISTA.-

Es el trabajador que se encarga de la clasificación, referenciación y control de los documentos que le sean encomendados, facilitando los datos y textos que se le soliciten, pudiendo realizar funciones administrativas relacionadas con ellos.

AYUDANTE DE DOCUMENTALISTA.-

Es el trabajador que, atendiendo a las instrucciones generales que señala o dicte el documentalista, además de realizar las funciones que le correspondan como ayudante preferente, se responsabiliza de la organización y buena marcha de los trabajos encomendados.

REDACTOR/A.-

Es el trabajador que, sin tener el correspondiente título académico, realiza las funciones de redacción bajo la supervisión de un periodista titulado, sin asumir las responsabilidades y obligaciones de éste.

PERIODISTA GRAFICO.-

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

AYUDANTE DE REDACCION.-

Es el trabajador que, sin titulación de periodista y con el adecuado conocimiento de su oficio, realiza los trabajos propios del mismo a las órdenes del redactor, con la responsabilidad inherente a su cargo en cuanto a organización y buena marcha de los trabajos encomendados.

RADIOCOMUNICACIONES**TECNICO DE RADIO.-**

Es el trabajador que se encarga del correcto funcionamiento de las radiocomunicaciones, así como de la instalación y mantenimiento de los aparatos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su actividad.

TECNICO DE VTR.-

Es el profesional que se ocupa de las técnicas operacionales del magnetoscopio, que analiza y ajusta las señales de video y audio, así como de las distintas señales indicativas propias del magnetoscopio; realiza el montaje de programas grabados, tanto por el corte físico como mediante editor o editor electrónico.

Sonoriza programas y atiende al mantenimiento preventivo, consistente en la limpieza y control de los sistemas mecánicos y neumáticos, así como al ajuste y acoplamiento de los equipos electrónicos.

OFICIOS VARIOS**ENCARGADO/A DE DISTRIBUCION.-**

Es el trabajador que es responsable de la coordinación y buen funcionamiento del trabajo de los distribuidores y de la entrega de documentación a los Organismos Oficiales.

DISTRIBUIDOR/A.-

Es el trabajador que, entre otras funciones, se encarga de la clasificación y distribución del material informático y/o cultural.

DISTRIBUIDOR/A DE FONDOS DE LA BIBLIOTECA.-

Es el trabajador que se encarga de las labores de localización de los fondos de dicha biblioteca, su distribución y posterior recolocación.

VALIJERO.-

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

REPASADOR/A DE PELICULAS.-

Es el trabajador que se encarga del cuidado y mantenimiento de los fondos de la filmoteca.

MOTORIZISTA.-

Es el trabajador que realiza la entrega de documentación y pequeña papetería, para lo cual utiliza una motocicleta.

MAXORDOMO.-

Es el trabajador responsable de los servicios generales del Palacio de Viana, teniendo a su cargo el control del material, distribución del personal y, en general, la vigilancia del perfecto estado de todos los servicios. Con la colaboración del cocinero y del jefe de comedor, realizará las compras

pertinentes, llevando el control de las existencias y de los gastos.

JEFE/A DE COCINA.-

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

COCINERO/A.-

Es el trabajador que trabaja a las órdenes del jefe de cocina en las funciones por éste encomendadas.

JEFE DE COMEDOR O MAESTRESALA.-

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

CAMARERO/A.-

Es el trabajador que está encargado de servir y atender a los comensales a las órdenes del jefe de comedor o maestra sala. Deberá poseer nociones elementales de cocina, así como la práctica necesaria para trinchar las piezas de cocina más corrientes. Será de su incumbencia la limpieza de las vajillas, cristalería, platería, etc., y el repaso del citado menaje antes de ser utilizado.

FINCHE DE COCINA.-

Es el trabajador que está encargado de la preparación en crudo de tubérculos, legumbres, verduras y la realización de cuantos servicios de importancia menor le encomiende el jefe de cocina, especialmente la vigilancia del encendido de placas y hornos y la limpieza de la cocina, maquinaria y útiles de la misma.

PLANCHADORA, COSTURERA, ZURCIDORA, LENCERA Y LAVANDERA.-

Es el personal de estas categorías profesionales dedicado a las atenciones de la ropa del Palacio de Viana.

ENCARGADO DEL PALACIO DE LA TRINIDAD Y SUS DEPENDENCIAS.-

Es el trabajador que realiza las funciones de encargado de mantenimiento del Palacio de la Trinidad y sus dependencias.

OFICIAL DE OFICIO DE PRIMERA.-

Pertenece a esta categoría los trabajadores que con tal dominio del oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle, realizan los trabajos que requieren mayor esmero y delicadeza, no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de material. Esta categoría engloba las siguientes profesiones:

- CALEFACTOR.

Es el trabajador que se encarga del funcionamiento y mantenimiento del sistema de calefacción.

- ELECTRICISTA.

Es el trabajador que se encarga de las instalaciones de baja y alta tensión. A su vez, realiza las labores de mantenimiento de baterías, timbres y motores eléctricos, ocupándose también del perfecto estado y mantenimiento de las instalaciones de alumbrado general de fuerza.

- JARDINERO.

Es el trabajador que tiene a su cargo el cuidado de plantas y jardines.

ARTES GRAFICAS

JEFE DE EQUIPO.-

Es el trabajador oficial de primera que, bajo las órdenes del inmediato superior, además de efectuar las labores de su oficio, atiende a un grupo no inferior a cinco personas.

JEFE DE EQUIPO DE JEFE DE FOTOCOMPOSICION.-

Es el trabajador Jefe de Fotocomposición que, bajo las órdenes del inmediato superior, además de efectuar las labores de su oficio, atiende a un grupo no inferior a cinco personas.

MAQUINISTA DE ENCUADERNACION OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador oficial primera que con conocimientos de encuadernación conoce el manejo, puesta a punto y conducciones de

las máquinas que automatizan las labores propias de la especialidad.

MAQUINISTA DE ENCUADERNACION OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador que ejecuta trabajos cualificados de encuadernación que exigen una habilidad particular y

conocimientos profesionales, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del oficial primera.

MAQUINISTA DE OFFSET OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador que conduce máquinas offset de dos o más colores, conociendo las técnicas de la impresión, así como las de las mezclas de colores, pudiendo ser alimentadas con pliegos sueltos o bobinas.

MAQUINISTA DE OFFSET OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador que ejecuta trabajos cualificados de offset que exigen una habilidad particular y conocimientos profesionales, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del oficial primera.

MAQUINISTA DE OFFSET OFICIAL TERCERA.-

Es el trabajador que ejecuta trabajos de Offset que exigen un conocimiento profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos del Oficial Segunda.

FOTOGRAFO OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador que realiza la impresión fotográfica en las cámaras de reproducción, ampliando o reduciendo el original según el tamaño exigido, y conociendo los diversos procedimientos para la reproducción fotográfica de laboratorio.

TRABAJADOR-MONTADOR OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador que está encargado de efectuar el montaje de filmes y textos, con o sin ajuste de color, sobre cristal, plástico o cualquier otro soporte que se utilizarán en la preparación de planchas offset o tipográficas, células de huecograbado o plantillas de serigrafía.

JEFE DE FOTOCOMPOSICION.-

Es el trabajador que con dominio de la tipografía, mecanografía, gramática e instrucciones y códigos específicos de máquinas de fotocomposición, realiza trabajos en teclados conectados con sistemas, acoplados a pantallas gráficas, scanners, filmadoras e impresoras con conocimiento del uso y manejo de los equipos.

El trabajo se finaliza en papel por impresora o bien por medio de filmadora en papel fotográfico o película positiva o negativa.

A su cargo estará la reposición de los materiales empleados, recoger el material de salida de máquina y proceder a su revelado.

MAQUINISTA DE FOTOCOMPOSICION OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador que maneja y ajusta las máquinas de fotocomposición y, a partir de una cinta o rollo perforados previamente, filma composiciones seguidas y justificadas sobre una película.

MAQUINISTA DE FOTOCOMPOSICION OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador que maneja, pero no ajusta, las máquinas de fotocomposición y, a partir de una cinta o rollo perforados previamente, filma composiciones seguidas y justificadas sobre una película.

LINOTIPISTA PREFERENTE.-

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

CORRECTOR/A.-

Es el trabajador que está encargado de corregir ortográfica y tipográficamente las pruebas de imprenta.

PASADOR/A DE PLANCHAS OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador oficial de primera que realiza las diferentes operaciones de insólación y revelado en planchas de zinc, aluminio o papel, sirviéndose para ello de la maquinaria necesaria.

CAJISTA OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador que con conocimientos gramaticales suficientes, compone y ajusta, mediante material adecuado, moldes y contramoldes destinados a la impresión.

MAQUINISTA DE PLANOCILINDRICAS OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador que está apto para conducir cualquier tipo de máquinas de las llamadas planas, en las que la forma de impresión está en una platina y el papel es llevado por un cilindro impresor.

ENCUADERNADOR DE LUJO.-

Es el trabajador oficial de primera que encuaderna libros llamados de lujo. Deberá conocer el dorado en todas sus manifestaciones a mano, chiflar y jaspear pieles, incluido el entallado o cubierto, así como la confección y embalado especial de información reservada.

AYUDANTE DE CAJA.-

Ayuda a componer y ajustar, mediante el material adecuado, moldes y contramoldes destinados a la impresión.

SUBALTERNOS**JEFE DE EQUIPO DE MOZOS.-**

Es el trabajador que bajo las órdenes de su inmediato superior y realizando los trabajos correspondientes a Mozo Especialista, es asimismo responsable del personal que ostenta la categoría de Mozo Especialista, teniendo a su cargo el control y distribución de dicho personal, así como del normal funcionamiento de los servicios que le sean encomendados.

MOZO/A ESPECIALISTA.-

Es el trabajador que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir un oficio, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquéllos. Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfardar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer de embalajes y elementos precisos y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías de transporte; pesar las mercancías o cualquier otro semejante.

Asimismo se encarga de la preparación de valijas, así como del traslado físico de las mismas hasta su entrega a las Compañías Aéreas o a la Dirección del Correo Diplomático, realiza faenas de mercaderías y se encarga del traslado, almacenamiento y distribución del mobiliario, material y enseres utilizados, con los medios adecuados.

ORDENANZA.-

Es el trabajador cuya misión principal es atender al servicio en las unidades administrativas, hacer encargos para las mismas, distribuir la correspondencia, así como con carácter transitorio momentáneo, tareas de telefonía, reprografía, pequeña paquetería y realizar desplazamientos para reparto y recogida dentro de las dependencias.

RECEPCIONISTA

Es el trabajador que se encarga de recibir, orientar e informar a todas aquellas personas que visitan los edificios, controlar las entradas y salidas de objetos y material en los centros de trabajo, petición y reparto de material.

VIGILANCIA Y SEGURIDAD**VIGILANTE JURADO DE SEGURIDAD.-**

Es el trabajador que desempeña, uniformado y armado, las tareas de vigilancia y protección en el interior de los edificios.

VIGILANTE DE SEGURIDAD.-

Es el trabajador que uniformado y con medios de protección y defensa adecuados, exceptuando las armas de fuego, desempeña las tareas de vigilancia preventiva en general y acceso de visitas oficiales.

VIGILANTE NOCTURNO.-

Es el trabajador que con las mismas tareas del vigilante de seguridad, realiza sus funciones en el turno de noche.

LIMPIEZA**GOBERNANTE/A.-**

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

AYUDANTE DE GOBERNANTE/A.-

Es el trabajador/a que está encargado de auxiliar y de sustituir en trabajos menores al gobernante/a, estando directamente a sus órdenes.

ENCARGADO/A DE LAVABOS.-

Es quien bajo las órdenes de la gobernante se hace responsable del perfecto estado de los mismos, con independencia de las labores de limpieza que se le encomiendan.

LIMPIADOR/A.-

Realiza las tareas de limpieza de los locales de las distintas dependencias del Ministerio.

MOZO/A DE LIMPIEZA.-

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su oficio.

ANEXO I**RELACION DE CATEGORIAS POR NIVELES RETRIBUTIVOS****NIVEL I**

TITULADO SUPERIOR

NIVEL II

TITULADO MEDIO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO

JEFE DE EXPLOTACION

COORDINADOR/A DE ESTUDIOS

ANALISTA

TRADUCTOR INTERPRETE

REDACTOR/A

DOCUMENTALISTA

PERIODISTA GRAFICO

CORRECTOR/A

NIVEL III

LINOTIPISTA PREFERENTE

JEFE DE ADMINISTRACION

SECRETARIA BILINGUE

CALIGRAFO

MAYORDOMO

MAQUINISTA DE OFFSET OFICIAL PRIMERA

FOTOGRAFO OFICIAL PRIMERA

PROGRAMADOR/A

JEFE DE SALA

JEFE DE COCINA

AYUDANTE DE DOCUMENTALISTA

AYUDANTE DE REDACCION

TECNICO DE VTR

JEFE DE FOTOCOMPOSICION

NIVEL IV

OFICIAL PRIMERA ADMINISTRACION

OFICIAL PRIMERA FOTOCOMPOSICION

OFICIAL PRIMERA TRAZADOR MONTADOR
 OFICIAL PRIMERA ENCUADERNADOR
 DELINEANTE PROYECTISTA
 GOBERNANTE/A
 ENCUADERNADOR DE LUJO
 OPERADOR/A DE CONSOLA
 MONITOR/A
 PASADOR DE PLANCHAS, OFICIAL PRIMERA.
 OFICIAL SEGUNDA DE OFFSET
 ENCARGADO DE REPROGRAFIA.
 TECNICO DE RADIO
 CAJISTA OFICIAL PRIMERO
 MAQUINISTA DE PLANOCILINDRICA OFICIAL SEGUNDA
 ENCARGADO DEL PALACIO DE LA TRINIDAD

NIVEL V

AUXILIAR DE INFORMATICA
 OFICIAL SEGUNDA ENCUADERNACION
 OFICIAL SEGUNDA FOTOCOMPOSICION
 OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRACION
 JEFE DE COMEDOR
 OFICIAL TERCERA DE OFFSET
 ENCARGADO/A DE DISTRIBUCION
 TELEFONISTA CON IDIOMAS
 ELECTRICISTA
 COCINERO
 JEFE DE EQUIPO DE MOZOS

NIVEL VI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 ESPECIALISTA REPROGRAFIA
 TELEFONISTA
 DISTRIBUIDOR/A
 VALIJERO
 DISTRIBUIDOR/A DE FONDOS DE LA BIBLIOTECA
 RECEPCIONISTA.
 CAMARERO
 JARDINERO

NIVEL VII

AYUDANTE DE CAJA
 REPASADOR DE PELICULAS
 ORDENANZA
 VIGILANTE JURADO DE SEGURIDAD
 VIGILANTE SEGURIDAD
 VIGILANTE NOCTURNO
 MOZO/A ESPECIALISTA
 AYUDANTE DE GOBERNANTE/A
 OFICIAL DE OFICIOS DE PRIMERA:
 -CALEFACTOR
 -MOTORISTA
 - PINCHE DE COCINA
 - PLANCHADORA, COSTURERA, ZURCIDORA, LENCERA Y LAVANDERA

NIVEL VIII

ENCARGADO/A DE LAVABOS
 MOZO/A DE LIMPIEZA
 LIMPIADOR/A JORNADA COMPLETA
 LIMPIADOR/A DE 6 HORAS
 LIMPIADOR/A DE 3 HORAS

TABLA SALARIAL CONVENIO 1.991 - 1.992

| Nivel | Total |
|-------|-----------|
| I | 172.870,- |
| II | 150.891,- |
| III | 122.579,- |
| IV | 107.958,- |
| V | 100.435,- |
| VI | 92.845,- |
| VII | 85.090,- |
| VIII | 76.587,- |
| 3 h. | 32.074,- |

CLAUSULA DE REVISION AUTOMATICA PARA 1992.

En 1992 las tablas salariales vigentes en 1991 se incrementarán en el porcentaje máximo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio respecto al aumento de la masa salarial de personal laboral de la Administración Pública, sin perjuicio de lo que para dicho personal se fije con carácter general entre la Administración y las Organizaciones Sindicales y de lo indicado en el párrafo siguientes.

Quedan exceptuados de este incremento los conceptos de antigüedad congelada, disponibilidad horaria, disponibilidad horaria funcional, responsabilidad 1 y responsabilidad 2. El incremento de masa salarial generado por tales conceptos se destinará a incrementar en 2.000 pesetas mensuales la cantidad asignada en concepto de plus convenio a los titulados superiores y a asignar 3.000 pesetas mensuales, por el mismo concepto, a las categorías de vigilantes nocturnos y mozo/a especialista.

En su caso, la cantidad restante de masa generada por los conceptos no incrementados se destinará al capítulo de acción social.

En todo caso, serán de aplicación las normas de carácter general que puedan dictarse para la revisión de retribuciones del personal laboral de la Administración Pública como consecuencia de las desviaciones existentes entre el comportamiento del Índice de Precios al Consumo registrado en 1991 y las previsiones realizadas sobre el mismo.

DISPOSICION TRANSITORIA.

Los plus convenio de titulados superiores, encuadernadores de lujo, encargado de distribución, operador/a de consola, vigilantes de seguridad y ordenanzas surtirán efectos económicos con fecha 1 de octubre de 1991, careciendo de cualquier retroactividad.

A N E X O I I**PLUS CONVENIO**

(1 DE OCTUBRE DE 1991)

| Categoría | Ptas./mes |
|---------------------------|-----------|
| Titulados Superiores | 8.000.- |
| Encuadernador de Lujo | 8.000.- |
| Encargado de Distribución | 6.000.- |
| Operador/a de consola | 6.000.- |
| Vigilantes de Seguridad | 3.000.- |
| Ordenanzas | 3.000.- |

(1 DE ENERO DE 1992)

| | |
|----------------------|---------------------|
| Titulados Superiores | 2.000.- adicionales |
| Mozo/a especialista | 3.000.- |

A N E X O I I I

TABLA DE COMPLEMENTOS CONVENIO AÑO 1991-92

| COMPLEMENTO RESPONSABILIDAD (R-1) | |
|--|----------------|
| - Técnico de Radio | 321.192,- Pts. |
| - Titulados Superiores | 514.800,- Pts. |
| - Titulados Medios | 453.300,- Pts. |
| - Jefe de Administración | 374.184,- Pts. |
| - Oficial primera de Administración | 321.192,- Pts. |
| - Gobernanta | 321.192,- Pts. |
| - Ayudante Documentalista | 374.184,- Pts. |
| - Linotipista Preferente | 374.184,- Pts. |
| - Programador | 374.184,- Pts. |
| - Auxiliar Administrativo | 321.192,- Pts. |
| COMPLEMENTO AL PUESTO DE TRABAJO | |
| - Coordinador/a Traductores-Intérpretes | 374.184,- Pts. |
| - Mozos de Limpieza | 96.000,- Pts. |
| DISPONIBILIDAD HORARIA EN REGIMEN DE JORNADA PARTIDA | |
| - Administrativo | 209.196,- Pts. |
| - Auxiliar Administrativo | 190.200,- Pts. |
| Distribuidores de Fondos en la Biblioteca | 180.900,- Pts. |
| - Ordenanza | 180.900,- Pts. |

A N E X O I V

VESTUARIO

MOTORISTAS.

Anual: Pantalón y cazadora de verano.
Pantalón y cazadora de invierno
4 camisas de manga larga (2 en invierno y 2 en verano)
2 camisas de manga corta (las 2 en verano)
4 pares de calcetines (2 en invierno y 2 en verano)
2 corbatas
2 pares de zapatos.

Cada 2 años: Prenda de abrigo.

Cada 3 años: Guantes para la moto.

Cada 5 años: Casco para la moto.

VALIJAS.

Anual: 2 batas para los mozos.

Cada 2 años: 1 cazadora.
1 pantalón.

SUBALTERNOS.

Anual: 3 camisas o blusas de manga larga.
2 camisas o blusas de manga corta (en el bolsillo llevará bordado "MAE". Modelo Oficial).
3 pares de calcetines.
1 corbata.
1 lazo (cuando lo necesiten)
3 pantys
2 pares de zapatos negros (o azules para las mujeres).

Cada 2 años: 1 uniforme de invierno (para los hombres con chaleco), color azul marino.
1 uniforme de verano de color gris. Modelo oficial.

Cada 3 años: Prenda larga: abrigo. Modelo oficial. (Sólo para subalternos que hagan servicio en la puerta).

VIGILANTES.

Anual: 3 camisas de manga larga.
2 camisas de manga corta. (En el bolsillo llevará bordado "MAE". Modelo oficial).
3 pares de calcetines.
1 corbata.
2 pares de zapatos negros.

Cada 2 años: 1 cazadora con chaleco.
1 pantalón de invierno, en color azul marino.
1 cazadora y 1 pantalón de verano, color gris.

Cada 3 años: Prenda de abrigo.

Credencial de Vigilante cuando la necesiten.

MAYORDOMO.

Anual: 4 camisas blancas de manga larga.
1 corbata de chaqué gris.
1 par de zapatos.
2 pares de calcetines.

CAMAREROS.

Anual: 1 pantalón azul marino de entretiempo.
1 lazo blanco.
4 camisas blancas de manga larga.
1 par de zapatos.
2 pares de calcetines.

COCINEROS.

Anual: 2 chaquetillas de cocina.
2 pantalones de cocina.
2 camisas blancas de manga larga.
1 par de zapatos.

FINCHES DE COCINA.

Anual: 2 batas.
2 delantales blancos.
1 par de zapatos.

OFICIALES DE OFICIOS.

Anual: 2 conjuntos de cazadora y pantalón.
2 camisas.
1 par de zapatos.

Al jardinero le corresponde además, cada dos años botas y cuando los necesite, guantes.

LIMPIEZA.

Anual: 2 batas (Los hombres pueden elegir mono o 2 piezas).
2 pares de calzado adecuado.

IMPRENTA.

Anual: 1 chaquetilla de imprenta.
1 pantalón.
2 camisas de manga corta azul.
1 par de zapatos.

SERVICIO MEDICO.

Anual: 1 bata blanca.

REPROGRAFIA.

Anual: 2 batas blancas.
2 pares de calzado adecuado.

MOZOS ESPECIALISTAS. (Servicio Barajas).

Anual: 2 camisas blancas de manga larga.
1 corbata.
2 pares de calcetines.
2 pares de zapatos.

Cada 3 años: 1 traje de cazadora y pantalón color azul azafata de verano.
1 traje de cazadora y pantalón color azul marino, de invierno.
1 anorak.

MOZOS ESPECIALISTAS.

Anual: 2 monos azulina.
2 camisas manga corta azulina.
2 pares de zapatos.
2 pares de calcetines.

COMPLEMENTO DE RESPONSABILIDAD (R-2)

| | |
|---|----------------|
| - Titulado Superior | 168.000,- Pts. |
| - Jefe de equipo Offset Oficial primero | 144.000,- Pts. |
| - Jefe equipo Trazador-Montador Of. Primero | 144.000,- Pts. |
| - Jefe equipo de Jefes de Fotocomposición | 144.000,- Pts. |
| - Administrativo | 144.000,- Pts. |
| - Auxiliar Administrativo | 130.992,- Pts. |

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD HORARIA

| | |
|---|----------------|
| - Valijeros | 396.000,- Pts. |
| - Mozos que prestan servicio en Valijas | 276.000,- Pts. |
| - Motorista | 162.600,- Pts. |
| - Técnico de VTR | 209.196,- Pts. |
| - Jefe de Cocina | 209.196,- Pts. |
| - Mayordomo | 209.196,- Pts. |

COMPLEMENTO DE PELIGROSIDAD

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| - Motorista | 204.216,- Pts. |
| - Vigilantes Jurados de Seguridad | 204.216,- Pts. |
| - Electricista | 241.032,- Pts. |

1540

CORRECCION de errores de la Resolución de 11 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda publicar la atribución de resultados electorales correspondientes a las elecciones de Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa y de los correspondientes órganos de las Administraciones Públicas, celebradas en el período comprendido entre el 1 de octubre y el 15 de diciembre de 1990, con carácter general, y entre el 15 de septiembre y 30 de noviembre de 1990, específicamente, para el sector de Hostelería.

Advertidos errores en la Resolución de 11 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda publicar la atribución de resultados electorales correspondientes a las elecciones de Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa y de los correspondientes órganos de las Administraciones Públicas, celebradas en el período comprendido entre el 1 de octubre y el 15 de diciembre de 1990, con carácter general, y entre el 15 de septiembre y 30 de noviembre de 1990, específicamente para el sector de Hostelería, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 273, de fecha 14 de noviembre de 1991, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 37001, primera columna, segundo considerando, séptimo párrafo, quinta línea, donde dice: «... a efectos de declarar al grado de representatividad...», debe decir: «... a efectos de declarar el grado de representatividad...».

En las páginas 37002, 37003, 37004, 37005, 37006, 37007, 37008, 37010, 37011, 37012, 37013, 37014, 37015, 37016, 37020, 37021, 37022, 37023, 37024, 37025 y 37026, en la columna del cuadro que dice: «CSIF», debe decir: «CSI-CSIF».

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

1541

RESOLUCION de 15 de julio de 1991, de la Dirección General de Política Tecnológica, por la que se homologan cuatro máquinas de escribir electrónicas marca «Robotron-Optima», modelos SC-14, SC-16, SC-12 y SC-10, fabricadas por «Veb Robotron» en su instalación industrial ubicada en República Democrática Alemana.

Recibida en la Dirección General de Política Tecnológica la solicitud presentada por «World Micro, Sociedad Anónima», con domicilio social en avenida del Mediterráneo, 7, municipio de Madrid, provincia de Madrid, para la homologación de cuatro máquinas de escribir electrónicas fabricadas por «Veb Robotron» en su instalación industrial ubicada en República Democrática Alemana;

Resultando que por el interesado se ha presentado la documentación exigida por la legislación vigente que afecta a los productos cuya homologación solicita y que el Laboratorio Central Oficial de Electrotecnia, mediante dictamen con clave número 91054102, y la Entidad de Inspección y Control Reglamentario «Norcontrol, Sociedad Anónima», por certificado de clave número NM-IA-WM-01, han hecho constar que el modelo presentado cumple todas las especificaciones actualmente establecidas por el Real Decreto 2707/1985, de 27 de diciembre.

Esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición, ha acordado homologar los citados productos, con la contraseña de homologación GMQ-0052 y fecha de caducidad el día 15 de julio de 1993, definiendo como características técnicas para cada marca y tipo homologado las que se indican a continuación, debiendo el interesado solicitar los certificados de conformidad de la producción con una periodicidad de un año, y el primero antes del día 15 de julio de 1992.

El titular de esta Resolución presentará, dentro del período fijado para someterse al control y seguimiento de la producción, la documentación acreditativa, a fin de verificar la adecuación del producto a las condiciones iniciales, así como la declaración en la que se haga constar que en la fabricación de dichos productos, los sistemas de control de calidad utilizados se mantienen, como mínimo, en las mismas condiciones que en el momento de la homologación.

Esta homologación se efectúa en relación con la disposición que se cita, y, por tanto, el producto deberá cumplir cualquier otro Reglamento o disposición que le sea aplicable.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones fundamentales en las que se basa la concesión de esta homologación dará lugar a la suspensión cautelar de la misma, independientemente de su posterior anulación, en su caso, y sin perjuicio de las responsabilidades legales que de ello pudieran derivarse.

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el excelentísimo señor Ministro de Industria, Comercio y Turismo, en el plazo de quince días, contados desde la recepción de la misma.

Características comunes a todas las marcas y modelos

Primera. Descripción: Diagonal del tubo-pantalla. Unidades: Pulgadas.
Segunda. Descripción: Presentación en pantalla.
Tercera. Descripción: Coloración de pantalla.

Valor de las características para cada marca y modelo

Marca «Robotron-Optima», modelo SC-14.

Características:

Primera: Margarita.
Segunda: 18.
Tercera: 305.

Marca «Robotron-Optima», modelo SC-16.

Características:

Primera: Margarita.
Segunda: 18.
Tercera: 305.

Marca «Robotron-Optima», modelo SC-12.

Características:

Primera: Margarita.
Segunda: 18.
Tercera: 305.