

templados y especificados en dicho proyecto, conforme a lo dispuesto en la norma octava.

La determinación de concesión de las cuantías a las diferentes universidades sedes organizadoras se efectuará en concurrencia competitiva de las mismas, una vez evaluadas todas las peticiones recibidas y en función de los supuestos aportados en el proyecto presentado junto a la solicitud, a tenor de lo dispuesto en la norma tercera de esta Resolución.

Igualmente, las universidades participantes en los torneos interuniversitarios podrán recibir subvención en concepto de desplazamientos y/o alojamiento de sus delegaciones, siempre y cuando se haya determinado y aprobado en el proyecto correspondiente.

En cualquier caso, la cuantía total de la subvención de esta actividad en su conjunto estará limitada por las posibilidades presupuestarias del Consejo Superior de Deportes, delimitadas en los conceptos 443 y 485 del programa presupuestario 422P.

Sexta. Regulaciones técnicas.—La universidad sede del torneo interuniversitario y el Consejo Superior de Deportes, teniendo en cuenta a los representantes de universidades participantes y de las federaciones deportivas oportunas, elaborarán y difundirán oportunamente las regulaciones técnicas de aplicación para el buen funcionamiento de cada torneo interuniversitario.

Séptima. Ejecución de los proyectos.—Los proyectos se ejecutarán sin alterar las condiciones tenidas en cuenta para la aprobación de la subvención por el Consejo Superior de Deportes.

Inscripción nominativa: La inscripción nominativa de las representaciones universitarias participantes en los distintos deportes deberá tener entrada, como mínimo, quince días antes del comienzo del torneo, en la Secretaría de organización de la universidad sede (en su caso, sede de la fase final). Dicha inscripción deberá realizarse mediante la cumplimentación de todos los datos recogidos en los formularios oficiales. Acabado este plazo, y antes del comienzo de la competición, la universidad sede remitirá obligatoriamente la relación final de inscritos al Consejo Superior de Deportes.

Documentación: Todos los participantes habrán de reunir las condiciones establecidas en la norma primera, acreditando su identificación personal y académica, ante la Comisión de control correspondiente.

Una vez supervisada dicha documentación, la Comisión de control respectiva hará efectiva la entrega del documento acreditativo de su condición de participante, que será el único válido ante el Comité de Competición y la Secretaría de Organización.

Informe y memoria de la actividad: Las universidades organizadoras remitirán al Consejo Superior de Deportes y a las universidades participantes la memoria/resumen de la actividad antes de cumplidos treinta días hábiles desde su finalización.

Octava. Justificación de subvenciones.—Las universidades beneficiarias de subvenciones están obligadas a lo que en materia de justificaciones establece la Orden de 28 de octubre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de noviembre); el Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 30), sobre procedimiento para la concesión de subvenciones públicas, así como a la aportación previa de la documentación acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma determinada por el Ministerio de Economía y Hacienda; Orden de 28 de abril de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 30), y Orden de 25 de noviembre de 1987 («Boletín Oficial del Estado» de 5 de diciembre), y, asimismo, a la justificación del cumplimiento del proyecto y de la correcta aplicación del gasto, dentro de los noventa días siguientes a la finalización de la actividad, sin perjuicio del sometimiento a la verificación contable que fuera pertinente.

En todo caso el acuerdo de este organismo por el que se concedan o denieguen ayudas o subvenciones objeto de la presente Resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, previa la preceptiva comunicación al Consejo Superior de Deportes.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, previa la preceptiva comunicación al Consejo Superior de Deportes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 25 de noviembre de 1997.—El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, Pedro Antonio Martín Marín.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

26001 RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 1997, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Empleo y Fondo de Garantía Salarial.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Empleo y Fondo de Garantía Salarial (código de Convenio número 9003642), que fue suscrito con fecha 24 de septiembre de 1997, de una parte, por representantes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en representación de la Administración, y de otra, por las Centrales Sindicales UGT, USO y CSI-CSIF, en representación del colectivo laboral afectado, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y de Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Intermunicipal de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 41/1994, de 30 de diciembre, prorrogada para 1996 por Real Decreto-ley 12/1996, de 28 de diciembre, y Ley 12/1996, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1997, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 41/1994, de 30 de diciembre, prorrogada para 1996 por Real Decreto-ley 12/1996, de 28 de diciembre, y Ley 12/1996, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1997, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 26 de noviembre de 1997.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES, INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO Y FONDO DE GARANTÍA SALARIAL

PREÁMBULO

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado por los representantes de la Administración del Estado designados al efecto por el ius-trisimo señor Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, por la parte social, por los representantes de CC.OO., UGT, USO y CSI-CSIF.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

1. El presente Convenio regula y establece las normas por las que se rigen las condiciones laborales de los trabajadores que mantienen relación contractual con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Empleo (INEM) y Fondo de Garantía Salarial (FOGASA), prestando servicios dentro del territorio nacional, en cualquiera de sus unidades o centros.

Las referencias que se hacen en el presente Convenio al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales se entenderán realizadas asimismo al Instituto Nacional de Empleo y al Fondo de Garantía Salarial.

2. Queda excluido del ámbito de aplicación de este Convenio el personal laboral que presta servicios en las unidades y organismos administrativos u organismos comerciales siguientes:

- a) Centros de trabajo y unidades funcionales, centrales y periféricas, del extinguido Ministerio de Asuntos Sociales y de sus organismos autónomos: Instituto de la Mujer, Instituto de la Juventud y del Real Patronato de Prevención y Atención a Personas con Minusvalía.
- b) Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.
- c) El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
- d) Las Consejerías Laborales de las Embajadas de España en el extranjero.

Todo ello sin perjuicio de la posterior adhesión o integración, en su caso, por los procedimientos legales establecidos al efecto, del personal laboral dependiente de las unidades y organismos citados en los apartados a), b) y c) del punto 2 de este artículo.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

1. Se entiende por personal laboral, a efectos del presente Convenio, a quienes mantienen con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Empleo o el Fondo de Garantía Salarial, una relación contractual laboral admitida por la legislación vigente.

2. Queda excluido del ámbito de aplicación de este Convenio:

- a) El personal que presta sus servicios en empresas de carácter público o privado, que tengan suscritos contratos de obras o servicios con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de acuerdo con la Ley de Contratos del Estado y sus normas de desarrollo, aunque las actividades de dicho personal se desarrollen en sus unidades administrativas.
- b) El personal cuya relaciones con el Departamento se deriven de un contrato administrativo, para la realización de trabajos concretos o específicos o, en tanto subsistan, de colaboración temporal.
- c) Los profesionales cuya relación con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales se derive de la aceptación de una minuta.
- d) El personal laboral «experto docente» y no docente contemplado en el Real Decreto 631/1993, sujeto a los contratos de obra o servicio/tiempo parcial, que se rige por lo establecido en su contrato de trabajo y las normas generales de aplicación.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

1. Vigencia: El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», siendo su duración hasta el 31 de diciembre de 1997. No obstante sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1996.

2. Prórroga: El presente Convenio se prorrogará de año en año a partir de 1 de enero de 1998, por tática reconducción si no mediase expresa denuncia del mismo por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de dos meses al término de su período de vigencia o al de cualquiera de su prórrogas.

3. Denuncia: Denunciado el Convenio, las partes firmantes se comprometen a iniciar las negociaciones, procurando cerrarse las mismas dentro del primer trimestre del año.

4. Negociación: La Comisión Negociadora del siguiente Convenio Colectivo deberá constituirse en el plazo máximo de quince días a partir de la fecha de la denuncia del Convenio.

5. Todos los acuerdos en materia de contratación, negociación colectiva o mejoras sociales que se suscriban entre la Administración Pública y las Centrales Sindicales se tendrán por reproducidos con igual carácter vinculante.

Las mejoras establecidas por disposición legal, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa.

6. Con posterioridad al 31 de diciembre de 1997, se constituirá la Comisión Negociadora con el fin de proceder al reparto del Fondo de Mantenimiento del Poder Adquisitivo que pueda corresponder al colectivo incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo por aplicación de lo contemplado en el capítulo III de los Acuerdos Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 4.

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y su aplicación

práctica corresponde a los titulares de las Jefaturas de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos y centros afectados del presente Convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, información y petición, reconocidos a los trabajadores en los artículos 40, 41 y 64.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 4 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el artículo 29 de la CE y normas de desarrollo.

Artículo 5. *Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio (CPVIE).*

1. Definición y Composición: Como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del Convenio se constituirá una Comisión Paritaria, dentro de los quince días siguientes a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Dicha Comisión estará compuesta por diez miembros de cada una de las partes. La representación de los trabajadores estará formada por las Organizaciones Sindicales firmantes de este Convenio en la siguiente proporción: UGT, seis miembros; USO, dos miembros, y CSI-CSIF, dos miembros, pudiendo aportarse por ambas partes dos asesores sin que ello conlleve gastos por dietas.

Igualmente se creará una Secretaría permanente con representación de las Centrales Sindicales.

2. Funciones: Las funciones de dicha Comisión serán:

- a) Interpretación vinculante de la totalidad de las cláusulas del Convenio.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Cauce de información, de evolución, programas, etc., que tenga previsto realizar el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que puedan modificar las condiciones de trabajo.
- d) Definición de funciones y contenido de categorías profesionales actuales, de nueva creación o no recogidas en este Convenio, así como la asignación del nivel económico correspondiente a las mismas.
- e) Propuesta de Clasificación y Propuesta de Reclasificación profesional del personal afectado por este Convenio en los casos en que sea necesario.
- f) Participación en la definición de la Oferta de Empleo Público y desarrollo de la misma.
- g) La conciliación en aquellas otras cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo de las partes.
- h) Emitir informes y propuestas de las partes en negociaciones de ámbito superior que afecten al personal incluido en el ámbito del presente Convenio.
- i) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.
- j) Creación de cuantas Subcomisiones sean necesarias para los asuntos competencia de la Comisión y nombramiento de su composición.
- k) En caso de conflicto colectivo, la CPVIE podrá proponer un árbitro que medie en el trámite de conciliación.
- l) Recibir información en los meses de marzo y octubre, de las vacantes vegetativas que se produzcan.
- m) Cuando se aborden procesos de transferencias a las Comunidades Autónomas o a otros organismos de las Administraciones: Central, autonómica o local, o a empresas públicas, de todas o de parte de las competencias propias de los organismos afectados por el presente Convenio, la CPVIE emitirá informe, negociado entre las partes, sobre cuantos aspectos de las transferencias afecten al ámbito de personal de este Convenio. De este informe se dará traslado a la Mesa de Transferencias que se constituya al efecto.

3. Acuerdos: Los acuerdos de la CPVIE serán por escrito y vinculantes para las partes firmantes y serán objeto de publicación en los centros de trabajo.

4. Régimen de funcionamiento: Los miembros de la CPVIE elaborarán un Reglamento de funcionamiento de la misma, que deberá aprobarse en la primera reunión posterior a la de constitución de la citada Comisión.

Con carácter ordinario la Comisión se reunirá una vez al mes. No obstante, podrá reunirse cuando causas de urgencia lo aconsejen a instancia de la mayoría de una de las partes en un plazo no superior a cinco días desde la solicitud de la reunión, previa comunicación telegráfica al Presidente y a la otra parte.

5. Disponibilidad Sindical: Cada uno de los miembros de la CPVIE, dispondrá además de un crédito mensual de cuarenta horas sindicales acumulables en uno de los miembros de la misma o en el trabajador que designe su Sindicato. De este cómputo se excluye el tiempo de viajes y reuniones convocadas por la propia Administración, así como el dedicado a trabajos que se deriven del propio Convenio.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Provisión de vacantes

Artículo 6. *Normas generales.*

1. La selección y contratación del personal laboral sujeto a este Convenio, en los diferentes centros del ámbito de aplicación del mismo, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. Los puestos de trabajo que según el apartado 1.c) del artículo 16 de Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, puedan ser ocupados por personal laboral, y que respondan a una actividad regular, normal y permanente, serán atendidos por personal laboral fijo.

3. Serán de aplicación al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, en materia de incompatibilidades, así como las normas de desarrollo que puedan ser dictadas al respecto.

Todo trabajador que deba cesar en su puesto de trabajo por incompatibilidad sobrevenida en aplicación de la legislación vigente en esta materia, tendrá derecho a que se le conceda la excedencia voluntaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.3 del presente Convenio.

Artículo 7. *Provisión de vacantes para el personal laboral fijo.*

1. La provisión de las plazas vacantes previstas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, INEM y FOGASA, se realizará a través de las siguientes fases, y en el orden en que figuran:

- Concurso de traslados.
- Reingreso de excedentes voluntarios.
- Turno de Promoción.
- Turno libre.

2. Sin perjuicio del ámbito de aplicación establecido en el presente Convenio, y previo informe de la CPVIE, las distintas fases para la provisión de vacantes se entenderán referidas de forma independiente al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, INEM y FOGASA, y en relación a sus respectivos catálogos de personal.

Artículo 8. *Concurso de traslados.*

1. Criterios: Las vacantes contempladas en las respectivas ofertas públicas de empleo, serán previamente ofertadas al personal laboral fijo, mediante concurso de traslados, que deberá ser resuelto por la Administración, previo informe de la CPVIE, en el plazo máximo de tres meses.

2. Incorporación: Resuelto el concurso de traslados, el trabajador deberá incorporarse a su nuevo destino en el plazo máximo de un mes. Cuando el traslado ocasione cambio de residencia se dispondrá de treinta días naturales de permiso retribuido para efectuar las gestiones propias de traslado. No podrá renunciarse a este traslado ni solicitar otro nuevo hasta transcurridos dos años de trabajo efectivo en el nuevo destino, salvo causas excepcionales que serán tratadas en CPVIE.

Excepcionalmente y por razones de servicio podrá demorarse el cese en el destino durante un período máximo de tres meses. El traslado voluntario no dará derecho a indemnización alguna.

Artículo 9. *Reingreso de excedentes voluntarios.*

1. El trabajador en situación de excedencia voluntaria podrá solicitar el reingreso en las condiciones establecidas en los artículos 53 y 54 del presente Convenio Colectivo.

2. Cuando el reingreso se realice en distinta provincia de la que tenía asignada el trabajador antes de obtener la excedencia, se le concederá derecho preferente para optar en el concurso de traslados a la primera vacante de su categoría que se produzca en la provincia de origen.

3. Los trabajadores procedentes de excedencia voluntaria por incompatibilidad tendrán derecho preferente al reingreso. Para el resto de excedentes voluntarios y en caso de empate en el procedimiento previsto por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pro-

cedimiento Administrativo Común, tendrá prioridad el solicitante con mayor antigüedad, computada en los términos previstos en este Convenio.

Artículo 10. *Turno de promoción.*

1. Requisitos: Podrá participar el personal laboral fijo que reúna los requisitos siguientes:

a) Estar en situación de activo o situaciones administrativas con reserva de puesto y clasificado en categoría inferior dentro del grupo profesional de la plaza convocada y siempre que posea, al menos, una antigüedad mínima de siete meses en su actual categoría profesional y la titulación específica de la plaza convocada.

b) Aun no reuniendo el requisito de titulación exigido, quienes ostenten durante un período continuado de dos años, una categoría inferior dentro del grupo profesional, excepto en los casos de categorías profesionales para cuyo acceso se exige titulación de grado medio o superior.

2. Incorporación: Resuelta esta fase, el trabajador, necesariamente deberá incorporarse a su nuevo destino en el plazo máximo de un mes, causando baja automáticamente en la categoría inferior. Cuando se trate de personal en activo, y siempre que suponga cambio de residencia, dispondrá de treinta días naturales de permiso retribuido para efectuar las gestiones propias de dicho cambio.

3. La fase de promoción tendrá carácter nacional y deberá convocarse anualmente mediante concurso-oposición, si la oferta pública o la existencia de vacantes dotadas presupuestariamente lo permiten.

Las bases de las convocatorias de los concursos-oposición del turno de promoción determinarán los requisitos que deben reunir los aspirantes y consistirán en la aplicación de pruebas y baremos profesionales, todo lo cual se establecerá por la CPVIE. En caso de desacuerdo la Administración procederá de la forma más adecuada a las necesidades del servicio, comunicándolo a dicha Comisión.

Artículo 11. *Turno libre.*

El resto de las plazas, junto con las que resulten vacantes una vez concluidas las fases anteriores, se ofertarán mediante convocatoria pública anual, por el sistema de concurso-oposición libre, para personal laboral fijo de nuevo ingreso.

El desarrollo de este proceso selectivo, se ajustará a lo establecido al efecto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Artículo 12. *Proceso de selección.*

1. Convocatorias: Publicidad. La convocatoria para la provisión de vacantes en turno de promoción, así como el temario por el que ha de regirse la misma, se publicará en los tablones de anuncios de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en el ámbito del Convenio.

La convocatoria para la provisión de vacantes en el turno libre, además de la publicación prevista en el párrafo anterior, se anunciará en el «Boletín Oficial del Estado», figurando, al menos, el número de plazas, destino, categoría profesional y, en su caso, si se trata de horarios especiales, así como el lugar en el que están expuestas las bases de la convocatoria.

Las convocatorias y sus bases, que se negociarán en la CPVIE, determinarán los requisitos que han de reunir los aspirantes así como los baremos de méritos y pruebas a realizar, ajustándose en todo momento a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Antes de proceder a su publicación la Administración remitirá copia de las mismas a los representantes designados al efecto por la CPVIE.

2. Baremo de méritos: Los baremos de méritos a aplicar a cada grupo profesional se confeccionarán por la CPVIE. En el supuesto de desacuerdo con el baremo de méritos, la Administración procederá de la forma más adecuada a las necesidades del servicio comunicándolo a la CPVIE.

3. Órgano de selección: En la fase de promoción y concurso-oposición libre, se constituirá un órgano de selección conforme a lo previsto en el artículo 5, j), de este Convenio, que se responsabilizará de la aplicación de méritos y de la calificación de las pruebas selectivas y cuyos miembros serán designados por la CPVIE.

Dicho órgano deberá estar presidido por la Administración y constituido por un número impar de miembros, de los cuales la mitad más uno serán designados por la Administración y el resto por las Centrales Sindicales firmantes de este Convenio, salvo renuncia de éstos.

En ambos casos, para la realización de todas o algunas de las pruebas, se designará asesores, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Artículo 13.

De acuerdo con el capítulo 15 del Acuerdo Administración-Sindicatos, el Programa de Conversión de Empleo de carácter temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, la adquisición de fijeza se efectuará con carácter general dentro del marco de un Plan de Empleo y excepcionalmente mediante los mecanismos previstos en las Leyes 22/1993 y 42/1994. En ambos casos, se podrán convocar plazas vacantes mediante el sistema de concurso o concurso-oposición con independencia del procedimiento ordinario establecido en el artículo 7, 1, teniendo especial relevancia en la valoración de méritos los servicios prestados y la experiencia profesional adquirida en el ámbito de los organismos del presente Convenio.

Artículo 14. *Contratación de personal laboral no permanente.*

1. Durante el período de 1996-1997 no se procederá a la contratación de nuevo personal temporal, ni al nombramiento de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Los contratos para cubrir necesidades estacionales finalizarán automáticamente al vencer su plazo temporal.

2. Procedimiento de selección: La contratación de personal no permanente se efectuará mediante los sistemas de concurso, oposición, o concurso-oposición previa convocatoria pública en los tablones de anuncios de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de la provincia en la que estén ubicadas las plazas a proveer. En estos casos la selección del personal se efectuará con la participación de los representantes designados por la CPVIE.

No obstante lo anterior, la contratación de personal no permanente, cuando revista caracteres de urgencia, podrá efectuarse sin previa publicidad ni convocatoria mediante la selección de personal que ya se hubiera presentado preferentemente en la convocatoria inmediatamente anterior para cubrir puestos de trabajo de personal laboral de idéntica categoría laboral y en la misma localidad, dando preferencia a aquellos que hubieran obtenido mayor puntuación en las mismas. Así mismo, y previa negociación con los representantes designados por la CPVIE, podrán efectuarse de forma directa contrataciones no superiores a seis meses, mediante los sistemas de selección de las oficinas de empleo.

Artículo 15. *Período de prueba.*

La contratación de personal, de acuerdo con los niveles retributivos, tendrá los siguientes períodos de prueba:

Niveles 1 y 2: Tres meses.

Nivel 3: Dos meses.

Niveles 4, 5 y 6: Un mes.

Niveles 7 y 8: Quince días laborales.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera fijo de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

La no superación del período de prueba será comunicada a la representación de los trabajadores, con expresión de las causas que lo motivan.

La situación de incapacidad temporal (IT) que afecte al trabajador durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del período de prueba, excepto en los supuestos de contratación temporal en cuyo caso se estará a lo establecido en la normativa aplicable a la misma.

La incapacidad temporal (IT) motivada por accidente de trabajo, no interrumpirá el período de prueba.

CAPÍTULO II

Movilidad

Artículo 16.

La movilidad funcional que no implique cambio de localidad, vendrá motivada por necesidades de carácter excepcional, y, en todo caso, se acordará por la Administración, previa deliberación con los representantes de los trabajadores en el ámbito provincial y comunicación escrita a los interesados.

En el supuesto de movilidad funcional que afecte a varios trabajadores, la Unidad afectada aplicará los siguientes criterios: Voluntariedad, antigüedad y número de orden en la convocatoria de acceso. En ausencia de voluntarios elegirá el más antiguo y en caso de empate el que ostente mejor número de orden en la convocatoria de acceso.

Artículo 17. *Movilidad geográfica.*

La movilidad del personal entre centros de trabajo de distinta localidad, podrá tener origen en alguna de las siguientes causas:

1. Traslado voluntario:

- a) Concurso de traslados.
- b) Mutuo acuerdo.
- c) Permuta

2. Traslado forzoso:

- a) Necesidades del servicio.
- b) Sanción.

La movilidad del personal laboral que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que no suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo o no implique cambios de residencia, no tendrá la consideración de movilidad geográfica, aunque suponga cambio de Unidad Administrativa, y no tendrá, en su caso, otras limitaciones que el número de vacantes que hubiera dentro de la misma categoría o grupo profesional. La referida movilidad se realizará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador derivados de su categoría profesional.

Artículo 18. *Traslado voluntario.*

1. Concurso de traslados. Será el que se produzca como consecuencia del procedimiento regulado en el artículo 8.

2. Traslado voluntario por mutuo acuerdo:

a) Interprovincial: Con independencia del concurso de traslados, existirá una convocatoria permanentemente abierta para el personal fijo y eventual que deberá ser resuelta por la Administración con periodicidad trimestral, previo informe de la CPVIE. La tramitación se realizará mediante solicitud escrita del trabajador.

b) Intraprovincial: Los traslados que afecten a unidades de una misma provincia se acordarán por resolución de la Administración, previa negociación de la Dirección Provincial y de la representación de los trabajadores.

c) Excepcionalmente y siempre que concurren circunstancias de fuerza mayor que desaconsejen esperar a la resolución trimestral, se podrá acordar el traslado a petición del trabajador, cuando medie alguna circunstancia debidamente justificada.

3. Traslado voluntario por permuta: La permuta podrá efectuarse a instancia de los interesados previa autorización de la Administración.

4. Autorizados los traslados contemplados en los puntos 2 y 3 de este artículo, el trabajador deberá incorporarse a su nuevo destino en el plazo máximo de tres días naturales contados desde el día siguiente a la notificación de autorización; cuando el traslado ocasione cambio de residencia, y para efectuar las gestiones propias del traslado se considerarán estos tres días como permiso retribuido.

Excepcionalmente y cuando así lo aconsejen las necesidades del servicio, la incorporación al nuevo destino podrá diferirse en el plazo máximo de un mes.

Los traslados contemplados en los puntos 2 y 3 de este artículo podrán efectuarse entre los distintos organismos incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, en los términos que permitan sus respectivas plantillas. De todos los traslados asignados por la aplicación de éste artículo se informará a la CPVIE.

Artículo 19. Traslado forzoso por necesidades del servicio.

1. Los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales no podrán ser trasladados a un centro de trabajo distinto de aquel en que desarrollen su actividad que implique cambio de residencia, salvo cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas que se acrediten, previo informe del correspondiente Comité o Delegados de Personal y de acuerdo con los requisitos previstos en los artículos 40 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/1995 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Autorizado el traslado, los trabajadores afectados por esta situación tendrán derecho a ser resarcidos en los gastos de transporte de familiares a su cargo y enseres que se le produzcan como consecuencia de dicho traslado, así como a una indemnización, por una sola vez, por un importe de dos mensualidades de salario real, todo ello de acuerdo con el límite de cuantías establecidas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio o disposiciones que lo sustituyan.

2. El trabajador trasladado forzosamente por necesidades de servicio tendrá preferencia para ocupar las vacantes de su categoría que se produzcan en la provincia de origen, siempre y cuando lo solicite.

Para la incorporación de los mismos regirán los plazos y demás condiciones establecidas para el concurso de traslados.

TÍTULO III**CAPÍTULO I****Clasificación profesional****Artículo 20.**

En materia de clasificación profesional se estará a lo dispuesto en el artículo 22 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/1995 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 21.

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

Artículo 22.

La relación de categorías profesionales contenidas en el presente Convenio, es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertos todos los grupos, especialidades o niveles enumerados.

Artículo 23.

Las funciones y contenidos más significativos de cada categoría profesional figuran como apéndice del presente Convenio.

Categorías profesionales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Categoría	Nivel
Titulado Superior. Gerente de Comedor. Subdirector Redacción. Jefe Sección Redacción. Redactor. Jefe Área. Jefe División.	1
Titulado Grado Medio. Maestro/a Guardería. ATS Guardería SS.CC. Analista. Gestor Proyectos. Jefe Operatoria.	2
Jefe Cocina. Jefe Mantenimiento. Jefe Imprenta. Jefe primera administrativo. Técnico administrativo.	3

Categoría	Nivel
Jefe segunda administrativo. Jefe Sección Taller. Encargado. Regente. Programador Analista. Gestor Trabajos. Jefe Turno. Programador. Gestor. Operador Ordenador. Contable general. Expertos Docentes (A.E.). Docentes (A.E.).	4
Cocinero primera. Oficial primera de Oficio. Oficial primera administrativo. Jefe Equipo. Jefe Comedor. Cocinero. Ayudante Redacción. Taquígrafo Redacción. Corrector. Oficial Reprografía (AE). Oficial Mantenimiento (AE). Encargado Control (AE). Encargado Vigilancia (AE). Telefonista-recepcionista (AE). Ayudante Almacén (AE).	5
Camarero. Gobernante/a. Conductor. Motorista. Auxiliar de Guardería. Oficial segunda Oficio. Oficial segunda Administrativo.	6
Telefonista. Almacenero. Oficial tercera Oficios. Auxiliar administrativo. Ayudante Cocina. Ayudante Comedor. Conserje.	7
Vigilante nocturno. Subalterno. Peón o mozo. Camarera de piso. Lencera.	8
Limpiador/a. Personal cocina y limpieza. Empleado/a lavadero.	8

Artículo 24. Catálogo de puestos de trabajo.

1. El catálogo de puestos de trabajo de personal laboral fijo podrá ser modificado de acuerdo con la normativa vigente, a iniciativa del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sobre la base de las propuestas formuladas por los correspondientes servicios, previo informe de la CPVIE.

2. Antes del 31 de mayo de cada año se hará pública la relación nominal de personal laboral, con indicación de categoría, antigüedad y destino. Asimismo, se publicará el catálogo de puestos de trabajo por categorías profesionales.

CAPÍTULO II**Trabajos de categoría superior e inferior****Artículo 25. Trabajos de categoría superior e inferior.**

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, y previo informe a los representantes de los trabajadores, el órgano competente de la Admi-

nistración podrá autorizar a los trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho meses durante dos años. Será necesaria la resolución del órgano competente de los Servicios Centrales en cada ámbito, cuando exceda de tres meses, y de la misma se informará a la CPVIE.

Artículo 26.

Si superados estos plazos existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el presente Convenio.

Artículo 27.

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

Si fuera preciso superar el período de tres meses, a propuesta del centro directivo, y previo informe a los representantes sindicales, el órgano competente de los servicios centrales en cada ámbito resolverá sobre la permanencia en dicho desempeño.

Artículo 28.

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

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

Estructura del salario

Artículo 29.

La estructura retributiva del personal comprendido en el presente Convenio, está constituida por los siguientes conceptos:

1. Salario legal.

- 1.1 Salario base.
- 1.2 Pagas extraordinarias.
- 1.3 Plus Convenio.
- 1.4 Complementos salariales:

- A) Antigüedad.
- B) Otros personales.
- C) De puesto de trabajo.
- D) Por cantidad o calidad de trabajo.
- E) De residencia.
- F) Jornada especial.

2. Percepciones no salariales.

SALARIO LEGAL

Artículo 30. Salario base.

Es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional y nivel, cuya cuantía se especifica en el anexo I que forma parte integrante de este Convenio.

Artículo 31. Pagas extraordinarias.

1. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, tendrán derecho a dos gratificaciones al año, de cuantía igual

al salario base y antigüedad, que se percibirán con las retribuciones de junio y diciembre.

2. A efectos del cómputo del pago de estas pagas se entenderá que la de junio retribuye el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio, y la correspondiente a diciembre al período de servicios entre el 1 de julio al 31 de diciembre.

3. Cuando la prestación laboral no comprenda la totalidad del año, se abonará la parte proporcional de la paga extraordinaria que corresponda en relación al tiempo trabajado, considerando la fracción de mes como unidad completa.

Artículo 32. Plus Convenio.

Es aquel que engloba aquellos otros conceptos retributivos percibidos con carácter fijo y que, por tanto, no responden a ninguna de las circunstancias determinantes de la percepción de complementos salariales. El Plus Convenio no servirá de base de cálculo para la determinación del importe de los complementos salariales que se definen a continuación, salvo que así se especifique en los mismos.

COMPLEMENTOS SALARIALES

A) Antigüedad

Artículo 33. Complemento por antigüedad.

Este complemento se devengará a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos y tendrá un valor fijo para todas las categorías por cada trienio.

A los efectos de antigüedad se computarán los servicios prestados en períodos de pruebas, así como aquellos otros con carácter eventual prestados en el ámbito de aplicación del presente Convenio o de aquel del que provenga el personal afectado y se hubiera integrado en éste, siempre y cuando se adquiriera la condición de fijo de plantilla sin solución de continuidad.

La antigüedad tendrá los siguientes valores:

- a) La antigüedad consolidada con anterioridad al 31 de diciembre de 1986 permanecerá constante.
- b) El valor del trienio de la antigüedad devengada con posterioridad al 31 de diciembre de 1986 será de 3.118 pesetas.

B) Otros personales

Artículo 34. Complemento personal transitorio.

El complemento personal compensado o transitorio se compensará y absorberá según lo establecido en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario, y se computará en un 50 por 100 de su importe la subida referida a salario base y plus Convenio, en su caso. No se considerará en ningún caso los trienios ni otros complementos por calidad o cantidad de trabajo.

C) De puesto de trabajo

Artículo 35. Complemento por penosidad, toxicidad o peligrosidad.

Este complemento se percibirá por la realización de trabajos en puestos calificados como penosos, tóxicos o peligrosos, por el orden jurisdiccional social. Su cuantía será del 20 por 100 del salario más el plus Convenio correspondiente a su categoría profesional.

Artículo 36. Complemento por nocturnidad.

Aquellos trabajadores que prestan sus servicios entre las veintidós y las seis horas de la mañana, percibirán un complemento del 25 por 100 del salario base.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, si las necesidades del servicio lo permiten, el trabajador podrá disfrutar la misma proporción de tiempo libre.

Si el tiempo de servicios en período nocturno fuese inferior a cuatro horas diarias, solamente se abonará este complemento de forma proporcional al tiempo de trabajo.

No tendrán derecho a percibir este complemento los trabajadores que hubieran sido contratados por realizar su trabajo exclusivamente en jornada nocturna.

Artículo 37. Complemento de especial responsabilidad.

Adoptará las siguientes modalidades:

a) Especial preparación técnica: Percibirán este complemento todos los trabajadores incluidos en los niveles 1 y 2 en atención a la especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando o de destacada cualificación técnica. Su importe anual será de 59.952 pesetas para el nivel 1 y 50.280 pesetas para el nivel 2, distribuidos en doce mensualidades.

b) Atención al público: Los Técnicos administrativos, Oficiales administrativos y Auxiliares administrativos que presten sus servicios en oficinas de empleo o unidades de prestaciones de las Direcciones Provinciales del INEM, atendiendo funciones de información o de reconocimiento de derechos económicos, así como aquellos trabajadores de la categoría Auxiliar administrativo que presten sus servicios en la Oficina de Información Administrativa, oficinas de información socio-laboral y en el Registro Central, percibirán este complemento por importe de 117.084 pesetas anuales distribuidas en doce mensualidades.

c) Especialistas de oficio: Percibirán este complemento las siguientes categorías, por un importe anual de 72.612 pesetas, distribuido en doce mensualidades.

Categoría	Nivel Convenio
Jefe Cocina. Jefe Mantenimiento. Jefe Imprenta. Jefe Sección Taller. Encargado. Regente.	3
Cocinero primera. Oficial primera Oficio. Jefe de Equipo. Jefe Comedor. Cocinero. Ayudante Redacción. Taquígrafo Redacción. Corrector. Oficial Reprografía AE. Oficial Mantenimiento AE. Encargado Control AE. Encargado Vigilante AE. Ayudante de Almacén AE. Telefonista-Recepcionista AE.	4
Camerero. Gobernante/a. conductor. Motorista. Cuidador/a Guardería. Oficial segunda Oficio.	5
Telefonista. Almacenero. Oficial tercera Oficio. Ayudante Cocina. Ayudante Comedor. Conserje.	6

d) Especialidad informática: Este complemento lo percibirá el personal de informática de acuerdo con la tabla que figura en el anexo II.

e) Complemento de función administrativa: Percibirán este complemento:

Los trabajadores de la categoría Jefe primera administrativo, Jefe segunda administrativo, Técnico administrativo y Contable general por un importe anual de 50.280 pesetas distribuidas en doce mensualidades.

Los trabajadores de las categorías de Oficial primera administrativo y Auxiliar administrativo que no perciban el complemento de atención al público, por importe de 5.520 pesetas al año, distribuidas en doce mensualidades.

f) Especialidad: Arquitectos, que además de las labores habituales de su profesión se ocupen de la dirección de obras y redacción de proyectos. Su importe anual será de 84.324 pesetas, distribuidas en doce mensualidades.

Artículo 38. Complemento de mayor dedicación.

Este complemento conllevará la realización efectiva de una jornada de trabajo superior a la normal cuando la organización de la actividad lo requiera así como la plena disponibilidad del trabajador a su puesto de trabajo, no excediendo la jornada de trabajo efectivo, en cómputo semanal, de cuarenta horas, sin perjuicio de la especial dedicación.

Su importe anual será de 288.744 pesetas, distribuido en doce mensualidades, siendo su percepción incompatible con las horas extraordinarias.

En todo caso la concesión del referido complemento se realizará por el organismo competente a propuesta del Subdirector general y/o Director provincial, previa aceptación del trabajador y deliberación con el Comité de Empresa o Delegados de Personal. La revisión semestral se efectuará con los sistemas de control y seguimiento que establezca la CPVIE.

D) Por Cantidad de Trabajo**Artículo 39. Horas extraordinarias.**

El cálculo del importe de las horas extraordinarias definidas en el artículo 47 del presente Convenio se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Salario/hora} = (\text{Salario base anual} + \text{plus Convenio anual} + \text{antigüedad}) / 1711$$

E) De residencia**Artículo 40.**

Este complemento se percibirá por quienes presten servicios en Ceuta, Melilla, y su importe será del 25 por 100 del salario base.

PERCEPCIONES NO SALARIALES**Artículo 41.**

Las indemnizaciones y suplidos del personal laboral derivadas de comisiones de servicios ordenadas por la Administración estarán reguladas por el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y las demás disposiciones que lo desarrollan sobre indemnizaciones por razón de servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas de acuerdo con la tabla anexa, con excepción de los suplidos por aportación de vehículo o local.

Nivel de indemnizaciones por razón del servicio

Grupo	Efecto
1	S
2	II
3	II
4	III
5	III
6	IV
7	IV
8	IV

CAPÍTULO II**Jornada y horarios****Artículo 42. Jornada.**

1. La jornada de trabajo efectivo, en cómputo anual, se establece en mil setecientos once horas, distribuidas semanalmente en treinta y siete horas treinta minutos, sin perjuicio de las mejoras que al respecto se establezcan en futuras normas de ámbito superior.

El personal que venga realizando jornada de tarde no será objeto de discriminación alguna respecto de los períodos de descanso y eventuales

reducciones de horario que pueda ser de aplicación al personal de mañana.

2. Trabajo efectivo: A todos los efectos se considera como trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido y el que corresponde por los permisos reconocidos en los artículos 8, 10, 18, 19, 50, 51, 57 y disposición adicional sexta, así como el crédito de horas retribuidas para funciones sindicales.

3. Descanso: Dentro de la jornada, el trabajador tendrá derecho a un descanso de veinte minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo.

4. El personal cuyas funciones consistan en la entrada de datos ante pantalla disfrutará de un descanso de diez minutos por cada hora o de treinta minutos por cada tres horas de trabajo ininterrumpido, contabilizándose éste como efectivo.

Artículo 43.

1. Se exceptúan del punto primero del artículo anterior quienes hubieran sido contratados expresamente para una jornada inferior, en cuyo caso será ésta la que estén obligados a prestar y, en el caso de no estar especificado, el que viene efectuando en la actualidad. En este supuesto, a petición del trabajador, la Administración podrá conceder la ampliación de su jornada hasta el límite establecido en el artículo anterior, siempre que la organización del trabajo y las necesidades del servicio lo permitan, respetando los límites marcados en la masa salarial autorizada. Con carácter previo a las nuevas contrataciones que se realicen en el centro de trabajo para la misma actividad profesional, podrán atenderse, en su caso, las peticiones de ampliación de jornada.

2. En aquellos casos en que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, los empleados públicos, con autorización del organismo correspondiente, podrán hacer una jornada reducida, continua e ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, percibiendo un 75 por 100 del total de sus retribuciones.

Artículo 44. Horario.

1. El horario de trabajo se adaptará al establecido con carácter general en la Administración Pública, salvo que expresamente se especifique otro horario en el contrato de trabajo o se acepte voluntariamente, comunicándolo en este caso a los representantes de los trabajadores.

2. En la modificación de los horarios de trabajo se estará a lo que se dispone al respecto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 45. Turnos

1. Turnos rotativos:

a) En los puestos de trabajo en los que se exija la presencia continua, aun sin llegar a las veinticuatro horas, durante los siete días de la semana, el personal trabajará hasta un máximo de 15 turnos en días festivos. No se podrá trabajar más de dos fines de semana o más de dos festivos seguidos. Estas guardias no supondrán una disminución del descanso semanal y quedará a elección del trabajador el disfrute, durante los dos meses siguientes a la realización de la guardia, de los días de descanso correspondientes, previa comunicación y aceptación por parte del responsable del servicio.

b) Los puestos de trabajo del personal de las categorías sometidas al régimen de los quince turnos a los que se refiere el punto anterior serán cubiertos con los cuadrantes tipo elaborados de mutuo acuerdo entre la Dirección del centro y la representación laboral.

Dichos cuadrantes de servicios comprenderán la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas y otros días inhábiles, a tenor, de la jornada establecida en el presente Convenio. En el primer mes del año la Administración se compromete a publicar el cuadrante anual de servicios de los citados turnos.

Cinco días antes del inicio de cada mes será expuesto en lugar visible de cada dependencia el cuadrante de servicios correspondiente a dicho mes.

Las categorías que deben realizar estos turnos son: Gestor de Proyectos, Jefe de Operatoria, Gestor de Trabajos, Jefe de Turno, Gestor y Operador de Ordenador, y por tal motivo percibirán el complemento de jornada especial, por una cuantía de 14.541 pesetas/mensuales durante la vigencia del presente Convenio.

2. Corretornos: El personal contratado en los Servicios Centrales del Departamento en régimen de Corretornos-Telefonista, percibirán un Complemento mensual de 14.541 pesetas en tanto en cuanto mantengan este horario especial.

Cuando se les ofrezca una vacante en turno fijo, se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 16 para su cobertura.

Artículo 46.

Los puestos de trabajo informáticos de las unidades que presten sus servicios en horarios de mañana, de tarde o de noche se determinarán previamente por la Administración y una vez efectuado esto los trabajadores de las respectivas categorías que cubran estos puestos elegirán entre dichos horarios de acuerdo con un baremo de puntuación en el que se contemplen las siguientes variables: Antigüedad, 40 por 100; circunstancias personales, 20 por 100, y adecuación al turno calificada por el Jefe del Servicio, 40 por 100. El personal laboral de nuevo ingreso elegirá turno por riguroso orden de oposición.

Los criterios para la elección de horario expuestos en el párrafo anterior se determinarán anualmente y ello tendrá lugar con carácter ordinario dentro del último trimestre de cada año natural para el siguiente; su revisión se hará por la Subdirección General de Informática y Estadística del INEM previo informe de la CPVIE.

En la distribución de los horarios se tendrá en cuenta por parte del responsable de la unidad los solapamientos precisos para un relevo efectivo entre los trabajadores con horario consecutivo.

En el caso de no producirse el relevo a su debido tiempo, el trabajador o responsable del turno saliente lo pondrá inmediatamente en conocimiento de su Jefe, para que éste adopte las medidas necesarias para subsanar este hecho.

Artículo 47. Horas extraordinarias.

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de mil setecientos once en cómputo anual.

2. La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponde al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a la vista de las necesidades de las unidades administrativas, siendo libre su aceptación por los trabajadores, debiendo respetarse los límites cuantitativos que establece la legislación vigente. El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales adquiere el compromiso de reducir al máximo el número de horas extraordinarias, limitándose a supuestos realmente excepcionales, propiciándose asimismo la posibilidad de su compensación por tiempo de descanso, siempre que exista acuerdo de ambas partes.

3. La realización de horas extraordinarias se registrará día a día, entregando copia del resumen trimestral al trabajador y a la representación laboral así como la previsión de realización de las mismas.

Semestralmente se proporcionará a la CPVIE resumen de las horas realizadas.

4. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en período nocturno o festivo, salvo en casos y actividades especiales debidamente justificadas y expresamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

5. El módulo de devengo o compensación de horas extraordinarias será el siguiente:

Devengo: Salario hora \times 1,75.

Compensación: Dos horas por una.

Artículo 48. Calendario laboral.

Los calendarios laborales se fijarán de conformidad con las necesidades del servicio público prestado, ajustándose, en todo caso, a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO III

Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 49. Vacaciones anuales.

1. Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar, por cada año completo de servicio activo, un período de vacaciones anual de un mes natural.

2. Los trabajadores que en la fecha determinada para las vacaciones no hubieran cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicio prestado. Cuando las necesidades del servicio aconsejen el cierre del centro o de la unidad administrativa el disfrute de las vacaciones se ajustará a este período. En este caso, los trabajadores que no hubieran completado un año entero de servicio, no sufrirán menoscabo alguno en su salario.

3. La distribución de los periodos de vacaciones se hará por acuerdo entre la Dirección del centro y la representación de los trabajadores y deberá ser tenida en cuenta la naturaleza específica y la correcta atención a los beneficiarios, así como lo dispuesto en el capítulo 36.3 de los Acuerdos Administración-Sindicatos. Preferentemente, respecto al resto de los meses del año, se disfrutará en los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

4. El cuadro de distribución de vacaciones se expondrá en los tablones de anuncios antes del 30 de abril de cada año.

5. Todos los casos que se desprendan de la aplicación de este artículo y que tengan una repercusión general en el colectivo de trabajadores afectados por el presente convenio, serán discutidos en la CPVIE.

Artículo 50. *Licencias no retribuidas.*

1. El personal que haya cumplido al menos un año de trabajo efectivo podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no superior a tres meses. Dichas licencias podrán ser concedidas siempre que lo permitan las necesidades del servicio, dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud. La duración acumulada de esta licencia no podrá exceder de tres meses cada dos años.

2. Se considerará licencia no retribuida el período indispensable para la asistencia a los cursos de prácticas exigidos en las correspondientes convocatorias de pruebas de acceso a la función pública.

Artículo 51. *Permisos retribuidos.*

El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencia retribuida por tiempos y causas siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días en caso de nacimiento de un hijo/s y en los de muerte, enfermedad grave de un familiar/es, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el tiempo de licencia será de cuatro días, excepto si el hecho se produce en la localidad de su centro de trabajo.
- c) Un día por traslado de domicilio habitual. Este permiso será incompatible con los contemplados en los artículos 8, 10, 18, 19 y disposición adicional octava.
- d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficialmente reconocidos durante el tiempo de celebración y los traslados necesarios para las mismas, así como para los exámenes de pruebas selectivas para el ingreso en las distintas Administraciones Públicas.
- 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 cómputo trimestral.

En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento de 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 media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el padre, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre en un mismo tiempo. Este derecho se aplicará igualmente en caso de adopción.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo indispensable, para la realización de exámenes pre-natales y técnicas de preparación al parto, previa comunicación al centro de trabajo y previa justificación de que los mismos no pueden ser realizados fuera de su jornada de trabajo.

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

h) Los días 24 y 31 de diciembre. Al igual que las licencias del apartado g), cuando la naturaleza del servicio público impidiese la cesación de su prestación durante esos días, la Dirección, de acuerdo con la representación de los trabajadores, podrá distribuir el disfrute de esos días durante el resto del año o durante el mes de enero del año siguiente. En todo caso, se procurará que los días 24 y 31 de diciembre sean disfrutados por la mayor parte posible de los trabajadores.

En caso de que los días 24 y 31 de diciembre sean días no laborables el trabajador podrá utilizar dos días adicionales de permiso retribuido hasta el 15 de enero sucesivo.

Artículo 52. *Suspensión de contrato.*

1. Suspensión con reserva de puesto y cómputo de antigüedad, a los efectos previstos en el artículo 33 del presente Convenio Colectivo.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Real Decreto Legislativo 1/1995 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normas de aplicación, los trabajadores tendrán derecho a esta suspensión en los siguientes casos:

a) Maternidad biológica de la mujer trabajadora, por una duración máxima de dieciséis semanas, ampliables a dieciocho en caso de parto múltiple, distribuidas a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

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

b) En los casos de baja por maternidad sin período de carencia o incapacidad temporal (IT) legalmente declarados así como adopción de hijo, la Administración abonará el 100 por 100 del salario establecido en el presente Convenio, hasta un máximo de dieciocho meses ininterrumpidos.

c) Cumplimiento del servicio militar obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutorio o equivalente, con reincorporación al trabajo, en el plazo máximo de sesenta días, a partir de la terminación del servicio. La reincorporación deberá solicitarse con dos meses de antelación a la fecha deseada, y en caso de no haber formulado solicitud el día antes de expirar el plazo máximo, se perderá el derecho al puesto de trabajo, causando baja en el organismo.

Recibida la solicitud la Administración se compromete a realizar los trámites oportunos de forma inmediata y con carácter de urgencia, al objeto de facilitar la reincorporación.

Este personal tendrá derecho al 50 por 100 del salario que le corresponda y al 100 por 100 de las pagas extraordinarias, siempre que el interesado tenga hijo/s, o parientes en primer grado incapacitados, que dependan económicamente de aquél y se acredite que no cuentan con otros medios económicos, previo informe de la CPVIE.

El personal que realice el servicio militar voluntario, o servicio social sustitutorio o equivalente, podrá percibir estas cantidades durante el número de meses que las disposiciones vigentes determinen como duración del servicio militar o servicio social obligatorios, siempre que concurren las cargas familiares descritas en el apartado anterior.

d) El personal laboral eventual para la realización de programas de Cooperación Internacional, o por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, en las mismas condiciones y términos previstos en el artículo 55, que regula la excedencia forzosa del personal laboral fijo.

Los trabajadores en situación de suspensión por las causas reguladas en este apartado deberán solicitar la reincorporación a su puesto de trabajo en los siguientes plazos:

En caso de Cooperación Internacional deberá solicitarse como fecha límite el día anterior a la expiración del plazo máximo de suspensión o período por el que fue concedida.

En el supuesto de suspensión por cargo público o sindical: El reingreso deberá solicitarse, como máximo, en el mes posterior al cese en dicho cargo o función.

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

2. Suspensión por mutuo acuerdo [Sin reserva de puesto ni cómputo de antigüedad para el apartado a)].

El trabajador laboral eventual tendrá derecho a la suspensión de su contrato en los siguientes casos:

a) El personal contratado por obra o servicio determinado, al amparo del Real Decreto 2104/1984, que haya cumplido al menos tres años de trabajo efectivo en dicha modalidad contractual, podrá solicitar una suspensión no inferior a un año ni superior a tres.

La duración acumulada de estas suspensiones no podrá exceder tres años en un período de diez. En este cómputo de tres años se incluirán los períodos disfrutados en concepto de la licencia no retribuida que regulaba el artículo 50.2 del Convenio Colectivo anterior.

Dicha suspensión podrá ser concedida siempre que lo permitan las necesidades del servicio, dentro del mes siguiente a la recepción de la solicitud.

La reincorporación deberá ser solicitada por el trabajador con una antelación mínima de dos meses a la fecha de expiración del plazo máximo o período por el que fue concedida. De no haber formulado solicitud alguna con un mes de anticipación a la expiración del plazo máximo causará baja en el organismo correspondiente.

b) Por cuidado de hijo menor de tres años, en las mismas condiciones y términos previstos en el artículo 53.2, que regula la excedencia voluntaria del personal laboral fijo por este motivo.

Artículo 53. Excedencia voluntaria. Modalidades:

1. Excedencia voluntaria por interés particular: Podrá ser solicitada por los trabajadores fijos con un año, al menos, de antigüedad, y siempre que hayan transcurrido tres años desde el final de otra excedencia voluntaria anterior.

Su duración no podrá ser inferior a un año ni superior a diez.

Esta situación no dará derecho a reserva de puesto, y el tiempo de permanencia en la misma no dará derecho a retribución ni se computará a ningún efecto.

2. Excedencia voluntaria por cuidado de hijo: Podrá ser solicitada por los trabajadores fijos para el cuidado de hijo menor de tres años.

Su duración no podrá ser superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento del hijo, y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que se viniera disfrutando.

El tiempo de permanencia en esta situación se computará a efectos de antigüedad y no dará derecho a retribución alguna.

El trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo durante el primer año, transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Finalizada la situación de excedencia podrá el trabajador solicitar el reintegro en las condiciones fijadas en el artículo siguiente.

3. Excedencia voluntaria por incompatibilidad: El trabajador fijo que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará en el que hubiere cesado en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad.

Permanecerá en esta situación en tanto subsista la incompatibilidad con el puesto por el que optó.

El trabajador conservará indefinidamente el derecho preferente al reintegro en los términos establecidos en los artículos 9 y 54, y el tiempo de permanencia en la misma no dará derecho a retribución ni se computará a ningún efecto.

4. Plazos de solicitud: El trabajador deberá solicitar ser declarado en situación de excedencia voluntaria con un mes mínimo de antelación a la fecha de efectos deseada; no podrá ser declarado en esta situación en caso de estar incurso en expediente disciplinario.

Artículo 54. Reingreso de excedencia voluntaria.

1. El excedente voluntario sin reserva de puesto que solicite su reincorporación, tendrá derecho a reintegrarse siempre que exista vacante de su categoría; si no hubiera vacante en su misma categoría y existiera vacante en una categoría inferior a la que ostenta, dentro de su grupo profesional, podrá optar por ella o bien esperar a que se produzca aquélla.

En caso de optar por una vacante de categoría inferior tendrá derecho a ocupar la primera vacante de su categoría que se produzca, salvando la prioridad establecida para el caso de traslado forzoso.

2. El trabajador excedente voluntario deberá solicitar el reintegro o bien el pase a otra modalidad o tipo de excedencia de las reguladas en el presente Convenio, si le correspondiese, con dos meses de antelación a la fecha deseada de efectos. De no haber formulado solicitud alguna

el día anterior a la expiración del plazo máximo de la excedencia o período por el que ésta fue concedida perderá el derecho a su puesto de trabajo, causando baja en el organismo correspondiente.

3. Se dará conocimiento trimestralmente a la CPVIE, de todas las peticiones de reintegro de excedentes que se hayan recibido.

Artículo 55. Excedencia forzosa.

1. La excedencia forzosa se concederá a los trabajadores fijos para la realización de programas de cooperación internacional, o por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del sindicato de ámbito comarcal, provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo.

2. El tiempo de permanencia en esta situación no dará derecho a retribución alguna, si bien dará derecho a la reserva del puesto y al cómputo de antigüedad durante su vigencia.

3. Plazos de solicitud: El trabajador deberá solicitar ser declarado en situación de excedencia forzosa preferentemente con un mes de antelación a la fecha de efectos deseada; no podrá ser declarado en esta situación en caso de estar incurso en expediente disciplinario.

4. Reingreso de excedencia forzosa: El trabajador excedente forzoso por ejercicio de cargo público o función sindical deberá solicitar el reintegro o bien el paso a otra excedencia de las reguladas en el presente Convenio si le correspondiese dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical y en el supuesto de excedencia por cooperación internacional deberá solicitarlo como fecha límite el día anterior a la expiración del plazo máximo de suspensión o período por el que fue concedido. De no haber formulado solicitud alguna en estos plazos perderá el derecho a su puesto de trabajo, causando baja en el organismo correspondiente.

Recibida la solicitud la Administración se compromete a realizar los trámites oportunos de forma inmediata y con carácter de urgencia, al objeto de facilitar la reincorporación.

Artículo 56. Extinción del contrato.

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores.

TÍTULO V

Formación, perfeccionamiento y promoción profesional

Artículo 57.

De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Real Decreto Legislativo 1/1995 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar la promoción y formación profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente Convenio, tendrá los siguientes derechos y beneficios, según las clases de formación que se indican a continuación:

1. El personal laboral tendrá acceso al Plan de Formación Permanente de Funcionarios del Departamento en igualdad de condiciones que el personal funcionario.

2. Estudios para la obtención de un título académico o profesional: Los trabajadores que realicen los estudios para la obtención de un título académico o profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, asimismo, a los días de licencia retribuida para concurrir a exámenes en los términos establecidos en el artículo 51.d) de este Convenio.

3. Cursos de perfeccionamiento profesional no organizados por el organismo al que pertenece: Los trabajadores que soliciten los cursos a que se refiere este apartado, tendrán derecho a lo siguiente:

a) La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para facilitar la asistencia a los cursos, cuando la organización del trabajo lo permita.

b) Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de jornada, a que se refiere el apartado a), el trabajador podrá solicitar la reducción de la misma hasta un 50 por 100 de su duración, con reducción de sus retribuciones en la misma proporción. En ambos supuestos, el trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincide con el día de trabajo.

c). Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los trabajadores que asistan a esta clase de cursos podrán solicitar que su turno coincida con tiempo de preparación de exámenes.

El trabajador solicitará a la Administración, y con un mínimo de un mes de antelación, la asistencia al curso, acompañando programa del mismo.

Por la Administración se apreciará la oportunidad de la acción formativa. De estimarse conveniente, se podrá conceder permiso retribuido o no retribuido. Los acuerdos adoptados serán comunicados a la representación de los trabajadores.

Se informará trimestralmente a la Comisión de Formación y Promoción Profesional a que se alude en el artículo 58 de este Convenio, de la motivación y volumen de las acciones formativas autorizadas.

4. El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, directamente o en régimen de concierto con centros oficialmente reconocidos, organizará cursos de capacitación para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en supuestos de transformación o modificación funcional del organismo.

5. El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales podrá enviar a los trabajadores a seminarios, mesas redondas, congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia al mismo se puedan derivar beneficios para la Administración.

6. Los cursos que se refieren en los apartados 4 y 5 del presente artículo se computarán como trabajo efectivo siempre que se realicen dentro del horario que deba cumplir el trabajador.

Artículo 58. *Comisión de formación y promoción profesional.*

Se crea dentro de la CPVIE una subcomisión que podrá efectuar propuestas de planes de formación profesional para los trabajadores incluidos en el presente Convenio.

TÍTULO VI

Régimen disciplinario

Artículo 59.

Los trabajadores podrán ser sancionados por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este título.

Artículo 60. *Faltas disciplinarias.*

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

1. Serán faltas leves, las siguientes:

1.1 La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

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

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

1.4 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

1.5 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o cinco días al mes.

1.6 El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

1.7 En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

2. Serán faltas graves, las siguientes:

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

2.2 El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

2.3 La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

2.4 El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan

derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

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

2.6 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez días.

2.7 El abandono del trabajo sin causa justificada.

2.8 La simulación de enfermedad o accidente.

2.9 La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

2.10 La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

2.11 La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.

2.12 El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

2.13 La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón del trabajo en la Administración.

2.14 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.

2.15 Incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

2.16 El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.

3. Serán faltas muy graves las siguientes:

3.1 El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

3.2 La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

3.3 El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

3.4 La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

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

3.6 El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.

3.7 La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza dentro de un período de seis meses cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Artículo 61.

1. Para determinar la sanción aplicable se tendrá en cuenta la intencionalidad, perturbación del servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia.

Los Jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, teniendo en cuenta la que se imponga al autor.

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

Artículo 62. *Sanciones.*

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

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

2. Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos o cuatro días a un mes.

Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de uno a dos años.

3. 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.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

Artículo 63. *Procedimiento.*

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

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el párrafo anterior, salvo el trámite de audiencia al inculcado que deberá evacuarse en todo caso.

Las faltas muy graves, graves y leves así como sus correspondientes sanciones se anotarán en el Registro Central de Personal, constando en el expediente personal del interesado. Las sanciones se cancelarán una vez cumplida la sanción en los siguientes plazos: Seis meses para las faltas leves; un año para las graves y tres años para las muy graves.

La cancelación de las sanciones impedirá apreciar la reincidencia.

Artículo 64. *Plazos de prescripción.*

1. Las faltas prescribirán de acuerdo con los siguientes plazos:

Las leves a los diez días.

Las graves a los veinte días.

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.

2. Dichos plazos quedaran interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar 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.

TÍTULO VII

Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 65. *Principios generales.*

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de prevención y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de precaución de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho a participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en su desarrollo, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, los Comités de Seguridad y Salud.

2. La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de prevención y salud en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica adecuada en esta materia de los trabajadores que contrata o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgo para el propio trabajador o 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 prevención de riesgos laborales y salud laboral en cada 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 reaccionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizadas hasta el momento. Dicha política deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia, y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención, protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo; incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Artículo 66. *Estructura territorial.*

En esta materia serán de aplicación las disposiciones generales de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y disposiciones que se dicten en su desarrollo.

Artículo 67. *Dotación de vestuario.*

1. La Administración está obligada a facilitar ropa de trabajo y medios de protección personal a todos aquellos trabajadores cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas, peligro de ensuciamiento o deterioro superiores a lo normal.

2. Si se observara en la ropa de trabajo facilitada, un deterioro superior al normal, de forma que imposibilite o menoscabe su utilización, siempre que tal deterioro no responda a acción voluntaria del trabajador, excepcionalmente podrá ser repuesta en momento anterior a la fecha de reposición normal establecida.

3. Cuando las condiciones de trabajo o medio ambiente exijan una especial protección de los trabajadores, los centros contarán con dotación de prendas al efecto, independientemente de las que se han determinado como adscripción personal como: Guantes de protección o sanitarios, mascarillas, etc.

4. La Administración podrá además facilitar ropa de trabajo o elementos de identificación en los casos no contemplados anteriormente.

5. El trabajador vendrá obligado a vestir, durante la realización de su trabajo, la ropa o elementos de identificación facilitados por la Administración.

6. El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, proporcionará el vestuario de trabajo que aparece relacionado en el anexo IV.

7. La fecha tope de entrega de la ropa será antes del 31 de marzo de cada año o en el momento de la incorporación al centro de trabajo para el personal de nuevo ingreso.

TÍTULO VIII

Promoción de empleo

Artículo 68.

Dentro de la política de promoción de empleo en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, y las vacantes que se produzcan se cubrirán por los procedimientos establecidos en el presente Convenio.

Artículo 69. *Edad de jubilación.*

1. La edad de jubilación establecida en el artículo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los períodos mínimos de carencia para la jubilación, en cuyo supuesto la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia a la Seguridad Social.

2. Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir sesenta y cuatro años de edad en la forma y en las condiciones establecidas en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio.

3. La Administración posibilitará la creación de bolsas de jubilación que será de hasta tres mensualidades, dentro del capítulo de acción social, atendiendo al fomento de la jubilación anticipada.

TÍTULO IX

Asistencia y acción social

Artículo 70.

Los representantes de los Sindicatos firmantes realizarán propuesta independiente de distribución de los fondos destinados a asistencia y acción social en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Empleo y Fondo de Garantía Salarial, según los acuerdos que se adopten en la Comisión Nacional de Acción Social.

Artículo 71.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, se constituirá una Subcomisión de Asistencia y Acción Social, de acuerdo con el artículo 5.j) de este Convenio que tendrá conocimiento de los acuerdos, distribución de fondos, etc., destinados a este apartado, en el ámbito personal de la aplicación del Convenio.

Artículo 72. *Anticipos.*

El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a solicitar un anticipo del salario base más antigüedad de hasta tres mensualidades reintegrables como máximo en dos años, a través de nómina.

No se concederá un nuevo anticipo reintegrable mientras no se haya amortizado el que esté en curso. En caso de solicitar excedencia o baja durante el periodo de amortización de un anticipo, previamente a su concesión se deberá acordar con el organismo donde se encuentre destinado la forma de amortización total.

TÍTULO X

Derechos de representación sindical

Artículo 73. *Representación directa.*

1. El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado de los trabajadores de la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses constituyéndose en cada centro de trabajo cuyo censo sea de 50 o más trabajadores. En aquellos centros de trabajo en los que el censo laboral sea inferior a 50 trabajadores, dichas competencias serán ejercidas por el Delegado o Delegados de Personal.

2. A estos efectos, hasta tanto se celebren nuevas elecciones sindicales, se entenderán como centros de trabajo independientes los que así fueron considerados en el último proceso electoral.

3. Todos los Comités de Empresa dispondrán de un local adecuado y apto para las actividades propias de su representación. Asimismo, se facilitará por parte de la Administración a los miembros de la CPVIE, los recursos materiales y técnicos necesarios para desarrollar sus funciones, dentro del marco de la utilización de medios de cada organismo.

4. Los desplazamientos originados como consecuencia de las reuniones de los Comités de Empresa, y en su defecto Delegados de Personal, dentro del ámbito territorial del mismo, y siempre que no excedan en cómputo anual de seis reuniones, serán con cargo a la Administración.

Artículo 74. *Secciones sindicales y liberados de Convenio.*

1. El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente. Permitirá que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de trabajo. No podrán condicionar el empleo de un trabajador al hecho de que esté o no afiliado, ni obligarle a que renuncie a su afiliación sindical. Tampoco podrán despedirle o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o de su actividad sindical.

En los centros de trabajo existirán tableros de anuncios en los que los Sindicatos, debidamente implantados, podrán insertar sus comunicados.

2. Los Sindicatos o confederaciones podrán establecer secciones sindicales y liberados de acuerdo con sus Estatutos y con la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

El número de Delegados sindicales por cada sección sindical de los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa o Delegados de Personal será:

De 150 a 300 trabajadores: Uno.

De 301 a 1.000 trabajadores: Dos.

De 1.001 a 4.000 trabajadores: Tres.

De 4.001 en adelante: Cuatro.

En todo caso, podrá designarse un Delegado sindical que represente a la sección constituida en la sede de la Dirección Provincial del Departamento o del Instituto Nacional de Empleo, aunque no cuente con el número mínimo de trabajadores señalado.

3. Los Delegados sindicales, que deberán ser trabajadores en activo del respectivo centro de trabajo, disfrutarán de los mismos derechos y garantías que los representantes de los trabajadores en los Comités de Empresa o Delegados de Personal, y que se regula en el artículo siguiente.

4. Los Sindicatos firmantes del presente Convenio dispondrán como máximo de nueve liberados de Convenio, en la proporción: UGT, cinco; USO, dos, y CSI-CSIF dos.

Artículo 75. *Garantía de los representantes de los trabajadores.*

Además de las garantías previstas en los apartados a), b), c) y d) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, los representantes de personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, de acuerdo con la siguiente escala:

Centros de hasta 100 trabajadores: Treinta horas.

Centros de 101 a 250 trabajadores: Treinta y cinco horas.

Centros de 251 a 500 trabajadores: Cuarenta horas.

Centros de 501 a 750 trabajadores: Cuarenta y cinco horas.

Centros de más de 750 trabajadores: Cincuenta horas.

La utilización del crédito de horas tendrá carácter preferente, con la única limitación de la obligación de comunicar previamente su inicio, así como la incorporación al trabajo en el momento de producirse.

El crédito de horas mensuales retribuidas de personal o miembros del Comité de Empresa, podrá ser acumulable a cualquiera de sus componentes, comunicándolo con la antelación suficiente.

Artículo 76. *Reuniones.*

1. Los Delegados de Personal, Comités de Empresa, las secciones sindicales y Sindicatos, podrán convocar asambleas, previa comunicación a la Dirección del centro, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación, siempre que sean fuera de las horas de trabajo.

2. Igualmente y previa autorización de la Dirección del centro, podrán convocar asambleas durante la jornada de trabajo. El número de horas anuales dedicado a este fin no podrá ser superior a veinte para asambleas convocadas por los Delegados de Personal o Comités de Empresa, y de diez horas para las convocadas por las secciones sindicales. En caso de no existir autorización la Dirección del centro lo comunicará por escrito.

En los centros con varios turnos de trabajo, estas asambleas se realizarán en aquellas horas en las que coincidan el mayor número de trabajadores, y en aquellos que no haya turnos, deberá coincidir preferentemente con el principio o el final de la jornada.

Artículo 77.

Por las Direcciones Provinciales le será entregada a los Comités de Empresa o Delegados de Personal, en los términos y con el alcance previsto en la Ley, copia básica de los contratos existentes, así como relación de las prórogas que se efectúen.

Artículo 78. *Comisión de igualdad de la mujer.*

1. Se constituirá una Comisión que vele por la no discriminación de la mujer trabajadora. Estará formada por representantes de las partes firmantes del presente Convenio y deberá estar compuesta mayoritariamente por mujeres (al menos en un 60 por 100).

2. Las funciones de la Comisión serán:

- a) Examinar la normativa interna que se aplica en el Departamento para comprobar que no existe discriminación que perjudique las oportunidades de las mujeres.
- b) Comprobar que la mujer participa de forma igualitaria en todas las acciones promovidas por el Ministerio y que no se produce discriminación.
- c) Ser consultada y emitir dictámenes respecto de, al menos, los siguientes asuntos, en relación con las condiciones de trabajo de la mujer y en el ámbito del personal laboral:
 - Establecimiento de criterios de selección de personal.
 - Establecimiento de criterios de promoción de personal.
 - Valoración de puestos de trabajo.
 - Horario y condiciones de trabajo.
 - Salud laboral.

Disposición adicional primera.

Las condiciones económicas de toda índole establecidas en este Convenio compensarán, absorberán y sustituirán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de las mismas.

Disposición adicional segunda.

Cláusula de garantía. Si durante la vigencia del presente Convenio se produjera, por reestructuración administrativa o transferencia de la gestión, algún cambio en la dependencia del personal acogido al presente Convenio, dicha modificación no afectará a lo acordado en el mismo, que tendrá la consideración de norma mínima.

Disposición adicional tercera.

Los derechos reconocidos en el presente Convenio a los cónyuges se entenderán también referidos a las situaciones de convivencia debidamente acreditadas.

Disposición adicional cuarta.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en este Convenio serán los únicos que permitan modificar la categoría de los trabajadores que desempeñen puestos propios de funcionarios, según lo establecido en el artículo 15.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, durante la vigencia del presente Convenio Colectivo.

Disposición adicional quinta.

Lo dispuesto en el presente Convenio se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el Acuerdo Administración-Sindicatos y normas que lo desarrollan.

Disposición adicional sexta.

El personal fijo de plantilla con categoría de Experto Docente A.E. en función de las tareas específicas que desempeñan y que vienen determinadas por las necesidades que periódicamente recoge el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, prestarán sus servicios ajustándose a las previsiones de jornada y horarios de los cursos a los que se les adscriba, de acuerdo con su especialidad, y podrán ser destinados temporalmente a centros de trabajo distintos de aquéllos en los que presten sus servicios.

La resolución de traslado deberá ser notificada tanto al trabajador como a la representación sindical con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad y contemplará un periodo máximo de incorporación a su destino de tres días naturales, para el caso de traslados

dentro de la misma provincia, y de siete, igualmente naturales, para el caso de cambio de la misma, que en ambos supuestos serán retribuidos y computados como servicio activo.

Si el traslado originase cambio de residencia, el personal tendrá derecho exclusivamente a las percepciones económicas recogidas en el artículo 25 del Real Decreto 236/1988, de 19 de marzo.

Cuando el personal con la categoría antedicha no se encuentre impartiendo ningún curso, quedará a disposición del Área de Formación Ocupacional correspondiente, desarrollando tareas propias del Área y dentro de la jornada y horarios establecidos en el artículo 42 de este Convenio Colectivo, respetándose, en todo caso, los requisitos recogidos en los artículos 34 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/1995 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Disposición adicional séptima.

El personal que preste servicios en la cafetería-comedor de los servicios centrales del Departamento percibirá un complemento de calidad y cantidad de trabajo, conforme al anexo III.

Disposición adicional octava.

La CPVIE acordará la determinación de las categorías de Convenio, de un sistema de familias profesionales que permita la promoción tanto en el mismo nivel retributivo como a otro distinto.

Disposición transitoria primera.

Los procedimientos de selección en curso se regirán, hasta la finalización de los mismos, por lo establecido en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Departamento vigente hasta la fecha.

Disposición transitoria segunda.

El personal que, a la entrada en vigor del presente Convenio, ostente una categoría profesional sin poseer la titulación exigida para la misma, continuará ocupándola con los mismos derechos que tuviese atribuidos.

Disposición transitoria tercera.

Los trabajadores cuyas categorías estén comprendidas en los niveles retributivos 7 y 8, y no perciban el complemento de cantidad y calidad de trabajo dispuesto en la disposición adicional séptima del Convenio Colectivo, percibirán en concepto de plus de desempeño de puesto, por un importe de 7.088 pesetas anuales, distribuidas en doce mensualidades.

Disposición transitoria cuarta.

El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales organizará cursos para el personal laboral no afectado por la Ley 23/1988, que faciliten su promoción profesional.

Disposición transitoria quinta.

Los efectos económicos y administrativos dispuestos en el presente convenio serán igualmente aplicados al personal laboral del extinguido organismo autónomo Instituto Nacional de Fomento de la Economía Social, suprimido por Real Decreto 140/1997, de 31 de enero.

Disposición transitoria sexta.

Los efectos económicos y administrativos dispuestos en el presente Convenio serán aplicados al personal laboral del Hotel-Escuela de Marbella desde la fecha de su integración en el Convenio Colectivo, esto es, el 1 de marzo de 1996.

Disposición transitoria séptima.

Todos los derechos reconocidos en el presente Convenio al personal laboral fijo de plantilla, se aplicarán igualmente al personal cuya relación laboral sea indefinida.

ANEXO I

Personal laboral. Retribuciones 1996-1997

Nivel	Categoría profesional	Salario base		Plus Convenio		Total anual - Pesetas	
		Mensual - Pesetas	Anual - Pesetas	Mensual - Pesetas	Anual - Pesetas		
1	Titulado superior	201.093	2.815.302	2.282	27.384	2.842.686	
	Gerente comedor	201.093	2.815.302	2.282	27.384	2.842.686	
	Subdirector Redacción	201.093	2.815.302	2.282	27.384	2.842.686	
	Jefe Sección Redacción	201.093	2.815.302	2.282	27.384	2.842.686	
	Redactor	201.093	2.815.302	2.282	27.384	2.842.686	
	Jefe Área	201.093	2.815.302	2.282	27.384	2.842.686	
	Jefe División	201.093	2.815.302	2.282	27.384	2.842.686	
2	Titulado grado medio	164.237	2.299.318	2.282	27.384	2.326.702	
	Maestro/a guardería	164.237	2.299.318	13.895	166.740	2.466.058	
	ATS guardería SS. CC.	164.237	2.299.318	13.895	166.740	2.466.058	
	Analista	164.237	2.299.318	2.282	27.384	2.326.702	
	Gestor proyectos	164.237	2.299.318	2.282	27.384	2.326.702	
	Jefe Operativa	164.237	2.299.318	2.282	27.384	2.326.702	
	Jefe Cocina	148.161	2.074.254	15.249	182.988	2.257.242	
3	Jefe Mantenimiento	148.161	2.074.254	15.249	182.988	2.257.242	
	Jefe Imprenta	148.161	2.074.254	15.249	182.988	2.257.242	
	Jefe primera administrativo	148.161	2.074.254	6.821	81.852	2.156.106	
	Técnico administrativo	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Jefe segunda administrativo	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Jefe Sección Taller	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Encargado	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Regente	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Programador analista	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Gestor trabajos	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Jefe turno	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Programador	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Gestor	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Operador ordenador	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Experto docente (AE)	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Docente (AE)	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	Contable general	148.161	2.074.254	2.282	27.384	2.101.638	
	4	Cocinero primera	130.040	1.820.560	26.723	320.664	2.141.224
		Oficial primera oficina	130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944
		Oficial primera administrativo	130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944
Jefe de equipo		130.040	1.820.560	9.929	119.148	1.939.708	
Jefe comedor		130.040	1.820.560	9.929	119.148	1.939.708	
Cocinero		130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944	
Ayudante Redacción		130.040	1.820.560	9.929	119.148	1.939.708	
Taquígrafo Redacción		130.040	1.820.560	9.929	119.148	1.939.708	
Corrector		130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944	
Oficial Reprografía (AE)		130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944	
Oficial Mantenimiento (AE)		130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944	
Encargado Control (AE)		130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944	
Encargado vigilante (AE)		130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944	
Ayudante de Almacén (AE)		130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944	
Telefonista recepcionista (AE)		130.040	1.820.560	2.282	27.384	1.847.944	
5		Camarero	121.363	1.699.082	2.282	27.384	1.726.466
		Gobernante/a	121.363	1.699.082	2.282	27.384	1.726.466
	Conductor	121.363	1.699.082	2.282	27.384	1.726.466	
	Motorista	121.363	1.699.082	2.282	27.384	1.726.466	
	Auxiliar guardería	121.363	1.699.082	2.282	27.384	1.726.466	
	Oficial segunda oficina	121.363	1.699.082	2.282	27.384	1.726.466	
	Oficial segunda administrativo	121.363	1.699.082	2.282	27.384	1.726.466	
6	Telefonista	107.045	1.498.630	2.282	27.384	1.526.014	
	Almacenero	107.045	1.498.630	2.282	27.384	1.526.014	
	Oficial tercera oficina	107.045	1.498.630	2.282	27.384	1.526.014	
	Auxiliar administrativo	107.045	1.498.630	2.282	27.384	1.526.014	
	Ayudante cocina	107.045	1.498.630	2.282	27.384	1.526.014	
	Ayudante comedor	107.045	1.498.630	2.282	27.384	1.526.014	
	Conserje	107.045	1.498.630	2.282	27.384	1.526.014	
7	Vigilante nocturno	104.113	1.457.582	2.282	27.384	1.484.966	
	Subalterno	104.113	1.457.582	2.282	27.384	1.484.966	
	Peón-Mozo	104.113	1.457.582	2.282	27.384	1.484.966	
	Camarera de piso	104.113	1.457.582	2.282	27.384	1.484.966	
8	Lencera	104.113	1.457.582	2.282	27.384	1.484.966	
	Limpiador/a	94.108	1.317.512	2.282	27.384	1.344.896	
	Personal cocina y limpieza	94.108	1.317.512	2.282	27.384	1.344.896	

Nivel	Categoría profesional	Salario base		Plus Convenio		Total anual Pesetas
		Mensual Pesetas	Anual Pesetas	Mensual Pesetas	Anual Pesetas	
	Empleado/a lavadero	94.108	1.317.512	2.282	27.384	1.344.896

ANEXO II

Complemento especialidad informática 1996-1997

Nivel	Categoría	E. Informática	
		Mensual Pesetas	Anual Pesetas
1	Jefe Área	138.821	1.665.852
	Jefe División	58.424	701.088
2	Analista	38.932	467.184
	Gestor proyectos	38.932	467.184
3	Jefe Operatoria	23.487	281.604
	Programador analista	19.764	237.168
	Gestor trabajos	19.764	237.168
	Jefe turno	9.394	112.728
	Programador	9.394	112.728
	Gestor	1.040	12.480

ANEXO III

Nivel	Mensual Pesetas	Anual Pesetas
1	72.450	869.400
3	40.365	484.380
4	26.082	312.984
5	20.804	249.648
6	19.769	237.228
8	19.769	237.228

ANEXO IV

Dotación de vestuario de trabajo

Vestuario	Periodicidad de entrega	Categorías
Cuatro camisas, ocho pares de calcetines/medias, dos corbatas, dos pares de zapatos, un cinturón y un pantalón/falda.	Anual.	Encargado y Jefe de equipo, Ayudante de biblioteca y archivo, Oficial de primera, segunda y tercera de oficinas (personal que no trabaja en talleres), Oficial de reprografía, Almacenero y Ayudante de almacén, Encargado de control, Encargado de vigilancia, Conductor, Subalterno, Conserje y Vigilante nocturno.
Dos conjuntos de cazadora y pantalón o dos monos, cuatro camisas, ocho pares de calcetines/medias, dos pares de zapatos y un cinturón adecuado a ropa de trabajo.	Anual.	Oficial de primera, segunda y tercera de oficinas (sólo personal que trabaja en talleres) y Peón o Mozo.
Dos batas.	Anual.	Encargado y Jefe de equipo (Área de Mantenimiento), Ayudante de biblioteca y archivo, Almacenero y Ayudante de almacén, Oficial de Mantenimiento y Oficial de Reprografía.

Vestuario	Periodicidad de entrega	Categorías
Un uniforme (dos pantalones y chaqueta) de verano, un uniforme de invierno.	Bianual.	Encargado y Jefe de equipo (Área de Control), Encargado de control, Conductor, Conserje y Subalterno, Encargado de vigilancia y Vigilante nocturno.
Un chaquetón. Un anorak.	Bianual.	Vigilante nocturno. Conserjes en control de entrada de material.
Dos batas.	Anual.	Médico y ATS
Dos pantalones, dos chaquetas, dos picos de cocinero, tres delantales, dos pares de zuecos, ocho pares de calcetines y un cinturón.	Anual.	Jefe de cocina y Cocinero.
Tres chaquetas, dos camisas, dos corbatas, dos pantalones y dos pares de zapatos.	Anual.	Jefe de comedor y Camarero.
Ocho pares de calcetines y un cinturón.		Camarero y Jefe de comedor.
Dos batas, dos gorros y dos pares de zuecos.	Anual.	Ayudante de cocina.
Dos batas, dos gorros y dos pares de medias de descanso, dos blusas, dos faldas, un par de zuecos y un par de zapatos.	Anual.	Ayudante de comedor.
Dos batas y dos pares de zuecos.	Anual.	Maestro y Cuidador de guardería.
Dos conjuntos de cazadora y pantalón y dos batas.	Anual.	Oficial de primera y segunda Impresores.
Dos batas.	Anual.	Trabajadores dependientes del servicio de explotación de los CPD.
Dos batas y dos pares de zuecos.	Anual.	Gobernantas y personal de lavadero.
Chaqueta punto de invierno.		Limpiadoras y Ayudante de comedor.
Dos pares de medias de descanso, cuatro batas y dos pares de zuecos.	Anual.	Personal cocina y limpieza en los servicios de cafetería y comedor y Limpiadoras.

Definición de categorías

Nivel 1

Titulado superior: Es el trabajador que estando en posesión de la titulación académica superior, exigida para el acceso a la categoría, desempeña tareas adecuadas a este puesto de trabajo, realiza funciones acordes con las definidas para un área de actividad, que consistirá en el ejercicio de tareas profesionales de carácter específico y complejo, con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Gerente de comedor: Es el trabajador que dirige, organiza y administra los servicios de cocina, cafetería y comedor, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Dirección y coordinación del personal a su cargo, a través de los Jefes de los respectivos servicios.
2. Gestión económico-financiera de los servicios de comedor, cafetería y cocina.
3. Control y supervisión de proveedores y compras.
4. Determina los menús de acuerdo con el Jefe de cocina.

5. En general cualquier otra que se le pueda atribuir con respecto a los mencionados servicios.

Subdirector de Redacción: Es el trabajador que coordina al personal a su cargo y ostenta la responsabilidad directa de los gabinetes y servicios de prensa, supervisando todos los trabajos que de los mismos se emanan.

Jefe de Sección de Redacción: Es el trabajador que supervisa y coordina el trabajo que elaboran los Redactores, dando cuenta al Subdirector de Redacción de todos los trabajos confeccionados.

Redactor: Es el trabajador que realiza trabajos de tipo fundamentalmente intelectual de modo literario o gráfico que le son encomendados por el Jefe de Sección de Redacción.

Jefe de Área: Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado superior realiza actividades de dirección técnica y coordinación administrativa, conforme a los planes informáticos de la organización, desarrolla propuestas de proyectos informáticos, evalúa la viabilidad técnica y económica de las soluciones propuestas y asegura la resolución de problemas técnicos de tiempo, de equipo y coordinación que influyen en el cumplimiento de los proyectos.

Jefe de División: Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado superior realiza actividades de dirección y ejecución de proyectos informáticos. Revisa las aplicaciones desarrolladas para verificar su realización completa y eficaz conforme a los procedimientos establecidos. Analiza aspectos detallados de los sistemas, incluyendo requerimientos de entrada y salida, flujo de información, necesidades de «hardware» y «software» y métodos alternativos de resolución de problemas.

Nivel 2

Titulado de grado medio: Es el trabajador que estando en posesión de la titulación académica de grado medio, exigida para el acceso a la categoría, desempeña tareas adecuadas a este puesto de trabajo, realiza funciones acordes con las definidas para un área de actividad, que consistirán en el ejercicio de tareas profesionales de carácter específico, con objetivos definidos y con un cierto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Maestro de guardería: Es el trabajador que estando en posesión del título de Diplomado en Magisterio o similar, ejerce la actividad educativa, desarrollando los programas legalmente establecidos.

ATS o DUE: Es el trabajador que estando en posesión del título o diploma de Ayudante Técnico Sanitario o Diplomado Universitario de Enfermería, realiza las funciones para las que los mismos le habilitan.

Las personas de este colectivo en guarderías realizarán funciones con especial proyección hacia los alumnos del centro.

Analista: Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado medio realiza el análisis funcional y orgánico de nuevas aplicaciones y supervisa el mantenimiento de las existentes, verificando la codificación, prueba, depuración y documentación de programas, divulgará la normativa y uso de las aplicaciones con el fin de asegurar la correcta explotación de las mismas. Establece las medidas de seguridad de las aplicaciones y los procedimientos de recuperación. Define los procedimientos de seguridad y control del sistema. Analiza el rendimiento del sistema, así como su optimización.

Gestor de proyectos: Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado medio diseña la automatización de las tareas de explotación con los objetivos generales de calidad y coste de servicio. Participa en el estudio de las aplicaciones, a fin de poner de relieve los requerimientos necesarios para su explotación, asegurando la permanente actualización de documentación.

Jefe de operatoria: Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado medio, planifica y dirige, dentro de su turno, el trabajo diario, los procedimientos de operación y el personal de la sala de ordenadores, asegurándose de la correcta utilización de los recursos. Controla los accesos a la sala y el mantenimiento de las condiciones ambientales, aplicando las normas de seguridad que se hayan adoptado. Resuelve las incidencias que no hayan podido ser solucionadas por el Jefe de turno, manteniendo siempre informado a su superior jerárquico. Confecciona los cuadrantes de turno (diarios especiales) con la debida periodicidad.

Nivel 3

Jefe de cocina: Es el trabajador que teniendo los suficientes conocimientos técnicos del oficio, realiza las siguientes funciones:

1. Designa y coordina el trabajo de Cocineros y Ayudantes de cocina.
2. Comprueba los pesos y calidades de las mercancías facilitadas por los proveedores así como su conservación e higiene.
3. Selecciona los menús junto con el Gerente de comedor.

4. Supervisa la preparación de las comidas y la importancia de las raciones, realizando y condimentando los platos especiales.

5. Controla los menús que salen de la cocina junto con el Jefe de comedor, compartiendo igualmente con éste la responsabilidad del almacén.

6. Es el responsable de la limpieza y orden de la cocina.

Jefe de mantenimiento: Es el trabajador que tiene la responsabilidad de las tareas y del personal dedicado a la conservación y mantenimiento de los edificios y dependencias, así como la de los equipos e instalaciones, dirigiéndoles y encomendándoles las tareas propias de su oficio.

Jefe de imprenta: Es quien dirige y organiza los trabajos de imprenta, revisa éstos en contacto con los encargados de proyectos o estudios, llevando el control de tirada, impresión y limpieza de los mismos. Prevé las materias primas para el taller así como su suministro y consumo o vigila el uso adecuado del taller y el rendimiento del mismo.

Jefe primera administrativo: Es quien conociendo en profundidad el proceso administrativo, técnico o contable realiza las siguientes funciones:

1. Dirige y es responsable de una unidad administrativa o varios equipos administrativos.
2. Planifica, ordena y organiza el trabajo de los mismos y racionaliza las tareas administrativas para la conveniente asignación y distribución del trabajo.

Técnico administrativo: Es el trabajador que desempeña funciones administrativas con niveles de iniciativa y responsabilidad para las que precisa una adecuada preparación técnica, tales como tramitación de expedientes, preparación y cálculo de nóminas, pagos y datos estadísticos, pudiendo dirigir un grupo de trabajo administrativo.

Jefe segunda administrativo: Es el trabajador que a las órdenes de un Jefe de primera si lo hubiera, dirige y orienta la labor de un equipo administrativo o negociado, distribuyendo los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

Jefe de Sección de Taller: Es quien dirige, siguiendo las instrucciones oportunas, las actividades de una sección del taller o sector de oficios, así como la de sus trabajadores, calculando las necesidades de mano de obra y resolviendo los problemas técnicos que se plantean.

Encargado: Es el trabajador que organiza las actividades de oficios, distribuyendo el trabajo. Interpreta las especificaciones propias del mismo y organiza el ciclo de las operaciones. Calcula las necesidades de material y resuelve los problemas técnicos del trabajo.

Regente: Es el trabajador que con conocimientos generales de todas las actividades de taller, tiene la responsabilidad de dirigir, orientar y distribuir a cada unidad el trabajo personal en las distintas secciones.

Programador analista: Es el trabajador que realiza el mantenimiento de las aplicaciones y/o sistemas en explotación y participa en el análisis y programación de las aplicaciones y/o sistemas en desarrollo con objeto de satisfacer las necesidades de información del usuario, asegurando la correcta explotación de las aplicaciones. Atenderá a la metodología de trabajo normalizada en la instalación para análisis, programación y documentación de los programas.

Gestor de trabajos: Es el trabajador que se encarga de la preparación de los trabajos de explotación de las distintas aplicaciones, planificando su ejecución en el tiempo en función de las prioridades establecidas, buscando la optimización de los recursos del centro de proceso de datos y la correcta ejecución de los trabajos en condiciones adecuadas de calidad y plazo.

Jefe de turno: Es el trabajador que controla las actividades de explotación de las unidades centrales y equipos periféricos de la sala a lo largo del turno que tiene asignado de acuerdo con la normativa técnica, las prioridades de ejecución y las instrucciones del superior jerárquico, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos remitiéndolos en condiciones adecuadas de plazo y calidad. Controla y dirige la carga y cierre del sistema, informa de las eventuales averías y las soluciona cuando por su naturaleza sea posible. Asimismo, comunica las incidencias que se produzcan en los equipos bajo su responsabilidad y sustituye al Jefe de operador en los turnos en que éste no se encuentra y controla el turno de operadores asignándoles las tareas a cumplir y auxiliándoles en la solución de las incidencias y situaciones especiales, efectuando, asimismo, los relevos de turno.

Gestor: Es el trabajador que lleva a efecto la planificación realizada por el Gestor de trabajos, aclarando al personal de la sala de ordenadores todas las dudas acerca de la carga de trabajos. Lleva a efecto el control de calidad, acabado y expedición de las salidas impresas y resuelve incidencias relativas a la ejecución de los trabajos. Realiza el control y mantenimiento de la biblioteca de soportes magnéticos.

Programador: Es el trabajador que desarrolla los programas de las aplicaciones en base a las especificaciones de los Analistas para permitir su tratamiento en el ordenador. Confecciona diagramas de flujo, organigramas y documentación, detallándoles según las especificaciones del análisis. Codifica los programas utilizando el lenguaje adecuado. Diseña los juegos de ensayo y realiza las pruebas para depurar los programas hasta conseguir su normal funcionamiento.

Operador de ordenador: Es el trabajador que realiza las actividades de explotación de los ordenadores que se encuentran en unidades informáticas con sustantividad propia, así como de los dispositivos de entrada y salida vinculados directamente a la explotación de los ordenadores de acuerdo con la normativa técnica y las instrucciones del superior jerárquico con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos asegurando su distribución a los usuarios en condiciones adecuadas de plazo y calidad.

Activa y vigila la ejecución de trabajos a través de consola o terminales de línea, respondiendo a los mensajes del sistema. Controla la salida de los trabajos y detecta el mal funcionamiento de los componentes físicos y lógicos, informando a su superior jerárquico. Realiza la apertura y parada del sistema y de sus equipos periféricos, así como el mantenimiento preventivo y rutinario de las unidades periféricas. Realiza el montaje y desmontaje de soportes magnéticos en sus unidades y controla su correcta ubicación.

Nivel 4

Cocinero de primera: Es el trabajador que teniendo conocimientos específicos del oficio ejerce las siguientes funciones:

1. Elaboración de menús en colaboración con el Jefe de cocina, supliendo a éste en su ausencia.
2. Colaboración en el control de la higiene y aseo de los productos, instalaciones y utensilios, informando al Jefe de cocina de anomalías observadas.

Oficial primera de oficio: Es el trabajador que, debidamente cualificado para el desempeño de su oficio, realiza los trabajos propios de su categoría. Tiene capacidad para interpretar planos de detalle en las especialidades que lo requieran. Depende de su Jefe si lo hubiere, pudiendo efectuar por sí mismo tareas de su oficio. Dirige y supervisa la actividad del restante personal de su oficio que con él colabora.

Oficial primera administrativo: Es quien a las órdenes de un Jefe, si lo hubiere, realiza aquellas actividades que requieren cierta iniciativa y responsabilidad, tales como confección de nóminas, tramitación de expedientes y preparación de datos estadísticos para lo que es preciso estar en posesión de los conocimientos adecuados.

Jefe de equipo: Es el trabajador que, bajo la dirección de un Encargado, si lo hubiera, toma parte directa en el trabajo teniendo a su cargo a varios trabajadores de su misma especialidad, con mando directo sobre los mismos, adoptando las medidas necesarias para la mayor efectividad del servicio.

Jefe de comedor: Es el trabajador que dirige el servicio del comedor y todas las actividades correspondientes a éste. Supervisa el trabajo de Camareros y Ayudantes de comedor. Junto con el Jefe de cocina controla el almacén y salidas de menús. Es responsable de la limpieza en el comedor y autoservicio.

Cocinero: Es el trabajador que, con conocimientos específicos del oficio ejerce las siguientes funciones:

1. Colaboración con el Cocinero de primera en la preparación de menús corrientes y en la higiene y aseo de los productos, instalaciones y utensilios.
2. Suple al Cocinero de primera en ausencia de éste.

Ayudante de Redacción: Es el trabajador que teniendo conocimientos periodísticos, realiza funciones de recogida de información, confección de notas y boletines y colabora en los trabajos periodísticos del Departamento y en función de su especialidad atiende al orden y archivo de documentos y publicaciones.

Taquígrafo de Redacción: Es el trabajador que recoge textualmente discursos orales (en directo o grabaciones) en taquígrafía, realizando posteriormente su transcripción o mecanografía.

Corrector: Es el trabajador que se encarga de revisar las pruebas de imprenta señalando los errores, para ajustarlos al texto original.

Oficial de reprografía (AE): Es el trabajador que con los conocimientos precisos para su correcto uso, cuida y maneja las máquinas reproductoras de documentos y planos, realizando, asimismo, operaciones de encuadernación elemental de estos últimos.

Oficial de mantenimiento (AE): Su labor es igual a la de un Peón o Mozo y su nivel económico el de Oficial primera de oficio.

Encargado control (AE): Su labor es igual a la de Conserje y su nivel económico el de Oficial primera de oficio.

Encargado vigilantes (AE): Su labor es igual a la de Vigilante y su nivel económico el de Oficial primera de oficio.

Ayudante de almacén (AE): Su labor es igual a la de Almacenero y su nivel económico el de Oficial primera de oficio.

Telefonista-Recepcionista (AE): Su labor es igual a la de Telefonista y su nivel económico el de Oficial primera de oficio.

Nivel 5

Camarero: Es el trabajador que se encarga de servir las bebidas y alimentos en cafetería y comedor. Prepara las mesas para las comidas e informa de los menús a los usuarios tomando nota de los mismos y pasando las órdenes a la cocina. Junto con los Ayudantes de comedor, se encarga de retirar los servicios de cafetería y comedor.

Gobernante: Es el trabajador que se ocupa de la coordinación del personal adscrito a su competencia, siendo responsable de la lencería, enseres y menaje así como del buen uso de los utensilios, procediendo al recuento e inventario de los mismos, comunicando a la Dirección deficiencias observadas.

Conductor: Es el trabajador que, en posesión del permiso de conducir correspondiente, ejecuta las funciones de movimiento y custodia de Vehículos, pudiendo realizar entrega de pequeña paquetería y correspondencia.

Motorista: Es el trabajador que, encontrándose en posesión del correspondiente permiso de conducir A1 o A2, realiza las tareas de servicio de correspondencia y transporte de pequeños paquetes entre unidades de la misma ciudad.

Auxiliar de guardería: Es quien teniendo los conocimientos necesarios para ello, realiza aquellas tareas de apoyo y auxilio necesarias para que la función de guardería pueda realizarse adecuadamente.

Oficial segunda de oficios: Es el trabajador que con los conocimientos teóricos-prácticos necesarios realiza los trabajos propios de su oficio dependiendo de un Jefe u Oficial primera de oficio si lo hubiera.

Oficial segunda administrativo: Es quien se dedica a labores elementales administrativas y mecánicas inherentes al trabajo de oficina o despacho.

Nivel 6

Telefonista: Es el trabajador que durante su jornada de trabajo atiende a la central telefónica pudiendo manejar equipos de fax.

Almacenero: Es el trabajador que tiene por misión recibir los materiales y mercancías, clasificarlos y distribuirlos por las distintas dependencias, atendiendo los pedidos que se hagan.

Oficial tercera de oficios: Es el trabajador que con conocimientos elementales de un oficio, auxilia a los oficiales de primera y segunda en la ejecución de los trabajos propios de éstos, pudiendo ejecutar aisladamente los de escasa transcendencia o elementales de un oficio.

Auxiliar administrativo: Es quien desarrolla actividades administrativas de carácter elemental tales como mecanografía, despacho de correspondencia, cumplimentación de estados, fichas o impresos, registro y clasificación de documentos y otras de carácter similar utilizando para ello los medios instrumentales que formen parte de la dotación del centro donde estén destinados.

Ayudante de cocina: Es el trabajador que estando bajo la supervisión de los Cocineros de primera y Cocineros, colabora en los trabajos auxiliares de confección de los platos. Se encarga, igualmente, de la limpieza de los utensilios y menaje de cocina.

Ayudante de comedor: Es el trabajador que, bajo las órdenes del Jefe de comedor y Camareros, prepara mesas y sirve a los usuarios. Limpia el autoservicio, comedor y -office-.

Conserje: Es el trabajador encargado de vigilar las puertas y entradas de los edificios del Departamento y controlar las personas que accedan a los mismos facilitando los volantes o tarjetas de visita y la orientación necesaria.

Nivel 7

Vigilante nocturno: Es el trabajador que vigila los locales, dependencias e instalaciones eléctricas y de calefacción durante la noche, examinando que los accesos al edificio estén cerrados, debiendo comunicar las anomalías que en el servicio se produzcan.

Peón o Mozo: Es el trabajador encargado de tareas para las que no es necesaria una preparación especial y cuya ejecución en general requiere

la aportación de esfuerzo físico, pudiendo hacer uso de medios mecánicos que faciliten su labor.

Subalterno: Es el trabajador que realiza actividades y funciones que sin requerir una especial cualificación, estén relacionados con el porteo de documentación administrativa, de pequeños paquetes u objetos, la vigilancia y control de la zona asignada a su puesto de trabajo, la orientación de visitantes dentro de la misma, el manejo no permanente de máquinas fotocopiadoras u otras análogas, así como la realización de encargos que se le encomiende relacionados con la actividad administrativa de la unidad donde se encuentra destinado, conlleve o no la realización fuera de las dependencias de la misma.

Nivel 8

Limpiador: Es el trabajador que tiene a su cargo las tareas de limpieza e higiene de las dependencias y su mobiliario, por medios manuales o mecánicos, sustituyendo los materiales higiénico-sanitarios que precisen reposición.

Personal de cocina y limpieza: Es el trabajador que se encarga de limpiar placas, utensilios y demás menaje, manteniendo la limpieza general de la cocina y «office».

Empleado lavadero: Es el trabajador que tiene encomendadas las tareas de lavado y secado de objetos varios, dependiendo de la unidad a la que esté adscrito.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

26002 RESOLUCIÓN de 21 de noviembre de 1997, de la Presidencia del Instituto Español de Oceanografía, por la que se conceden 14 becas de formación como personal investigador.

Por Orden de 3 de julio de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 15), del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se convocaron 14 becas de formación como personal investigador en el Instituto Español de Oceanografía (IEO).

En virtud de las atribuciones que tiene conferidas y en cumplimiento de las bases de la convocatoria de la citada Orden de 3 de julio de 1997, vista la propuesta del Director del Instituto Español de Oceanografía con fundamento en la evaluación efectuada por el Comité de Selección,

Esta Presidencia resuelve:

Primero.—Conceder las becas de formación como personal investigador a los beneficiarios que figuran en el anexo de esta Resolución en los temas, Centros Oceanográficos y sede de los mismos en los que los becarios deberán recibir su formación, que igualmente figuran en el anexo indicado. En el mencionado anexo figuran los suplentes, según lo establecido en el artículo 11 de la Orden de convocatoria, para el caso de que se produjesen vacantes entre los titulares antes de su incorporación al centro de adscripción o por renuncia a la beca dentro del primer período de doce meses.

Segundo.—Los becarios titulares, consignados en el citado anexo, deberán notificar por escrito a la Dirección del Instituto Español de Oceanografía la aceptación o renuncia de la beca, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la recepción de la notificación de concesión.

Tercero.—Las becas se conceden por un período de tiempo de doce meses. Las becas podrán renovarse, previa petición del interesado, por un período máximo de doce meses. La duración de las becas no podrá superar los veinticuatro meses.

Cuarto.—La incorporación al centro oceanográfico correspondiente para iniciar la formación en que consiste el objeto de las becas tendrá lugar en la fecha que se indique a los interesados en el escrito de notificación de la concesión.

Quinto.—Para todo lo no expresado en la presente Resolución en relación con las becas concedidas y los beneficiarios de las mismas, se estará a lo establecido en la mencionada Orden de convocatoria de becas de formación de personal investigador en el Instituto Español de Oceanografía.

Madrid, 21 de noviembre de 1997.—El Presidente, Samuel Juárez Casado.

Ilmo. Sr. Director del Instituto Español de Oceanografía.

ANEXO

Beneficiarios de las becas de formación como personal investigador

Temas y centros oceanográficos	Apellidos y nombre	DNI
<i>Biodiversidad marina</i>		
Centro oceanográfico de Murcia. Sede: San Pedro del Pinatar.	Titular: Vidal Peñas, Inmaculada..... Suplente: Martínez Egea, Román	23.258.178 22.969.825
<i>Biología pesquera</i>		
Centro oceanográfico de Canarias. Sede: Santa Cruz de Tenerife.	Titular: Rodríguez Pino, María Rosa..... Suplente: Díaz Vázquez, José David.....	44.027.180 44.076.495
Centro oceanográfico de La Coruña. Sede: La Coruña.	Titular: Germeño Villanueva, Pablo..... Suplente: Valeiras Mota, Julio.....	30.656.509 36.114.084
<i>Crecimiento y genética de la lubina</i>		
Centro oceanográfico de Murcia. Sede: Mazarrón.	Titular: Alera Martínez, María Teresa..... Suplente: Martínez Egea, Román	22.144.353 22.969.825
<i>Orioconservación gametos</i>		
Centro oceanográfico de Cantabria. Sede: Santander.	Titular: Polo Pascual, Susana Milagros..... Suplente: Del Corral Iglesias, David.....	25.157.718 20.208.701
<i>Cultivo de moluscos</i>		
Centro oceanográfico de La Coruña. Sede: La Coruña.	Titular: Delgado Fernández, Marina..... Suplente: Ferrant Rojo, María.....	34.005.789 32.816.369
<i>Efectos biológicos contaminantes</i>		
Centro oceanográfico de Murcia. Sede: San Pedro del Pinatar.	Titular: Martínez Gómez, Concepción..... Suplente: Sánchez Poveda, Marcos.....	52.777.193 21.500.261
<i>Física oceanográfica</i>		
Centro oceanográfico de Cantabria. Sede: Santander.	Titular: López Llano, Amalia..... Suplente: Sánchez Leal, Ricardo Félix.....	52.224.466 31.266.130
<i>Oceanografía física</i>		
Centro oceanográfico de Málaga. Sede: Fuengirola.	Titular: Izquierdo González, Alfredo..... Suplente: González Vida, José Manuel.....	34.846.311 79.219.787
<i>Oceanografía y pesquerías</i>		
Centro oceanográfico de Pontevedra. Sede: Vigo.	Titular: Reglero Barón, Patricia..... Suplente: Sánchez Leal, Ricardo Félix.....	9.327.591 31.266.130
<i>Pesquerías Antártida</i>		
Centro oceanográfico de Canarias. Sede: Santa Cruz de Tenerife.	Titular: Hernández Toledo, Rut María..... Suplente: Díaz Fumero, Ana Cristina.....	45.529.246 43.794.099
<i>Sistema información geográfico pesquero</i>		
Centro oceanográfico de Málaga. Sede: Fuengirola.	Titular: Abad Casas, Esther..... Suplente: Baños Polglase, Rosa María.....	33.398.013 50.843.822