

ANEXO II

Tabla de dietas según categorías
CONVENIO COLECTIVO AÑO 1982

Categoría	Pesetas
Redactor Jefe	4.900
Jefe de Sección	4.300
Redactor	3.700
Traductor	3.300
Ayudante de Redacción de primera	2.800
Jefe de Sección Administrativa	3.300
Jefe de Turno en Centros de Documentación y Archivo	2.800
Teletipista	2.300
Ayudante de Redacción Preferente	2.300
Ayudante de Redacción	2.100
Oficial de tercera de Reproducción	2.100

ANEXO III

Valoración de trabajos realizados en domingo y festivos
CONVENIO COLECTIVO AÑO 1982

Categoría	Pesetas domingo
Redactor Jefe	5.500
Redactor o Jefe de Sección	4.500
Traductor	4.500
Teletipista	3.700
Oficial de tercera de Reproducción	3.300

191

(Conclusión.)

RESOLUCION de 28 de diciembre de 1982, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del primer Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones. (Conclusión.)

— Plus por puesto de trabajo de especial cualificación para titulados de grado superior o medio: Este plus se aplicará exclusivamente a los titulados superiores o medios que en el ejercicio de las funciones propias y específicas de su titulación, desempeñen un trabajo cualificado por su especial complejidad, dificultad o responsabilidad y lo percibirán en calidad de un complemento único mensual, ya concurren una o todas las características antes señaladas y mientras lo desempeñe, de tal forma que al cesar en el ejercicio de su puesto de trabajo —cuquiera que sea la causa— dejarán de percibirlo sin que en ningún caso genere derecho al mantenimiento de tal plus como condición más beneficiosa. Hasta tanto se configuren estos puestos de trabajo en las plantillas del Departamento, será la Comisión de Vigilancia e Interpretación la encargada de determinar la concesión de dicho plus.

La cuantía mensual de este plus será la siguiente:

- Titulados de grado superior, 13.200 pesetas.
- Titulados de grado medio: 10.100 pesetas.

Todas las percepciones que anteriormente se indican están incluidas dentro del total de la masa salarial de este personal.

Horas extraordinarias y a prorrata

Art. 38. 1. Horas extraordinarias.—La hora extraordinaria se abonará con un aumento del 75 por 100 sobre el valor de la hora ordinaria. Para el cálculo de la hora ordinaria se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Valor hora ordinaria} = \frac{\text{S. anual} + \text{A. anual}}{1.880}$$

S. anual = Salario base mensual, 14 pagas.

A. anual = Complemento de antigüedad mensual, 14 pagas.

1.880 = Horas de trabajo anuales.

2. Horas extraordinarias nocturnas.—Se prohíbe la realización de horas extraordinarias entre las diez de la noche y las seis de la mañana, salvo en caso de actividades especiales debidamente justificadas y expresamente autorizadas por el

Ministerio de Trabajo, abonándose en este supuesto un incremento del 25 por 100 sobre el valor de la hora extraordinaria normal según figura en la tabla pactada.

3. Hora a prorrata.—El valor de la hora a prorrata será el equivalente a la hora ordinaria.

Pago de haberes

Art. 39. El pago de haberes o salarios será mensual, se efectuará el último día hábil del mes. Dicho pago se efectuará mediante talón u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito, previo informe al Comité.

Las percepciones o adelantos por conceptos de dietas o indemnizaciones deberán ser percibidas por el trabajador antes de efectuar el gasto. En ningún caso el trabajador anticipará dicho concepto. A tal efecto, el Organismo agilizará las tramitaciones presupuestarias.

Cada Organismo estará obligado a entregar al Comité correspondiente una copia de todas las nóminas formuladas por todos los conceptos y para la totalidad de todos los trabajadores.

Anticipos

Art. 40. Todo el personal con más de un año de antigüedad tendrá derecho a solicitar para casos de necesidad justificada, según baremo que establezca la Comisión de Vigilancia, un anticipo sin intereses hasta el importe de tres mensualidades del salario, la amortización se hará en un plazo máximo de dieciocho meses. No se concederá otro anticipo sin haber amortizado el que esté en curso. Estos anticipos no podrán sobrepasar la partida presupuestaria destinada a tal efecto.

Jubilación

Art. 41. El trabajador mayor de sesenta y cuatro años de edad que, teniendo cubierto su periodo de carencia, solicite la jubilación anticipada, percibirá un premio de jubilación de 20.000 pesetas por cada año que la anticipe respecto a la edad de sesenta y nueve años.

El baremo aplicable será el siguiente:

- Anticipo de 1 año: 20.000 pesetas.
- Anticipo de 2 años: 40.000 pesetas.
- Anticipo de 3 años: 60.000 pesetas.
- Anticipo de 4 años: 80.000 pesetas.
- Anticipo de 5 años: 100.000 pesetas.

Jubilación a los sesenta y cuatro años: Ambas partes acuerdan que de conformidad con el Real Decreto-ley 14/1981, de 20 de agosto, y el Real Decreto 2705/1981, de 19 de octubre, dictados en desarrollo del ANE, y para el caso de los trabajadores con sesenta y cuatro años cumplidos que deseen acogerse a la jubilación con el 100 por 100 de los derechos, el Departamento sustituirá a cada trabajador jubilado por otro percceptor de prestaciones por desempleo o joven demandante de primer empleo.

La Comisión de Interpretación y Vigilancia de este Convenio hará las gestiones necesarias ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social, sometiéndose ambas partes al dictamen que al respecto emita dicho Organismo.

A los efectos de reconocimiento de los derechos económicos establecidos en los párrafos anteriores, la solicitud de jubilación deberá ser formulada como mínimo treinta días naturales antes del cumplimiento de la edad respectiva, debiendo acompañar copia de la solicitud a los Organismos correspondientes de la Seguridad Social. Si lo solicita transcurrido dicho plazo, se concederá la jubilación con el premio correspondiente a la escala inmediata inferior.

El presente artículo no será aplicable a aquellos trabajadores a quienes, por disposición general futura, se declara extinguida la relación laboral en razón de la edad.

Los premios que se establecen anteriormente tendrán vigencia solamente para el ejercicio económico de 1982, en que finaliza el ANE. En los años sucesivos este sistema habrá de regirse por las normas legales vigentes de carácter general, establecidas para el Régimen General de la Seguridad Social, o en su caso, por otras normas específicas vigentes o que en el futuro se establezcan, concretándose dicho baremo anualmente a la vez que se revise la tabla salarial, estando siempre incluidos el importe de estos permisos dentro del total de la masa salarial.

Seguro de vida y accidente

Aparcado

Art. 42. El Departamento concertará, para todo el personal afectado por este Convenio, un Seguro Colectivo para cubrir riesgos de muerte o incapacidad permanente y absoluta, producida por accidente laboral.

Responsabilidad civil

Art. 43. Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello, y en prestación

de servicios autorizados, serán abonadas por este Ministerio cuando excedan o no estén cubiertas por el Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil derivada del uso y circulación de vehículos de motor, ya sean consecuencia de resoluciones judiciales o de resoluciones extrajudiciales, aceptadas por el Organismo.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que, por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar los Conductores en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

El pago de las indemnizaciones por el Estado se hará sin perjuicio de que la Administración pueda exigir de los Conductores que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia graves, el debido resarcimiento previa la instrucción del expediente oportuno, con audiencia del interesado. El Conductor de quien se exigiera el resarcimiento podrá interponer, contra la resolución recaída, los recursos que sean procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

Guarderías infantiles

Art. 44. Los trabajadores afectados por este Convenio que tengan hijos menores de seis años que convivan con ellos tendrán derecho a la asistencia gratuita de los mismos en guarderías infantiles dependientes de este Departamento. Si la capacidad de la guardería fuera inferior al número de solicitudes, la adjudicación al personal sujeto a este Convenio se hará mediante un baremo elaborado por la Comisión de Vigilancia e Interpretación del mismo. En ningún caso, el trabajador contratado con régimen jurídico laboral podrá ser objeto de discriminación para la adjudicación de las plazas.

Cuando no existan centros de esta índole o plazas en los mismos en el lugar de residencia de los padres, los gastos que se ocasionen en un centro privado los sufrirá el Ministerio, en la cuantía que para cada caso tenga fijada para el personal funcionario.

Derecho de representación colectiva

Art. 45. Para configurar el contenido básico de la regulación de la representación del personal laboral, debe tenerse presente la naturaleza de los Organismos y las características de sus centros de trabajo, que puede sintetizarse como sigue:

- a) Volumen del personal ocupado.
- b) Multiplicidad de centros de diferentes características.
- c) La gran dispersión geográfica de éstos.

Por lo cual, y con el fin de dar cumplimiento a lo regulado por el título II del Estatuto de los Trabajadores, se adoptarán las normas electorales que tiendan a la concentración en un único Comité de Empresa de ámbito nacional para cada uno de los Organismos siguientes:

- Dirección General de Marina Mercante.
- Secretaría de Estado para el Turismo.
- Direcciones Generales de Transportes Terrestres e Infraestructura del Transporte y Subsecretaría del Departamento.

Con la misma proporción que arrojen los resultados electorales de los mencionados Comités, se formará una Comisión Negociadora; el número de los miembros de los representantes del personal no será superior a seis. La Administración nombrará a sus representantes en igual número.

Funciones de los Comités

Art. 46. Los Comités de personal tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

1. Dispondrán del tiempo necesario para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan. Las horas de trabajo necesarias para cubrir esta finalidad serán retribuidas y su número quedará limitado por el criterio de una honrada gestión.

Para la utilización de estas horas, bastará una comunicación previa al Jefe inmediato superior.

Los Jefes de los Servicios y los propios trabajadores deberán poner en conocimiento de la Subsecretaría cualquier abuso que de este derecho observen, al objeto de que se puedan adoptar las medidas oportunas y, entre ellas, la comunicación al Comité y a las respectivas Centrales Sindicales.

La existencia de varias Comisiones mixtas trabajadores-Administración; la necesidad de un diálogo constante de los Organismos de representación laboral con la Administración; el desarrollo más preciso de los párrafos anteriores y la complejidad creciente de las tareas de representación de los colectivos, aconseja que los miembros de los Comités pasen a ocuparse prioritariamente de las tareas antes señaladas. Dichos miembros contarán con las mayores facilidades por parte de los Jefes de Servicio y de la Subdirección General de Personal para llevar a cabo su trabajo.

Con objeto de facilitar las tareas aludidas a los miembros de los Comités se les dotará de una autorización expresa y nominal del Subsecretario para asistir a las asambleas de trabajadores o reuniones de Comités allí donde se produzcan.

Asimismo, la Subdirección General de Personal comunicará por escrito a los Jefes de Servicio, a los que pertenezcan dichos miembros, la naturaleza prioritaria que en ellos tiene el trabajo de representación y gestión sindical.

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

3. Están facultados para acordar la declaración de huelga los trabajadores, a través de sus representantes. El acuerdo será adoptado en reunión conjunta de dichos representantes, por decisión mayoritaria de los mismos. De la reunión, se levantará acta, que deberán firmar los asistentes.

4. Podrán instar iniciación de huelga los Comités.

En el caso de que los Comités soliciten conflicto colectivo o huelga general del personal laboral del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, en el tiempo que transcurre entre la solicitud y la fecha del inicio, será preceptivo un acto de conciliación en el seno de la Comisión Mixta de Vigilancia, Interpretación, Conciliación y Arbitraje. El resultado de dicho acto será vinculante para las partes, y caso de no haber conciliación, continuará el procedimiento de conflicto colectivo o huelga iniciada.

En el caso de que la asamblea de trabajadores o el Comité de un Centro en su ámbito de representación, decida convocar una huelga o conflicto colectivo, el Comité correspondiente deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Previa la tramitación de conflicto colectivo o huelga, se comunicará a la Subdirección General de Personal y Comités los motivos que la originen. La comunicación podrá ser hecha indistintamente por los Organismos y/o Comités de los ámbitos correspondientes.

b) Simultáneamente a la solicitud, ante la autoridad laboral competente, de la huelga o el conflicto colectivo, se comunicará preceptivamente dicha solicitud a la Subdirección General de Personal y a los Comités, por el sistema más rápido posible.

c) Durante el tiempo de preaviso de huelga o conflicto colectivo, será preceptivo un acto de conciliación, con la participación de los litigantes, conjunta o separadamente, en presencia de los representantes que de forma paritaria sean designados por la Comisión de Vigilancia, Interpretación, Conciliación y Arbitraje.

d) La conciliación podrá ser aceptada por las partes. En caso contrario, se procederá al inicio del conflicto, salvo que las partes afectadas decidan someterse al arbitraje de la Comisión, en cuyo caso éste es vinculante.

e) Una vez iniciado el conflicto, las partes, en cualquier momento, podrán pedir, de nuevo, la intervención de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje.

5. En el ámbito de cada Centro de trabajo, las cuestiones que se planteen en el desarrollo y aplicación de este Convenio deberán ser negociadas por los representantes de los trabajadores con la Dirección del Centro correspondiente y en caso de no llegar a un acuerdo, se llevará a la Subdirección General de Personal.

6. En los Centros de trabajo podrá celebrarse asamblea ordinaria cada dos meses. La fecha de celebración deberá fijarse de acuerdo con el Jefe del Servicio, en los días que ocasionen la mínima perturbación. En el supuesto de que sea necesaria la celebración de asamblea extraordinaria, los Comités podrán convocarla por acuerdo mayoritario, previa solicitud a la Dirección del Centro, en la que se relacione el orden de los asuntos a tratar. En las mismas circunstancias, podrá solicitarlo el 25 por 100 de la plantilla.

7. Se deberá disponer de un local adecuado y apto para la actividad sindical de los Comités.

8. Dispondrán de espacios visibles y de dimensiones suficientes, que ofrezcan posibilidades correctas de comunicación fácil a los trabajadores.

9. Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los servicios, en relación con las altas y bajas en la Seguridad Social y cotizaciones de los trabajadores, con acceso a esta información.

10. Emitir informes en materia de:

Clasificaciones profesionales y reclamaciones sobre las mismas.

Plantillas.

Sistemas de control de rendimientos, pluses e incentivos.

Procedencia de pluses por trabajos penosos, tóxicos, peligrosos o de naturaleza similar.

Sanciones y despidos.

Necesidad de designación de personal sanitario.

Modificaciones de las condiciones de trabajo, tales como los desplazamientos del apartado b) del artículo 23.

En cuantos casos sean requeridos por la Subsecretaría del Departamento.

11. Recibir, con la suficiente antelación, información sobre la planificación de la actividad del Departamento, en relación al Centro de trabajo, que pueda incidir sustancialmente en las condiciones de trabajo del colectivo laboral.

12. Para la elección de los representantes de los trabajadores en los Comités de Seguridad e Higiene se seguirá lo establecido en el artículo 52 del presente Convenio.

13. Distribución de folletos, periódicos e impresos sindicales o laborales. Los miembros de los Comités podrán efectuar dichas distribuciones, en la primera hora de jornada laboral o bien fuera de su jornada de trabajo con el único requisito de que sean de distribución legal.

14. Los Comités vendrán obligados a colaborar con la Jefatura de los Servicios en cuanto pueda redundar en el buen funcionamiento de los mismos, especialmente en lo que se refiere al estricto cumplimiento de las obligaciones de todos los trabajadores.

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

16. El incumplimiento de las obligaciones señaladas para los miembros de los Comités será comunicado a la Comisión de Vigilancia para la adopción de las medidas pertinentes.

Art. 47. Los representantes de los trabajadores no podrán ser despedidos o sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a su cese, siempre que el despido o la sanción se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación sindical.

Si el despido o cualquiera otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedecieran a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, para lo que se nombrará instructor, dándose las oportunas audiencias al trabajador y al órgano representativo al que pertenezca. La decisión del Departamento será recurrible ante la jurisdicción laboral.

Para el caso de traslado de puesto de trabajo, si el representante reclamara ante la Magistratura de Trabajo, el traslado quedará en suspenso salvo que por sentencia lo ratifique el Magistrado.

Pleno de los Comités del Ministerio

Art. 48. La Administración facilitará, de forma ordinaria, dos veces al año una reunión de los Comités, en caso extraordinario a juicio de la Comisión de Vigilancia tantas veces sea necesaria.

Comisión Negociadora

Art. 49. Esta Comisión se formará anualmente para la negociación o revisión de Convenio y quedará suprimida con la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del mismo. Sus miembros gozarán de las mismas competencias y garantías que los miembros de los Comités.

Representación sindical

Art. 50. I. La Administración respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirá 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 la Administración; no podrá condicionar el empleo de un trabajador al hecho de que esté o no afiliado, o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedirle o perjudicarlo de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

En los Centros de trabajo existirán tablones de anuncios en los que los Sindicatos debidamente implantados podrán insertar sus comunicaciones.

II. Los Sindicatos o Confederaciones podrán establecer Secciones Sindicales en aquellos Centros de trabajo (entendiendo que tienen esta consideración los que figuran como tales para los procesos electorales) cuya plantilla exceda de 50 trabajadores, siempre que cuente en los mismos con una afiliación superior al 15 por 100.

La representación de las Secciones Sindicales será ostentada por un Delegado Sindical que deberá ser trabajador en activo del respectivo Centro de trabajo.

La función del Delegado Sindical será la de defender los intereses del Sindicato o Confederación a quien representa y los de los afiliados del mismo en el Centro de trabajo y servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato o Confederación y la Administración.

Los Delegados Sindicales tendrán las competencias, funciones y garantías siguientes:

a) Podrán utilizar los locales y tablones de anuncios destinados para el Comité.

b) Tendrán derecho, a través del Comité de Empresa, previa petición a éste, a toda la información del cumplimiento de las obligaciones de los Servicios, en relación con las altas y bajas en la Seguridad Social y cotizaciones de los trabajadores, con acceso a esta información. En caso de que el Comité no facilitara esta información tendrá derecho a denunciarlo directamente a la comisión de V. I. S. y C. del Convenio, la cual obligará al Comité a facilitar la información solicitada.

Podrán ser oídos en materia de:

- Clasificaciones profesionales y reclamaciones sobre las mismas.
- Plantilla.
- Sistemas de control de rendimientos, pluses e incentivos.

- Procedencias de pluses por trabajos penosos, tóxicos o peligrosos o de naturaleza similar.
- Sanciones y despidos.
- Necesidad de designación de personal sanitario.
- Modificación de las condiciones de trabajo, tales como los desplazamientos del apartado b) del artículo 23.

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

Distribución de folletos, periódicos e impresos sindicales o laborales. Los miembros afiliados podrán efectuar dichas distribuciones en las mismas horas fijadas para los miembros de los Comités.

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

Los Delegados Sindicales no podrán ser despedidos o sancionados durante el ejercicio de sus funciones, siempre que el despido o la sanción se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación sindical. Si el despido o cualquiera otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, para lo que se nombrará instructor, dándose las oportunas audiencias al trabajador y al Comité de Empresa al que pertenezca. La decisión del Departamento será recurrible ante la Jurisdicción laboral.

Con objeto de facilitar las tareas aludidas a los Delegados Sindicales se les autorizará para asistir a las asambleas autorizadas o reuniones del Comité, por la Subsecretaría en el propio Centro de trabajo. Los gastos de desplazamientos no irán nunca a cargo de la Administración.

Asimismo, la Subdirección General de Personal comunicará por escrito a los Jefes de los Centros Directivos a los que pertenezcan dichos Delegados Sindicales la naturaleza prioritaria que en ello tiene el trabajo de representación y gestión sindical en materia laboral propia de este Departamento.

III. Sin perjuicio de cuanto se establece en los números anteriores la Administración y las Organizaciones Sindicales podrán acordar sistemas de acumulación de horas mensuales retribuidas en favor de trabajadores que pertenezcan a alguna de dichas organizaciones, con independencia de las que puedan corresponder a los miembros de los Comités.

Actividades de los afiliados a Centrales Sindicales

Art. 51. La actividad de los afiliados y representantes de las Centrales Sindicales, a nivel de cada Centro, podrá desarrollarse en las siguientes condiciones:

— Podrán utilizar el local que se habilite para los Comités o Delegados de Personal a que se refiere el apartado 7.º del artículo 46, e igualmente los tablones de anuncios.

— No podrán ser obstaculizadas sus tareas sindicales (información, difusión, etc...), siempre que no altere el normal desarrollo del trabajo.

— Cualquier afiliado a una Central, que fuera designado por ésta para desempeñar un cargo de dirección, tendrá derecho al uso de los permisos normales y a excedencia especial sin remuneración durante el tiempo de su mandato, con reserva de la plaza y destino que venía ocupando, salvo que la misma se amortizase a consecuencia de una reestructuración general de plantilla. En el supuesto de amortización de la plaza, tendrá derecho a ocupar vacante de su mismo nivel profesional. El tiempo transcurrido en dicha situación especial será computable a efectos de antigüedad.

— El trabajador deberá comunicar al Servicio u Organismo correspondiente su cese en el cargo, motivo de la excedencia, dentro de los cinco días inmediatos al cese, a efectos de que pueda cursarse el oportuno preaviso de extinción del contrato de interinidad a quien, en su caso, lo ostentase.

— En el plazo de un mes, a partir del mencionado cese, el interesado deberá solicitar su reingreso, entendiéndose, caso de no hacerlo, como renuncia tácita a la plaza, procediéndose, en consecuencia, a su baja definitiva en el servicio.

— Se reconoce el derecho de reunión, dentro de la jornada laboral, en los Centros de trabajo, a los afiliados a las Centrales Sindicales, así como la presencia de dirigentes sindicales.

Seguridad e Higiene

Art. 52. I. La constitución, composición y funciones de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores, en la Ordenanza General de la Seguridad e Higiene en el Trabajo, y en el Decreto 432/1971, de 2 de marzo, así como las normas que con carácter específico pudieran establecerse.

II. Debido a la diversidad de Centros de trabajo, se considera necesaria la constitución de tantos Comités de Seguridad e Higiene como Comités de Representantes y reconociéndoles el mismo ámbito, reservándose la figura del Vigilante de Seguridad para cada Centro de trabajo específico.

III. La Administración habilitará los medios necesarios para el estricto cumplimiento de las citadas normas y en especial

para la constitución de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo, bien sea directamente o a través de concertos, preferentemente, con la Seguridad Social u otros Organismos competentes, así como para facilitar a los trabajadores una formación práctica y adecuada en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Servicios Médicos de Empresa

Art. 53. El Departamento incluirá en sus presupuestos las partidas precisas para la dotación de los servicios médicos a que se refiere la Ordenanza de Seguridad e Higiene, bien constituyendo sus propias plantillas, cuando ello procediere, o bien concertando las prestaciones con entidades idóneas.

Obligaciones de los Servicios y Organismos

Art. 54. Son obligaciones generales de los Organismos las siguientes:

I. Cumplir las disposiciones de las Ordenanzas y cuantas materias de Seguridad e Higiene del Trabajo fueran de pertinente aplicación en los Centros o lugares de trabajo por razón de las actividades que en ellos se realicen.

II. Adoptar cuantas medidas sean necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia en prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajadores.

III. Proveer cuanto fuere preciso tanto para el mantenimiento de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad como para el normal funcionamiento de los servicios médicos, instalaciones sanitarias y servicios de higiene a que venga obligado.

IV. Los trabajadores tendrán derecho a los reconocimientos médicos iniciales y anuales, incluida una revisión ginecológica para la mujer trabajadora y orientación sobre la planificación familiar. La realización práctica de estas revisiones y planificaciones familiares se comenzará a implantar a partir de los tres meses de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

V. Facilitar gratuitamente a los trabajadores las medidas de protección personal de carácter preventivo adecuado a los trabajos que realicen, así como ropa de trabajo, dos veces al año para aquellos menesteres que lo requieran. Dicha ropa de trabajo se entregará a los trabajadores en las fechas indicadas, ropa de verano en el mes de mayo; ropa de invierno en el mes de octubre.

VI. Observar con todo rigor y exactitud las normas vigentes relativas a trabajos o actividades peligrosas, cuando los trabajadores sufran dolencias o defectos físicos tales como epilepsia, calambres, vértigos, sorderas, anomalías de visión u otros análogos, o se encuentren en estado o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas y psicopsíquicas de sus respectivos puestos de trabajo.

VII. Determinar en los niveles jerárquicos definidos en el reglamento interior, o en su defecto, mediante instrucciones escritas, las facultades y deberes del personal directivo, técnico y mandos intermedios, en orden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

VIII. Establecer aquellos cauces regulares que en cualquier momento permitan una información adecuada sobre los defectos de prevención que se produzcan y los peligros que se adviertan.

IX. Fomentar la cooperación de todo el personal a sus órdenes para mantener las mejores condiciones de Seguridad e Higiene y bienestar de los trabajadores.

X. Promover la más completa formación en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal directivo, técnico mandos intermedios y trabajadores.

XI. Facilitar instrucciones adecuadas al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto, acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos y evitarlos.

XII. Consultar con el Comité de Seguridad e Higiene en el trabajo o en su defecto con el Vigilante de Seguridad, sobre todas aquellas cuestiones relativas a dichas materias que puedan suscitarse con motivos de las actividades desarrolladas en el Departamento.

XIII. Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité o Vigilante a que se refiere el número anterior e informarlas, en su caso, con los motivos y razones por los cuales no fueron adoptadas.

XIV. Tener a disposición de su personal un ejemplar de la Ordenanza Nacional de Seguridad e Higiene, en su caso, del anexo o anexos que corresponda a las actividades que en el servicio se realicen, y facilitar los expresados ejemplares al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y a cada uno de sus miembros. De no existir Comité, al Vigilante de Seguridad.

Funciones de los Comités de Seguridad e Higiene

Art. 55. Las funciones de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo, serán las siguientes:

I. Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos profesionales.

II. Informar sobre el contenido de las normas de Seguridad e Higiene que deben regir en cada caso.

III. Realizar visitas, tanto a los lugares de trabajo como a los servicios y dependencias establecidas para los trabaja-

dores, al objeto de conocer las condiciones relativas al orden, limpieza, ambiente, instalaciones, máquinas, herramientas y procesos laborales, y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los trabajadores, así como informar a la Subsecretaría acerca de las deficiencias y peligros que adviertan, proponiendo la adopción de medidas preventivas necesarias y cualesquiera otras que consideren oportunas; de dicha comunicación entregará copia a la Jefatura del Departamento.

IV. En visitas que tengan que realizar dichos Comités, según párrafo 3, para la realización de sus funciones y les obliguen a trasladarse fuera de su residencia, los gastos de dietas y locomoción correrán a cargo del Organismo.

V. Interesar la práctica de reconocimientos médicos a los trabajadores del Centro, conforme a lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

VI. Velar por la eficacia y organización de la lucha contra incendios en el seno del Departamento.

VII. Conocer las investigaciones realizadas por los técnicos del Organismo correspondiente, sobre accidentes de trabajo y enfermedades que se produzcan.

VIII. Investigar las causas de los accidentes y de las enfermedades profesionales producidas en el Organismo con objeto de evitar unos y otras; en los casos graves y especiales facilitar las informaciones correspondientes, cuyos resultados darán a conocer a los Comités y a la Inspección de Trabajo.

IX. Cuidar de que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en materia de Seguridad e Higiene y fomentar la colaboración de los mismos en la práctica y observancia de las medidas preventivas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

X. Cooperar en la realización y el desarrollo de programas y campañas de Seguridad e Higiene en el Trabajo en el Organismo, de acuerdo con las orientaciones y directrices del Plan Nacional y ponderar los resultados obtenidos en cada caso.

XI. Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la Seguridad e Higiene mediante cursillos, conferencias al personal, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas; la colocación de carteles y de aviso de Seguridad; la celebración de concursos sobre temas y cuestiones relativos a dicho orden de materias.

XII. Promover la imposición de sanciones a quienes incumplan normas e instrucciones sobre Seguridad e Higiene de obligada observancia en el seno del Organismo.

XIII. Redactar una memoria anual sobre las actividades que hubieran realizado, de la cual enviarán un ejemplar antes del 1 de marzo de cada año al Consejo Provincial de Seguridad e Higiene y dos, a la Inspección de Trabajo. Los Comités se reunirán al menos mensualmente y siempre que los convoque su presidente por libre iniciativa o a petición fundada de tres o más de sus componentes. En la convocatoria se fijará el orden de asuntos a tratar en la reunión. Asimismo, enviarán mensualmente al Delegado de Trabajo una nota informativa sobre la labor a desarrollar por los mismos.

XIV. Cada seis meses, bajo la presidencia del Jefe del Organismo correspondiente o persona delegada, se reunirán el Comité de Seguridad e Higiene con los técnicos, médicos y mandos intermedios del mismo. En esta reunión se hará un examen del conjunto de los casos de accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el semestre anterior, así como de los datos técnicos correspondientes a unos y otros, de las medidas de prevención adoptadas, de los resultados obtenidos y en su caso, de la asistencia prestada por los servicios sanitarios de los Departamentos. Igualmente, se deliberará sobre las distintas gestiones de Seguridad e Higiene propuestas por los asistentes a la reunión de la que se extenderá el acta correspondiente, copia de la cual se remitirá al Delegado de Trabajo y a la Subsecretaría.

Art. 56. Si en un Organismo o Dependencia obligada a constituir Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo existe una Dependencia o Unidad de obra que ocupe a cinco o más trabajadores, el Comité designará un Vigilante de Seguridad, cuyo nombramiento deberá recaer en el técnico más cualificado en prevención de riesgos profesionales, o en su defecto, en trabajador que acredite haber seguido con aprovechamiento algún curso de Seguridad en el Trabajo o de socorrista y, a falta de ellos, el más preparado en estas materias, que deberá realizar, además, algunos de los cursos de referencia.

El Vigilante de Seguridad tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

I. Promover el interés y cooperación de los trabajadores en orden a la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

II. Comunicar, por conducto jerárquico o en su caso directamente, al Subsecretario, las situaciones de peligro que puedan producirse en cualquiera de los puestos de trabajo y proponer las medidas que a su juicio deban adoptarse.

III. Examinar las condiciones relativas al orden, limpieza, ambiente, instalaciones, máquinas, herramientas y procesos laborales y comunicar al Jefe de Servicio la existencia de riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los trabajadores, con objeto de que sean puestas en práctica las oportunas medidas de prevención.

IV. Prestar los primeros auxilios a los accidentados y proveer cuanto fuera necesario para que reciban la inmediata asistencia sanitaria que el estado o situación de los mismos pudiera requerir.

Las funciones de Vigilante de Seguridad e Higiene serán compatibles con las que normalmente presta en el Organismo el trabajador designado al efecto.

Obligaciones de personal con mando

Art. 57. El personal directivo, técnico y mandos intermedios de los Organismos tendrán, dentro de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones y derechos:

I. Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en la ordenanza y en el anexo o anexos de pertinente aplicación así como las normas o instrucciones y cuanto específicamente estuviere establecido sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

II. Instruir al personal, a quien se refiere el número anterior, de los riesgos inherentes al trabajo que deba realizar, especialmente en lo que implique riesgo específico distinto a los de su ocupación habitual, así como los de las medidas de seguridad adecuadas que deban observar en la ejecución de los mismos.

III. Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidente o de otros siniestros profesionales, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

IV. Impedir el que los menores se ocupen de los trabajos que les está prohibido, así como de obligar a que cesen en sus tareas aquellos trabajadores en los que se advierta estados o situaciones de los que pudieran derivarse grandes peligros para su vida o salud o las de compañeros de trabajo.

Obligaciones de los trabajadores

Art. 58. Incumbe a los trabajadores la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales en los servicios y mantenimiento de la máxima higiene en los mismos, a cuyo fin deberán cumplir fielmente los proyectos de las ordenanzas y sus disposiciones complementarias, así como las órdenes e instrucciones que a tales efectos les sean dadas por sus superiores.

Los trabajadores expresamente están obligados:

a) Recibir las enseñanzas de Seguridad e Higiene y sobre salvamento y socorrismo en los centros de trabajo que le sean facilitados en el Departamento o en las Instituciones del Plan Nacional.

b) Usar correctamente los medios de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación.

c) Dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligro en cualquier centro o puesto de trabajo.

d) Cuidar y mantener su higiene personal, evitando enfermedades contagiosas y molestias a sus compañeros de trabajo.

e) Someterse a los reconocimientos médicos preventivos y a las vacunas o inmunizaciones ordenadas por las autoridades sanitarias competentes o por el servicio médico del Organismo.

f) No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los centros de trabajo ni presentarse ni permanecer en los mismos en estado de embriaguez o de cualquier otro género de intoxicación.

g) Cooperar en la extinción de siniestros y salvamentos de las víctimas de accidentes de trabajo, en las condiciones que en cada caso fuesen racionalmente exigibles.

h) Todo trabajador, después de solicitar de su inmediato superior los medios de protección personal de carácter preventivo para la realización de su trabajo, queda facultado para demorar la ejecución de éste en tanto no le sean facilitados dichos medios, si bien deberá dar cuenta del hecho al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo o a uno de sus componentes, sin perjuicio además de ponerlo en conocimiento de la Inspección Provincial de Trabajo.

Art. 59. Los trabajadores que voluntariamente hubiesen realizado cursos de Seguridad e Higiene en el Trabajo están obligados, durante un mínimo de un año, al desempeño de las funciones como vigilantes de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Responsabilidad de los Comités

Art. 60. Los Comités incurrirán en responsabilidad, con calificación de falta grave, por la denuncia al Organismo de los incumplimientos de las disposiciones en dicha materia.

Régimen disciplinario

Clases de faltas

Art. 61. Las faltas cometidas por los trabajadores sujetos al presente Convenio se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes:

Art. 62. Se considerarán faltas muy graves:

- a) La falta de probidad moral o material.
- b) Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

d) El abandono del trabajo, que exigirá la existencia en el trabajador de una voluntad de abandono temporal o definitivo del trabajo. En todo caso, se presumirá que existe dicho abandono por la no asistencia al trabajo sin causa justificada durante unos quince días en el plazo de un mes.

e) La violación del secreto profesional.

f) La emisión de informes o adopción de acuerdos manifiestamente ilegales.

g) La difusión o publicación de las actividades reservadas por declaración de la Ley.

Art. 63. La gravedad o levedad de las faltas no enumeradas en el artículo anterior se fijará en función de los siguientes elementos:

a) Intencionalidad.

b) Perturbación del servicio.

c) Atentado a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

d) Falta de consideración con los administrados.

e) La reiteración o reincidencia.

Art. 64. Son faltas graves:

a) Las faltas de obediencia y respeto a los superiores o autoridades.

b) Las manifestaciones públicas de crítica injuriosa hacia sus superiores.

c) Falta de consideración con los administrados en sus relaciones con el servicio encomendado al trabajador.

d) Los actos que atenten al decoro o dignidad de los trabajadores o de la Administración.

e) El causar, por negligencia, graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

f) La negativa a realizar actos o tareas en los casos en que lo ordenen por escrito sus superiores por imponerle necesidades de urgente o inaplazable cumplimiento.

g) El ejercicio de actividades profesionales o privadas legalmente incompatibles con el desempeño de la función.

h) Las faltas repetidas de asistencia sin causa justificada, cuando excedan de siete días al mes.

i) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

j) La reiteración y reincidencia en las faltas leves.

k) En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que aquél no esté incurso en la calificación de graves.

Art. 65. Son faltas leves:

a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.

b) La ligera incorrección con el público, compañeros o subordinados.

c) Las faltas no repetidas de asistencia sin causa justificada, o las repetidas cuando no excedan de siete días al mes.

d) Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, cuando excedan de cinco al mes.

e) El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.

f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios.

g) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia.

Art. 66. Existe reiteración cuando al cometer la falta el trabajador, hubiese sido sancionado disciplinariamente por otra falta de mayor gravedad o por dos de gravedad igual o inferior.

Existe reincidencia cuando al cometer una falta, el trabajador hubiese sido sancionado disciplinariamente por otra falta de la misma índole.

Sanciones

Art. 67. Las sanciones que la Administración podrá aplicar según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas, serán las siguientes:

A) Faltas leves:

— Apercebimiento por escrito.

B) Faltas graves:

a) Inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a la categoría superior.

b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a sesenta días.

c) Traslado con cambio de residencia de uno a seis meses.

C) Faltas muy graves:

a) Inhabilitación durante tres años o definitivamente para pasar a otra categoría.

b) Suspensión de empleo y sueldo de sesenta a noventa días.

c) Traslado con cambio de residencia.

d) Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta, repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la Administración, así como las circunstancias a que se refiere el artículo 63 del presente Convenio.

Art. 68. *Tramitación y procedimiento.*—La facultad de imponer las sanciones correspondientes a faltas graves y muy graves, corresponderá al Subsecretario del Departamento y la de las faltas leves a la Subdirección General de Personal.

Será necesario la instrucción de expediente en la imposición de sanciones a los trabajadores que formen parte de los Comités de Empresa y que ostenten el cargo de Delegado Sindical en la forma prevista en los artículos 47 y 50 del presente Convenio.

Para la imposición de sanciones graves y muy graves será necesario la instrucción de expediente con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Se iniciará por una Resolución del Subsecretario del Departamento acordando la incoación del expediente y la designación de Instructor y Secretario. Comenzarán las actuaciones tomándose declaración al autor de la falta y a los testigos, admitiendo cuantas pruebas aporten.

b) La tramitación del expediente deberá realizarse en un plazo no superior a veinte días para las faltas graves ni a sesenta días para las muy graves.

c) La Resolución recaída con expresión de las causas que la motivaron se comunicará por escrito al interesado que deberá firmar el duplicado, y en caso de negativa del mismo, se le hará la notificación ante testigos.

d) Las sanciones impuestas por faltas graves o muy graves, serán recurribles ante la Magistratura de Trabajo en los plazos y condiciones establecidos por la Legislación vigente.

Art. 69. Se anotará en el expediente personal de cada trabajador las sanciones por faltas graves o muy graves que se le impongan, anotándose también las reincidencias de las faltas leves y la prescripción de todas ellas.

Art. 70. *Prescripción de faltas.*—Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días y las muy graves a los sesenta días.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—A la firma de este Convenio, se presentan los correspondientes P.6 de los distintos Centros cuyo personal laboral se registró por aquél, ajustados a las categorías y nuevas tablas salariales, para su aprobación por el Ministerio de Hacienda conjuntamente con el presente Convenio.

Segunda.—El importe de 6.000 pesetas íntegras que viene percibiendo el personal destinado en el almacén de distribución de la Secretaría de Estado de Turismo de Alcalá de Henares tendrá la consideración de un «Plus de penosidad», y por lo tanto estará incluido dentro del total de la masa salarial de dicho colectivo.

Tercera.—El personal laboral transferido a las Comunidades Autónomas, podrá solicitar la adhesión al presente Convenio, siempre y cuando la Comunidad Autónoma o sus trabajadores no decidan negociar su propio Convenio, dentro del ámbito de sus competencias.

Cuarta.—Para todo lo no regulado por el presente Convenio, se estará a lo establecido por la normativa laboral vigente.

Quinta.—Los incrementos de masa salarial que han de producirse en 1983 y 1984 en la Secretaría de Estado de Turismo supondrán que en 1 de enero de este último año tenga lugar la plena aplicación de los efectos económicos del presente Convenio a dicho personal. Tales incrementos serán fijados por el Ministerio de Hacienda, sin perjuicio de los que se establezcan con carácter general para el personal laboral de la Administración Pública.

Tabla salarial para 1982

Nivel	Salario base	Plus convenio	Plus transporte	Total mensual	Total anual
A	28.384	957	3.300	30.621	422.094
1	37.131	1.447	3.300	41.878	579.692
2	38.305	1.585	3.300	43.190	598.060
3	40.284	1.737	3.300	45.321	627.894
4	41.778	1.882	3.300	46.960	650.840
5	43.515	2.003	3.300	48.818	676.852
6	45.468	2.181	3.300	50.949	706.686
7	47.563	2.217	3.300	53.080	736.520
8	49.658	2.254	3.300	55.212	766.368
9	51.998	2.293	3.300	57.589	799.648
10	54.065	2.328	3.300	59.693	829.102
11	58.778	2.423	3.300	64.501	866.414
12	66.838	2.615	3.300	72.753	1.011.942
13	83.584	3.282	3.300	90.130	1.255.220

Antigüedad

Los trienios serán de 1.900 pesetas para todas las categorías.

Valor hora extraordinaria (Aplicable a día laborable o festivo)

Cat.	S. A.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	343,58	368,34	383,03	417,87	442,63	467,39	492,53	516,92	541,68	566,44	591,03	615,97	640,73	665,49	690,25	715,02	739,78	764,54
1	483,89	508,66	533,42	558,18	584,69	609,46	634,22	658,98	683,74	708,51	733,68	758,03	782,79	807,56	832,32	857,08	881,84	906,59
2	499,19	525,95	549,13	573,46	598,38	623,00	647,76	672,53	697,29	722,05	746,81	771,58	796,38	821,10	845,86	870,63	895,39	920,15
3	524,98	549,75	574,51	599,27	624,03	648,80	673,56	698,32	723,08	747,85	772,08	797,37	822,13	846,90	871,64	896,42	921,18	945,95
4	544,44	569,21	593,97	618,73	643,49	668,24	693,00	717,76	742,53	767,29	792,05	816,81	841,58	866,34	891,10	915,86	940,63	965,39
5	567,09	591,85	616,61	641,38	666,14	690,90	715,66	740,43	765,19	789,95	814,71	839,47	864,23	888,99	913,75	938,51	963,27	988,04
6	592,53	617,30	642,06	666,82	691,58	716,35	741,11	765,87	790,63	815,40	840,16	864,92	889,68	914,45	939,21	963,97	988,73	1.013,50
7	619,83	644,60	669,36	694,12	718,88	743,64	768,40	793,16	817,92	842,68	867,44	892,20	916,96	941,72	966,48	991,24	1.016,00	1.040,76
8	647,13	671,90	696,66	721,42	746,18	770,94	795,70	820,47	845,23	869,99	894,75	919,52	944,28	969,04	993,80	1.018,57	1.043,33	1.068,10
9	677,20	702,36	727,13	751,89	776,65	801,41	826,18	850,94	875,70	900,46	925,23	949,99	974,75	999,51	1.024,28	1.049,04	1.073,80	1.098,56
10	704,57	729,33	754,09	778,86	803,62	828,38	853,14	877,91	902,67	927,43	952,19	976,96	1.001,72	1.026,48	1.051,24	1.076,00	1.100,75	1.125,51
11	765,96	790,76	815,52	840,28	865,02	889,78	914,55	939,31	964,08	988,84	1.013,60	1.038,36	1.063,12	1.087,89	1.112,65	1.137,41	1.162,18	1.186,94
12	871,03	895,78	920,53	945,28	970,04	994,80	1.019,56	1.044,32	1.069,08	1.093,84	1.118,60	1.143,36	1.168,12	1.192,88	1.217,64	1.242,40	1.267,16	1.291,92
13	1.098,25	1.114,02	1.138,78	1.163,54	1.188,30	1.213,07	1.237,83	1.262,59	1.287,35	1.312,12	1.336,88	1.361,64	1.386,40	1.411,16	1.435,93	1.460,69	1.485,45	1.510,22

ANEXO I

Grupo 1.º Personal titulado:

	Nivel
1. Titulado Superior	13
2. Titulado Grado Medio	12

Grupo 2.º Personal de Informática

1. Analista	13
2. Programador	10
3. Jefe de Sala de Ordenador o Encargado de Equipo de Informática	10
4. Operador de Ordenador	9
5. Encargado de terminal pesado o máquinas básicas	6
9. Perforista Verificador	6
10. Codificador	5

Grupo 3.º Administrativos:

1. Técnico Administrativo	11
2. Encargado de Administración	10
3. Oficial de primera o de Archivos y Bibliotecas	8
4. Oficial de segunda	6
5. Auxiliar Administrativo o de Archivos y Bibliotecas	5
6. Ordenanza	3
7. Mozo	1

Grupo 4.º Delineantes:

1. Delineante Superior	10
2. Delineante de primera	8
3. Delineante de segunda	6
4. Calcedor	4
5. Práctico de Topografía	7
6. Ayudante de Topografía	4

Grupo 6.º Personal no titulado, Técnico, Especialista de la Sección de distribución

1. Encargado de Almacén de distribución	10
2. Jefe de la Sección Obrera del Almacén de distribución	9
3. Especialista de Oficios del Almacén de distribución	8
4. Especialista manipulador de primera del Almacén de distribución	7
5. Especialista Manipulador de segunda del Almacén de distribución	6
6. Especialista Manipulador de tercera del Almacén de distribución	5
7. Embuchador del Almacén de distribución	4

Grupo 7.º Personal de Imprenta

1. Encargado del Departamento de reprografía	9
2. Operador de Reproductora de planos	6
3. Operador multicopista	6
4. Operador fotocopiadora	3

Grupo 8.º Comunicaciones

1. Jefe del Gabinete de Comunicaciones	11
2. Operador de primera	8
3. Operador de segunda	6
4. Auxiliar Operador	5
5. Jefe de Central Telefónica	7
6. Telefonista	3

Grupo 9.º Técnico, Especialista no cualificado de Obras, Talleres e Instalaciones

1. Encargado general o Jefe de taller	10
2. Encargado	9
3. Contramaestre	8
4. Técnico Auxiliar	8
5. Jefe de Equipo	7
6. Especialista de Oficio	8
7. Auxiliar Técnico de Obras, Talleres, Instalaciones y Explotaciones	7
8. Oficial de Oficio de primera:	
Mecánico de reparaciones de obra	7
Mecánico	6
Electricista	6
Conductor	6
Albañil	6
Fontanero	6
Pintor	6
Calefactor	6
9. Oficial de Oficio de segunda:	
Mecánico	5
Electricista	5

Nivel

Conductor	5
Carpintero	5
Albañil	5
Fontanero	5
Pintor	5
Calefactor	5
10. Oficial de Oficio de tercera:	
Mecánico	4
Electricista	4
Conductor	4
Carpintero	4
Albañil	4
Fontanero	4
Pintor	4
Calefactor	4
11. Práctico Especializado	3
12. Peón Especializado	2
13. Peón	1
14. Almacenero de Almacén Central	9
15. Almacenero	6
16. Basculeo	4
17. Vigilante de Obras	6
18. Guarda de Explotaciones	5
19. Guarda Jurado	4
20. Guarda	3
21. Encargado de limpieza	6
22. Limpiadora	1

ANEXO II

Grupo 1.º Personal titulado

1. Titulado superior.—Nivel 13. Es el que en posesión del título correspondiente expedido por Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o reconocido legalmente como tal, y que le es exigido para el acceso al grupo, realiza funciones propias para las que le habilitada su titulación.
2. Titulado grado medio.—Nivel 12. Es el que en posesión del título correspondiente expedido por Escuela Universitaria, Facultad Universitaria (primer ciclo) o reconocido legalmente como tal, y que le es exigido para el acceso al grupo, realiza funciones propias para las que le habilita su titulación.

Grupo 2.º Personal de informática

1. Analista.—Nivel 13. Es el Licenciado en Informática o titulado superior especializado en informática, responsable de la dirección y ejecución de proyectos informáticos, de la creación de sistemas de programas de apoyo, de la dirección y coordinación de la explotación y de los estudios para la elección de equipos informáticos.
2. Programador.—Nivel 10. Es el Técnico encargado de estudiar las aplicaciones definidas por los analistas, desarrollando los programas adecuados para su tratamiento en ordenador.

Será específicamente responsable de:

- Confeccionar los organigramas detallados de la aplicación.
- Redactar los programas en el lenguaje de programación adecuado.
- Realizar las pruebas necesarias con los juegos de ensayo que le hayan sido definidos.
- Puesta a punto de los programas hasta conseguir el normal funcionamiento de los mismos.
- Documentación del manual de operaciones.

3. Jefe de sala de ordenador o encargado de equipo de informática.—Nivel 10. Es el Técnico responsable de la realización de los trabajos en el ordenador, de acuerdo con las prioridades y especificaciones establecidas:

Tendrá como misiones específicas:

- Controlar el funcionamiento del ordenador y la eficiencia de los operadores a su cargo, asignándoles las tareas a cumplir.
- Interpretar la documentación de explotación.
- Mantener los archivos existentes.
- Detectar las averías e interpretar la naturaleza de las mismas.

4. Operador de ordenador.—Nivel 9. Es el Técnico encargado del manejo de los distintos dispositivos del ordenador, interpreta y desarrolla las órdenes recibidas para su explotación correcta, controla la salida de los trabajos y transmite al encargado de equipo la anomalías físicas o lógicas observadas.

5. Encargado de terminal pesado o máquinas básicas.—Nivel 8. Es el Técnico responsable de la realización de los trabajos a través de un terminal pesado o de un equipo de máquinas básicas, controlando su perfección, y obteniendo el máximo rendimiento del equipo a su cargo.

6. Programador de máquinas básicas.—Nivel 8. Es el Técnico responsable de la creación de paneles, tarjetas de perforación o secuencia de instrucciones precisas para la programación de máquinas básicas, así como la ejecución de los trabajos que hayan de ser realizados con dichas máquinas.

7. Codificador, Perforista.—Nivel 7. Es la persona encargada de transcribir la información directamente a las máquinas de perforación o grabación de datos a partir de documentos originales sin previa preparación. Deberá tener un perfecto conocimiento de las técnicas de codificación y de la perforación y grabación de datos y los códigos utilizados.

8. Operador de máquinas básicas o terminales de ordenador.—Nivel 6. Es la persona responsable del perfecto manejo de máquinas básicas, conociendo suficientemente la técnica de programación y manipulación de dichas máquinas.

9. Perforista, Verificador.—Nivel 6. Es el operario que realiza el perfecto manejo de las máquinas de perforación, grabación y verificación, así como de las restantes máquinas auxiliares, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas.

10. Codificador.—Nivel 5. Es la persona encargada de transcribir la información a los cuestionarios básicos de perforación o grabación.

Grupo 3.º Administrativo

1. Técnico administrativo.—Nivel 11. Es el trabajador que realiza la tramitación e impusión de expedientes, propuestas de rescisión que no requieran una preparación técnica superior, aplicación repetitiva de reglamentos, preparación de nóminas y de datos estadísticos, actividades que impliquen una especial responsabilidad por manejo de fondos o por mando de unidades administrativas que agrupen puestos de trabajo de carácter administrativo o auxiliar y otras actividades de naturaleza análoga.

2. Encargado de administración.—Nivel 10. Es el trabajador que con iniciativa y responsabilidad semirrestringidas redacta escritos o documentos que requieren someros conocimientos de materias administrativas.

Actúa a las órdenes directas del Técnico administrativo, si lo hubiere.

Distribuye el trabajo entre el personal que de él pudiera depender.

3. Oficial de primera o de archivos y bibliotecas.—Nivel 8. Es el trabajador que a las órdenes de un Jefe, si lo hubiere, realiza funciones administrativas para las que precisa poseer, además de los conocimientos exigidos al Oficial de segunda, conoce el manejo de máquinas calculadoras y escribe al dictado en taquigrafía 130 palabras por minuto, traduciéndolas correctamente.

4. Oficial de segunda.—Nivel 6. Es el trabajador que teniendo conocimientos de Auxiliar administrativo, realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, recibe al dictado 300 julsaciones en trabajos de mecanografía, escribe al dictado en taquigrafía 80 palabras por minuto traduciéndolas correctamente a máquina.

5. Auxiliar administrativo o de archivos y bibliotecas.—Nivel 5. Es el trabajador que realiza con toda corrección trabajos de mecanografía, escribiendo al dictado 250 palabras por minuto. Realiza igualmente trabajos de despacho de correspondencia, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas elementales, y otros conocimientos elementales similares.

6. Ordenanza.—Nivel 3. Es la persona cuya misión consiste en hacer recados, trabajos sencillos en la oficina, realizar encargos que le encomienden de uno a otro departamento, recoger y entregar correspondencia, manejar las fotocopiadoras existentes en su servicio y llevar a cabo trabajos elementales por orden de sus Jefes.

7. Mozo.—Nivel 1. Es el trabajador que realiza tareas de portero, realiza encargos, recados y trabajos elementales de orden de sus superiores y cuida el acceso y vigilancia en los locales donde preste sus servicios.

Grupo 4.º Delineantes

1. Delineante superior.—Nivel 10. Es el trabajador que bajo las órdenes de un titulado superior o medio y provisto o no de mando sobre uno o más Delineantes de primera, efectúa el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudios.

Además de los conocimientos exigidos al Delineante de Primera deberá poseer los siguientes:

- Aritmética, álgebra, geometría, trigonometría a nivel de bachiller superior.
- Dibujo de perspectiva.
- Dibujo cartográfico.
- Sombreados.
- Realización de planos topográficos interpretando los datos que hayan sido tomados en el terreno.
- Nociones de legislación relativas a la construcción y obras públicas.

2. Delineante de primera.—Nivel 8. Es el trabajador que bajo a las órdenes de un titulado superior, medio o un Delineante superior, efectúa el desarrollo gráfico de proyectos sencillos, y que además de los conocimientos exigidos al delineante de segunda deberá poseer los siguientes:

- Álgebra a nivel de Graduado escolar.
- Dibujo de proyecciones, sanciones, taller y estructura.
- Levantamiento de croquis y planos.

3. Delineante de segunda.—Nivel 6. Es el trabajador que, además de los trabajos de calco, puede ejecutar planos de conjunto y detalle precisado y acotados, así como los trabajos de puesta en limpio de croquis de piezas aisladas o elementos sencillos.

Deberá poseer los siguientes conocimientos:

- Aritmética y geometría a nivel de Graduado escolar.
- Técnica de delineación, materiales y reproducción de planos.
- Manejo de escalas.
- Acotaciones.
- Dibujo de plantas, alzados, etc.
- Interpretación de croquis y planos.

4. Calco.—Nivel 4. El trabajador que limita su actividades a copia por medio de papeles transparentes de tela vegetal, dibujo o croquis, sabe dibujar a escala planos, bien interpretados, copiando dibujos de la estampa, o bien dibujando en limpio.

5. Práctico de topografía.—Nivel 7. Es el trabajador que poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos precisos, está capacitado para efectuar replanteos, levantamientos, nivelaciones y apoyos de fotogrametría sencillos bajo, las inmediatas órdenes de los técnicos titulados. Asimismo está capacitado para el manejo de los aparatos topográficos normales.

Realiza en el gabinete el cálculo del desarrollo del trabajo efectuado en el campo, entregando el mismo listo para su puesta en limpio o calco. Será responsable del resultado de su trabajo así como del personal y equipo a sus órdenes.

6. Ayudante de topografía.—Nivel 4. Es el trabajador que auxilia al práctico de topografía en labores elementales como cálculos sencillos, anotaciones de datos en libreta y otras semejantes. Se inicia en estas funciones y en el manejo de aparatos para adquirir la competencia profesional correspondiente.

Grupo 5.º Personal de laboratorio

1. Encargado general de laboratorio.—Nivel 10. Es el trabajador que, bajo las órdenes inmediatas de un Titulado superior o medio, provisto de mando sobre el conjunto de Analistas de laboratorio, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de dichos conocimientos para la realización de todos los ensayos de las distintas especialidades que existen en el mismo.

2. Encargado de sección de laboratorio.—Nivel 9. Es el trabajador que, con capacidad para la ejecución de los trabajos en laboratorio, se ocupa de la dirección, distribución y realización de un determinado grupo de trabajos que, para la mejor organización, hayan podido constituirse. Tendrá la responsabilidad de los trabajos de su sección y estará a las órdenes inmediatas del Encargado general, si lo hubiere, o de un Titulado superior o medio.

3. Analista de primera.—Nivel 8. Es el trabajador que, bajo las órdenes de un Encargado de laboratorio, o en su caso, de un Titulado medio o superior, posee los conocimientos técnicos suficientes para realizar con plena capacitación todo tipo de ensayos dentro de la especialidad.

4. Analista de segunda.—Nivel 6. Es el trabajador que, con conocimientos suficientes, realiza con plena capacitación hasta diez tipos de ensayos dentro de la especialidad.

5. Auxiliar de laboratorio.—Nivel 4. Es el trabajador que, con conocimientos técnicos elementales, realiza funciones carentes de responsabilidad técnica, ayuda a sus superiores en trabajos que puedan tener una rápida comprobación, siempre bajo su vigilancia. Deberá colaborar dentro de su nivel o categoría al mantenimiento en perfecto estado del material y equipos a su cargo, así como de las instalaciones en las que realiza su función.

Grupo 6.º Personal no titulado, Técnico, especialista de la Sección de distribución

1. Encargado del almacén de distribución.—Nivel 10. Es el trabajador, que bajo las órdenes inmediatas del Jefe del Negociado de almacenes de la sección de distribución, tiene uno o más operarios a las suyas y cuyo cometido es dar unidad a todo el trabajo que realiza el personal del almacén.

2. Jefe de la Sección obrera del almacén de distribución.—Nivel 9. Es el trabajador, que las órdenes del Encargado del almacén de la sección de distribución, se responsabiliza del cumplimiento de las órdenes recibidas y de la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, suministrando datos sobre la producción y rendimiento del personal.

3. Especialista de oficinas del almacén de distribución.—Nivel 8. Es el trabajador, que además de ejecutar su trabajo, está al cuidado de un grupo específico de personal y es responsable de la debida cumplimentación de las hojas de trabajo del personal a sus órdenes.

4. Especialista manipulador de primera del almacén de distribución.—Nivel 7. Es el trabajador, que con dominio del oficio de manipulado, empaquetado, alzado, embuchado, atado y cosido, tiene capacidad para interpretar hojas de envío que requiera mayor esmero y delicadeza, no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía del material.

5. Especialista manipulador de segunda del almacén de distribución.—Nivel 6. Es el trabajador, que con conocimiento menos completos, ayuda en sus funciones al Especialista de primera, le sustituye en casos necesarios y efectúa la distribución de ejemplares con arreglo a las hojas de envío que le son entregadas previamente.

6. Especialista manipulador de tercera del almacén de distribución.—Nivel 5. Es el trabajador, que realiza funciones sencillas y elementales dentro de la Sección, entre ellas, el contado de ejemplares, empaquetado, atado y pegado de etiquetas, al tiempo que ayuda a los especialistas de primera y segunda.

7. Embuchador del almacén de distribución.—Nivel 5. Es el trabajador que tiene por cometido rellenar las cajas sobres, etc., con los folletos, carteles y demás publicaciones de información turística, auxiliando a la búsqueda del material según idioma y órdenes de trabajo.

Grupo 7.º Personal de imprenta

1. Encargado de departamento de reprografía.—Nivel 9. Asume la responsabilidad del buen funcionamiento del departamento de máquinas de reproducción (multicopistas, serocopiadoras, fotocopiadora, reproductoras de planos, encuadernadoras, etc.). Es responsable de la puesta en marcha de los trabajos correspondientes. Revisa las planchas en contacto con los encargados de los proyectos o estudios. Lleva el control de las tiradas. Responde de la buena presentación de los trabajos, impresión y limpieza de los mismos.

2. Operador de reproductora de planos.—Nivel 6. Es el encargado de la obtención de copias de un original impreso en vegetal u otro papel, graduando la velocidad con el fin de que las copias tengan la máxima nitidez.

3. Operador multicopista.—Nivel 6. Este empleado es el encargado del manejo de esta máquina, haciendo todas las operaciones necesarias tanto para la conservación como para que la tirada de las copias sean lo más nítidas posible. Es función del mismo cargar de tinta la máquina, centrado de planchas, limpieza de las mismas para su archivo y hacer las manipulaciones precisas para la conservación en buenas condiciones de la máquina.

4. Operador fotocopiadora.—Nivel 3. Está encargado de la obtención de copias de un original de acuerdo con las especificaciones requeridas, teniendo además la función de la limpieza total de la máquina y la puesta a punto para su buen funcionamiento.

Grupo 8.º Comunicaciones

1. Jefe del gabinete de comunicaciones.—Nivel 11. Es el trabajador escogido por su experiencia y conocimientos profesionales de mecánica administrativa, técnica y contable, lleva la responsabilidad, inspección y dirección de un grupo de operadores o personal a su cargo: prepara y distribuye el trabajo, supervisa la distribución y comprobación del tráfico de mensajes, indica a los operadores el medio y el tiempo a emplear, y se responsabiliza del trabajo, disciplina, seguridad y organización del Gabinete de Comunicaciones.

2. Operador de primera.—Nivel 8. Es el trabajador capaz de establecer enlaces a través de los circuitos entre puntos fijos utilizando para ello los equipos necesarios, realiza perforaciones, lectura y manejo de cintas, transmite mensajes y maneja los sistemas telex y teletipos, entre otros trabajos. Alcanza una velocidad sobre la máquina de 150 signos por minuto.

3. Operador de segunda.—Nivel 6. Es el trabajador que maneja los mismos circuitos y equipos que el operador de primera, pero sin la velocidad ni experiencia que éste. También se dedicará al registro de los mensajes recibidos.

4. Auxiliar operador.—Nivel 5. Es el trabajador que por su poca experiencia no posee aún los suficientes conocimientos prácticos, aunque colabora y ayuda a los operadores.

5. Jefe de central telefónica.—Nivel 7. Es el operador que tiene a su cargo la central telefónica, organizará al personal a sus órdenes así como la comprobación del buen funcionamiento de las instalaciones, supervisando las líneas y las extensiones, así como las conferencias que sean solicitadas con las dependencias del departamento.

6. Telefonista.—Nivel 3. Son los empleados que tienen por única misión el atender y estar al cuidado de una central telefónica.

Grupo 9.º Personal no titulado, Técnico, Especialista y no cualificado de obras, talleres e instalaciones

1. Encargado general o Jefe de taller.—Nivel 10. Es el trabajador que posee los conocimientos generales y técnicos, experiencia y dotes de mando, bajo las órdenes inmediatas del Técnico superior o medio, tiene uno o más encargados de las suyas. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de las tareas. Posee los conocimientos suficientes para realizar las órdenes recibidas de sus superiores y es responsable del mantenimiento de los medios materiales y disciplina del personal.

2. Encargado.—Nivel 9. Es el trabajador que con conocimientos generales y técnicos y experiencia, ejerce funciones de mando sobre el personal a sus órdenes, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenar la realización de los trabajos a efectuar. Está bajo las órdenes directas del Técnico medio o superior.

3. Contramestre.—Nivel 8. Es el trabajador que con conocimientos teórico-prácticos sobre cometidos del taller y dotes de

mando ejerce la dirección sobre determinadas secciones o un pequeño taller bajo la dependencia, en el primer caso del Encargado de taller y en el segundo del Técnico medio que tenga a su cargo la maquinaria.

4. Técnico auxiliar.—Nivel 8. Es el trabajador con conocimientos teórico-prácticos suficientes, experiencia y dotes de mando, que deberá tener conocimientos en aritmética y geometría de replanteo, alineación, nivelación y cubicaciones, topografía a nivel suficiente para realizar las operaciones anteriores y determinar superficies de parcelas: de lectura e interpretación de planos sencillos de geología, de las definiciones y clasificaciones de los distintos elementos de las obras, de normas sobre ejecución de los trabajos y calidad de materiales a utilizar y realización de ensayos para el control de calidad de maquinaria y organización de equipos de trabajo, así como nociones de los oficios empleados en el desempeño de su cometido.

5. Jefe de equipo.—Nivel 7. Es aquel operario que, con conocimientos teórico-prácticos de oficio, dotes de mando y categoría profesional no inferior a Oficial de oficio de primera, toma parte personalmente en el trabajo, al propio tiempo que dirige y vigila un grupo de trabajo no mayor de 4 personas, que se dedique a trabajos de la misma naturaleza o convergentes.

6. Especialista de oficio.—Nivel 8. Es el que, teniendo la competencia de Oficial de primera, posee además una destacada especialidad en algunas de las operaciones o funciones de su oficio que por su complejidad requiera una competencia singular o complementaria. Podrá tener a su cargo algunos Oficiales que colaboren con él, adiestrándoles simultáneamente en la especialidad.

7. Auxiliar técnico de obras, talleres, instalaciones y explotaciones.—Nivel 7. Es el trabajador que, con conocimientos de la técnica del oficio o función, realiza en las obras o servicios trabajos sin responsabilidad propia ayudando a sus superiores en las labores a él encomendadas bajo la vigilancia de aquéllos. Deberá poseer los conocimientos necesarios para ejercer la vigilancia y control de obras y elementos de cálculo, mediciones, laboratorio y otras análogas.

8. Oficial de oficio de primera.—Corresponden a esta categoría los que, con tal dominio del oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle, realizan los trabajos que requieren mayor esmero y delicadeza no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de material.

Mecánico de reparaciones en obra.—Nivel 7. Es el Oficial mecánico de primera que, teniendo asignado de forma permanente las reparaciones en obra, posee conocimientos complementarios de las diversas especialidades profesionales que le permiten realizar las reparaciones en obra con iniciativa propia y utilizando los medios auxiliares disponibles, coche-taller u otro tipo de instalaciones fijas o móviles. Deberá estar en posesión de permiso de conducción clase C, como mínimo.

Esta categoría y el nivel económico correspondiente tienen carácter circunstancial, como se desprende de la definición anterior, por lo que dejará de aplicarse la misma a los Oficiales mecánicos de primera que dejen de estar asignados a los de reparaciones de obra.

Mecánico.—Nivel 6. Es el operario capacitado para leer e interpretar planos o croquis de mecanismos de máquinas y de sus elementos o piezas y, conforme a ellos, efectuar las tareas requeridas, empleando las máquinas, herramientas o útiles necesarios. Tendrá conocimientos de ajuste, máquinas-herramientas, soldadura, chapistería, etc.

Electricista.—Nivel 6. Es el operario capacitado para realizar los siguientes cometidos: Leer e interpretar planos de instalaciones y máquinas eléctricas y de elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, montar estas instalaciones y máquinas, ejecutar los trabajos que se requiera para la colocación de líneas aéreas o subterráneas de conducción de energía a alta y baja tensión, así como las telefónicas y de alumbrado, buscar defectos, llevar a cabo bobinados y reparaciones de motores de corrientes continua y alterna, transformadores y aparatos de todas clases. Construir aquellas piezas, como grapas, ménsulas, etc., que se necesiten, tanto en el montaje de líneas como en el de aparatos y motores, y reparar averías de las instalaciones eléctricas, hacer el secado de motores y aceite de transformadores, montar y reparar baterías de acumuladores.

Deberá asimismo estar capacitado para detectar y reparar averías en los sistemas eléctricos de vehículos y máquinas, así como la puesta a punto de los citados sistemas.

Conductor.—Nivel 6. Es el trabajador que, estando en posesión del permiso de conducción de la clase C, en el supuesto de que no se requieran los de superior categoría, conoce la mecánica, manejo y mantenimiento de vehículos ligeros y pesados, el montaje y desmontaje de piezas para la reparación de las averías más frecuentes, susceptibles de realizar en taller, en ruta o en las obras. Entre las unidades para cuya conducción debe estar capacitado figuran cargadoras frontales sobre neumáticos o cadenas de potencia inferior a 70 HP., camiones de regadores de productos asfálticos, tractores sobre cadenas de potencia inferior a 90 HP., con accesorios del tipo dozer, camiones de cualquier tipo etc. Se ocupa de la limpieza y conservación de la unidad que tenga a su cargo.

Albañil.—Nivel 6. Sabrá ejecutar toda clase de muros, tabiques, forjados, arcos y bóvedas de albañilería, enfoscados y maestrados, colocación de miras y recibo de cerros, reparación de solados y revocos, realizar fábrica de ladrillo a cara vista,

hornacinas y corridos, enrasillar, guarnecer y tender yeso negro y blanco y hacer andamios sencillos.

Fontanero.—Nivel 6. Es el operario que sabe interpretar croquis de las instalaciones de aguas, gas y saneamiento, así como realizar las construcciones de plomo, cinc y hojalata de acuerdo con aquéllos, ejecutando con los útiles correspondientes las labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, engrasar y entallar, así como localizar y reparar averías en esas instalaciones.

Pintor.—Nivel 6. Es el peonero que con conocimientos teórico-prácticos suficientes y experiencia, desempeña su tarea de blanquear y pintura de edificios e instalaciones, mezclando los colores e ingredientes necesarios y realizando con los útiles necesarios los trabajos propios de encalado, limpieza y pintura.

Calafactor

9 Oficial de oficio de segunda.—Nivel 5. Corresponden a esta categoría los que, con conocimientos teórico-prácticos del oficio y entendimiento de planos y croquis, realizan los trabajos propios del mismo con rendimiento y calidad correctos.

Mecánico.—Nivel 5. Es el que, con conocimientos teórico-prácticos del oficio y entendimiento de planos y croquis, realiza las tareas referidas, empleando las máquinas, herramientas o útiles necesarios.

Electricista.—Nivel 5. Es el que, con conocimientos teórico-prácticos del oficio y entendimiento de planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas, ejecuta las tareas correspondientes, estando asimismo capacitado para detectar y reparar averías en los sistemas eléctricos de vehículos y máquinas y poner a punto los mismos.

Conductor.—Nivel 5. Es el trabajador que, estando en posesión del permiso de conducir de clase C, en el supuesto de que no se requiera otro de superior categoría, conoce la mecánica, manejo y entretenimiento de vehículos ligeros, el montaje y desmontaje de piezas para la reparación de las averías más frecuentes, susceptibles de realizar en taller, en ruta o en las obras, ocupándose de la limpieza y conservación de la unidad que tenga a su cargo.

Entre las unidades para cuya conducción debe estar capacitado figuran camiones hasta 10 toneladas de carga útil, pintabandas autopropulsadas, camiones con remolques, vehículos regadores de productos asfálticos, cargadores frontales o retroexcavadoras acopladas a tractores, compresores estáticos o autopropulsados, plantas estacionarias de fabricación de aglomerado de hasta 30 toneladas por hora en frío, plantas de machaqueo y análogas.

Carpintero.
Albañil.
Fontanero.
Pintor.
Calafactor.

10. Oficial de oficio de tercera.—Nivel 4. Es el operario mayor de dieciocho años de edad que, con conocimientos generales del oficio, sabe interpretar croquis y planos, auxilia a los Oficiales de primera y segunda en la ejecución de los trabajos propios de éstos, pudiendo realizar aisladamente los de escasa transcendencia o elementales de su oficio, exigiéndosele en dichas labores rendimiento adecuado y correcto en su calidad y cuantía.

Mecánico.—Nivel 4. Es el trabajador mayor de dieciocho años que sabe interpretar croquis y planos de máquinas o elementos de las mismas, ayuda a los Oficiales de primera y segunda y realiza aisladamente trabajos elementales de montaje y desmontaje de conjuntos, ajuste y mecanizado de piezas con rendimiento adecuado en su calidad y cuantía.

Electricista.—Nivel 4. Es el trabajador mayor de dieciocho años de edad, que con conocimientos generales del oficio, sabe interpretar croquis y planos de instalaciones o máquinas eléctricas, así como de los elementos constitutivos de las mismas; ayuda a los Oficiales de primera y segunda y realiza aisladamente trabajos elementales de montaje y desmontaje de conjuntos o elementos, bobinados, empalmes, etc., con rendimiento adecuado en su calidad y cuantía.

Conductor.—Nivel 4. Es el trabajador que, estando en posesión del permiso de conducción de clase B, en el supuesto de que no se requiera otro de superior categoría, conoce la mecánica, manejo y entretenimiento de vehículos ligeros, el montaje y desmontaje de piezas para la reparación de las averías más frecuentes, susceptibles de realizar en taller, en ruta o en las obras, ocupándose de la limpieza y conservación de la unidad que tenga a su cargo.

Entre las unidades para cuya conducción debe estar capacitado figuran: Furgonetas, compactadores estáticos o vibratorios de cualquier tipo y potencia, tractores sobre neumáticos con sus accesorios y camión de carga útil inferior a cinco toneladas.

Carpintero.—Nivel 4.
Albañil.—Nivel 4.
Fontanero.—Nivel 4.
Pintor.—Nivel 4.
Calafactor.—Nivel 4.

11. Práctico especializado.—Nivel 3. Es el operario mayor de dieciocho años, procedente de la clase de peonaje, que mediante la práctica de una o varias especialidades o labores de

las específicamente constitutivas de un oficio, de las requeridas para entretenimiento o vigilancia de máquinas elementales o semiautomáticas, de las determinativas de un proceso de trabajo que implique responsabilidad directa y personal, bien en su ejecución o en su vigilancia y control, ha adquirido la capacidad necesaria en un período de tiempo no menor de cien días consecutivos o alternados de prácticas para realizar dichas labores con un acabado y rendimiento adecuado.

Deberá poseer conocimientos de aritmética, geometría y nociones sobre la normativa técnica general del oficio o proceso de trabajo de su especialidad.

12. Peón especializado.—Nivel 2. Es aquel operario mayor de dieciocho años que, además de poder efectuar trabajos de Peón, tiene capacidad necesaria para realizar aquellas funciones concretas y determinadas que sin constituir propiamente un oficio exigen, sin embargo, cierta práctica, especialidad o atención.

Como ejemplo se pueden citar los que se ocupan de apisonar o enrasar y, en general, los que intervengan en el cuidado y puesta en marcha de hormigoneras y otros aparatos mecánicos, sin que se les exijan conocimientos de la mecánica de los mismos.

13. Peón.—Nivel 1. Es el trabajador mayor de dieciocho años encargados de ejecutar la terea para cuya realización predominantemente se requiera la aportación de esfuerzos físicos iguales.

14. Almacenador de almacén central.—Nivel 9. Es el encargado de recibir los distintos medios materiales, distribuirlos en las dependencias del almacén, despachar los pedidos, registrar en los libros el movimiento habido durante la jornada, redactando los partes de entrada y salida. Deben poseer conocimiento aritmético y práctica de mecanografía.

15. Almacenero.—Nivel 6. Es el trabajador que realiza las funciones mecánicas del almacén, como carga y descarga de mercancías, distribución de materiales a las distintas dependencias del organismo y auxiliar al Almacenero de almacén central en los demás trabajos.

16. Basculero.—Nivel 4. Es aquel que, con responsabilidad, tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones acaecidas durante el día.

17. Vigilante de obras.—Nivel 6. Es el trabajador que realiza la vigilancia y control de unidades de obras concretas bajo las instrucciones de sus superiores.

18. Guarda de explotaciones.—Nivel 5. Es el trabajador que se dedica a las tareas de vigilancias necesarias para la policía administrativa del dominio público y de los servicios públicos, debiendo conocer las normas aplicables en cada caso y realizar las actividades y operaciones que sean pertinentes para su cumplimiento. Asimismo estará capacitado para la conducción de vehículos ligeros si las necesidades de su función de vigilancia lo exigieran.

19. Guarda Jurado.—Nivel 4. Es el que tiene a su cargo durante el día o la noche las funciones de seguridad y vigilancia de los locales, puntos fijos, instalaciones o zonas que le señalen sus respectivos Jefes, con sujeción a las disposiciones legales que regulan dicho cargo.

20. Guarda.—Nivel 3. Tiene las mismas misiones y obligaciones que el Guarda Jurado, pero sin las atribuciones concedidas por las leyes al que es titular del mismo.

21. Encargado de limpieza.—Nivel 6. Tiene a su cargo la responsabilidad de la correcta limpieza de un centro de trabajo así como la coordinación, distribución y control de tareas de los limpiadores, es responsable del pedido, reparto y control del material de limpieza.

22. Limpiadora.—Nivel 1. Es el operario encargado de la limpieza en los locales.

319

CORRECCION de erratas de la Resolución de 23 de septiembre de 1982, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «Richardson-Vicks, Sociedad Anónima».

Padecido error en la inserción del Convenio Colectivo anejo a la citada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 272, de fecha 12 de noviembre de 1982 se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Página 31054, artículo 53, línea tercera, donde dice: «... mínimo», debe decir: «... máximo».

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

320

ORDEN de 4 de octubre de 1982 por la que se dispone se cumpla en sus propios términos la sentencia dictada por la Audiencia Nacional en el recurso contencioso administrativo número 36.752, interpuesto por don Francisco José Ventura Torres.

Ilmos. res. Habiéndose dictado por la Audiencia Nacional con fecha 16 de marzo de 1982 sentencia firme en el recurso