a) Justificación de la necesidad de la vivienda.

b) Justificación de haber solicitado previamente el préstamo con resultado negativo, de alguna Caja de Ahorros ó Entidad financiera.

c) Que habiéndolo solicitado a dicha Caja de Ahorros ó Entidad Financiera, aún concediendo las mismas la prestación máxima, no baste para el pago inicial tendente a la adquisición de la vivienda.

d) En cualquier caso, el empleado solicitante habrá de responder con su Seguro de Vida Colectivo del préstamo que se le conceda, autorizando a la Sociedad otorgante para deducir de dicho Seguro el saldo que pudiera existir en el momento del fallecimiento.

e) Por parte del Grupo, se fijará el importe a conceder en cada caso, como prestación para vivienda, teniendo en cuenta sus haberes y el capital asignado a cada empleado por el Seguro de Vida Colectivo. La cifra máxima a conceder será de 500.000,- pesetas.

f) En los casos en que la petición sea inferior a 200.000,- pesetas y esté debidamente justificada, será atendida en su totalidad.

g) La amortización de las prestaciones que conceda el Grupo a sus empleados será efectuada en un plazo máximo de 120 mensualidades.

Artº 29.- Ayuda a minusválidos.- El Grupo constituirá un fondo dotado con 375.000,- pesetas anuales, destinado a ayudas económicas para atención a hijos de empleados, siempre y cuando esta ayuda económica no sea otorgada por la Seguridad Social o cualquier otra Entidad.

La Dirección General, a propuesta del Comité de Empresa, concederá estas ayudas especiales con cargo a dicho fondo, si bien las mismas no podrán exceder del límite total establecido.

Artº 30.- Economato.- Al no disponer el Grupo de un Economato Laboral, como tampoco de un fondo constituido a tal fin, se adherirá la Empresa a un establecimiento de este tipo sufragando el 50% de las cuotas correspondientes con el fin de que todo el personal a que afecta este Convenio pueda hacer uso del mismo.

Artº 31.- Fallecimiento.- En caso de fallecimiento de un empleado, la Empresa abonará íntegramente el importe de la mensualidad en que se produzca el hecho, sea cual fuere el día en que hubiera tenido lugar.

Igualmente se abonará cuando el empleado se encuentre en situación de jubilado, con respecto a la pensión que viniera percibiendo con cargo a la Empresa.

- DISPOSICION TRANSITORIA -

Adaptación del Reglamento de Régimen Interior.- Una vez aprobado por los Organismos competentes el presente Convenio, será modificado de acuerdo con el mismo el Reglamento de Régimen Interior del Grupo, dentro de un plazo máximo de tres meses.

- DISPOSICIONES FINALES -

Primera.- Para todo lo no pactado en este Convenio se aplicará lo dispuesto por la Ordenanza Laboral de Trabajo y Convenio Colectivo Interprovincial para las Empresas de Seguros vigente en cada momento.

Segunda.- Ambas partes manifiestan, expresamente, que a las mejoras pactadas en este Convenio no se podrá hacer frente sin provocar un desequilibrio económico, sin una elevación suficiente de las primas de seguros. No obstante, declaran que la imposibilidad de repercusión en precios no condiciona la validez del presente Convenio.

19911 *RESOLUCION de 26 de junio de 1984, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don José Núñez Velázquez.*

De orden delegada por el excelentísimo señor Ministro, se publica para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos el fallo de la sentencia dictada con fecha 12 de marzo de 1984 de la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 43.859, promovido por don José Núñez Velázquez, sobre multa de 50.000 pesetas, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que debemos desestimar y desestimamos el recurso contencioso-administrativo, interpuesto por el Procurador señor Sánchez Jáuregui, en nombre y representación de don José Núñez Velázquez —Liceo Sorolla—, contra la resolución del excelentísimo señor Ministro de Trabajo de 9 de febrero de 1983 a que estas actuaciones se contraen; y todo ello sin hacer expresa imposición de las costas causadas.»

Madrid, 26 de junio de 1984.—El Director general, Enrique Heras Poza.

19912 *RESOLUCION de 26 de junio de 1984, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don José Descartín Cristellys.*

De orden delegada por el excelentísimo señor Ministro, se publica para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos el fallo de la sentencia dictada con fecha 17 de marzo de 1984, por la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 15.011, promovido por don José Descartín Cristellys, sobre expediente disciplinario, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que desestimando como desestimamos el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don José Descartín Cristellys, contra la resolución del Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social de 21 de abril de 1983 que ordenó la incoación del expediente disciplinario y la suspensión provisional del mismo en sus funciones de Inspector Técnico de Trabajo, así como la ulterior pretensión contra la Orden ministerial de 12 de enero de 1984 que declaró la pérdida de su condición de funcionario, debemos declarar y declaramos ser dichos actos ajustados a derecho en cuanto a los motivos de impugnación alegados, y en consecuencia absolvemos a la Administración demandada, condenando al recurrente en las costas del proceso.»

Madrid, 26 de junio de 1984.—El Director general, Enrique Heras Poza.

19913 *RESOLUCION de 14 de agosto de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores para el año 1984.*

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores, suscrito el día 27 de julio de 1984 por la Comisión negociadora del mismo, al que se acompaña informe emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Gastos de Personal), en cumplimiento del artículo 5.º de la Ley 44/1983, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1984, y, en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación de ello a la Comisión Negociadora, que queda advertida del obligado cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.º de la Ley 44/1983, de 28 de diciembre, anteriormente citada, en aplicación del Convenio de referencia.

Segundo.—Remitir un ejemplar del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

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

Madrid, 14 de agosto de 1984.—El Director general, P. D. (Orden de 20 de abril de 1983), el Subdirector general de Relaciones Laborales, Francisco J. González de Lena.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, PARA 1.984

AMBITO

Artículo 1º:
El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal con relación jurídico-laboral que presta sus servicios en el Ministerio de Asuntos Exteriores, dentro del territorio nacional.

DURACION

Artículo 2º:
El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.E., y finalizará el 31 de diciembre de 1984. No obstante, sus efectos económicos se retrotraerán al 1º de enero de 1984.

En fecha 30 de noviembre de 1984 el presente Convenio se entenderá automáticamente denunciado por ambas partes a todos los efectos.

CLASIFICACION PROFESIONAL

Artículo 3º:
Los trabajadores tienen derecho a su clasificación profesional de acuerdo con las funciones que realmente desempeñan en sus puestos de trabajo, y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de las distintas categorías profesionales.

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

En concordancia con las disposiciones de la legislación sobre Función Pública y Administración Pública, los puestos de trabajo ocupados por el personal laboral se valorarán en base a los mismos criterios.

GRUPO I.- TITULADOS:

Titulados Superiores:
Son los que se hallan en posesión de un título oficial de grado superior y ejercen funciones de gestión, estudios e informes de nivel superior para las que el mismo les habilita, no estando incluídos en ninguno de los restantes grupos.

Titulados Medios:
Son los que se hallan en posesión de un título o diploma oficial de grado medio y ejercen funciones específicas para las que el mismo les habilita, no estando incluídos en ninguno de los restantes grupos.

GRUPO II.- INFORMATICA

Director del Centro de Proceso de Datos
Es el responsable de la dirección técnica y correcto funcionamiento del Centro de Proceso de Datos.

Jefe de Explotación
Planifica y prepara los trabajos a realizar, organizándolos convenientemente para asegurar el aprovechamiento óptimo del ordenador, controlando la entrada y salida de información en el área de explotación.

Técnico de sistemas:
Es el analista que, de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo, realiza la generación del sistema.

Analista
Diseña y detalla las soluciones definidas ya por su jefe directo, adecuando los tratamientos funcionales a la tecnología informática actual.

Jefe de Sala:
Realiza la carga del sistema y la ejecución de las aplicaciones en fase de explotación, según cuaderno correspondiente, dando cuenta de los incidentes y paradas. Replanifica el trabajo en caso de

Programador:
Traduce al lenguaje de alto nivel (COBOL) los diseños contenidos en el cuaderno de análisis. Tendrá conocimientos básicos del lenguaje del sistema operativo actual.

Operador:
Se encarga de manejar el subsistema que le asigne el Jefe de Sala, informando de las anomalías observadas.

Monitor:
Distribuye los trabajos entre los perforistas y realiza la programación de los formatos del equipo actual, de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo.

Codificador:
Transcribe los datos contenidos en documentos, fichas, etc. a impresos de diseño informático, de acuerdo con el manual apropiado.

Perforista:
Realiza el manejo de las máquinas perforadoras de acuerdo con las órdenes del monitor, perforando y/o verificando los datos contenidos en impresos de diseño informático.

GRUPO III.- ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DE OFICINA

Jefe 1ª Administrativo:
Actúa a las órdenes inmediatas de su Jefe Superior, llevando la responsabilidad directa de varios servicios administrativos, aparte de las funciones propias de su competencia.

Jefe 2ª Administrativo:
Dirige o da unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre los oficiales, auxiliares y demás personal que de él dependa, aparte de los funciones propias de su competencia.

Oficial 1ª Administrativo:
Realiza las funciones administrativas propias de su unidad, a las órdenes de su Jefe inmediato.

Oficial 2ª Administrativo:
Realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Auxiliar Administrativo:
Desarrolla tareas administrativas de carácter simple y posee conocimientos prácticos adecuados a las actividades que normalmente desarrolla.

Delineante:
Desarrolla los trabajos de delineación y proyectos.

Telefonista:
Tiene como misión el servicio de una central telefónica o grupo o servicio telefónico.

Auxiliar de Reprografía:
Maneja las máquinas reproductoras u otras máquinas auxiliares de oficina, encargándose de su cuidado y mantenimiento básico.

Calígrafo:
Transcribe con perfección en cualquier modalidad de escritura, los textos que para ese fin se le encomienden.

Ayudante Documentalista:
Realiza las labores de tratamiento de la documentación, para ponerla a disposición de quién la requiera.

Redactor :
Realiza, sin titulación periodística, tareas de lectura, selección, resumen y redacción de informaciones de prensa, etc.

GRUPO IV.- RADIOCOMUNICACIONES

Técnico de Radio:
Se encarga del correcto funcionamiento de las radiocomunicaciones del Ministerio. Asimismo se encarga de la instalación y mantenimiento de los aparatos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su actividad.

GRUPO V.- OFICIOS VARIOS

Distribuidor:
Entre otras funciones se encarga de la clasificación y distribución del material informativo y/o cultural del Ministerio,

Valijero:

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

Repasadora de películas:

Se encarga del cuidado y mantenimiento de los fondos de la filmoteca del Ministerio.

Calefactor:

Se encarga del funcionamiento y mantenimiento del sistema de calefacción del Ministerio.

Electricista:

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

Pintor:

Realiza las funciones propias de su oficio. De acuerdo con sus conocimientos y técnicas será clasificado como oficial de primera o de segunda.

Motorista:

Realiza la entrega de documentación y pequeña paquetería, para lo cual utiliza una motocicleta.

Jardinero:

Tiene a su cargo el cuidado de plantas y jardines del Ministerio.

GRUPO VI.- ARTES GRAFICAS

Oficial 1ª Jefe de Equipo

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

Maquinista de Encuadernación:

Maneja las distintas máquinas destinadas a la encuadernación. Tendrá la categoría de oficial de primera, de segunda o de tercera.

Maquinista de Offset:

Es el trabajador que posee los conocimientos necesarios para conducir una máquina de esta denominación. Tendrá la categoría de oficial de primera, de segunda, o de tercera.

Fotógrafo:

Realiza la impresión fotográfica en las cámaras de reproducción, ampliando o reduciendo el original según el tamaño exigido, y conociendo los diversos procedimientos para la reproducción fotográfica de laboratorio. Tendrá la categoría de oficial de 1ª, de 2ª, o de 3ª.

Trazador-Montador:

Efectúa los montajes en papel o filmes que se utilizan en la preparación de las planchas de offset. Tendrá la categoría de oficial de 1ª, 2ª, o 3ª.

Maquinista de fotocomposición:

Maneja y ajusta en las máquinas de fotocomposición y, a partir de una cinta magnética o rollo perforado, filma en composición seguida y justificada sobre papel fotográfico o película. Tendrá la categoría de oficial de primera.

El que sólo maneja pero no ajusta tendrá la categoría de oficial de segunda.

Pasador de planchas:

Realiza las diferentes operaciones de insolación y revelado en planchas de cinc, aluminio o papel, sirviéndose para la insolación de la maquinaria necesaria.

Auxiliar de taller:

Es el trabajador, mayor de dieciocho años, sin preparación genuina de oficio, ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, que realiza labores que requieren un cierto adiestramiento y atención.

Ayudante de caja:

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

Encuadernador de lujo

Encuaderna libros llamados de lujo. Deberá conocer el dorado en todas sus manifestaciones a mano, chiflar y jaspear pieles, incluido el entallado o cubierto. Es oficial de primera.

GRUPO VII.- SUBALTERNOS

Mozo de valijas:

Se encarga de la preparación de valijas, así como del traslado físico de las mismas hasta su entrega a las compañías aéreas o a la Dirección del Correo Diplomático.

Mozo:

Realiza faenas de mercaderías, y se encarga del traslado, almacenamiento y distribución del material y los enseres utilizados.

Ordenanza:

Es el trabajador cuya misión principal es atender su servicio en las unidades administrativas, hacer encargos para las mismas, distribuir la correspondencia, así como otros trabajos secundarios de análoga naturaleza.

GRUPO VIII.- VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Jefe de vigilancia:

Es la persona responsable de la dirección técnica de la prestación de los servicios de vigilancia y protección interior del Ministerio, dirigiendo al personal a su cargo, así como del mantenimiento de las armas de la totalidad del personal de vigilancia.

Vigilante jurado de seguridad:

Desempeña, uniformado y armado, las tareas de vigilancia y protección del interior del Ministerio.

Vigilante de seguridad:

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

Vigilante nocturno:

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

GRUPO IX.- LIMPIEZA

Gobernanta:

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

Encargada de lavabos:

Es la persona que, bajo las órdenes de la gobernanta, se hace responsable del perfecto estado de los mismos, con independencia de las labores de limpieza que se le encomienden.

Limpiadora:

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

Mozo de limpieza:

Realiza las funciones propias de su oficio.

PROVISION DE VACANTES

Artículo 43:

La Subdirección General de Personal comunicará la existencia de vacantes al órgano de representación de los trabajadores. Las vacantes que se produzcan en el Ministerio se cubrirán con arreglo a la siguiente prelación:

1º) Por los excedentes voluntarios que soliciten su reingreso.

2º) Por concurso de traslado entre el personal fijo del Ministerio, dentro de la misma categoría profesional.

3º) Por concurso de ascenso restringido entre el personal del Ministerio.

4º) Por concurso-oposición libre.

Las vacantes que hayan de ser cubiertas por el turno de ascenso, lo serán mediante concurso de méritos entre el personal que lo solicite y que tenga más de dos años de antigüedad en el Ministerio.

El concurso-oposición destinado a cubrir vacantes por el turno libre, se regirá por lo establecido en la resolución de 5 de septiembre de 1983, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Los aspirantes serán sometidos a todas aquellas pruebas que el Ministerio, conjuntamente con el órgano de representación de los trabajadores, considere necesarias en concordancia con la categoría profesional y el puesto de trabajo a ocupar.

Artículo 5º: Trabajos de categoría superior o inferior

Se estará a lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de las Trabajadores. Cuando un trabajador tenga que desempeñar funciones de categoría superior, por un período que exceda los quince días, el Jefe de su unidad administrativa deberá comunicarlo por escrito a la Subdirección General de Personal que informará al comité de Empresa.

En lo relativo a los trabajos de inferior categoría, se estará a lo dispuesto en el punto 4 del artículo 23 anteriormente citado.

Artículo 6º: Ingreso

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

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

a) Quince días para los trabajos sin cualificación profesional.
b) Sesenta días para el personal de cualificación u oficialía.
c) Noventa días para el personal técnico titulado.

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

Los contratos se celebrarán siempre por escrito.

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

Para el caso de los contratos de duración determinada, se estará a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de las Trabajadores.

Artículo 7º: EXCEDENCIAS

El personal fijo del Ministerio de Asuntos Exteriores podrá pasar a la situación de excedencia sin que tenga derecho a retribución alguna, en tanto no se reincorpore al servicio activo. La excedencia podrá ser: voluntaria, forzosa y especial.

Excedencia Voluntaria

Todos los trabajadores tendrán derecho a la excedencia voluntaria siempre que cuenten con un año de antigüedad como mínimo. Dicha excedencia no podrá ser inferior a un año ni superior a diez.

La solicitud deberá ir dirigida a la Subdirección General de Personal y en ella deberán constar la fecha de comienzo, el tiempo de excedencia solicitado y los motivos de la misma.

La concesión se resolverá en el plazo máximo de quince días, previo informe del órgano de representación de los trabajadores.

El tiempo de excedencia no será computable a efectos de antigüedad.

El trabajador que se encuentre en excedencia deberá solicitar el reingreso o un nuevo período de excedencia, que no podrá ser inferior a un año ni sobrepasar en el cómputo total el plazo máximo, al menos quince días antes de finalizar el plazo solicitado. De no hacerlo así, perderá el derecho a su puesto de trabajo.

Excedencia forzosa

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, siendo la reincorporación inmediata. Se concederá, previa comunicación escrita a la Subdirección General de Personal, en caso de:

a) Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad laboral transitoria. Durará todo el tiempo que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional

b) Servicio Militar: durante el tiempo que el personal permanezca en el Servicio Militar, percibirá las dos pagas extraordinarias íntegras. En caso de que el trabajador tenga cargas familiares, percibirá, además, el 15% de los haberes anuales totales. Si las obligaciones militares le permitiesen asistir al trabajo, podrá acojerse a la reducción de la jornada laboral, percibiendo la parte proporcional de sus haberes, o a un horario flexible aceptado por el Ministerio.

c) El trabajador en activo cuyo cónyuge sea designado o elegido para un cargo público o sindical que suponga traslado fuera de plaza. El tiempo que dure esta excedencia no se computará a efectos de antigüedad.

Excedencia Especial

La excedencia especial dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, siendo la reincorporación inmediata.

Se concederá, previa comunicación escrita a la Subdirección General de Personal, en caso de:

a) Designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

b) El trabajador en activo que ostente cargo sindical a nivel de Secretariado del Sindicato o Confederación de ámbito provincial, territorial o nacional. Se requerirá certificación del Sindicato o Confederación a que pertenezca.

En ambos casos permanecerá en excedencia mientras se encuentre en el ejercicio de dichos cargos y se reincorporará a su puesto de trabajo al finalizar el desempeño de los mismos, siempre que lo solicite en el término de un mes.

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 8º):

1) El calendario, el período y la duración de las vacaciones será el establecido para los funcionarios.

Los turnos de vacaciones se fijarán por mutuo acuerdo entre los trabajadores y el jefe de servicio. En caso de no existir acuerdo, la Subdirección General de Personal conjuntamente con el Comité de Empresa determinará los turnos de vacaciones dentro del período establecido, así como las excepciones al mismo por necesidades del servicio.

En todo lo no contemplado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, así como en las disposiciones que lo desarrollen.

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

2) El trabajador tendrá derecho hasta seis días cada año natural por asuntos particulares. 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.

El trabajador tendrá derecho asimismo a gozar de permiso los días 6, 24 y 31 de diciembre.

3) El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con licencia retribuida, por los motivos y tiempos siguientes:

a) 15 Días naturales por matrimonio.
b) 2 Días naturales por nacimiento de un hijo, que podrán ampliarse hasta 4 si media desplazamiento o dificultad en el parto.
c) Un máximo de 4 días naturales por enfermedad grave o intervención quirúrgica de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
d) Hasta un máximo de 4 días naturales en el supuesto de fallecimiento de parientes hasta segúndo grado de consanguinidad o afinidad.
e) Un día por matrimonio de ascendientes, descendientes, hermanos o hermanos políticos.
f) Un día laborable por traslado de domicilio.
g) Un máximo de 5 horas mensuales, no acumulables, para resolver asuntos propios.
h) El tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o sindical.

i) El permiso de lactancia o guarda legal, se ajustará a lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores. Este derecho se hará extensivo al padre siempre que lo solicite justificándolo, y que no haga uso de él la madre. En caso de guarda legal, el trabajador podrá acogerse a un horario flexible aceptado por el Ministerio.

j) Los trabajadores que acrediten estar matriculados en un Centro reconocido de enseñanza oficial o privada, tendrán permiso para concurrir a los oportunos exámenes o pruebas de dichos centros.

4) El trabajador podrá hacer uso de licencia no retribuida en caso de necesidad justificada, por un plazo de tres meses como máximo. La Subdirección General de Personal podrá conceder una prórroga a esta licencia.

Artículo 9º: ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

Durante el tiempo que un trabajador permanezca en situación de incapacidad laboral transitoria, cualquiera que fuese la contingencia causante de la misma, el Ministerio completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 del salario real.

En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán una licencia retribuida de catorce semanas distribuidas a opción de la interesada, inmediatamente antes o después del parto. El Ministerio completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 del salario real.

Artículo 10º: TRASLADOS

Se denomina traslado del personal a la movilidad de este, traspase o no los límites del centro de trabajo, que tenga carácter permanente y no esté motivado por ascenso reglamentario o provisión de vacantes.

1 traslado podrá ser motivado por:

a) Petición del trabajador: se resolverá por la Subdirección General de Personal, previo informe del Comité de Empresa.

b) Necesidades del Servicio.

c) Racionalización de los métodos de trabajo.

d) Disminución de la capacidad del trabajador, bien por edad o por otras circunstancias cualesquiera, a petición propia o por decisión del Ministerio.

En los supuestos contemplados en los apartados b), c) y d) el trabajador afectado no podrá percibir, en ningún caso, una retribución inferior a la suma del salario base y los complementos personales que venía percibiendo en el puesto anterior.

Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo.

En los supuestos b) y c) de este artículo, los últimos en ser trasladados, dentro de su categoría profesional, serán por este orden los siguientes:

a) Los representantes sindicales.

b) Los disminuidos físicos.

c) Los casados con hijos.

d) Los mayores de cincuenta años.

e) Los casados sin hijos.

En caso de igualdad de condiciones, será trasladado el de menos antigüedad. El traslado, en cualquier caso, deberá ser comunicado por escrito a la persona afectada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Cuando el trabajador se oponga al traslado alegando causa justa, competerá a la Comisión Paritaria conocer el caso.

Artículo 11º:

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

Artículo 12º:

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

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

Artículo 13º:

1) En materia de perfeccionamiento y formación del trabajador, el Ministerio promovera la formación educativa y profesional del mismo. Cada servicio del Ministerio promoverá cuantos cursos se estimen de interés para el personal del Ministerio.

El personal que participe en estos cursos de formación profesional, deberá reunir los requisitos que la dirección técnica del curso fije. La asistencia a estos cursos dará lugar al disfrute de los siguientes beneficios:

a) Una reducción de jornada de trabajo, en el número de horas necesario para la asistencia a dichas clases.

b) Cuando el curso se realice en régimen de plena dedicación, el Ministerio podrá concretar con el trabajador la concesión de un permiso de formacion o perfeccionamiento profesional, con reserva del puesto de trabajo y percibo de los haberes.

2) En el caso de que el trabajador curse estudios que no sean de carácter estrictamente relacionado con el trabajo habitualmente desempeñado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8, y si las necesidades del servicio lo permiten, tendrá derecho a:

a) División de las vacaciones anuales, en el caso de necesidad justificada.

b) Elegir el turno que fuera más beneficioso para sus estudios, en caso de existencia de turnos de trabajo.

3) En el caso de que algún trabajador quisiera realizar estudios por cuenta propia, que tengan relación con su trabajo, previa autorización de la Dirección, el trabajador podrá acudir a los cursos con derecho a la reducción indispensable de la jornada de trabajo y sin merma de sus haberes.

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y VACACIONES

Artículo 14º: JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo será igual a la que rija para los funcionarios, estableciéndose la jornada semanal en treinta y siete horas y media.

Artículo 15º: HORARIO

Teniendo en cuenta las características peculiares de cada centro o servicio, se podrán establecer horarios diferentes, siempre que sea de mutuo acuerdo entre la Dirección, el Comité de Empresa y el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen una jornada inferior a la pactada, tendrán derecho a:

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

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

Tendran consideración de horas extraordinarias, las horas o fracciones de hora que excedan de la jornada normal de trabajo.

La hora extraordinaria se abonará en base al salario/hora fijado en el capitulo de retribuciones de este Convenio

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 16º:

1) Los trabajadores podrán ser sancionados según corresponda, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el capítulo.

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

a) Serán faltas leves, con independencia de aquéllas que así puedan ser calificadas en los Convenios, las siguientes:

a.1.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, uno o dos días al mes.

a.2.- La ligera incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

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

a.4.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.

a.5.- En general, el incumplimiento de los debares por negligencia o descuido excusable.

a.6.- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.7.- El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

b) Serán faltas graves, sin perjuicio de las que así puedan ser calificadas en Convenios Colectivos, las siguientes:

b.1.- El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.2.- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

b.3.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.

b.4.- La simulación de enfermedad o accidente.

b.5.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

b.6.- El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

b.7.- La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.

b.8.- La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.9.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

b.10.-El abandono del trabajo sin causa justificada.

b.11.-La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.12.-La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

b.13.-La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

b.14.-La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.

c) Serán faltas muy graves, además de las calificadas como tales en Convenios Colectivos, las siguientes:

c.1.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses.

c.2.- El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.

c.3.- Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante mas de 20 días al trimestre.

c.4.- La falta de asistencia al trabajo no justificado, durante más de tres días al mes.

c.5.- El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

c.6.- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.7.- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

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

a) Por faltas leves:

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

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a cuatro días a un mes.
- Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso, por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

4) La sanción por falta leve deberá ser comunicada por escrito al trabajador y podrá ser objeto del correspondiente recurso en vía administrativa.

5) Las sanciones, por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los epresentantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y siendo oídos aquellos en el mismo.

6) Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido, 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.

7) Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

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

DERECHO DE REPRESENTACION COLECTIVA DEL PERSONAL LABORAL

Artículo 17º:

El Comité de Empresa es el órgano representativo del conjunto de los trabajadores, elegido por los mismos para la defensa de sus intereses. Estará especialmente capacitado para la denuncia, iniciación y deliberación de la negociación colectiva, con facultad de designar a los representantes de la Comisión Negociadora.

Los miembros del Comité de Empresa 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 del Servicio. Contarán con las mayores facilidades de sus jefes y de la Subdirección General de Personal para llevar a cabo su trabajo.

Asimismo, la Subdirección General de Personal comunicará por escrito a las Direcciones Generales a las que pertenezcan dichos miembros, la naturaleza prioritaria que en ellos tiene el trabajo de representación y gestión sindical, para que lo hagan extensivo a sus jefes directos.

Dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral a los trabajadores que representan, debiendo comunicarlo previamente al Jefe correspondiente.

El Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado de todas las materias recogidas en este Convenio y, en general, de cuantas afectan al personal laboral.

El Comité de Empresa tendrá derecho a proponer a la Subdirección General de Personal, con carácter general, cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización o mejoras, y en particular sobre los aspectos siguientes:

a) Relación de puestos de trabajo que se consideren apropiados para los trabajadores con capacidad laboral disminuida.

b) Soluciones respecto a los conflictos laborales que puedan suscitarse en el seno del Ministerio.

El Comité de Empresa participará paritariamente con la Subdirección General de Personal en los siguientes organismos:

1) Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia.
2) Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
3) Comités de Formación y Promoción Profesional.
4) Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo.

Asimismo, la Subdirección General de Personal dará cuenta al Comité de Empresa en los siguientes supuestos:

1) Visado del saldo y finiquito de los trabajadores que cesen en el Ministerio

2) Realización de horas extraordinarias que no sean de inexcusable cumplimiento, tanto en lo que se refiere al número, como a los trabajadores que hayan de realizarlas.

El Comité de Empresa está facultado para acordar la declaración de huelga en representación de todos los trabajadores. El acuerdo será adoptado en reunión conjunta de dichos representantes, por decisión mayoritaria de los mismos. De la reunión, a la que habrán de asistir al menos el 75% de los representantes, se levantará acta que deberán firmar los asistentes.

En el caso de que la asamblea de trabajadores o el Comité de Empresa decida convocar una huelga o conflicto colectivo, el Comité de Empresa deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Previa a la tramitación de conflicto colectivo o huelga, se deberá comunicar a la Subdirección General de Personal los motivos que la originen

b) 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.

c) 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.

Los trabajadores de cada centro de trabajo tendrán derecho a reunirse en asamblea, la cual podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al veinte por ciento de la respectiva plantilla.

La asamblea será presidida en todo caso por el Comité de Empresa, que será responsable del normal desarrollo de la misma.

La Presidencia la comunicará, con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, o veinticuatro horas en caso de urgente necesidad, a la Subdirección General de Personal, y acordará con ésta las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal del Ministerio.

En caso de acuerdo entre la Subdirección General de Personal y la Presidencia, el plazo de preaviso podrá reducirse tanto como resulte necesario.

El lugar de reunión será el centro de trabajo, en los locales que el Ministerio habilitará para este fin.

La Subdirección General de Personal podrá oponerse a la celebración de una asamblea en los casos expresamente determinados en las normas legales

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

Los representantes de las Centrales Sindicales deberán disponer de un local adecuado y apto para la actividad sindical.

No podrán ser obstaculizadas sus tareas sindicales (afiliación, difusión recogida de cuotas, etc.), siempre que se desarrollen dentro de las horas que se establezcan para tales actividades.

Se reconoce el derecho de reunión, por motivos sindicales, fuera de la jornada laboral, en los centros de trabajo, a los afiliados del Ministerio a las Centrales, así como la presencia de dirigentes sindicales.

Se reconoce el derecho a constituir Secciones Sindicales en todos los centros de trabajo del Ministerio.

En los centros de trabajo, y en lugares claramente visibles a los trabajadores, se dispondrá de al menos un tablón de anuncios que gozará de las debidas garantías de respeto e inviolabilidad.

Ningún trabajador que ostente cualquier representación de las reguladas en el presente artículo, podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los dos años siguientes a su cese, siempre que el despido o sanción se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, con audiencia del trabajador y del órgano representativo a que pertenezca, asimismo se recabará el informe de la Inspección de Trabajo. La decisión de la Subdirección General de Personal sería recurrible ante la jurisdicción laboral.

Cualquier otro tipo de medida que, a juicio del Comité de Empresa, supusiese perjuicio o limitación de sus funciones representativas, tales como cambio de puesto laboral o de centro de trabajo, deberá ser comunicada a la Comisión de Interpretación y Vigilancia, mediante informe razonado de la Subdirección General de Personal, y en el caso de existir disconformidad, se elevarán las actuaciones a la autoridad laboral competente para su resolución.

Artículo 18º: SEGURIDAD E HIGIENE

Las disposiciones legales de la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo, serán las mínimas necesarias de aplicación.

Los trabajadores tendrán derecho a los reconocimientos médicos inicial y anual de: Oftalmología, Otorrinolaringología, Radiología, Psiquiatría, Oncología y Ginecología, así como a la vigilancia de las posibles deformaciones que pudieran producirse en su actividad laboral. Con independencia de la obligación de actualizar las condiciones de trabajo a la normativa legal de Seguridad e Higiene, el Comité de Seguridad e Higiene, en un plazo máximo de seis meses, redactará un Reglamento para el personal del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Artículo 19º:

Las asignaciones establecidas en este capítulo social, que no considerarán a ningún efecto como parte integrante del sueldo y cuyo importe será fijado anualmente en los Presupuestos correspondientes, tienen el carácter de mejoras voluntarias empresariales y serán, en cualquier caso, independientes de las prestaciones de la Seguridad Social y, por tanto, compatibles con ellas.

En función de las disponibilidades presupuestarias, el personal afectado por el presente Convenio tiene derecho a obtener anticipos ordinarios reintegrables sin interés, siempre que su cuantía no exceda de tres mensualidades. Anualmente, y de mutuo acuerdo entre la Dirección General del Servicio Exterior y el Comité de Empresa, se fijará el porcentaje de masa salarial destinado a estos fines. La virtualidad de los anticipos ordinarios reintegrables sin interés, deberá estar condicionada a la existencia de créditos.

Al conceder cada anticipo se fijará la cantidad que para su amortización deba descontarse mensualmente del haber del interesado, sin que el plazo de amortización pueda exceder de dos años.

No podrá otorgarse ningún nuevo anticipo mientras no se haya reintegrado el anterior.

En el caso de fallecimiento del interesado, el Ministerio se resarcirá del saldo pendiente de cancelación con cargo a la liquidación de sus haberes. El Ministerio puede discrecionalmente conceder, al personal en activo, anticipos extraordinarios, sin interés, de un importe como máximo del salario correspondiente a una anualidad, con un plazo máximo de amortización de cinco años, siempre que se cumplan los requisitos y en las condiciones que a continuación se indican:

a) Que se justifique suficientemente, a juicio del Ministerio, la necesidad del anticipo extraordinario que solicita.

b) Que el interesado no tenga otro anticipo extraordinario pendiente de amortización.

c) La devolución del anticipo se realizará por mensualidades constantes

d) La petición del anticipo debe efectuarse en modelo normalizado y habrá necesariamente de ser informada por la Subdirección General de Personal.

e) Serán compatibles los anticipos ordinarios y extraordinarios, siempre que la suma de los mismos no rebasa el total de los haberes anuales del peticionario.

f) El Ministerio fijará anualmente una consignación para estas atenciones; las propuestas para la concesión de anticipos extraordinarios se formularán mensualmente y su importe no rebasará la doceava parte de la cantidad asignada en el segundo párrafo de este artículo

El Ministerio podrá conceder a su personal préstamos de interés social, de hasta dos anualidades de sus haberes para la adquisición de su propia vivienda familiar. Estos préstamos serán objeto de regulación y concesión por la Comisión Paritaria y su amortización se hará en el plazo de quince años.

Los trabajadores tendrán derecho a que sus hijos sean admitidos en la guardería dependiente del Ministerio cuando esta sea creada.

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

El Ministerio gestionará el concierto de un seguro colectivo que garantice a sus trabajadores, a partir del momento del alta en la empresa, la percepción de una indemnización para sí o para sus beneficiarios, en los supuestos de fallecimiento o invalidez total e absoluta derivados de accidente.

Los trabajadores comprendidos en el presente Convenio que se jubilen antes de los sesenta y cinco años de edad, y tengan más de ocho años de antigüedad en el Ministerio, percibirán un premio de jubilación equivalente a cuatro mensualidades de retribución real.

Cuando el Ministerio gestione la realización de cursos, seminarios o otras actividades similares, el personal laboral tendrá derecho a participar proporcionalmente en los mismos. Se entiende que este derecho implica reunir los requisitos exigidos en la convocatoria de los cursos, seminarios etc.

COMISION DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA

Artículo 20°:

Durante la vigencia del presente Convenio, actuará una Comisión Paritaria, que tendrá su domicilio en las dependencias del Ministerio.

Esta Comisión estará formada por un Secretario y tres Vocales en representación de la Administración y un Secretario y tres Vocales en representación del personal laboral, asumiendo la Presidencia de la Comisión Paritaria uno de los Vocales que será nombrado de acuerdo a las siguientes normas:

- El Presidente será nombrado por la Comisión o será rotativo por un tiempo determinado.
- Los Secretarios serán nombrados entre los cuatro integrantes de cada Comisión.
- Se constituirá entre los quince días siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Estado, estableciéndose en la reunión constitutiva el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y demás condiciones que regirán su funcionamiento.
- Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta que se levantará en cada reunión y tendrá carácter vinculante para ambas partes.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Informar sobre la voluntad de las partes en relación con el contenido del Convenio.
- Seguir el cumplimiento de lo pactado.
- Las que se atribuyan expresamente en el presente Convenio.
- Cualquiera otra actividad que tienda a una mejor aplicación de lo establecido en el Convenio.

COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 21°:

La constitución, composición y funciones de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se ajustará a lo dispuesto en el artículo diecinueve del Estatuto del Trabajador, en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en el Decreto 432/1.971 de 11 de Marzo, así como a las normas que con carácter específico se establezcan en el Convenio.

La Administración habilitará los medios necesarios para el estricto cumplimiento de las citadas normas, y en especial, para la constitución del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, bien sea directamente o a través de conciertos preferentemente con la Seguridad Social u Organismos competentes así como para facilitar a los trabajadores una formación práctica y adecuada en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Las funciones del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo serán las siguientes:

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

- Informar sobre el contenido de las normas de Seguridad e Higiene que deban regir en cada caso.
- Desarrollar el Reglamento correspondiente y vigilar su correcto cumplimiento.

La Comisión estará compuesta de un trabajador por cada uno de los Grupos profesionales, elegido entre los trabajadores.

COMISION DE FORMACION Y PROMOCION PROFESIONAL

Artículo 22°:

Se crea la Comisión de Formación y Promoción Profesional, que estará compuesta paritariamente por representantes de los Trabajadores y de la Administración, presidida por uno de los representantes de la misma que tendrá voto de calidad.

La Comisión de Formación y Promoción Profesional determinará las exigencias culturales o profesionales que deba reunir el personal laboral que participe en los cursos que se promuevan, tanto de perfeccionamiento como de capacitación y reconversión profesional.

COMISION DE PLANTILLA Y PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 23°:

A partir de la firma del presente Convenio, se formará una Comisión compuesta por tres representantes del Ministerio y otros tres del personal laboral, designados por el Comité de Empresa, que llevará a cabo una clasificación laboral tendente a normalizar la descompensación existente en la valoración de los diversos puestos de trabajo. Una vez realizada la clasificación, esta Comisión informará preceptivamente a la Subdirección General de Personal en las siguientes materias:

- Clasificaciones profesionales.
- Definiciones de las categorías no recogidas todavía en el Convenio y que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo.
- Provisión de vacantes.

RETRIBUCIONES

Artículo 24°:

Las retribuciones del personal acogido a este Convenio estarán constituídas por los siguientes conceptos:

- Salario Base
- Complementos

Salario Base:

El salario base será de percepción mensual y su cuantía se especifica en la tabla de salarios aneja (Anexo I) para cada puesto de trabajo.

Complementos:

Antigüedad:

Los trabajadores acogidos a este Convenio, percibirán en concepto de antigüedad el importe correspondiente por su puesto de trabajo y que figura en la tabla de antigüedad aneja (Anexo II).

Se devengarán cada tres años de servicio, cualesquiera que sean las funciones desempeñadas, a partir del 1° de enero del año en que se cumpla el trienio.

Los trienios se abonarán de acuerdo al importe fijado al último puesto de trabajo que ocupa el trabajador, aunque en el transcurso del mismo haya ocupado otros.

Complemento de penosidad, toxicidad y peligrosidad:

A los trabajadores que tengan que realizar trabajos de tales características, deberá abonárseles, previo informe del organismo especializado en estas materias, un plus por el importe de un veinte por ciento de su salario establecido en el Convenio. Si estos trabajos se realizaran únicamente durante la mitad de la jornada o por un tiempo inferior, el plus será de un importe del diez por ciento del salario base.

Estos complementos deberán responder a circunstancias excepcionales, por cuanto la orientación general deberá ser su eliminación.

Nocturnidad:

Se fija el complemento por nocturnidad en un veinticinco por ciento sobre el salario base, incrementado por la antigüedad correspondiente. Se considerará nocturno aquel cuya jornada de trabajo se desarrolle entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente. Si el tiempo trabajado fuera inferior a cuatro horas, el complemento se abonará sólamente sobre las horas trabajadas.

Este complemento no afectará a los trabajadores que hayan sido contratados para trabajar con un horario nocturno.

Complemento "ad personam":

Se fija un complemento especial para aquellos trabajadores que a nivel personal disfrutaran de una situación más beneficiosa. Su cuenta se especifica en el Anexo III que acompaña a este Convenio. Se absorverá anualmente en un veinte por ciento del importe del incremento que experimenten las retribuciones individuales.

Complemento de Dirección del Centro de Proceso de Datos:

Este complemento se fija en sesenta mil pesetas mensuales.

Plus por productividad:

En relación con la posible implantación de un complemento de productividad en la Administración, se prevé un incentivo por la realización de un programa concreto con caracter temporal, asignado por el gestor del programa con conocimiento de la Dirección General del Servicio Exterior y de los representantes legales de los trabajadores.

Pagas extraordinarias:

El personal acogido al presente Convenio percibirá dos pagas extraordinarias a lo largo del año, una en el mes de julio y otra en el mes de diciembre. El importe de cada una de ellas será de una mensualidad del salario base más la antigüedad correspondiente.

Horas extraordinarias:

Durante el periodo de vigencia de este Convenio, el cálculo del importe a abonar por cada hora extraordinaria para cada trabajador que tenga la jornada completa será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{SALARIO BASE} + \text{ANTIGUEDAD}) \times 14}{1.826} = B$$

8x1,75 = Valor hora extraordinaria

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

A las horas extraordinarias que se realicen entre las veintidos horas y las seis horas del día siguiente, se les aplicará un incremento de un veinticinco por ciento sobre el valor de la hora extraordinaria normal.

DIETAS

Artículo 25º:

Para todos aquellos trabajadores que tengan que realizar sus funciones fuera del centro de trabajo por mandato del Ministerio, y que tuvieran que realizar comidas o pernotar fuera de su domicilio, se establecen las Dietas, cuyo baremo será el que se aplique a los funcionarios.

DISPOSICION TRANSITORIA

El Ministerio de Asuntos Exteriores se compromete a realizar los trámites de reestructuración de plantilla que, como consecuencia del Convenio, parezcan necesarios, y a hacer frente a los gastos que dicha reestructuración conlleva.

DISPOSICION FINAL

Para todo lo que no contemple el texto de este Convenio se estará a la legislación laboral general, a la Ordenanza Laboral de Oficinas y Despachos, así como al artículo 4º de la Resolución de dieciséte de febrero de mil novecientos ochenta y tres.

ANEXO I

TABLA DE SALARIOS

	Salario base mensual
GRUPO I :	
Titulado Superior	115.000
Titulado Medio	95.000
GRUPO II :	
Director C.P.D.	120.000
Jefe de Explotación	95.000
Técnico de sistemas	95.000
Analista	85.000
Jefe de Sala	82.000
Programador	75.000
Operador	67.000
Monitor	67.000
Codificador	67.000
Perforista	60.000
Grupo III :	
Documentalista	100.000
Jefe 1ª Administrativo	85.000
Jefe 2ª Administrativo	75.000
Oficial 1ª Administrativo	70.000
Oficial 2ª Administrativo	65.000
Auxiliar Administrativo	58.000
Delineante	70.000
Telefonista	60.000
Auxiliar de Reprografía	58.000
Calígrafo	85.000
Ayudante Documentalista	80.000
Redactor	80.000
Grupo IV :	
Técnico de Radio	64.000
GRUPO V :	
Conservador	63.000
Distribuidor	58.000
Valijero	60.000
Calefactor	55.000
Electricista	55.000
Pintor	52.000
Jardinero	52.000
Motorista	52.000
Repasadora de películas	52.000
GRUPO VI :	
Maquinista de Offset Oficial 1ª Jefe de Equipo	82.000
Maquinista de Offset Oficial 1ª	79.000
Maquinista de Offset Oficial 2ª	69.000
Maquinista de Offset Oficial 3ª	59.000
Fotógrafo Oficial 1ª	79.000
Fotógrafo Oficial 2ª	69.000
Fotógrafo Oficial 3ª	59.000
Trazador Montador Oficial 1ª Jefe de Equipo	79.000
Trazador Montador Oficial 1ª	69.000
Trazador Montador Oficial 2ª	59.000
Trazador Montador Oficial 3ª	56.000
Maquinista de Fotocomposición Oficial 1ª Jefe de Equipo	72.000
Maquinista de Fotocomposición Oficial 1ª	69.000
Maquinista de Fotocomposición Oficial 2ª	59.000
Maquinista de Encuadernación Oficial 1ª	69.000
Maquinista de Encuadernación Oficial 2ª	69.000
Maquinista de Encuadernación Oficial 3ª	56.000
Pasador de Planchas	55.000
Auxiliar de Taller	55.000
Ayudante de Caja	50.000
Encuadernador de lujo	68.000
GRUPO VII :	
Mozo de valijas	50.000
Mozo Archivo	49.000
Ordenanza	49.000
GRUPO VIII :	
Jefe de Vigilancia	65.000
Vigilante Jurado	52.000
Vigilante de Seguridad	52.000
Vigilante Nocturno	50.000

	Salario base mensual
GRUPO IX :	
Gobernanta	65.000
Encargada Lavabos	45.000
Limpiadora 5 h.	39.000
Limpiadora 3 h.	19.500
Mozo de Limpieza	47.000

ANEXO I

TABLA DE ANTIGUEDAD

	Valor de un trienio mensual
GRUPO I :	
Titulado Superior	5.160,-
Titulado Medio	3.900,-
GRUPO II :	
Director C.P.D.	5.160,-
Jefe de Explotación	3.900,-
Técnico de sistemas	3.900,-
Analista	3.900,-
Jefe de Sala	3.600,-
Programador	3.500,-
Operador	3.000,-
Monitor	3.000,-
Codificador	3.000,-
Perforista	2.600,-
Grupo III :	
DOCUMENTALISTA	5.000
Jefe 1ª Administrativo	3.800,-
Jefe 2ª Administrativo	3.300,-
Oficial 1ª Administrativo	3.100,-
Oficial 2ª Administrativo	2.800,-
Auxiliar Administrativo	2.400,-
Delineante	3.100,-
Telefonista	2.500,-
Auxiliar de Reprografía	2.400,-
Calígrafo	3.000,-
Ayudante Documentalista	3.500,-
Redactor	3.500,-
Grupo IV :	
Técnico de Radio	2.700,-
GRUPO V :	
Conservador	2.100
Distribuidor	2.400
Valijero	2.600
Calefactor	2.500
Electricista	2.300
Pintor	2.200
Jardinero	2.200
Motorista	2.200
Repasadora de películas	2.200
GRUPO VI :	
Maquinista de Offset Oficial 1ª Jefe de Equipo	3.600
Maquinista de Offset Oficial 1ª	3.400
Maquinista de Offset Oficial 2ª	3.100
Maquinista de Offset Oficial 3ª	2.500
Fotógrafo Oficial 1ª	3.400
Fotógrafo Oficial 2ª	3.100
Fotógrafo Oficial 3ª	2.500
Trazador Montador Oficial 1ª Jefe de Equipo	3.400
Trazador Montador Oficial 1ª	3.100
Trazador Montador Oficial 2ª	2.500
Trazador Montador Oficial 3ª	2.300
Maquinista de Fotocomposición Oficial 1ª Jefe de Equipo	3.400
Maquinista de Fotocomposición Oficial 1ª	3.100
Maquinista de Fotocomposición Oficial 2ª	2.500
Maquinista de Encuadernación Oficial 1ª	3.100
Maquinista de Encuadernación Oficial 2ª	2.500
Maquinista de Encuadernación Oficial 3ª	2.300
Pasador de Planchas	2.300
Auxiliar de Taller	2.200
Ayudante de Caja	2.100
Encuadernador de lujo	3.100
GRUPO VII :	
Mozo de valijas	2.100
Mozo Archivo	2.000
Ordenanza	2.000
GRUPO VIII :	
Jefe de Vigilancia	2.800
Vigilante Jurado	2.200
Vigilante de Seguridad	2.200
Vigilante Nocturno	2.100
GRUPO IX :	
Gobernanta	2.800
Encargada Lavabos	1.950
Limpiadora 5 h.	1.950
Limpiadora 3 h.	1.000
Mozo de Limpieza	2.000

19914 *RESOLUCION de 27 de julio de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa nacional «Adaro de Investigaciones Mineras, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa nacional «Adaro de Investigaciones Mineras, S. A.», recibido en esta Dirección General de Trabajo con fecha 22 de junio de 1984, suscrito por las representaciones de la Empresa y de los trabajadores con fecha 6 de junio de 1984, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, del Estatuto de los Trabajadores; Ley 8/1980, de 10 de marzo, y artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto original al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

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

Madrid, 27 de julio de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

«Adaro de Investigaciones Mineras, S. A.».