

14626 RESOLUCION de 15 de mayo de 1985, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don Luis García Arribas.

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 11 de febrero de 1985 por la Audiencia Territorial de Valladolid, en el recurso contencioso-administrativo número 215/79, promovido por don Luis García Arribas, sobre declaración al recurrente en situación de excedencia voluntaria en la AISS, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que en el recurso interpuesto por la representación de don Luis García Arribas contra la Administración General del Estado, debemos desestimar y desestimamos las pretensiones formuladas en la demanda, por estar ajustados al ordenamiento jurídico el acuerdo adoptado por la Secretaría General-Vicepresidencia de la Administración Institucional de Servicios Socio Profesionales (AISS) en 2 de noviembre de 1979, declarando al actor en situación de excedencia voluntaria, y el desistimiento presunto, por silencio administrativo, del recurso de alzada que elevó al Ministerio de Trabajo; sin expresa imposición de las costas procesales.»

Madrid, 15 de mayo de 1985.— el Director general, Enrique Heras Poza.

14627 RESOLUCION de 3 de junio de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 1.960 la herramienta manual llave pipa, 9 milímetros, marca «Sibille», referencia MS20 9 x 125, presentada por la Empresa «Segurinsa, Sociedad Limitada» de Barcelona, que la importa de Francia.

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de la herramienta manual llave pipa, 9 milímetros, marca «Sibille», referencia MS20 9 x 125, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar la herramienta manual llave pipa, 9 milímetros, marca «Sibille», referencia MS20 9 x 125, presentada por la Empresa «Segurinsa, Sociedad Limitada», con domicilio en Barcelona-13, calle Nápoles, números 82-92, Apartado de Correos 8.088, que la importa de Francia, donde es fabricada por su representada la firma «Steliers Sibille & Cie.», de Bourg-La-Reine, como herramienta manual dotada de aislamiento de seguridad para ser utilizada en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión.

Segundo.—Cada herramienta manual aislada a dichas marca, referencia y medida llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M. T. Homol. 1960—3-6-85— 1.000 V.»

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

Madrid, 3 de junio de 1985.—El Director general, Carlos Navarro López.

14628 RESOLUCION de 4 de julio de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del II Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones.

Visto el texto del II Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, suscrito el día 17 de junio de 1985, por la representación del

Organismo y representantes sindicales miembros de los Comités estatales, al que se acompaña el informe emitido por la Dirección General de Gastos de Personal del Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985, 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 de trabajo, 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 20 de la Ley 50/1984, anteriormente citada, en aplicación del Convenio de referencia.

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

Madrid, 4 de julio de 1985.—El Director general, Carlos Navarro López.

II CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, TURISMO Y COMUNICACIONES

Firma el presente Convenio la Representación del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, y por los Trabajadores las representaciones sindicales miembros de los Comités Estatales de la Dirección General de Marina Mercante, Secretaría General de Turismo, Direcciones Generales de Transportes Terrestres e Infraestructura del Transporte y Subsecretaría del Departamento.

I. DETERMINACION DE LAS PARTES QUE LO CONCIERTAN

ARTICULO 1º.—

El presente Convenio Colectivo denominado II Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, de una parte, y el Personal Laboral que preste sus servicios en el mismo, acogido al ámbito personal que se fija en el artículo 3, por otra.

II.— AMBITO DE APLICACION.—

ARTICULO 2º.— AMBITO FUNCIONAL.—

El ámbito funcional del presente Convenio, se extiende a todo el ámbito de actividad propia de la Subsecretaría, Secretaría Gª.Téc., Dirección General de Transportes Terrestres, Dirección General de Marina Mercante, Dirección General de Infraestructura del Transporte, Secretaría General de Turismo y Dirección General de Servicios del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, representados por las partes suscribientes de este Convenio, quedando excluidos:

- Los Organismos Autónomos del Departamento.
- La Dirección General de Correos y Telecomunicación.

ARTICULO 3º.— AMBITO PERSONAL.—

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todo el personal laboral que preste sus servicios en el Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, tanto en sus Organismos Centrales como periféricos, quedando excluido del mismo:

- El personal laboral regido, así como el adherido, al Convenio Colectivo de Asociación Civil.

ARTICULO 4º.— AMBITO TERRITORIAL.—

El presente Convenio se aplicará a todos los centros de trabajo dependientes del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, tanto en servicios centrales como periféricos a que se refiere el artículo 2º.

ARTICULO 5º.— PERIODO DE VIGENCIA Y FORMA Y CONDICIONES DE DENUNCIA DEL CONVENIO.—

El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, y surtirá efectos económicos desde el 1º de Enero de 1985. Tendrá un periodo de vigencia de dos años, que finalizará

a: 31 de Diciembre de 1.986, sin perjuicio de lo que pueda disponerse en futuros Acuerdos Marcos para el Personal Laboral de la Administración Civil del Estado.

La revisión del Título XIII del presente Convenio se realizará anualmente de conformidad con lo que dispone la Ley de Presupuestos para cada Ejercicio Económico, con los efectos económicos que la misma determine y serán de aplicación las previsiones del punto 9.3 del Acuerdo Económico Social.

Este Convenio no quedará tácitamente prorrogado a falta de denuncia expresa, debiendo reunirse ambas partes para la negociación del nuevo Convenio a partir de la primera quincena de 1.987, previo el cumplimiento de los trámites y requisitos que con carácter general se establezcan para la negociación de los Convenios Colectivos en la Administración del Estado.

III. COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN, ESTUDIO Y VIGILANCIA.

ARTÍCULO 8º.

Con objeto de efectuar la adecuada interpretación de este Convenio se constituirá, en el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor del mismo, una Comisión Paritaria formada por 12 miembros, entendiéndose que la representación laboral será elegida en proporción a los resultados electorales en vigor.

La finalidad de la Comisión Paritaria consiste en la interpretación, estudio y vigilancia de las cuestiones que se deriven de la aplicación del presente Convenio, en casos o situaciones controvertidas, que pueden plantearse y le sean requeridas una vez agotados los trámites y gestiones previas.

Están facultados para plantear cuestiones derivadas de la aplicación del presente Convenio ante esta Comisión, la Administración y la representación de los trabajadores, convocándose las reuniones de la misma a propuesta de cualquiera de ambas partes.

Los dictámenes serán vinculantes para ambas partes cuando se alcance unanimidad en el seno de la misma.

IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 7º.

1. La organización del trabajo es facultad específica de los Centros directivos correspondientes, sin perjuicio de la superior dirección de la Subsecretaría del Departamento.

2. No obstante, serán derechos y obligaciones de los representantes legales de los trabajadores presentes en la Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia:

- 1º) Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.
- 2º) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica.
- 3º) Trasladar a la citada Comisión las sugerencias, que en tal sentido, les comuniquen sus representados.

TÍTULO V. PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESOS.-

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

ARTÍCULO 8.- ORDEN DE PRELACION.-

Las vacantes del personal fijo que se produzcan en los diferentes Centros Directivos, se proveerán por riguroso orden de prelación, a través de la siguientes fases:

- a) Reingreso de excedentes voluntarios.
- b) Concurso de traslado.
- c) Concurso de ascenso.
- d) Concurso-oposición restringido.
- e) Concurso-oposición libre.

ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO.-

Las sucesivas fases de provisión, se desarrollarán con arreglo al siguiente procedimiento:

A)- Reingreso de excedentes voluntarios:

La adjudicación de la plaza convocada se efectuará por riguroso orden de solicitud entre los excedentes voluntarios de la categoría laboral correspondiente, cuyas solicitudes se hayan presentado con anterioridad a la publicación de la plaza vacante y dentro de los plazos previstos en el artículo 27.

B) Concurso de traslado:

Podrá concurrir a esta fase todo el personal fijo que ostente la categoría correspondiente a la vacante de que se trate.

El concurso de traslado se resolverá por el órgano competente valorando la antigüedad en la categoría laboral y, en caso de igualdad, prevalecerá la antigüedad reconocida a efectos de trienios.

Dicho traslado no dará derecho a indemnización alguna. El trasladado deberá permanecer como mínimo dos años en la nueva localidad de destino.

C) - Concurso de Ascenso:

Las plazas que hayan quedado vacantes, una vez resuelto el concurso de traslado, se proveerán por concurso de ascenso.

Podrá participar en el concurso de ascenso el personal laboral fijo de la categoría inmediata inferior a la plaza de la que se trate, siempre que tenga siete meses de antigüedad, como mínimo, en dicha categoría.

En ningún caso, el ascenso podrá producirse por el mero transcurso del tiempo de servicio. El baremo de méritos y las pruebas de ascenso serán fijadas por el Centro en que se haya producido la vacante, remitiéndose para su convocatoria al órgano competente previo informe del Comité correspondiente.

Se considerarán méritos:

- Estar adscrito al Centro en el que se encuentre la vacante.
- Pertenecer al mismo grupo de categorías en que se halle clasificada la vacante.
- Haber superado con aprovechamiento cursos de formación que habiliten para el desempeño de las funciones propias de la plaza vacante impartidos por organismos oficiales y debidamente justificados.

D) - Concurso-oposición restringido:

Las plazas que resultasen vacantes, una vez concluida la fase de concurso de ascenso, se proveerán por concurso-oposición restringido.

Podrán participar en esta fase sucesivamente:

- a) Todo el personal fijo sujeto a este Convenio.
- b) El personal laboral con contrato temporal en vigor en el momento de la convocatoria, de la misma categoría de la plaza convocada y sujeto a este Convenio.

El baremo de méritos y las pruebas a realizar serán fijadas por el Centro en que se haya producido la vacante, remitiéndose para su convocatoria al órgano competente previo informe del Comité correspondiente.

Con el fin de agilizar el procedimiento de provisión de puestos mediante las fases anteriormente reguladas, éstas podrán ser convocadas simultáneamente.

E) - Concurso-oposición libre:

Las plazas que resultasen vacantes una vez concluidas las fases anteriores, se convocarán a Concurso-oposición libre, para el personal laboral fijo de nuevo ingreso.

Los bases de la convocatoria serán elaboradas por el Centro en que se encuentren las vacantes, remitiéndose previo informe del Comité correspondiente, al órgano competente para su aprobación y publicación. Este remitirá al B.O.E. para su publicación el número de plazas por categoría y el lugar en que figuran expuestas las bases de convocatoria.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en efecto timbrado anexo especialmente para este fin.

En el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de terminación del plazo previsto en cada convocatoria para la presentación de instancias, se publicará en el "Boletín Oficial del Estado" la fecha, lugar y hora de realización de las pruebas, indicándose en este anuncio el lugar donde se encuentran expuestas las listas de admitidos.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que no podrá en ningún caso exceder del número de plazas convocadas.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos. Hasta tanto no se formalicen los contratos, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna. Con carácter previo a la formalización de los contratos, deberán justificarse adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria.

Transcurrido el periodo de prueba que se determine en cada convocatoria, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

ARTÍCULO 10.- CONTRATACIÓN TEMPORAL.

Cuando por razones de urgencia no pudieran proveerse los puestos a través del procedimiento regulado en los artículos anteriores, se procederá a la contratación temporal de conformidad con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones complementarias, con arreglo al procedimiento siguiente:

- Autorización del órgano competente para realizar la contratación temporal, previo informe del Comité correspondiente.

- Convocatoria estableciendo los requisitos que deban reunir los aspirantes y pruebas selectivas a realizar.

- Comunicación al Instituto Nacional de Empleo.

ARTÍCULO 11.- PLAZOS.

Las convocatorias para provisión de puestos por personal fijo o personal temporal se exhibirán en los tablones de anuncios de todos los Centros, con un plazo mínimo de cinco días de antelación a la fecha de las pruebas, cuando se trate de contratación temporal.

ARTÍCULO 12.- TITULACIONES.

A los trabajadores de toda la plantilla actual, afectados por el presente Convenio, no se les podrá exigir título académico para el desempeño de su actual categoría o categorías superiores, excepto en los casos que se requiera titulación de grado medio o superior.

En los casos de nuevos ingresos, el Departamento exigirá, en su caso, la titulación adecuada al puesto de trabajo a proveer, de acuerdo con las condiciones de la convocatoria y programas de las pruebas a realizar para cubrir dichas vacantes.

ARTÍCULO 13.- TRIBUNALES.

Los órganos de selección en las fases de concurso de ascenso, concurso-oposición restringido, concurso-oposición libre y contratación temporal se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, dos de los cuales serán designados por la representación de los trabajadores cuando el número de solicitudes sea inferior a 50. Si el número de solicitudes fuese superior, se designará por la representación laboral un tercer miembro.

Los Tribunales serán nombrados por el órgano competente, debiendo reunir los miembros los requisitos de titulación o especialidades propios de cada convocatoria. En el supuesto de que alguno de ellos no reuniera dichos requisitos, no podrá calificar el ejercicio o ejercicios de los que dichos requisitos fueren necesarios.

ARTÍCULO 14.- PERIODO DE PRUEBA.

El periodo de prueba se fija en quince días para los trabajos sin cualificación profesional; en treinta días para los trabajadores de cualificación u oficialía, incluido el personal administrativo, y en tres meses para el personal titulado.

Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá el mismo derecho y obligación que el fijo en plantilla de su misma categoría profesional. En cualquier momento, cada una de las partes podrá rescindir la relación de trabajo, sin dar lugar a indemnización.

Una vez terminado el periodo de prueba, el contrato tendrá plena validez, computándose, a efectos de antigüedad, el tiempo transcurrido durante dicho periodo.

TÍTULO VI.- CLASIFICACION PROFESIONAL

ARTÍCULO 15.-

Las categorías profesionales con sus niveles económicos y las correspondientes definiciones se contienen en los anexos I y II del presente convenio.

La modificación de plantilla se someterá a informe de la Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia debiendo ser aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 16.- TRABAJO DE INFERIOR CATEGORÍA.

No se podrán efectuar trabajos de categoría inferior salvo en casos especiales y por necesidades específicas, en que el Servicio u Organismo podrá destinar al trabajador a un trabajo de la categoría inmediata inferior previo informe de la representación laboral, sin que pueda tener duración superior al mes, y durante este periodo, el trabajador percibirá el salario de la anterior categoría.

ARTÍCULO 17.- TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORÍA.

Para la realización de trabajos de superior categoría y previa a la iniciación de los mismos, será requisito necesario e indispensable la propuesta correspondiente con informe del Comité y autorización expresa de la Subsecretaría del Departamento.

Cuando la realización de funciones de superior categoría responda a una necesidad de carácter permanente y exista vacante de dicha categoría la autorización para realizar las funciones correspondientes a la misma no podrá ser superior a cuatro meses, debiendo convocarse la referida plaza dentro de dicho plazo, para su provisión por el procedimiento establecido en el título V.

Cuando la realización de funciones de superior categoría responda a una necesidad de carácter permanente y no exista vacante de dicha categoría deberá solicitarse por el Centro Directivo correspondiente la oportuna modificación de la plantilla y una vez autorizada deberá proveerse por el procedimiento establecido en el título V, no pudiendo en ningún caso autorizarse la realización de funciones de superior categoría por periodos superiores a 6 meses durante un año u ocho durante dos.

Cuando la realización de funciones de superior categoría viniera motivada por una necesidad de carácter específico y temporal, la autorización para realizar funciones de superior categoría no podrá ser superior a seis meses durante un año y ocho durante dos.

En cualquiera de los tres supuestos anteriores el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función realizada, siempre que haya sido debidamente autorizada.

En ningún caso podrá accederse a una categoría superior mediante la realización de funciones de superior categoría, si no es concurriendo a los correspondientes concursos regulados en el título V.

TÍTULO VII.- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

ARTÍCULO 18.-

A) En materia de perfeccionamiento y formación del trabajador, el Departamento promoverá la formación educativa y profesional del mismo.

A fin de dar cumplimiento al párrafo anterior concertará con los Organismos y Centros de la Administración y deberá promover por sí mismo cuantos cursos estime de interés para el personal laboral del Departamento.

Estos cursos serán programados por la Subsecretaría del Departamento, en colaboración con la Representación Laboral. El personal que participe en estos cursos de formación profesional deberá reunir las exigencias culturales y profesionales que la Dirección Técnica del curso solicite.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos correspondientes a su categoría profesional, el trabajador tendrá derecho, una vez al menos, cada cuatro años, previa consulta con el Comité de Centro, a la asistencia de un curso de formación específico, disfrutando de los siguientes beneficios:

a) Cuando estos cursos se realicen dentro de la jornada laboral, ésta se reducirá en un número de horas igual a la mitad de las que se dediquen a la asistencia a dichos cursos.

b) Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y éste resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Departamento podrá concertar con el trabajador la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes.

El Departamento podrá organizar cursos de formación profesional dentro de la jornada laboral. El trabajador tendrá obligación de asistir a dichos cursos, si la Dirección del organismo lo cree necesario.

Las reducciones de la jornada de trabajo, permisos, etc. concedidos para la formación profesional no producirá merma en las retribuciones de los trabajadores.

B) En el caso de que el trabajador quisiera cursar estudios que no sean de carácter estrictamente relacionados con el trabajo de su categoría profesional, tendrá derecho a:

- a) Permiso para asistir a los exámenes sin merma de los haberes.
- b) División de las vacaciones anuales en caso de necesidad justificada para la preparación de exámenes, pruebas de aptitud, etc., siempre que no suponga perjuicio grave al servicio.
- c) Elegir el turno que más adecuado fuera para sus estudios, en caso de existencia de turnos de trabajo.
- d) En todo caso el trabajador estará obligado a presentar los oportunos justificantes de pagos de matrículas ante el Organismo correspondiente.

TÍTULO VIII - JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 19.- JORNADA.

La jornada de trabajo será la misma que rige en la Administración siempre que la organización del trabajo y de los Organismos lo permitan.

La jornada laboral será de 1.711,87 horas en cómputo anual, 37,30 en cómputo semanal y 7,30 en cómputo diario, con un descanso diario de hasta 30 minutos.

ARTÍCULO 20.-

Si por necesidades del servicio suficientemente justificadas por el responsable del mismo previo consentimiento del trabajador se tuviese que realizar horario o jornada fuera de los normalmente vigentes, éste podrá optar por el abono de las horas extraordinarias realizadas o por la compensación del exceso de las 7,30 horas de la siguiente forma:

- a) Exceso de 7,30 horas: tiempo acumulable para jornada de descanso, en proporción 1/2.
- b) Sábado trabajado: una jornada de descanso.
- c) Por cada 1 hora nocturna trabajada: tres horas acumulables para descanso.

Dichas compensaciones se realizarán dentro de la misma semana o en la inmediata siguiente, cuando ello no fuese posible.

ARTÍCULO 21.- HORARIO ESPECIAL.-

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella. En todo caso será preciso el informe de la Representación Laboral.

TÍTULO IX - VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS

ARTÍCULO 22.-VACACIONES.-

Las vacaciones anuales retribuidas serán, en todo caso, de un mes de duración.

Se considera como periodo normal de vacaciones el comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre.

Los trabajadores con hijos menores en edad escolar, tendrán preferencia para elegir un periodo de vacaciones que coincida con el de de descanso escolar.

El trabajador podrá pedir la división de las vacaciones anuales previa la oportuna justificación.

Cuando por razones del servicio debidamente justificadas un trabajador no pueda disfrutar sus vacaciones en el periodo normal, tendrá derecho al disfrute de 40 días naturales de vacaciones.

ARTÍCULO 23.-PERMISOS RETRIBUIDOS.-

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

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

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

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

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

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

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la Madre a un mismo tiempo.

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

h) El día 6 de Diciembre, día de la Constitución y los días 24 y 31 de Diciembre.

ARTÍCULO 24.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.-

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

ARTÍCULO 25.-AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O INCAPACIDAD LABORAL.-

A partir del cuarto día de baja por enfermedad o accidente, sea o no laboral, y hasta un máximo de dieciocho meses, se considerará al trabajador en situación de licencia por enfermedad, siempre que se acredite la misma por los servicios médicos de la Seguridad Social. En esta periodo tendrá derecho a una retribución líquida igual a la que le correspondería percibir en situación de activo, con los incrementos de remuneración que a lo largo del mismo pudieran producirse.

Por la Subsecretaría se dictarán instrucciones a los Organismos sobre la forma de confeccionar las nóminas para que sumadas las percepciones líquidas a cargo del Ministerio con las prestaciones por incapacidad laboral transitoria de la Seguridad Social, se garantice al trabajador enfermo la remuneración indicada. El personal que por realizar jornada reducida de trabajo y no estar pluriempleado cotice en la Seguridad Social sobre bases superiores a su remuneración real, únicamente tendrá derecho a complemento de la prestación por incapacidad laboral transitoria de la Seguridad Social, si ésta es inferior a su remuneración líquida en activo. Si la cantidad que de ello percibe por incapacidad laboral transitoria resultara superior a su remuneración líquida mensual en activo, no tendrá derecho a complemento a cargo del Organismo.

Si agotado el periodo máximo de dieciocho meses, el Médico de la Seguridad Social no emitiera informe propuesto que inicie el expediente de invalidez, por estimar la imposibilidad de calificar en tal momento el grado de la misma, el Ministerio podrá prorrogar discrecionalmente el derecho a percibir remuneraciones complementarias establecidas en el párrafo primero de este artículo. La propuesta de prórroga se hará por el organismo al que se encuentra adscrito el trabajador, bien de oficio a solicitud del interesado, y requerirá el informe previo del Comité correspondiente y, en su caso, de los servicios médicos del Departamento, informe que tendrá carácter preceptivo, pero no vinculante; una vez finalizada la situación de enfermedad, el trabajador se reincorporará de inmediato a su puesto de trabajo.

El Organismo podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador que sea alegado por éste para justificar sus faltas de asistencia al trabajo mediante el reconocimiento a cargo del personal médico. La negativa del trabajador a dicho reconocimiento podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del Organismo por dichas situaciones.

TÍTULO X.- SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN CON RESERVA DE PUESTO.-**

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 46 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

a) Maternidad de la mujer trabajadora, por una duración máxima de catorce semanas, distribuidas a opción de la interesada.

b) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio, previa solicitud por escrito de --reingreso. Transcurridos dos meses desde su licenciamiento sin reincorporarse a su puesto de trabajo, se entenderá que renuncia por voluntad propia al mismo, quedando totalmente extinguida la relación laboral.

Cuando las obligaciones militares permitan al trabajador acudir a su puesto de trabajo siempre que ello no trastorne al mismo, apreciación que hará libremente el Ministerio, el trabajador podrá trabajar por horas, abonadas a prorrata de su sueldo. Si el Departamento tuviera dependencia en la población a que sea destinado el empleado, se procurará adscribirle a ella, siempre que puedan ser compatibles, con sus deberes de trabajador y soldado. En todo caso, percibirá las pagas extraordinarias.

c) Ejercicio de cargo público representativo, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciben retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo.

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

ARTÍCULO 27.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.-

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

ARTÍCULO 28.- EXCEDENCIA FORZOSA.-

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

ARTÍCULO 29.- REINGRESOS.-

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

El reingreso del excedente forzoso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

ARTÍCULO 30.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.-

Serán causas de extinción del contrato de trabajo las establecidas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollan.

ARTÍCULO 31.- INCOMPATIBILIDADES.-

Será de estricta aplicación a todo el personal acogido al presente Convenio lo dispuesto en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre (B.O.E. de 4-1-85), de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, quedando en situación de excedencia voluntaria el trabajador que deba cesar en el puesto de trabajo por causa de incompatibilidad.

TÍTULO XI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-**ARTÍCULO 32.-**

Los trabajadores podrán ser sancionados en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en este Capítulo. La facultad disciplinaria del personal comprendido en este Convenio corresponde al Subsecretario del Departamento.

ARTÍCULO 33.- FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.-

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

1.- Serán faltas leves las siguientes:

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

2.- Serán faltas graves las siguientes:

- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.
- b) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se derivan o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- c) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- d) 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.
- e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.
- f) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- g) El abandono del trabajo sin causa justificada.
- h) La simulación de enfermedad o accidente.
- i) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- j) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- k) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- l) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber sido citado autorización de compatibilidad.
- m) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.
- n) 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.

3.- Serán faltas muy graves las siguientes:

- a) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- b) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- c) El falsamiento voluntario de datos e información del servicio.
- d) La falta de asistencia al trabajo no justificadas durante más de tres días al mes.
- e) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante diez días o más al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- f) El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.
- g) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses.

ARTÍCULO 34.-

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.

ARTÍCULO 35.- SANCIONES.-

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 o cuatro días a un mes.
 - Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo 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 periodo de dos a seis años.
 - Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
 - Despido.

ARTICULO 36 .- PRESCRIPCIÓN .-

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 inscrito 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.

ARTICULO 37 .-

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

ARTICULO 38 .-

Todo el 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.

ARTICULO 39 .- PROCEDIMIENTO .-

La imposición de cualquiera de las sanciones previstas se ajustará a los siguientes procedimientos :

- 1.- Para las faltas leves se dará al interesado y no será preciso la previa instrucción del expediente disciplinario, pudiendo ser impuesta la sanción correspondiente por la Dirección del Centro respectivo, notificándose ésta por escrito al trabajador. La sanción no se hará efectiva hasta tanto se emita informe por la representación laboral del centro, que deberá realizarlo en el plazo máximo de tres días hábiles.
- 2.- El procedimiento disciplinario para sancionar las faltas graves y muy graves constará de tres fases :
 - A) Incoación :
 - a) La incoación del procedimiento disciplinario deberá ser ordenada por el Órgano competente en cada caso, quien podrá delegar esta facultad.
 - b) En la misma resolución en que se acuerde la incoación del expediente, se nombrará un instructor y un Secretario, notificándose ambos extremos al sujeto o expediente y a la representación laboral, a efectos de recusación, que deberá realizarse en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde la notificación y será resuelto por el Órgano competente en el plazo máximo de otros tres días. El incidente de recusación implicará la interrupción del plazo prescriptivo señalado para la incoación del expediente.

En ningún caso el instructor o Secretario podrá ser la persona que propuso la sanción. El nombramiento del instructor deberá recaer en personal que ocupe puesto de Jefatura o similar, a ser posible entre Licenciados en Derecho.
 - B) Instrucción del expediente :
 - a) El instructor ordenará la práctica de cuentas pruebas y actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. A la vista de las actuaciones practicadas, el instructor pasará al inculcado un pliego de cargos, en el que se reseñará con precisión los que contra él aparezcan, a tenor de las actuaciones practicadas.
 - b) El expediente tendrá un plazo de diez días naturales para contestar a los cargos y proponer las pruebas que estime convenientes a su derecho.
 - c) Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para presentarlo, el instructor seleccionará y verificará las pruebas presentadas o alegadas por el inculcado, así como aquellas otras que estime convenientes para el mejor esclarecimiento de los hechos.

alegadas por el inculcado, así como aquellas otras que estime convenientes para el mejor esclarecimiento de los hechos.

d) Terminadas las actuaciones y a la vista de las mismas, el instructor formará propuesta motivada de la resolución. La propuesta deberá contener :

- Exposición breve y precisa de los hechos.
- Calificación de los hechos.
- Resolución que se propone.

e) De lo actuado se dará traslado a la representación laboral, a fin de evaluar informe sobre dichas actuaciones en el plazo máximo de tres días hábiles, entendiéndose la conformidad con lo actuado, si en dicho plazo no se emite el mencionado informe.

C) Resolución :

- a) La autoridad sancionadora, tan pronto reciba el expediente, dictará la resolución que proceda.
- b) Dicha resolución habrá de notificarse al interesado por escrito con acuse de recibo, así como a la representación laboral.
- c) Las sanciones impuestas serán recurribles, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, ante la Magistratura de Trabajo, y cuando sean firmes se anotarán en los expedientes personales.

ARTICULO 40 .- CANCELACIÓN .-

Transcurridos tres meses, seis meses, o un año desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas leves, graves o muy graves, no sancionadas con el despido, se acordará la cancelación de las mismas.

TITULO XII .- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO .-

ARTICULO 41 .-

1.- De conformidad con el Artº 19 del Estatuto de los Trabajadores se creará un Comité de Seguridad e Higiene con ámbito y competencia sobre todas las dependencias del Departamento. Dicho Comité estará compuesto por los miembros que se establecen en el Decreto 432/1971 de 11 de Marzo.

1.1.- Debido a la diversidad de Centros de trabajo y dentro del Comité de Seguridad e Higiene se considera necesaria la constitución de Subcomités de Seguridad e Higiene en las siguientes Dependencias :

- Edificio de San Juan de la Cruz y Agustín de Betancourt, comprendiendo la Subsecretaría, Secretaría General Técnica, Dirección General de Servicios y Dirección General de Transportes.
- Dirección General de la Marina Mercante.
- Dirección General de Infraestructura del Transporte y
- Secretaría General de Turismo.

1.1.1.- Podrán existir vigilantes de seguridad en aquellos Centros de trabajo específicos que se considere necesario.

ARTICULO 42 .- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE .-

- A) Las funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo serán las siguientes.
 - 1.- Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos profesionales.
 - 2.- Informar sobre el contenido de las normas de Seguridad e Higiene que deben figurar en el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa.
 - 3.- Realizar visitas tanto a los lugares de trabajo como a los servicios y dependencias establecidos para los trabajadores de la empresa para conocer las condiciones relativas al orden, limpieza, ambiente, instalaciones, máquinas, herramientas y procesos laborales, y constatar los riesgos que pueden afectar a la vida o salud de los trabajadores e informar de los defectos y peligros que adviertan a la Dirección de la Empresa, a la que - proponerá, en su caso, la adopción de las medidas preventivas necesarias, y cualquiera - otras que considere oportunas.
 - 4.- Interponer la petición de reconocimientos médicos a los trabajadores de la empresa, conforme a lo dispuesto en las disposiciones vigentes.
 - 5.- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en el caso de la empresa.
 - 6.- Conocer las investigaciones realizadas por los técnicos de la empresa sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que en ella se producen.
 - 7.- Investigar las causas de los accidentes y de las enfermedades profesionales producidas en la empresa con objeto de evitar unas y otras, y en los casos graves y especiales practicar las informaciones correspondientes, cuyos resultados dará a conocer al Director de la Empresa al Jurado y a la Inspección Provincial de Trabajo.
 - 8.- Cuidar de que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en materias de Seguridad e Higiene y fomentar la colaboración de los mismos en la práctica.

ce y observancias de las medidas preventivas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

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

10.- Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la Seguridad e Higiene mediante cursillos y conferencias al personal de la empresa, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas: la colocación de carteles y vistas de seguridad, y la celebración de concursos sobre temas y cuestiones relativas a dicho orden de materias.

11.- Promover la concesión de recompensas al personal que se distinga por su comportamiento, sugerencias o intervenciones en actos sanitarios, así como la imposición de sanciones e quites disciplinarios e instrucciones sobre Seguridad e Higiene de obligada observancia en el seno de la Empresa.

12.- Redactar una memoria anual sobre las actividades que hubieren realizado, de la cual, antes del primer día de marzo de cada año, enviará un ejemplar al Consejo Provincial de Seguridad e Higiene y otro a la Inspección Provincial de Trabajo.

B) El Comité se reunirá, al menos, mensualmente y siempre que le 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.

El Comité por cada reunión que se celebre extenderá al acta correspondiente, de la que remitirá una copia al Jefe de Empresa.

Asimismo, enviará mensualmente al Delegado de Trabajo una Nota Informativa sobre la labor desarrollada por el mismo.

C) Cada seis meses, bajo la presidencia del Director de la Empresa, se reunirá el Comité de Seguridad e Higiene con los Técnicos, Médicos y Mandos Intermedios de la misma. 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 la Empresa. Igualmente se deliberará sobre las distintas cuestiones de Seguridad e Higiene propuestas por los asistentes a la reunión, de la que se extenderá al Acta correspondiente, copia de la cual se remitirá al Delegado de Trabajo.

De la reunión del Comité de Seguridad e Higiene se celebrará dentro de las horas de trabajo y, caso de prolongarse fuera de éstas, se abonará sin recargo, o se retardará, si es posible, la entrada al trabajo en igual tiempo, si la prolongación ha tenido lugar durante el descanso de mediodía.

ARTICULO 42.- OBLIGACIONES DE LOS SERVICIOS Y ORGANISMOS.-

Las obligaciones generales de los Organismos las siguientes:

I.- Cumplir las disposiciones de las Ordenanzas y cuantas otras 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 anuales y anuales, incluida una revisión ginecológica para la mujer trabajadora y orientación sobre la planificación familiar. La realización práctica de estas orientaciones 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 sectores 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 psicológicas de sus respectivos puestos de trabajo.

VII.- Detachar 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 esquemas regulares que en cualquier momento permita una información adecuada sobre los defectos de prevención que se producen y los peligros que se advierten.

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 pueden afectarles y sobre la forma, acciones 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 di-

chas materias que puedan suscitarse con motivo 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 informadas, en su caso, con los motivos y razones por los cuales no fueran 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 correspondan 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.

ARTICULO 43.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO.-

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

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 cuantos específicamente estuviera 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 deben observarse en la ejecución de los mismos.

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

IV.- Impedir el que los señores se ocupen de los trabajos que les está prohibido, así como de obligar a que ocupen 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.

ARTICULO 45.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-

Irrespective a los trabajadores la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales en los servicios y mantenimiento de la misma 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 inyecciones 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 atención 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, que de facultado para denunciar la aplicación 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 poderlo en conocimiento de la Inspección Provincial de Trabajo.

ARTICULO 46.-

Los trabajadores que voluntariamente hubiesen realizado cursillos de Seguridad e Higiene en el Trabajo serán obligados, durante un año de un año, al desempeño de las funciones como vigilantes de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ARTICULO 47.- SERVICIOS MEDICOS DE EMPRESA.-

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.

ARTICULO 48.- RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS.-

El Comité incurrirá en responsabilidad, con calificación de falta grave, por la no denuncia al Organismo de los incumplimientos de las disposiciones en dicha materia.

TITULO XIII.- RETRIBUCIONES

ARTICULO 49.- ESTRUCTURA SALARIAL.-

La estructura de las retribuciones del personal laboral se ajustará a los siguientes conceptos retributivos:

- Salario base, de percepción mensual, cuyo cuantía se especifica en tabla aneja.

- Los complementos salariales que se contemplan en los artículos siguientes:

ARTICULO 50.- JORNADA REDUCIDA.-

El personal que tenga autorizada la realización de horario especial en jornada reducida, según lo previsto en el Artículo 21 de este Convenio, percibirá sus retribuciones mensuales con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo base} \times \text{antigüedad}}{37,5} + \text{su horas semanales de su jornada}$$

ARTICULO 51.- ANTIGÜEDAD.-

El personal afectado por este Convenio percibirá en concepto de antigüedad por cada tres años de servicio la cantidad de 2.206,- pesetas.

Este complemento se devengará a partir del primer día del mes en el que se cumplan 3 o múltiplo de 3 años de servicios efectivos.

ARTICULO 52.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.-

El personal laboral percibirá dos pagas extraordinarias, una con el salario de junio y otra en el mes de diciembre según tabla aneja, más antigüedad.

ARTICULO 53.- COMPLEMENTOS SALARIALES.-

RESIDENCIA: En aquellas zonas y localidades en que estuviese establecido el complemento de residencia, se abonará al personal laboral en la cuantía y dentro circunstancias que señalan las disposiciones legales en vigor.

PENOSIDAD, TOXICIDAD O PELIGROSIDAD.-

A los trabajadores que tengan que realizar trabajos de tales características, deberá abonarse un complemento del 104 sobre el salario base. Si estos trabajos se efectuaren únicamente durante la mitad de la jornada o menor tiempo, el complemento será del 104.

Estos complementos deberán abonarse a circunstancias auténticamente excepcionales, por cuanto la regla general debe ser su eliminación al desaparecer las circunstancias negativas que los justifican.

Para abonar este complemento se requerirá informe previo del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y Resolución favorable de la Autoridad laboral competente.

NOCTURNIDAD.-

Los trabajadores que realicen su trabajo entre las veintidós y las seis de la mañana, percibirán un complemento de trabajo nocturno equivalente al 25% del salario base de su categoría.

Si el tiempo trabajado en el período nocturno fuese inferior a cuatro horas se abonará el complemento sobre el tiempo trabajado realmente. Si las horas nocturnas trabajadas exceden de cuatro horas, se pagará el complemento correspondiente a toda la jornada.

COMPLEMENTO POR PUESTO DE TRABAJO.-

Se percibirá por aquellos trabajadores que en razón de sus puestos de trabajo hayan de realizar actividades o funciones que impliquen una especial responsabilidad u otros factores que lo justifiquen, siendo su cuantía mínima anual del 4,8% del salario base anual del nivel 1 del presente Convenio Colectivo.

ARTICULO 54.- HORAS EXTRAORDINARIAS.-

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas de trabajo efectivo que sobrepasen el cómputo establecido en el artículo 19.

Dichas horas se abonarán con un sueldo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria, según tabla aneja.

Para que puedan realizarse horas extraordinarias deberá solicitarse por el Centro Directivo correspondiente, con carácter previo, autorización de la Subsecretaría, justificando debidamente las causas que las motivan adjuntando informe del Comité.

Para el abono de las sumas, su realización deberá ser certificada por el Director General o Director Provincial correspondiente, no pudiendo abonarse horas extra cuya realización no haya sido previamente autorizada.

Aquellos trabajadores que hubieran realizado horas extraordinarias por necesidades imprevisas del servicio, y que por no reunir los requisitos antes descritos, no pudieran percibir la compensación acordada por las mismas, serán compensados en la forma establecida en el Artículo 20 de este Convenio.

HORAS EXTRAORDINARIAS NOCTURNAS: Se prohíbe la realización de horas extraordinarias entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, salvo en caso de actividades especiales debidamente justificadas y expresamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo, abonándose en este supuesto con un incremento del 25% sobre el valor de la hora extraordinaria normal, según tabla aneja.

ARTICULO 55.- SALARIO BASE.-

El valor de la hora ordinaria es el establecido en tabla aneja.

ARTICULO 56.- PAGO DE HABERES.-

El pago de haberes o salarios será mensual, se efectuará el último día hábil del mes. Dicho pago se efectuará mediante talón y otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito, previo informe al Comité, cuando el pago se efectúe por transferencia bancaria, se considerará realizado en el momento de dar la orden para dicha transferencia.

Las percepciones o abonos por conceptos de dietas o indemnizaciones deberán ser percibidos por el trabajador antes de efectuar el gasto. En ningún caso el trabajador anticipará dicho concepto. A tal efecto el Organismo utilizará las transacciones 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.

ARTICULO 57.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRAFICA, INDEMNIZACIONES DEL SERVICIO.-**MOVILIDAD FUNCIONAL.-**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, la movilidad funcional de los Organismos del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones dentro de ellos y entre ellos mismos, siempre que suponga cambio de la residencia habitual del trabajador, se podrá efectuar sin otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer prestación laboral.

Dicho cambio del puesto de trabajo se realizará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador afectado y sin derecho a indemnización alguna, y para llevarla a efecto será preceptivo el informe del Comité correspondiente que deberá emitirse en un plazo máximo de tres días.

MOVILIDAD GEOGRAFICA: A efectos de este Convenio se entenderá por residencia habitual del trabajador la del Centro de Trabajo donde presta sus servicios, salvo que en el contrato figure otra distinta, en cuyo caso no adquirirá ningún derecho por este motivo.

Las dietas del personal laboral contempladas en este apartado no podrán experimentar crecimiento superiores a los que se establezcan con carácter general para el personal no laboral de la Administración del Estado.

Al Desplazamiento: Por razones técnicas de organización o de producción, u otras por contrataciones referidas a la actividad del Departamento, los trabajadores podrán ser desplazados para prestar sus servicios fuera de su residencia habitual.

En todos los casos, el Organismo deberá avisar al trabajador con la máxima antelación posible. Cuando el desplazamiento se prevea ser superior a tres meses será preceptivo el aviso por escrito al trabajador con quince días de antelación, en el que se hará constar la duración estimada de dicho desplazamiento.

Existirán los siguientes tipos de desplazamiento, cuyas dietas, según los casos, serán de la misma cuantía para todo el personal:

Con derecho a dietas

TIPO I: Es aquel en el que el trabajador, desplazado de forma esporádica por razón de servicios, a un lugar fuera del término municipal de su habitual residencia, debe efectuar la jornada en el lugar de prestación de trabajo.

Este desplazamiento dará derecho a la percepción de una dieta diaria de 1.300 ptas.

TIPO II: Es aquel en el que el trabajador por hallarse desplazado, tiene que permanecer fuera de su residencia habitual.

Este desplazamiento dará derecho a la percepción de una dieta diaria de 4.400 pesetas que será reducida a 2.950 pesetas a partir del tercer mes en esta situación.

TIPO III: Desplazamientos al extranjero. Este desplazamiento deberá ser autorizado por la Subsecretaría y dará derecho a la percepción de las dietas señaladas, por analogía, para este supuesto, con carácter general a la Administración Pública.

Indemnización por kilometraje: En aquellos casos en que se le autorice al trabajador los desplazamientos en vehículo propio, percibirá como indemnización por kilómetro recorrido la cantidad que la Administración del Estado fije con carácter general para cada clase de vehículos.

B) Traslados: Los trabajadores, salvo los contratados específicamente para prestar sus servicios en centros de trabajo móviles o itinerantes, no podrán ser trasladados a un centro de trabajo distinto que exija razones técnicas, organizativas o productivas que los justifiquen, o bien contrataciones referidas a la actividad del Departamento y lo permita la autoridad laboral, previo expediente tramitado al efecto, que deberá resolverse en el improrrogable plazo de treinta días, entendiéndose que el silencio administrativo tendrá carácter positivo.

En los casos de traslados voluntarios o por mutuo acuerdo, no se precisa la tramitación del expediente ante la autoridad laboral, dándose cuenta del mismo a la representación laboral.

Para los traslados forzados será preceptiva la autorización de la Subsecretaría del Ministerio y el informe previo del personal laboral.

Existirán los siguientes tipos de traslado forzoso con cambio de residencia:

Tipo a) Dentro del Organismo o entre Organismos por trabajos determinados y tiempo definido superior a un año.

En este tipo de traslado el trabajador podrá optar entre:

- Percibir dietas de 2.950 pesetas por día durante el tiempo que dure el traslado.
- Percibir una indemnización a tanto alzado y resultante de la siguiente fórmula:

511.200/60 por número de meses que dure el traslado, más una indemnización de 21.300 pesetas mensuales para vivienda en caso de que el Ministerio no se la facilite.

Independientemente de las indemnizaciones anteriores, se garantizará la obtención de plazas escolares en centros oficiales para los hijos del trabajador trasladado, cuando éstos cursen estudios de EGB, BUP o COU, o en su defecto el abono de los gastos de escolarización. Asimismo, el trabajador tendrá derecho a seis días de estancia en su domicilio cada trimestre, sin que en dichos días se computen los de viajes, y los gastos serán a cargo del Organismo, en el supuesto del apartado a).

Tipo b) Dentro del Organismo o entre Organismos, por tiempo indefinido superior a cinco años.

Este tipo de traslado dará derecho a percibir indemnizaciones:

- Una cantidad a tanto alzado de 511.200 pesetas, incrementadas en un 25% por cada persona que viva a expensas del trabajador.
- Abono de los gastos de viaje y de dos dietas de 4.400 pesetas para el trabajador y cada una de las personas a su cargo.
- Si el Ministerio no facilitara vivienda al trabajador, le abonará una cantidad a tanto alzado de 745.500 pesetas más un 25% por cada persona que viva a expensas del trabajador.

Asimismo, se garantizará la escolarización en los términos establecidos para trasladados tipo a).

Para los dos tipos de trabajos reseñados, tendrá prioridad frente a los demás trabajadores los representantes legales de los mismos a quienes deberá respetarse las permanencias en sus puestos de trabajo.

Asimismo, los trabajadores con capacidad disminuida tendrán prioridad después de los representantes legales de los trabajadores para no ser trasladados cuando ello implique cambio de residencia salvo renuncia expresa a este derecho.

En los traslados entre Organismos de tipo b) y en relación con su ámbito, el orden de prioridad será:

- 1º Provincial.
- 2º De mayor a menor proximidad geográfica.

En todos estos casos, estarán comprendidos los traslados de trabajadores de la misma actividad profesional entre Organismos y que motiven cambio de residencia.

TÍTULO XIV.- ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL.-

ARTÍCULO 58.- ANTICIPOS.-

Todo el personal con más de un año de antigüedad tendrá derecho a solicitar para casos de necesidad justificada, 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.

Para la concesión de dichos anticipos será necesario, solicitud del interesado adjuntando justificación del gasto, compromiso de reintegro, certificación de haberes extendida por el Habilitado que hace efectivo los mismos e informe del Comité.

ARTÍCULO 59.- SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTE.-

El Departamento concretará para todo el personal afectado por este Convenio, un Seguro Colectivo para cubrir riesgos de muerte o incapacidad permanente y absoluta.

ARTÍCULO 60.- GUARDERÍAS INFANTILES.-

Los trabajadores afectados por este Convenio que tengan hijos menores de 4 años que convivan con ellos y que acrediten la asistencia de los mismos a una guardería, tendrá derecho a una ayuda económica cuya cantidad vendrá determinada por las disponibilidades de crédito existentes. La Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia determinará la cuantía de esta ayuda.

ARTÍCULO 61.- BOLSA DE ESTUDIO.-

Los trabajadores afectados por este Convenio tendrán derecho a bolsas de estudio cuya cuantía vendrá determinada por las disponibilidades de crédito existentes. La Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia determinará la cuantía, baremos y requisitos que deben reunir los beneficiarios de dichas bolsas de estudio.

TÍTULO XV.- FOMENTO DEL EMPLEO.-

ARTÍCULO 62.-

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

2.- La edad de jubilación, establecida en el párrafo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador

dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

3.- Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir sesenta y cuatro años de edad, en la forma y con las condiciones establecidas en el Real Decreto-Ley 14/1981, de 20 de Agosto, y en el Real Decreto 2705/1981, de 19 de Octubre.

4.- El trabajador mayor de sesenta años de edad, que teniendo cubierto el periodo de carencia solicite la jubilación anticipada, percibirá un premio de jubilación de 26.000 pesetas, por cada año que la anticipe respecto a la edad de 65 años.

5.- El trabajador mayor de sesenta y dos años de edad, se podrá acoger a lo establecido en el punto 5º del artículo 12 de la Ley 32/84 de 2 de Agosto sobre reducción de jornada y contrato de relevo.

TÍTULO XVI.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL

ARTÍCULO 63.- DERECHO DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.-

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 tienden a la concepción en un único Comité de Empresa de ámbito nacional, para cada uno de los Organismos siguientes:

- Dirección General de Marina Mercante.
- Secretaría General de 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 un igual número.

ARTÍCULO 64.- FUNCIONES DE LOS COMITES.-

Los Comités de personal tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

1.- Disponerán 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 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.- Disponerán 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 Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia. 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 presentación, decida convocar una huelga o conflicto colectivo, el Comité correspondiente deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Previa la transición de conflicto colectivo o huelga, se comunicará a la Subsecretaría 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 Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia.

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 Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia.

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.- Disponerán 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, plusas e incentivos.

- Procedencia de plusas 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 57.-

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 Título XII 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.

ARTICULO 65.-

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.

ARTICULO 66.- PLENO DE LOS COMITES DEL MINISTERIO.-

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 tales veces sea necesaria.

ARTICULO 67.- COMISION NEGOCIADORA.-

Esta Comisión se formará anualmente para la negociación o revisión del 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.

ARTICULO 68.- REPRESENTACION SINDICAL.-

1.- La Administración respetará el derecho a 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.

11.- Los Sindicatos o Confederaciones podrán establecer Secciones Sindicales en aquellos Centros de trabajo (entendiéndose 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. del Convenio, la cual obligará al Comité a facilitar la información solicitada.

Podrán ser despidos en materia de:

- Clasificaciones profesionales y reclamaciones sobre las mismas.

- Plantilla.

- Sistemas de control de rendimientos, plusas e incentivos.

- Procedencias de plusas 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 57.-

Disponerán 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 exponerá 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 obervada 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 obediencia a otras causas, deberá tramitarse mediante 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 atribuidas 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 desplazamiento 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 ellos 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.

ARTICULO 69.- ACTIVIDADES DE LOS AFILIADOS A CENTRALES SINDICALES.-

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 del artículo 64 e igualmente los tableros 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 venga 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 reintegro, 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 a 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.

TITULO VIII.- OTRAS MATERIAS

ARTICULO 70.- RESPONSABILIDAD CIVIL.-

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, bienes 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 servicio autorizados, serán abonados por este Ministerio cuando excedan o no estén cubiertos por el Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil, derivado del uso y circulación de vehículos de motor, ya sean consecuencia de resoluciones judiciales o de resoluciones extrajudiciales, aceptadas por el Organismo.

Queda excluida 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.

ARTICULO 71.- RECLAMACIONES.-

Las reclamaciones que sobre los derechos reconocidos en este Convenio hayan de interponerse, se formularán por escrito ante la Subsecretaría del Departamento, en el plazo de quince días a partir del hecho o de la notificación o publicación del acuerdo que las motive. En esta escrito se hará constar:

- a) Nombre, apellidos y domicilio del interesado.
- b) Hechos, razones y súplicas en que se concrete con toda claridad la reclamación o petición.
- c) Lugar, fecha y firma.

El escrito de reclamación, con los documentos pertinentes, se presentará en el Organismo a que está afectado el interesado. Después de practicarse por dicho Organismo las pruebas que hayan podido proponerse, lo elevará con el informe del Jefe o Director del Organismo y del Comité correspondiente a la Subsecretaría del Ministerio, a través de la Dirección General afectada en el plazo máximo de quince días a partir de la fecha de su presentación.

La Subsecretaría del Ministerio resolverá notificando el acuerdo directamente al interesado, al Comité, Dirección General y Organismo correspondiente. No procederá ulterior reclamación contra las resoluciones dictadas por el Subsecretario, sin perjuicio de las acciones y requisitos que para acudir ante la jurisdicción de trabajo reconozca la legislación vigente.

ARTICULO 72.- CERTIFICADOS PERSONALES.-

Los Organismos del Departamento, dentro de sus respectivas competencias, están obligados a entregar al trabajador y a su instancia, certificado acreditativo de tiempo de servicios prestados, clase de trabajo realizado, empujmentos percibidos, así como de cualquier otra circunstancia relativa a su situación laboral, de la que tenga constancia el Departamento.

En todos los supuestos, las anteriores certificaciones deberán ser expedidas o en su caso visadas por el Jefe correspondiente.

ARTICULO 73.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACION.-

Por el Departamento se expedirá al personal laboral el oportuno documento de identificación.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-

Los Dibujantes Projectistas y Correctores de Imágenes, adscritos a la Secretaría General de Turismo, que venían reglándose por el Convenio Colectivo de Artes Gráficas se inscribirán a los niveles 10 y 9 de este Convenio para los que tengan reconocidos los Coeficientes 2,0 y 2,4 del Convenio Colectivo de Artes Gráficas.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.-

En los términos previstos en el art. 82 del Estatuto de los Trabajadores, podrá acordarse la adhesión al presente Convenio para el personal transferido a las Comunidades Autónomas que, con anterioridad, prestaba servicio en el Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Primera.- A la firma de este Convenio se presenta la correspondiente plantilla con las categorías y nuevas tablas salariales para su aprobación por el Ministerio de Economía y Hacienda, juntamente con el presente Convenio.

Segunda.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición Adicional 1ª, los trabajadores incluidos en el ámbito personal de este Convenio que vintieran reglándose por otros Convenios Colectivos, se integran en el ámbito de aplicación del presente Convenio salvo en lo referente al Título VIII, continuando con su actual sistema retributivo en tanto se establezcan las normas sobre su homologación.

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

ANEXO

Tabla Salarios para el año 1.985

Grupos	Salario Mensual	Plus Turístico	Plus Vacacional
13	113.684	110.130	1.504.126
12	92.634	88.538	1.381.446
11	81.723	78.300	1.137.092
10	75.760	72.204	1.053.736
9	73.222	69.707	1.018.070
8	70.182	66.667	978.518
7	67.525	64.020	939.720
6	64.973	61.386	901.192
5	62.224	58.708	864.183
4	59.916	56.403	828.794
3	57.081	54.366	803.304
2	55.231	52.716	788.304
1	53.624	50.100	743.304

Orígenes: 2.205 pta. cada uno.

VALOR HORA ORDINARIA

(Aplicable a día laborable o festivo)

NIVEL	S.A.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	925,38	944,07	962,75	981,44	1.000,13	1.018,82	1.037,50	1.056,19	1.074,88	1.093,56	1.112,25
12	748,57	767,26	785,94	804,63	823,32	842,01	860,69	879,38	898,07	916,75	935,44
11	664,24	682,93	701,61	720,30	738,99	757,68	776,36	795,05	813,74	832,42	851,11
10	615,55	634,24	652,92	671,61	690,30	708,99	727,67	746,36	765,05	783,73	802,42
9	594,72	614,41	632,09	650,78	669,47	688,16	706,84	725,53	744,22	762,90	781,59
8	569,86	588,55	607,23	625,92	644,60	663,30	681,98	700,67	719,36	738,04	756,73
7	548,13	566,82	585,50	604,19	622,88	641,57	660,25	678,94	697,63	716,31	735,00
6	526,44	545,13	563,81	582,50	601,19	619,88	638,56	657,25	675,94	694,62	713,31
5	504,77	523,46	542,14	560,83	579,52	598,21	616,89	635,58	654,27	672,95	691,64
4	485,90	504,59	523,27	541,96	560,65	579,34	598,02	616,71	635,40	654,08	672,77
3	469,26	487,95	506,63	525,32	544,01	562,70	581,38	600,07	618,76	637,44	656,13
2	447,58	466,27	484,95	503,64	522,33	541,02	559,70	578,39	597,08	615,76	634,45
1	434,44	453,13	471,81	490,50	509,19	527,88	546,56	565,25	583,94	602,62	621,31

VALOR HORA EXTRAORDINARIA

(Aplicable a día laborable o festivo)

NIVEL	S.A.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	1.619,42	1.652,15	1.684,81	1.717,52	1.750,23	1.782,94	1.815,63	1.848,33	1.881,04	1.913,73	1.946,44
12	1.310,00	1.342,71	1.375,40	1.408,10	1.440,81	1.473,52	1.506,21	1.538,92	1.571,62	1.604,31	1.637,02
11	1.162,42	1.195,13	1.227,82	1.260,53	1.293,23	1.325,94	1.358,63	1.391,34	1.424,05	1.456,77	1.489,44
10	1.077,21	1.109,92	1.142,61	1.175,32	1.208,03	1.240,73	1.273,42	1.306,13	1.338,84	1.371,53	1.404,24
9	1.040,76	1.075,22	1.106,16	1.138,87	1.171,57	1.204,28	1.236,97	1.269,68	1.302,39	1.335,08	1.367,78
8	997,26	1.029,96	1.062,65	1.095,36	1.128,05	1.160,76	1.193,47	1.226,17	1.258,88	1.291,57	1.324,28
7	959,23	991,94	1.024,63	1.057,33	1.090,04	1.122,75	1.155,44	1.188,15	1.220,85	1.253,54	1.286,25
6	921,27	953,98	986,67	1.019,38	1.052,08	1.084,79	1.117,48	1.150,19	1.182,90	1.215,59	1.248,29
5	883,73	916,06	948,75	981,45	1.014,16	1.046,87	1.079,56	1.112,27	1.144,97	1.177,66	1.210,37
4	850,33	883,03	915,72	948,43	981,14	1.013,85	1.046,54	1.079,24	1.111,95	1.144,64	1.177,35
3	821,21	853,91	886,60	919,31	952,02	984,73	1.017,42	1.050,12	1.082,83	1.115,52	1.148,23
2	783,27	815,97	848,68	881,37	914,08	946,79	979,48	1.012,18	1.044,89	1.077,58	1.110,29
1	760,27	792,98	825,67	858,38	891,08	923,79	956,48	989,19	1.021,90	1.054,60	1.087,29

ANEXO II.-GRUPO 1º.-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 habilita su titulación.

2.-TITULADO 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 2º.-PERSONAL DE INFORMÁTICA.-1.-ANALISTA DE GRUPO SUPERIOR.-NIVEL 13.-

Son los Licenciados Superiores o Titulados Superiores en Informática, responsables de la dirección y ejecución de proyectos informáticos, de la creación de la explotación y de los estudios para la elección de los equipos informáticos, manteniendo y optimizando los recursos informáticos, crean y definen simulaciones, participan en las pruebas lógicas y realizan y documentan los cuadernos de carga.

2.-PROGRAMADOR DE APLICACIONES.-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.-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 los órdenes recibidos para su explotación correcta, controla la salida de los trabajos y transmite al encargado de equipo las anomalías físicas o lógicas observadas.

5.- OPERADOR DE TERMINAL Y DE TERMINALES AUTÓNOMOS.-NIVEL 8.-

Es el técnico encargado del mantenimiento de la información contenida en este tipo de recursos y equipos, así como, de la explotación de los posibles paquetes que contengan, mientras su volumen se considere pequeño.

6.-MONITOR.-NIVEL 8.-

Es la persona que bajo la supervisión de su inmediato superior prepara los documentos de carga de datos y efectúa la adecuación de máquinas y personal de codificación al objeto de cumplir el plan de trabajo establecido, controla los rendimientos de su equipo y estableciendo estadísticas de servicio e información sobre averías e incidencias.

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.-PERFORISTA-VERIFICADOR.-NIVEL 6.-

Son las personas responsables del perfecto manejo de las máquinas de perforación, grabación y verificación, conociendo suficientemente la técnica de manipulación y grabación de dichas máquinas.

9.-CODIFICADOR.-NIVEL 5.-

Es la persona encargada de transcribir la información a los cuestionarios básicos de perforación o grabación.

GRUPO 3º.-ADMINISTRATIVOS.-1.-TÉCNICO ADMINISTRATIVO.-NIVEL 11.-

Es el trabajador que realiza la tramitación e impulsión de expedientes, propuestas de resolución 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 pulsaciones 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, realiza encargos que le encomiendan de uno a otro departamento, recoger y entregar correspondencia, manejar las fotocopiooras existentes en su servicio y llevar a cabo trabajos elementales por orden de sus Jefes.

7.-NOTO.-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 4º.-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 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, secciones, taller y estructura.

-Levantamiento de croquis y planos.

3.-DELINEANTE DE SEGUNDA.-NIVEL 6.-

Es el trabajador que, además de los trabajos de calcedor, puede ejecutar planos de conjunto y detalle precisado y acotados, así como los trabajos de puesta en tiempo 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.-CALCADOR.-NIVEL 4.-

El trabajador que limita sus actividades a copiar 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.-PRACTICO DE TOPOGRAFIA.-NIVEL 7.-

Es el trabajador que poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos propios, 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 del 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 TOPOGRAFIA.-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 5º.-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 mandos 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 SECCION 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.-AYUDANTE 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 pueden 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 6º.-PERSONAL NO TITULADO.-TECNICO, ESPECIALISTA DE LA SECCION DE DISTRIBUCION.-

1.-ENCARGADO DEL ALMACEN DE DISTRIBUCION.-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 sus suyas y cuyo cometido es dar unidad a todo el trabajo que realiza el personal del almacén.

2.-JEFE DE LA SECCION OBRERA DEL ALMACEN DE DISTRIBUCION.-NIVEL 9.-

Es el trabajador, que a 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 OFICINA DEL ALMACEN DE DISTRIBUCION.-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 cumplimiento de las hojas de trabajo del personal, a sus órdenes.

4.-ESPECIALISTA MANIPULADOR DE PRIMERA DEL ALMACEN DE DISTRIBUCION.-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 requieren mayor esmero y delicadeza, no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía del material.

5.-ESPECIALISTA MANIPULADOR DE SEGUNDA DEL ALMACEN DE DISTRIBUCION.-NIVEL 6.-

Es el trabajador, que con conocimientos menos completos, ayuda en sus funciones al Especialista de primera, le sustituye en casos necesarios y efectúa la distribución de ejemplares, con atención a las hojas de envío que le son entregadas previamente.

6.-ESPECIALISTA MANIPULADOR DE TERCERA DEL ALMACEN DE DISTRIBUCION.-NIVEL 5.-

Es el trabajador, que realiza funciones sencillas y elementales dentro de la Sección, entre ellas, el conteo de ejemplares, empaquetado, atado y pegado de etiquetas, al tiempo que ayuda a los especialistas de primera y segunda.

7.-EMBUCHADOR DEL ALMACEN DE DISTRIBUCION.-NIVEL 4.-

Es el trabajador que tiene por cometido rellenar las cajas, sobres, etc., con los folletos, certales y demás publicaciones de información turística, auxiliando a la búsqueda del material según idioma y órdenes de trabajo.

GRUPO 7º.-PERSONAL DE IMPRENTA.-

1.-ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE REPROGRAFIA.-NIVEL 9.-

Assume la responsabilidad del buen funcionamiento del departamento de máquinas de reproducción (multicopistas, serocopiadoras, fotocopiadoras, 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 proyectos o estudios. Lleva el control de las tiradas. Responde de la buena presentación de los trabajos, impresión y limpieza de los mismos.

2.-OPERADORA DE REPRODUCTORA DE PLANOS.-NIVEL 6.-

Es el encargado de la obtención de copias de un original impreso en vegetal y 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 8º.-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 de éste. También se dedicará al registro de los mensajes recibidos.

4.-AYUDANTE 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 tiene por única misión el atender y estar al cuidado de una central telefónica.

GRUPO IV.-PERSONAL NO TITULAR, TÉCNICO, ESPECIALISTA Y NO CALIFICADO 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 los órdenes inmediatos del Técnico superior o medio, tiene uno o más encargados a los suyos. 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.- CONTRAMAESTRE.-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.

MARINA MERCANTE.-

Es el trabajador que dirige a los marinos de cubierta ocupados en trabajos de limpieza y conservación a bordo de un barco (a excepción de la sala de máquinas), inspecciona el equipo de salvamento, el manejo de la carga y otras instalaciones de cubierta, los abanques, áncoras, cables y velas, y vigila a los miembros de la tripulación encargados de su reparación; vigila a los marinos dedicados a limpiar y conservar la cubierta, desconectar las partes metálicas y rehacer la pintura de hierros y maderas.

Puede encargarse de guardar y distribuir el material de cubierta.

4.- TÉCNICO MILITAR.-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 del 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 6.-

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, adiestrándolos simultáneamente en la especialidad.

7.- AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS, TALLERES, INSTALACIONES Y EXPLOTACIONES.-NIVEL 4.-

Es el trabajador que, con conocimientos de la técnica del oficio en función, realiza en las obras o servicios trabajos sin responsabilidad propia excepto de a sus superiores en las labores a él encomendadas bajo la vigilancia y control de obras y elementos de cálculo, mediciones, laboratorio y otras análogas.

8.- OFICIAL DE OFICIO DE PRIMERA.-

Corresponde 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 utilizar los medios auxiliares disponibles, coche-taller y 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 dejan de estar asignados a los de reparaciones de obra.

MECÁNICO.-NIVEL 6.-

Es el operario capacitado para leer e interpretar planos o croquis de -- mecanizados 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 líneas eléctricas y elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, montar estas instalaciones y máquinas, ejecutar los trabajos que se requieren 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 corriente continua y alterna, transformadores y aparatos de todas clases, construir aquellas piezas, como grapas, mensulas, 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 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.-

Sabrán ejecutar toda clase de muros, techos, forjados, arcos y bóvedas de albañilería, encofrados y maestradados, colocación de mallas y recibo de cerros, reparación de solados y revocos, realizar fábrica de ladrillo a cara vista horizontal y corridos, enrasillar, guarnecer y tender yeso negro y blanco y hacer ardores sencillos.

FONTANERO.-NIVEL 6.-

Es el operario que sabe interpretar croquis de las instalaciones de agua fría y saneamiento, así como realizar las construcciones de ellas, como el montaje de alfileres con aquellos, ejecutando por los útiles correspondientes los labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, engrasar y entallar, así como localizar y reparar averías en esas instalaciones.

PINTOR.-NIVEL 6.-

Es el operario 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 enlucido, limpieza y pintura.

9.-CALEFACTOR.-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.

MECANICO.-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 altamente 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 realizarse 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 aquellas que pesan hasta 10 toneladas de carga útil, pintabandas autopropulsadas, camiones con remolques, vehículos regadores de productos asfálticos, cargadores frontales o retrocavadores acoplados a tractores, compresores estáticos o autopropulsados, plantas instaladas en ferrocarril de aglomerados de hasta 30 toneladas por hora en frío, plantas de machucado y análogas.

Carpintero.- Nivel 5

Albañil.- Nivel 5

Fontanero.- Nivel 5

Pintor.- Nivel 5

Calefactor.- Nivel 5

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 trascendencia o elementales de su oficio, exigiéndosele en dichas labores rendimiento adecuado y correcto en su calidad y cuantía.

MECANICO.-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 con 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, 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, contactores 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.-

Calefactor.- NIVEL 4.-

11.-PRACTICO 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 vigi-

lancia 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 periodo de tiempo 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.-PEON 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 y atención.

Como ejemplo se pueden citar los que se ocupan de alisar o enrasar y, en general, los que intervienen 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.-PEON.- NIVEL 1.-

Es el trabajador mayor de dieciocho años encargados de ejecutar la tarea 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 conocimientos aritméticos y práctico 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.-BASCILERO.- NIVEL 4.-

Es aquel que, con responsabilidad, tiene por misión pesar, registrar en los libros correspondientes y remitir nota de las operaciones realizadas 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 vigilancia 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.-GUARDIA.- NIVEL 3.-

Tiene las mismas misiones y obligaciones que el Guardia Jurado, pero sin las atribuciones concedidas por las leyes al que es el 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 de en los locales.