

2247

RESOLUCION de 19 de enero de 1987, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Subsecretaría y Servicios Generales de la Presidencia del Gobierno.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Subsecretaría y Servicios Generales de la Presidencia del Gobierno, que fue suscrito con fecha 5 de noviembre de 1986, de una parte, por la representación del colectivo laboral afectado, en representación de los trabajadores, y de otra por representantes de la Presidencia del Gobierno, en representación de la Administración, al que acompaña informe favorable emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Gastos de Personal), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 46/1985, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1986, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 46/1985, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1986, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 19 de enero de 1987.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA SUBSECRETARIA Y SERVICIOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º El presente Convenio establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal laboral acogido al mismo de acuerdo con el catálogo de puestos de trabajo correspondiente a la Subsecretaría y Servicios Generales de la Presidencia del Gobierno.

Art. 2.º El Convenio será de ámbito nacional, aplicándose sus normas al personal a que afecta, cualquiera que sea la dependencia a que se encuentre adscrito.

Art. 3.º 1. El contrato de trabajo se celebrará por escrito y estará basado en el principio de garantía de estabilidad en el empleo.

2. Se considerará como personal fijo a los trabajadores con contrato por tiempo indefinido, que hubieran superado el periodo de prueba exigido en cada caso.

3. Son trabajadores interinos los contratados para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo. La duración de su contrato será como máximo el tiempo de ausencia del sustituido.

Art. 4.º Este Convenio se pacta con sujeción a lo establecido en el Acuerdo Marco para el personal laboral de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos y de la Administración de la Seguridad Social (en lo sucesivo Acuerdo Marco).

Art. 5.º El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», surtiendo efectos económicos desde 1 de enero de 1986. Su duración será de un año a partir de dicha fecha, quedando prorrogado por periodos anuales de no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes, sin perjuicio, en tal caso, del aumento salarial que con efectos de 1 de enero de cada año fuera pactado de acuerdo con el porcentaje de incremento de la masa salarial que establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 6.º Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las Jefaturas de las distintas

unidades orgánicas de los ámbitos administrativos afectados por el presente Convenio Colectivo, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores en los artículos 40, 41 y 64.1 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO III

Provisión de vacantes, contratación e ingreso

Art. 7.º 1. El acceso a los puestos de trabajo se ajustará a las normas que en este capítulo se establecen, sin perjuicio de las disposiciones de general aplicación en la materia, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El personal que haya de prestar servicios en el área restringida de la zona de alta seguridad de la Presidencia del Gobierno será designado directamente por la Administración, previo conocimiento y audiencia del Comité de Empresa.

Para la provisión de las vacantes en el resto de la zona de alta seguridad se acudirá a un turno de traslado o de ascenso entre el personal laboral de la Subsecretaría y Servicios Generales de la Presidencia del Gobierno, dándose a la convocatoria de las plazas la necesaria publicidad en los tablones de anuncio de las dependencias del Departamento. La designación de la persona idónea para ocupar la plaza correspondiente será hecha por una Comisión compuesta por un representante de la Jefatura de Seguridad de la Presidencia del Gobierno, un representante de la Jefatura de Medios Operativos y un representante del Comité de Empresa.

Art. 8.º La selección de candidatos para cubrir las plazas vacantes se efectuará mediante el sistema de turnos que en este precepto se establecen, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7.2, no pudiendo producirse en ningún caso ascensos por el mero transcurso del tiempo.

1. Turno de promoción interna: Por concurso de méritos entre el personal fijo.

En caso de coincidir la puntuación de varios aspirantes tendrán sucesivamente preferencia:

- El trabajador que pertenezca al mismo grupo profesional a que corresponde la plaza convocada.
- El trabajador de mayor antigüedad en su categoría profesional.
- El trabajador de mayor antigüedad en el Departamento.
- El trabajador de más edad.

La selección de candidatos la efectuará un órgano permanente de selección, constituido por cinco miembros, de entre los que componen la Comisión Asesora de Plantillas, el Presidente y dos Vocales (representantes de la Administración) designados por el Subsecretario del Departamento y los dos Vocales restantes (representantes de los trabajadores) designados por el Comité de Empresa.

2. Turno de nuevo ingreso: Las vacantes que resulten después de aplicado el turno anterior se cubrirán mediante los procesos selectivos determinados para el ingreso del personal laboral al servicio de la Administración del Estado.

Art. 9.º El acceso por turno de nuevo ingreso a la vacante o puesto de trabajo se considerará hecho a título de prueba, cuyo periodo será variable según la índole de los puestos a cubrir, sin que en ningún caso pueda exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

Personal técnico titulado: Seis meses.

Resto de los trabajadores: Tres meses.

Personal no cualificado: Quince días.

Durante este periodo el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de las partes en cualquier momento rescindir la relación de trabajo sin derecho a indemnización alguna. Transcurrido el periodo de prueba, los trabajadores adquirirán la condición de personal fijo, computándose a todos los efectos el tiempo invertido en dicho periodo.

Art. 10. 1. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la Administración podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten, por un periodo no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, previo informe de la Subsecretaría del Departamento, cuando exceda de tres meses.

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

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

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

CAPITULO IV

Clasificación profesional

Art. 11. El personal acogido al presente Convenio se clasificará, de acuerdo con los trabajos desarrollados, en uno de los grupos que encuadran las especialidades y niveles que figuran en los anexos I, II y III, sin perjuicio de las revisiones derivadas de las clasificaciones que efectúe la Comisión General de Clasificación a que se refiere el Acuerdo Marco.

CAPITULO V

Jornada y horarios

Art. 12. 1. La jornada y horarios se adaptarán a los establecidos con carácter general en la Administración, fijándose una jornada mínima de mil setecientas once horas de trabajo efectivo, en cómputo anual.

2. Los turnos de guardia de los sábados, así como los que hayan de mantenerse para el aseguramiento de los servicios, se establecerán de acuerdo con las necesidades auténticas y objetivas que determinen los Jefes responsables de los mismos, oída la Comisión Paritaria.

3. En cuanto a la aplicación del horario flexible, se estará a lo establecido en el artículo 36.1 del Estatuto de los Trabajadores.

4. Los trabajadores incluidos dentro del ámbito subjetivo de este Convenio Colectivo disfrutarán de una pausa de veinte minutos en la jornada de trabajo, computable como de trabajo efectivo. En las actividades que se desarrollan en horario de mañana, la pausa podrá disfrutarse entre las nueve treinta y doce treinta horas.

CAPITULO VI

Formación, perfeccionamiento y promoción profesional

Art. 13. 1. De conformidad con lo que previene el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales organizados por la propia Administración.

2. Los trabajadores que cursen estudios académicos y de formación de perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de su celebración, en las condiciones que se determinen con la participación de los representantes de los trabajadores y no excediendo, en ningún caso, de diez días al año.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

3. El Departamento, directamente o en régimen de concierto con Centros oficiales o reconocidos, organizará cuando se produzcan modificaciones técnicas en los puestos de trabajo o transformación o modificación funcional de los Organismos, cursos de capacitación o reconversión profesional. Estos cursos se programarán dentro del trimestre siguiente al que se produzcan las circunstancias anteriormente citadas.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

CAPITULO VII

Vacaciones, permisos y licencias

Art. 14. Las vacaciones retribuidas serán de un mes durante cada año completo de servicio, o de los días que, en proporción, le corresponda si el tiempo servido fue menor.

El periodo de vacaciones se disfrutará en el transcurso de los meses de junio, julio, agosto y septiembre. No obstante, el

trabajador podrá optar por disfrutar las vacaciones en otras épocas del año, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

El calendario de vacaciones se fijará en los tres primeros meses del año, dándose preferencia al señalar los turnos por dependencias:

- A los trabajadores con hijos en edad escolar, los meses de julio o agosto.
- A los trabajadores que cursan estudios académicos y de formación o de perfeccionamiento profesional.
- En igualdad de condiciones, a los trabajadores de mayor antigüedad.

Art. 15. El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días en 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.
- Un día por traslado de domicilio habitual dentro de una misma localidad.
- Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez al año.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que pueda superarse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.
- 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.
- Los días 24 y 31 de diciembre, salvo que la naturaleza del servicio impida la cesación de su prestación durante estos días, que podrán sustituirse por otros durante el resto del año.

Art. 16. El trabajador que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a quince días, ni superior a tres meses. Dichas licencias les serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada dos años.

CAPITULO VIII

Suspensión del contrato de trabajo

Art. 17. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 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:

- Maternidad de la mujer trabajadora, por una duración máxima de catorce semanas, distribuidas a opción de la interesada.
- 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.
- Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, 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 perciba retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.
- Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

Art. 18. 1. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Departamento. 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 han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en los supuestos de que se solicite para atender al cuidado de un hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste, casos estos 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 se viniera disfrutando.

2. El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aun cuando no hubiere cumplido un año como mínimo y conservará indefinidamente el derecho preferente al reintegro en vacante, de igual o similar categoría a la suya, que hubiera o se produjera en el Departamento.

3. 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.

Art. 19. 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 o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

CAPITULO IX

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 20. 1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2. La Administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus organismos y centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

3. La formulación de la política de seguridad e higiene en un organismo o centro de trabajo partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento; dicha política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos y con periodicidad trianual en oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención o protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo. Incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

4. Para la elaboración de los planes y programas de seguridad e higiene, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la Administración podrán disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o la intensidad de sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitarán la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos, y de

sistemas de seguridad o protección, formación de los trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

Art. 21. El Comité de Seguridad e Higiene es el órgano especializado de participación en esta materia.

La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria, siendo la representación de los trabajadores en el mismo designada por el Comité de Empresa, órgano éste al que corresponde la representación y la defensa de los trabajadores, también en materia de seguridad e higiene, y las competencias reconocidas en el artículo 64, párrafos 1.7, 1.8 y 1.11 del Estatuto de los Trabajadores, así como las previstas en el artículo 19.5 del mismo.

Art. 22. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todos los trabajadores de las diferentes dependencias acogidas al presente Convenio, incluida una revisión ginecológica y mamográfica para la mujer trabajadora, en las disposiciones vigentes.

El Comité de Seguridad e Higiene fijará las fechas en las que hayan de realizarse estos reconocimientos. Asimismo, éstos se realizarán, siempre que sea posible, en las distintas dependencias del Departamento, con el fin de evitar desplazamientos a los trabajadores.

Art. 23. No obstante lo prevenido en otros capítulos, y con independencia de su estado civil, la mujer embarazada, a partir del cuarto mes de gestación y caso de desarrollar un trabajo previamente declarado por el facultativo pertinente como penoso o peligroso para su embarazo, tendrá derecho a:

a) Preferencia para ocupar —sólo por el tiempo que dure dicho estado físico— la primera vacante que se produzca en un puesto de trabajo sin riesgo, adecuado a su formación profesional y siempre que no sea de superior categoría.

b) En idénticos términos de duración y profesionalidad, previa solicitud suya y siempre que exista la posibilidad para el Departamento, podrá permutar su puesto de trabajo, manteniendo su categoría y sueldo.

En este último supuesto, oído el Comité de Empresa, se designará a la persona que, obligatoriamente, se verá afectada por la permuta, quien, por el carácter de provisionalidad de la situación, se reincorporará a su puesto cuando la embarazada cause baja en el trabajo permutado.

Art. 24. Se facilitará vestuario apropiado (batas, monos y análogos) para aquellos puestos de trabajo en que, por sus características (suciedad, humedad, exigencia de determinados similares), así se requiera; para la fijación de tales puestos de trabajo, el número de prendas que corresponda y su renovación se informará al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Si en algunas unidades administrativas, por la costumbre o adecuación a las actividades habituales, la Administración exige vestir el uniforme a alguno de los trabajadores, el Departamento estará obligado a proporcionárselo con periodicidad que establezca el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

CAPITULO X

Régimen disciplinario

Art. 25. Los trabajadores podrán ser sancionados por los jefes de las Unidades, por la Dirección de los Centros o por el Subsecretario del Departamento, según corresponda, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

Art. 26. Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: Leves, graves y muy graves.

a) Serán faltas leves las siguientes:

a.1 La ligera incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

a.2 El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

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

a.4 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, uno o dos días al mes.

a.5 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.

a.6 El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los Servicios.

a.7 En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Serán faltas graves las siguientes:

b.1 La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.

b.2 El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3 La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.4 El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

b.5 La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.

b.6 Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.

b.7 El abandono del trabajo sin causa justificada.

b.8 La simulación de enfermedad o accidente.

b.9 La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10 La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

b.11 La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los Servicios.

b.12 El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

b.13 La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.

b.14 La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

b.15 Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

c.1 El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c.2 La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.3 El falseamiento voluntario de datos e informaciones del Servicio.

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

c.5 Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

c.6 El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.

c.7 La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses.

Art. 27. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

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

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a cuatro días a un mes.
- Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concurso 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 de un periodo de dos a seis años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

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

Art. 28. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión

y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Art. 29. Los Jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Art. 30. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito por sí o a través de sus representantes de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPITULO XI

Retribuciones

Art. 31. El régimen de retribuciones del personal laboral sujeto al presente Convenio está constituido por el salario base y los complementos salariales que se indican en este capítulo.

Las retribuciones serán satisfechas mensualmente, en las fechas establecidas con carácter general para el personal del Departamento.

Art. 32. El Departamento facilitará, en relación con los pagos periódicos, un recibo justificativo de las percepciones individuales, según el modelo utilizado habitualmente para el personal del Departamento.

Art. 33. Por aplicación del Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, sobre ordenación del salario y disposiciones complementarias, el régimen retributivo pactado en el presente Convenio queda estructurado de la siguiente forma:

A) Salario legal:

- a) Salario base.
- b) Complementos salariales:

- Antigüedad.
- Otros personales.
- Pagas extraordinarias.
- De puesto de trabajo
- Por cantidad o calidad de trabajo.

b) Percepciones no salariales:

- Indemnizaciones o suplidos.

Salario base: Es el sueldo que corresponde al trabajador dentro de su nivel, según se especifica en la tabla salarial del anexo IV, devengándose en doce mensualidades.

Antigüedad: Con carácter general se fija para el personal acogido a este Convenio Colectivo, un complemento de antigüedad valorado, durante la vigencia del mismo, en la cantidad fija de 2.400 pesetas mensuales, que se devengará a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos y cuya aplicación se ajustará a las siguientes reglas:

a) Las cantidades que, a 31 de diciembre de 1985, viniera percibiendo mensualmente cada trabajador, en concepto de antigüedad, permanencia, vinculación o cualquier otro de naturaleza análoga, determinado por el tiempo de prestación de servicios, se mantendrán fijas e inalterables en sus actuales cuantías, y se consolidarán como complemento personal antigüedad no absorbible, abonable en catorce mensualidades.

b) A efectos del cómputo de los nuevos trienios devengados, se considerará como fecha inicial la del devengo del último complemento de antigüedad perfeccionado, cualquiera que fuera su periodicidad.

Otros personales: Las cantidades que figuran en el complemento personal transitorio para 1986, son el resultado de aplicar lo dispuesto en el epígrafe XI, punto 5, B, del Acuerdo Marco, aprobado por Resolución de 31 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero).

Pagas extraordinarias: Todos los trabajadores sujetos a este Convenio percibirán dos gratificaciones extraordinarias, una en el mes de junio y otra en diciembre, cada una de ellas equivalentes en su cuantía al salario base más la antigüedad.

El cálculo de las citadas gratificaciones extraordinarias se efectuará por periodos semestrales. Cuando la prestación laboral no comprenda la totalidad del semestre correspondiente, se abonará la cuantía proporcional al periodo trabajado, para lo que la fracción de mes se computará como unidad completa.

Los trabajadores con jornada reducida percibirán las dos gratificaciones en la cuantía equivalente a la jornada laboral realizada.

De puesto de trabajo: Es el destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo o de la forma de realizar su actividad profesional en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, etc. Este complemento es de índole funcional y su percepción depende del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable.

La asignación del citado complemento se efectuará anualmente, para lo que se tendrá en cuenta la naturaleza y especificidad de las tareas del puesto de trabajo. Las cuantías mensuales asignadas para el citado complemento se indican en la tabla que figura como anexo V de este Convenio en la que se fijan los complementos máximos a que pueden optar cada uno de los niveles que figuran en el mismo.

Por cantidad o calidad de trabajo: Horas extraordinarias. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas o fracciones de hora que excedan de la jornada de trabajo establecida.

La fórmula para la determinación del salario/hora será la siguiente:

$$\frac{\text{Salario base anual} + \text{antigüedad}}{1.826}$$

Para el cálculo de las horas extraordinarias correspondientes a los niveles 1, 2 y 3 se considera salario base anual:

- N 1, 1.739.500 pesetas;
- N 2, 1.390.000 pesetas;
- N 3, 1.150.000 pesetas.

cantidades que son las que figuran en la tabla de referencia, según acuerdo para la distribución del fondo previsto en el artículo 11-3 y disposición final 13 de la Ley 46/1985, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1986.

El valor resultante de la fórmula anterior se incrementará en un 75 por 100 para las horas realizadas en días laborales y en un 140 por 100 para las horas realizadas en domingos, festivos y horas nocturnas.

Para aquellos trabajadores cuyos turnos de trabajo no se realicen habitualmente en domingo o festivo y por razones de servicio sea necesario que lo presten uno de estos días y no proceda el abono de horas extraordinarias, existirá una compensación con un tiempo de descanso de doble duración al de las horas realizadas.

Se entenderá por jornada nocturna a estos efectos la realizada entre veintidós y las seis horas.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior al de 80 al año, con excepción de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros casos extraordinarios y urgentes.

La realización de horas extraordinarias se registrará día a día y se totalizarán mensualmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador en la parte correspondiente.

Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en período nocturno, salvo en casos y actividades especiales debidamente justificados y expresamente autorizados por el Ministro de Trabajo. De todo ello se dará cuenta a la Comisión Paritaria del Convenio, así como al Comité de Empresa.

La iniciativa para proponer a la superioridad la realización de horas extraordinarias corresponde al Jefe de la Dependencia donde preste servicios el trabajador, a la vista de las necesidades del servicio y con la aceptación del trabajador.

Percepciones no salariales: Las indemnizaciones y suplidos del personal laboral derivadas de comisiones de servicio ordenadas por la Administración estarán reguladas por el Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas de acuerdo con la tabla que figura como anexo VI, con excepción de los suplidos por aportación de vehículos o local.

Reclasificación de personal: Para su aplicación durante la vigencia del presente Convenio se reserva de la masa salarial autorizada para 1986 la cantidad de 105.840 pesetas.

CAPITULO XII

Fomento del empleo

Art. 34. 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 y otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, la jubilación anticipada se llevará a efecto en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

Art. 35. La edad de jubilación, establecida en el artículo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los períodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

CAPITULO XIII

Asistencia y acción social

Art. 36. Se constituirá, siempre que la distribución de retribuciones en función de la clasificación de personal lo permita, un fondo de asistencia social, que para el ejercicio de 1986 y para todas las atenciones de este carácter se cifra en 2.392.149 pesetas, que se detraerán del importe de la masa salarial, para la ejecución de prestaciones sociales diversas, tales como pólizas de seguros, ayudas escolares, préstamos, disminuidos físicos, etc. Su determinación corresponde a la Comisión Paritaria.

Art. 37. Todo el personal, con más de un año de antigüedad en el Departamento, tendrá derecho a solicitar un anticipo sin interés, de hasta el importe de tres mensualidades de sueldo base más antigüedad, previo informe del Comité de Empresa, que podrá ser concedido, con cargo exclusivamente al fondo social regulado en el artículo anterior y dentro del límite señalado, incrementado, en su caso, por las generaciones de crédito que por reintegros de estos anticipos puedan producirse.

La amortización de los mismos no excederá del 10 por 100 de las percepciones mensuales del trabajador. Ningún trabajador podrá solicitar la concesión de un anticipo reintegrable si no han transcurrido seis meses desde la fecha de terminación del crédito, salvo casos de extrema necesidad.

Art. 38. Cuando el trabajador cause baja, sea o no por accidente laboral o no laboral, continuará percibiendo la totalidad de sus retribuciones durante un plazo de tres meses, que podrá ser prorrogable, por períodos de igual duración, hasta alcanzar un total de dieciocho mensualidades; en caso de denegarse la prórroga por la Administración, la denegación será motivada y requerirá el informe previo del Comité de Empresa.

Si agotado el período máximo de dieciocho meses el Médico de la Seguridad Social no emitiera informe-propuesta que inicie el expediente de invalidez, por estimar la imposibilidad de calificar en tal momento el grado de la misma, el Departamento podrá prorrogar discrecionalmente el derecho a percibir el total de las retribuciones. La propuesta de prórroga se hará por el Organismo al que se encuentre adscrito el trabajador, bien de oficio o a la solicitud del interesado, y requerirá el informe previo del Comité de Empresa 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.

Art. 39. Los trabajadores que realicen el Servicio Militar obligatorio o voluntario y que disfrutaran de algún permiso no inferior a quince días o pudiesen trabajar bien en turno de mañana o de tarde, y así lo solicitasen del Departamento y éste lo aceptara, podrá reincorporarse a su puesto de trabajo provisionalmente, percibiendo la remuneración correspondiente.

En todo caso, percibirán las pagas extraordinarias.

Art. 40. El Departamento fomentará el cooperativismo del personal laboral, especialmente en la práctica de actividades culturales o recreativas, cooperativismo de consumo y construcción de viviendas, prestando en este último caso la ayuda técnica y jurídica necesaria.

En el supuesto de la existencia de cafetería y comedores, el Comité de Empresa colaborará con la dirección del servicio en la vigilancia y control para el más correcto funcionamiento de los mismos.

Los trabajadores tendrán igual derecho que el resto del personal a que sus hijos sean admitidos en la guardería del Departamento, si la hubiera.

CAPITULO XIV

Comisión Paritaria

Art. 41. En los quince días siguientes a la fecha de la publicación del Convenio Colectivo en el «Boletín Oficial del Estado» se constituirá una Comisión Paritaria, formada por ocho Vocales, cuatro en representación de los trabajadores, cuatro de la Administración, estableciéndose en su reunión constitutiva el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y demás condiciones que deberán regir su funcionamiento.

Art. 42. Son funciones propias de la Comisión Paritaria, además de las que se señalen específicamente en este Convenio:

1. La interpretación de los artículos o cláusulas del Convenio.
2. La conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de la preceptiva ante otros Organos competentes.
3. Estudio y valoración de cuantas cuestiones puedan plantearse.

Art. 43. La Comisión Paritaria actuará como Comisión Asesora de Plantillas para atender en las siguientes materias:

- a) Clasificaciones profesionales.
- b) Cursos de formación profesional y cultura.
- c) Definiciones de las categorías no recogidas todavía en el Convenio y que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo.
- d) Creación o modificación de niveles.
- e) Concurso de méritos para turno de promoción interna.
- f) Programas de examen para turno de nuevo ingreso.
- g) Provisión de vacantes.

CAPITULO XV

Movilidad

Art. 44. La movilidad del personal laboral que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que no suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo o no implique cambios de residencia, no tendrá la consideración de movilidad geográfica aunque suponga cambio de unidad administrativa.

Art. 45. En los casos de traslados forzados que impliquen cambio de la residencia del trabajador previstos en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores, se establece una indemnización equivalente a un mínimo de dos mensualidades de salario real, así como por los gastos de transporte de familiares y enseres, con el límite de las cuantías establecidas en el Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio. No tendrán la consideración de traslados las provisiones de puestos vacantes que se realicen de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III de este Convenio Colectivo.

CAPITULO XVI

Derechos de representación colectiva del personal laboral

Art. 46. 1. El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores de la Empresa o Centro de trabajo elegido por los mismos para la defensa de sus intereses.

2. El Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros un Presidente y un Secretario.

Art. 47. El Comité de Empresa tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

1. Cada miembro del Comité de Empresa dispondrá de treinta horas mensuales para atender a sus funciones representativas, no computándose a tal efecto las invertidas en acciones o reuniones convocadas por el Departamento.

El Comité de Empresa podrá distribuir y acumular las horas de los distintos miembros del Comité, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total de horas, pudiendo asimismo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su remuneración.

Dichos miembros contarán con las mayores facilidades, por parte del Jefe de la Unidad correspondiente, para llevar a cabo su trabajo.

Para ello, la Dirección General de Servicios comunicará por escrito al Jefe de la Unidad correspondiente a que pertenezcan dichos miembros su condición de representantes de trabajadores.

2. Comité de Empresa dispondrá de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral a los trabajadores que represente, debiendo comunicarlo previamente al Jefe correspondiente.

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

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

a) Previa la tramitación de conflicto colectivo o huelga, se deberán comunicar a la Subsecretaría los motivos que la originen.

b) En el caso de que el Comité de Empresa solicite conflicto colectivo o huelga general del personal laboral del Departamento en el tiempo que transcurre entre la solicitud y la fecha de inicio será preceptivo un acto de conciliación en el seno de la Comisión Paritaria. El resultado de dicho acto será vinculante para las partes, y caso de no haber conciliación, continuará el procedimiento de conflicto colectivo o huelga iniciado.

c) La conciliación podrá ser aceptada por las partes. En caso contrario, se procederá al inicio del conflicto.

4. En los centros de trabajo podrá celebrarse Asamblea ordinaria cada cuatro meses, conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que sea necesaria la celebración de Asamblea extraordinaria, el Comité de Empresa podrá convocarla por acuerdo mayoritario, previo aviso a la Subsecretaría del Departamento. En las mismas circunstancias podrá solicitarlo el 25 por 100 de la plantilla.

Se deberá disponer de un local adecuado, apto y de uso exclusivo para la actividad sindical del Comité de Empresa.

5. Dispondrán de tabloneros de anuncios visibles y de dimensiones suficientes que ofrezcan posibilidades correctas de comunicación fácil a los trabajadores.

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

7. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del Departamento de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:

a) Reestructuración de la plantilla (y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquélla).

b) Planes de formación profesional de la Empresa.

c) Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo que afecte exclusivamente al personal acogido a este Convenio.

d) Estudio de tiempos, establecimiento de sistema de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

8. 1. Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en el Departamento, así como de los documentos relativos a la determinación de la relación laboral.

2. Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

3. Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo laboral y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

4. Recibir regularmente relación nominal del número de horas extraordinarias realizadas.

5. Los informes que deba emitir el Comité, a tenor de las competencias reconocidas en los apartados 2 y 3 del presente punto deben elaborarse en el plazo de quince días.

9. Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Empresa en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.

10. Distribución de folletos, periódicos e impresos sindicales o laborales.

Art. 48. Los representantes de los trabajadores no podrán ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente 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 cualquier 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.

Art. 49. La actividad de los afiliados y representantes de las Centrales Sindicales a nivel de Departamento, dejando a salvo en todo caso las condiciones que se negocien entre la Administración y Centrales Sindicales, podrá desarrollarse en las siguientes condiciones:

- Deberán disponer de un local adecuado siempre que sea posible, apto y de uso exclusivo para su actividad sindical.

- No podrán ser obstaculizadas sus tareas sindicales (afiliación, difusión, recogida de cuotas, etc.) siempre que se desarrollen fuera de las horas de 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 forzosa sin remuneración durante el tiempo de su mandato, con reserva a la plaza y destino que venía ocupando, salvo que la misma se amortizase a consecuencia de una reestructuración de plaza, en cuyo caso tendrá derecho a ocupar una vacante de su mismo nivel profesional.

- El tiempo transcurrido en dicha situación especial será computable a efectos de antigüedad.

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

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

CAPITULO XVII

Otras materias

Art. 50. Todos los trabajadores acogidos a este Convenio, sean fijos, temporales o interinos, deberán estar afiliados a la Seguridad Social, siendo a su cargo la correspondiente cuota y de forma que las cotizaciones se realicen de acuerdo con la legislación vigente.

La cuota que corresponde abonar al trabajador debe serle descontada con la misma periodicidad con que se le abonen sus retribuciones, aun cuando en ocasiones quede pendiente la liquidación posterior por diferencias en los índices o porcentajes de aplicación en cada período.

Art. 51. Finalizado el plazo de incapacidad laboral transitoria y hasta tanto se produzca la calificación definitiva por los órganos competentes de la Seguridad Social, el trabajador tendrá derecho a reserva de plaza, sin perjuicio de su sustitución por un trabajador interino.

Los trabajadores afectados por una calificación definitiva de la que resulte una incapacidad para la actividad habitual, tendrán derecho preferente para cubrir los puestos de trabajo vacantes que pudiera desempeñar, previo informe de la Comisión Paritaria.

Art. 52. El trabajador que se distinga notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, podrá ser premiado, entre otras, con las siguientes recompensas:

- Mención honorífica.
- Condecoraciones y honores.

Estas recompensas se anotarán en el expediente personal del interesado y se dará conocimiento al Comité de Empresa y Comisión Paritaria a efectos de ser tenidas en cuenta como méritos en los concursos.

CLAUSULAS ADICIONALES

Primera.-a) Serán de plena aplicación al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de manera particular la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, así como las normas de desarrollo que puedan ser dictadas al respecto.

b) En consecuencia, cada trabajador está obligado a formular declaración de que no desempeña otro puesto en el sector público y otra actividad privada que pudieran resultar incompatibles con el puesto de trabajo al que accede en el ámbito de aplicación del presente Convenio, previamente a su incorporación al mismo, cumpliendo en todo caso lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985.

c) Todo trabajador que deba cesar en el trabajo por causa de incompatibilidad sobrevenida como consecuencia de la aplicación de la vigente legislación, tendrá derecho a que se le conceda la excedencia voluntaria, de acuerdo con las previsiones del presente Convenio (o según lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, en su defecto).

d) La ocultación de situaciones de incompatibilidad, el incumplimiento de la normativa mencionada, serán consideradas como falta muy grave en aplicación del Régimen Disciplinario del Convenio, en cuya cláusula se integran tales faltas y sanciones, según corresponda.

Segunda.-La relación de categorías profesionales que se establecen en los anexos I y III no presuponen obligación de su cobertura.

ANEXO I

CLASIFICACION DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

Grupo 1.º *Titulados.*

- Titulado superior.
- Titulado de Grado Medio o Diplomado Universitario.

Grupo 2.º *Personal de informática.*

- Jefe de sala.
- Programador de primera.
- Analista programador.
- Programador de segunda.
- Monitor.
- Operador de ordenador.
- Operador de máquinas básicas.
- Codificador.

Grupo 3.º *Personal de oficina.*

- Decorador.
- Delineante proyectista.
- Especialista en reprografía.
- Administrativo.
- Auxiliar.
- Telefonista.

Grupo 4.º *Personal de hostelería.*

- Jefe de cocina.
- Segundo jefe de cocina.
- Maître.
- Cocinero.
- Camarero de primera.
- Camarero de segunda.
- Jefe de lencería.
- Pinche de cocina.
- Doncella.
- Planchadora.

Grupo 5.º *Personal de oficios varios.*

- ATS.
- Encargado general.
- Encargado de conservación y mantenimiento.
- Encargado de almacén.
- Encargado de especialidad.
- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Oficial de tercera.
- Peón y Mozo.

Grupo 6.º *Personal subalterno.*

- Ordenanza.
- Vigilante.
- Limpiadora.

ANEXO II

DEFINICION DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

Titulado Superior.-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.

Titulado de Grado Medio o Diplomado Universitario.-Es el que en posesión del título correspondiente expedido por la 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.

Jefe de Sala.-Es el trabajador encargado de supervisar al personal que trabaja con el ordenador o sus dispositivos periféricos y asignar tareas al personal a sus órdenes: Bibliotecas de programas, pruebas, etc., a fin de ejecutar la planificación del día, velar por el buen funcionamiento del equipo, preparar y dirigir la puesta en marcha de nuevos trabajos, establecer y verificar los procedimientos de funcionamiento de todo el equipo.

Programador de 1.º.-Evalúa las especificaciones recibidas del analista con objeto de elegir las técnicas de programación más adecuadas que permitan la optimización de los recursos físicos informáticos dentro del contexto del proyecto.

Realiza y pone a punto, a partir de especificaciones definidas, programas complejos, cumpliendo plazos y unos niveles de calidad establecidos.

Analista programador.-Es la persona que realiza los trabajos de análisis y, cuando fuese necesario, la programación relativa a las aplicaciones que se les encomienden en función del puesto de trabajo que desempeñen.

Programador de 2.º.-Realiza y pone a punto módulos o programas sencillos a partir de especificaciones definidas y detalladas utilizando un lenguaje y una técnica de programación prefijados, cumpliendo plazos y niveles de calidad establecidos.

Monitor.-Organiza, dirige y supervisa el trabajo de las personas a su cargo, resolviendo las dudas que se le presenten en relación a la codificación, microfilmación y grabación de documentos y otros aspectos relacionados con la actividad informática o administrativa.

Operador de ordenador.-Es la persona encargada de atender, manejar y controlar los equipos que tiene asignados y los soportes de información con ellos relacionados, gestionando los recursos disponibles según las especificaciones definidas y los plazos y niveles de calidad previstos.

Operador máquinas básicas.-Es la persona que tiene perfecto conocimiento de la máquina asignada, así como de su operación,

en orden a la correcta realización de las actividades informáticas o administrativas que se le asignen.

Codificador.—Tiene la misión de codificar la documentación que se le entregue, de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto, así como llevar la contabilidad de los documentos a codificar, así como otros relacionados con la actividad informática que se le asigne.

Decorador.—Es el encargado de formular y dirigir con plena responsabilidad los trabajos de decoración, concebir diseños de elementos de aplicación a toda decoración, controlar y valorar la calidad de los materiales, realizar valoraciones, peritajes, informes y dictámenes sobre proyectos y realizaciones de decoración.

Delineante Proyectista.—Es el trabajador que dentro de las especialidades propias de la sección en que trabaje, proyecta o detalla los trabajos de Técnico Superior, a cuyas órdenes actúa, o el que, sin superior inmediato realiza lo que personalmente concibe según los datos y condiciones técnicas que se le exijan.

Especialista en Reprografía.—Es el trabajador que realiza el manejo de las máquinas reproductoras y otras máquinas auxiliares, como lo son: Taladradoras, encuadernadoras, conociendo suficientemente el manejo, su funcionamiento y teniendo unas nociones elementales de su mecánica.

Se responsabilizará de la recepción y entrega de los trabajos una vez realizados éstos.

Administrativo.—Es aquel que actúa a las órdenes de un Jefe y que bajo su propia responsabilidad realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa.

Auxiliar.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que se dedica a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho.

Telefonista.—Es el trabajador que tiene por única misión el atender y estar al cuidado de una central telefónica.

Jefe de Cocina.—Es el Jefe de esta sección y de todo el personal de la misma; dirigirá y vigilará la condimentación de cuantos platos le sean encargados; cuidará de que los que se sirvan reúnan las condiciones exigidas por el recetario de la cocina nacional y extranjera; asimismo, y cuando la importancia del servicio lo requiera, condimentará personalmente aquellos manjares que él juzgue convenientes. Confeccionará diariamente la minuta, de acuerdo con las provisiones existentes en el mercado y pasará ésta a la Dirección para su aprobación. Vigilará la buena administración de las provisiones a fin de conseguir de todas ellas el rendimiento correcto. Diariamente presentará el inventario de las existencias que queden para el día siguiente, dando cuenta, cuando así se le exija por la Dirección, de los promedios conseguidos durante el día. Dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

Segundo Jefe de Cocina.—Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión primordial es la de proponer al Jefe de cocina la reposición de los artículos que se hayan consumido, por la adquisición de los que crea necesarios, suministrando a las partidas por raciones las provisiones pedidas por los clientes, siempre que ello fuera posible. Hará los despieces de las carnes y pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento. Sustituirá al Jefe de cocina en ausencia de éste.

Dominará la cocina nacional y extranjera y compondrá y condimentará personalmente todo aquello que se le confie, ajustándose a las órdenes recibidas.

Maitre.—Es el encargado de ofrecer los servicios de comedor. Como Jefe de este servicio cuidará que el personal a sus órdenes cumpla con la máxima puntualidad, debiendo comunicar a sus superiores las faltas que observe en los efectos o utensilios confiados a su custodia mediante inventario. Cuidará de la buena presentación de los manjares y bebidas y estará facultado para exigir del personal a sus órdenes la máxima disciplina.

Cocinero.—Es el trabajador con conocimientos análogos al Jefe y Segundo Jefe de cocina que actúa según las directrices que estos le marquen.

Camarero de 1.ª.—Es el Camarero cualificado que se encarga de los servicios de barra y mesa que le sean encomendados.

No será de su incumbencia la limpieza de vajilla, cristalería, platería, etc., pero sí el repaso del citado menaje antes de ser utilizado.

Camarero de segunda.—Es el camarero menos cualificado que el de primera, que se encarga de los servicios de barra y mesa que le sean encomendados.

Jefe de lencería.—Es la encargada que tiene bajo sus órdenes directas a las lavanderas y planchadoras; llevará a su cargo el inventario general de ropas, cortinajes, lencería de cama, mantas, colchones, etc., en los que hará periódicamente la revisión y reparaciones necesarias. En los banquetes y servicios especiales entregará la lencería pertinente mediante vales y se hará cargo de ella una vez efectuados los respectivos servicios. Hará un periódico recuento de las existencias con los Jefes de cada uno de los

Departamentos, comunicando a la Dirección cuantas faltas observe.

Pinche de cocina.—Es el encargado de lavar verduras, pescados y tratar en crudo tubérculos y legumbres. Pondrá especial empeño en su total formación profesional, realizando cuantos servicios se le encomienden y, especialmente, la vigilancia del encendido de hornos, placas, limpieza de la cocina, máquinas, etc.

Doncella.—Es la trabajadora dedicada a realizar las tareas propias de las empleadas del hogar.

Planchadora.—Es la trabajadora dedicada a la plancha de la ropa y lencería.

Ayudante Técnico Sanitario.—Es el que, en posesión del título oficial correspondiente, realiza las actividades para las que éste le capacita.

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

Encargado de conservación y mantenimiento.—Es el trabajador que con conocimientos generales 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 de conservación y mantenimiento, bajo las órdenes de su Jefe superior.

Encargado de almacén.—Es el trabajador que, con los conocimientos y experiencia necesarios, tiene bajo su responsabilidad la custodia y control de salidas y entradas del material que sea depositado en un almacén, bajo las órdenes de su Jefe superior.

Encargado especialidad.—Es el trabajador especialista en su oficio que, bajo las órdenes directas de sus superiores, dirige a un grupo de trabajadores de su misma especialidad, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenar la realización de los trabajos a efectuar.

Oficial de oficio de primera.—Es el trabajador que, actuando a las órdenes de un Jefe, si lo hubiese, y bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección y economía de material las funciones propias de su especialidad.

Oficial de oficio de segunda.—Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Jefe u oficial de primera, si lo hubiese, realiza funciones de carácter secundario relacionadas con su especialidad con el rendimiento y calidad adecuados.

Oficial de oficio de tercera.—Es el trabajador que, con conocimientos generales del oficio, auxilia a los oficiales de primera y segunda en la ejecución de las funciones propias de éstos, realizando, en su caso y por sí solo, las elementales de su oficio con el rendimiento y calidad necesarios.

Peón y Moro.—Es el trabajador mayor de dieciocho años encargado de ejecutar la tarea para cuya realización predominante se requiere la aportación de esfuerzos físicos.

Ordenanza.—Es el trabajador cuya misión es la vigilancia, portero, realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias, recoger y entregar correspondencia, así como orientar e informar a los visitantes, realizar fotocopias y otras análogas a las desempeñadas por los funcionarios del Cuerpo General Subalterno.

Vigilante.—Es el trabajador que tiene la misión de vigilancia diurna o nocturna de los locales, apartamentos, etc., asimismo el control de las personas que acceden a los mismos.

Limpiadora.—Trabajadora encargada de los servicios de limpieza de las distintas dependencias del Departamento que le han sido encomendadas.

ANEXO III

TABLA DE ASIMILACION DE CATEGORIAS EN NIVELES ECONOMICOS

Nivel	Categoría
1	Titulado superior.
2	Titulado de grado medio o Diplomado universitario.
3	ATS. Jefe de Sala. Programador de primera. Encargado general. Analista programador. Jefe de Cocina. Decorador.

Nivel	Categoría
4	Encargado de Conservación y Mantenimiento. Encargado de Almacén. Encargado de Especialidad. Programador de segunda. Monitor. Delineante proyectista. Maitre. Operador de Ordenador. Segundo Jefe de Cocina.
5	Administrativo. Especialista en Reprografía. Oficial de primera. Cocinero. Camarero de primera. Codificador. Operador de Máquinas básicas.
6	Auxiliar. Oficial de segunda. Telefonista. Camarero de segunda.
7	Ordenanza. Oficial de tercera. Vigilante.
8	Jefe de Lencería. Doncella. Planchadora. Peón. Mozo. Limpiadora. Pinche de Cocina.

ANEXO IV
TABLA SALARIAL 1986

Nivel	Importe mes Pesetas	Importe año Pesetas
1	105.840	1.481.760
2	95.040	1.330.560
3	81.000	1.134.000
4	75.600	1.058.400
5	69.120	967.680
6	61.560	861.840
7	58.115	813.610
8	56.700	793.800

ANEXO V
COMPLEMENTO PUESTO DE TRABAJO

	Importe Pesetas	Tope máximo niveles Convenio
A	60.000	1 y 2
B	50.000	3
C	34.000	4 y 5
D	26.000	6
E	21.500	7 y 8
F	18.000	-
G	10.000	-
H	8.000	-
I	6.000	-
J	5.000	-
K	1.500	-

ANEXO VI
TABLA DE ASIMILACION DE CATEGORIAS
PARA INDEMNIZACIONES POR DIETAS
Y GASTOS DE LOCOMOCION

Niveles del Convenio	Grupo aplicable a efectos de indemnización por razón de servicios
1 y 2	II
3 y 4	III
5, 6, 7 y 8	IV

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

2248 *ORDEN de 30 de diciembre de 1986 sobre cesión en los permisos de investigación de hidrocarburos denominados «Bernorio» y «Pozancos».*

Visto el contrato suscrito el 17 de junio de 1986, entre las Sociedades «Hispanica de Petróleos, Sociedad Anónima» (HISPANOIL) y «CNWL Oil España, Sociedad Anónima» (CNWL), y de cuyas estipulaciones se establece que HISPANOIL cede a CNWL un 20 por 100 de su participación en los permisos de investigación de hidrocarburos denominados «Bernorio» y «Pozancos», expedientes números 1.034 y RE-16, respectivamente;

Informado favorablemente el expediente por la Dirección General de la Energía, y tramitado con arreglo a lo dispuesto en los artículos 6 y 10 de la Ley sobre Investigación y Explotación de Hidrocarburos, de 27 de junio de 1974, y preceptos concordantes de su Reglamento,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—Se autoriza el contrato suscrito el 17 de junio de 1986, entre las Sociedades «Hispanica de Petróleos, Sociedad Anónima» y «CNWL Oil España, Sociedad Anónima», por el que la primera ceda a la segunda un 20 por 100 de participación indivisa en la titularidad de cada permiso de investigación de hidrocarburos denominados «Bernorio» y «Pozancos».

Segundo.—Como consecuencia de la autorización otorgada, la titularidad de los permisos de investigación de hidrocarburos mencionados en la disposición primera anterior, queda de la siguiente forma:

HISPANOIL: 80 por 100.
CNWL: 20 por 100.

Tercero.—Las titulares quedan sujetas a las estipulaciones que se describen en el contrato que se aprueba, a los contenidos del Real Decreto 3068/1980, de 12 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 4 de febrero de 1981), y Decreto 3384/1974, de 21 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 11 de diciembre), de otorgamiento de los permisos, así como al contenido de la Orden de 23 de marzo de 1984 («Boletín Oficial del Estado» de 21 de septiembre), por la que se otorgó al permiso «Pozancos» su actual vigencia.

Cuarto.—La Sociedad HISPANOIL deberá ajustar, y CNWL constituir, de acuerdo con las nuevas participaciones, las garantías a que se refiere, en sus artículos 23 y 24, la Ley sobre Investigación y Explotación de Hidrocarburos, de 27 de junio de 1974, y el Reglamento para su aplicación, y presentar en el Servicio de Hidrocarburos los resguardos acreditativos correspondientes.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 30 de diciembre de 1986.—P. D. (Orden de 30 de junio de 1980), el Subsecretario, Miguel Angel Feito Hernández.

Ilmo. Sr. Director general de la Energía.

2249 *RESOLUCION de 24 de noviembre de 1986, de la Dirección General de Electrónica e Informática, por la que se homologa una pantalla marca «Datapoint», modelo 8220, fabricada por «Datapoint Corp.»*

Presentado en la Dirección General de Electrónica e Informática el expediente incoado por parte de «Datapoint Ibérica, Sociedad Anónima», con domicilio social en Costa Brava, 13, municipio de Madrid, provincia de Madrid, referente a la solicitud de homologación de una pantalla fabricada por «Datapoint Corp.» en su instalación industrial ubicada en San Antonio (Estados Unidos);

Resultando que por parte del interesado se ha presentado la documentación exigida por la legislación vigente que afecta al producto cuya homologación solicita, y que el «Laboratorio CTC, Servicios Electromecánicos, Sociedad Anónima», mediante informe con clave 993-M-IE/1, la Entidad colaboradora «Tecnos Garantía de Calidad, Sociedad Anónima», por certificado de clave TM-DITXIA01(TP), han hecho constar, respectivamente, que los modelos presentados cumplen todas las especificaciones actualmente establecidas por el Real Decreto 1250/1985, de 19 de junio, y Orden del Ministerio de Industria y Energía de 23 de diciembre de 1985.

Esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición, ha acordado homologar los citados productos