

el artículo 6.5 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, dispongo que se cumpla en sus propios términos la expresada sentencia.

Lo digo a V. I. para su conocimiento.
Madrid, 17 de noviembre de 1987.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

BARRIONUEVO PEÑA

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

27924 *ORDEN de 30 de octubre de 1987 por la que se autoriza al Centro Asociación del Colegio Escandinavo para impartir enseñanzas conforme al sistema educativo sueco a alumnos españoles y extranjeros en el nivel Gymnasieskola (tercer curso).*

Por Orden de 31 de marzo de 1979 («Boletín Oficial del Estado» de 23 de junio) se autorizó al Centro extranjero «Colegio Sueco», con domicilio en la calle Camino Ancho, número 14, La Moraleja, Alcobendas (Madrid), para impartir enseñanza conforme al sistema educativo sueco a alumnos españoles y extranjeros en los niveles Förskola y Grundskola (ocho primeros cursos de Escuela Base); posteriormente, por Orden de 15 de octubre de 1984 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de enero de 1985) fue autorizado en los niveles Grundskola (novenio curso de Escuela Base) y Gymnasieskola (dos primeros cursos).

La Orden de 20 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 5 de febrero) autorizó el cambio de denominación y titular del Centro a favor, en ambos supuestos, de Asociación del Colegio Escandinavo.

Habiendo sido solicitada autorización para impartir tercer curso de Gymnasieskola,

Este Ministerio, visto el informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación del Departamento y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1110/1978, de 12 de mayo (Boletín Oficial del Estado del 30), sobre régimen de Centros extranjeros en España, ha resuelto:

Primero.—Autorizar al Centro Asociación del Colegio Escandinavo para impartir enseñanzas, conforme al sistema educativo sueco, a alumnos españoles y extranjeros en el nivel Gymnasieskola (tercer curso).

Segundo.—Aprobar para los alumnos que cursen estudios en dicho Centro la siguiente tabla de equivalencias:

Sistema español	Sistema sueco
COU	3.º Gymnasieskola y título.

Lo que comunico a V. I.

Madrid, 30 de octubre de 1987.—P. D. (Orden de 23 de julio de 1985), el Secretario general de Educación, Alfredo Pérez Rubalcaba.

Ilmo. Sr. Director general de Promoción Educativa.

27925 *ORDEN de 15 de noviembre de 1987 sobre cese de actividades docentes del Centro escolar privado de Educación Especial «Virgen de la Blanca», de Burguillos (Toledo).*

Visto el expediente incoado a instancia de la Caja de Ahorros Provincial de Toledo, en su condición de titular del Centro privado de Educación Especial «Virgen de la Blanca», domiciliado en carretera de Madrid a Ciudad Real, kilómetro 78,500, de Burguillos (Toledo), en solicitud de cese de actividades docentes;

Resultando que el mencionado expediente ha sido tramitado por la Dirección Provincial del Departamento en Toledo, que lo informa favorablemente;

Resultando que el cese de actividades del Centro no implica problemas de escolarización;

Visto el Decreto 1855/1974, de 7 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 10 de julio), sobre régimen jurídico de las autorizaciones de los Centros no estatales de enseñanza que regula, asimismo, el procedimiento de cese de los Centros escolares privados;

Considerando que se han cumplido en el presente expediente los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia,

Este Ministerio ha dispuesto:

Autorizar el cese de actividades docentes del Centro privado de Educación Especial «Virgen de la Blanca», sito en carretera Madrid-Ciudad Real, kilómetro 78,500, Burguillos (Toledo), entrando en vigor dicho cese a partir del curso académico 1987/88, quedando nula y sin ningún efecto la disposición que autorizó el funcionamiento legal de dicho Centro; siendo necesario para el caso de que se instase la reapertura del mismo, dar cumplimiento a los preceptos de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y disposiciones complementarias en materia de autorización de Centros escolares privados.

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

Madrid, 15 de septiembre de 1987.—P. D. (Orden de 23 de julio de 1985), el Secretario general de Educación, Alfredo Pérez Rubalcaba.

Ilma. Sra. Directora general de Centros Escolares.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

27926 *RESOLUCION de 1 de diciembre de 1987, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo del personal laboral del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Visto el texto del Convenio Colectivo del personal laboral del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, que fue suscrito con fecha 17 de noviembre de 1987, de una parte, por miembros de Comités de Empresa y Delegados de personal del citado Organismo, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en representación de la Administración, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 21/1986, de 23 diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1987, 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 advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 21/1986, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1987, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 1 de diciembre de 1987.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

CAPITULO PRIMERO

Ámbito de aplicación

Artículo 1.º *Ámbito funcional.*—El presente Convenio establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

Art. 2.º *Ámbito territorial.*—Este Convenio será de aplicación en todo el territorio español.

Art. 3.º *Ámbito personal.*—Las normas del presente Convenio se aplicarán a todo el personal que se halle vinculado al Consejo Superior de Investigaciones Científicas en virtud de la relación jurídico-laboral, formalizada por la autoridad competente del CSIC y perciba retribuciones con cargo al concepto presupuestario «personal laboral», a excepción del personal que preste sus servicios en el buque oceanográfico «García del Cid».

Art. 4.º *Ámbito temporal.*—El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 1987. Su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 1987.

Art. 5.º *Denuncia y revisión.*—El presente Convenio se prorrogará de año en año, a partir del 31 de diciembre de 1987, si no mediara denuncia expresa del mismo por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de quince días al término de su vigencia o a la de cualquiera de sus prórrogas.

Art. 6.º *Empresa y la representación de los trabajadores.*—A los efectos de aplicación de este Convenio, se entenderá como empresa al Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC).

La representación de los trabajadores tendrá las competencias que se determinan en el Estatuto de los Trabajadores y en este Convenio y especialmente las recogidas en el capítulo IX.

Art. 7.º *Vinculación a la totalidad.*—Las condiciones aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en cómputo anual.

Art. 8.º *Garantías personales.*—Se respetarán, a título individual, las condiciones particulares que, con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente Convenio.

Art. 9.º *Garantías del cumplimiento del Convenio.*—Se constituye una Comisión Paritaria para la interpretación y vigilancia de este Convenio. Su domicilio será el del CSIC.

Esta Comisión se constituirá dentro de los quince días siguientes a la fecha de publicación del Convenio en el «Boletín Oficial del Estado», estableciéndose en la reunión constitutiva el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y demás condiciones que deban regir su funcionamiento.

La referida Comisión Paritaria estará compuesta por cuatro representantes del CSIC y por cuatro representantes de los trabajadores; estos últimos elegidos por la Asamblea de Delegados de entre sus miembros. A las reuniones de esta Comisión podrá asistir hasta un máximo de dos asesores técnicos por cada una de las partes, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta que se levantará de cada reunión y tendrán carácter vinculante para ambas partes.

Esta Comisión podrá recabar la información necesaria sobre las funciones de su competencia.

Todo trabajador tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones a la Comisión Paritaria.

CAPITULO II

Clasificación profesional

Art. 10. El personal acogido a este Convenio se clasificará de acuerdo con los trabajos desarrollados en uno de los siguientes grupos:

- I. Titulados.
- II. Laboratorio.
- III. Administración.
- IV. Campo y Ganadería.
- V. Oficios Varios y Mantenimiento.
- VI. Servicios.

Art. 11. Dentro de los grupos expresados en el artículo anterior se incluirán los siguientes niveles y categorías:

Grupo I. Titulados:

- Nivel 1. Titulados Superiores.
- Nivel 2. Titulados Técnicos.

Grupo II. Laboratorio:

- Nivel 3. Ayudante Técnico de Laboratorio.
- Nivel 5. Ayudante de Laboratorio.
- Nivel 6. Auxiliar de Laboratorio.

Grupo III. Administración:

- Nivel 3. Programador. Jefe Administrativo.
- Nivel 5. Operador de Ordenadores. Oficial Administrativo. Encargado de Biblioteca.
- Nivel 6. Auxiliar Administrativo. Codificador Perforista. Auxiliar de Biblioteca.

Grupo IV. Campo y Ganadería:

- Nivel 3. Capataz.
- Nivel 5. Tractorista-Mecánico. Conductor de Camión y Vehículos Especiales.
- Nivel 6. Oficial Agrario o de Jardinería. Manijero.

- Nivel 7. Obrero Especialista Agrario.
- Nivel 8. Obrero Agrícola no Especializado.

Grupo V. Oficios Varios y Mantenimiento:

- Nivel 3. Jefe de Taller, Nave de Ensayos o planta Piloto. Encargado de Mantenimiento.
- Nivel 4. Especialista de Oficio.
- Nivel 5. Oficial de primera de Oficio.
- Nivel 6. Oficial de segunda de Oficio.
- Nivel 7. Ayudante de Oficio.

Grupo VI. Servicios:

- Nivel 3. Encargado de Animalario Central. Encargado de Almacén Central.
- Nivel 5. Cocinero. Educador. Guarda Jurado Mayor. Cuidador especializado de Animalario.
- Nivel 6. Cocinero-Ayudante. Almacenero. Encargado de Cafetería. Gobernanta. Conductor de Turismo. Guarda Jurado. Cajera Cafetería. Cuidador Animalario. Celador.
- Nivel 7. Telefonista. Conserje. Encargado/a Limpieza. Auxiliar de Cocina y Comedor. Camarera de Residencia. Dependiente Ayudante de Almacén.
- Nivel 8. Vigilante. Casero. Limpiadora Especializada. Limpiadora Especializada, media jornada (a extinguir). Ordenanza.
- Nivel 9. Mozo.

Art. 12. Podrán transformarse plazas de jornada completa en la categoría de Limpadora Especializada aquellas plazas de dicha categoría en régimen de media jornada que queden vacantes, siempre y cuando el importe de la plaza a crear no supere la cantidad liberada por las vacantes producidas.

Art. 13. Definiciones:

Grupo I. Titulados:

Titulados Superiores: Pueden ser Doctores o Titulados Superiores:

- a) Doctores: Son aquellos que, estando en posesión del grado de Doctor, realizan a nivel que corresponde a su título las funciones que comprenden las actividades de investigación científica y tecnológicas, generalmente integrado en un grupo de trabajo.
- b) Titulados Superiores: Son aquellos que, estando en posesión del título de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, realizan con plena responsabilidad las funciones para las que están facultados por su título profesional.

Titulados Técnicos: Son aquellos que, estando en posesión del título de Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o similar, realizan con plena responsabilidad las funciones propias de su profesión.

Grupo II. Laboratorio:

Ayudante Técnico de Laboratorio, de Ciencias Sociales o de Humanidades: Es el trabajador que, con amplios conocimientos sobre los trabajos de Laboratorio o técnicas para el estudio y clasificación de temas sociales o humanísticos, realiza con propia iniciativa trabajos técnicos o especializados y/o de elaboración de datos en estas materias, auxiliares a los del personal científico o titulados y a las órdenes de éstos que sirvan de base de datos para la investigación posterior, tales como: Elaboración o modificación de hipótesis sencillas susceptibles de crear métodos para el desarrollo de un trabajo, así como cálculos preparatorios y/o ejecución práctica, bibliografía adecuada y/o métodos estadísticos; redacción de conclusiones, etc. Podrá tener personal a su cargo, supervisando el trabajo de éste.

Ayudante de Laboratorio, de Ciencias Sociales o de Humanidades: Es el trabajador que realiza análisis físicos y/o químicos y/o estadísticos y/o bibliográficos; desarrolla normas y procedimientos analíticos; maneja útiles, realiza labores de cálculo de datos y resultados definitivos, siempre bajo la supervisión de un Jefe inmediato superior, pudiendo tener a su cargo Auxiliares cuando los haya.

Auxiliar de Laboratorio de Ciencias Sociales o de Humanidades: Es el trabajador que realiza trabajos de Laboratorio o de Ciencias Sociales o Humanidades sin llegar a adquirir responsabilidad de ninguna determinación analítica o estadística completa, siempre bajo la supervisión y mando de un Jefe inmediato superior. Conoce métodos preparativos y operativos específicos, elementales, puramente mecánicos y repetitivos. Realiza el lavado de útiles de laboratorio y su esterilización, así como recopilación de datos, estadísticas y, en su caso, el acarreo de los materiales necesarios.

Grupo III. Administración:

Jefe Administrativo: 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.

Oficial Administrativo: Es el trabajador que desarrolla en los centros, secciones y dependencias, funciones administrativas con cierta iniciativa y responsabilidad, tales como: Contabilidad, redacción y mecanografiado de documentos, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos estadísticos y análogos para los cuales es preciso estar en posesión de conocimientos adecuados.

Auxiliar Administrativo: Es el trabajador encargado de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficinas. Deberán poseer los conocimientos prácticos, especialmente mecanografía, adecuados a las actividades que normalmente se desarrollan.

Programador: 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 Operadores.

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

Codificador-Perforista: Es el trabajador encargado de transcribir la información directamente a las máquinas de perforación o grabación de datos a partir de documentos originales sin previa preparación. Deberá tener conocimiento de las técnicas de codificación de la perforación y grabación de datos y los códigos utilizados.

Encargado de Biblioteca: Es el trabajador que se encarga de la organización y buen funcionamiento de la biblioteca, bajo la supervisión de un facultativo cualificado. Deberá poseer conocimientos y técnicas específicas de su campo de trabajo.

Auxiliar de Biblioteca: Es el trabajador que, bajo la responsabilidad directa del Encargado de Biblioteca, si lo hubiere, realiza operaciones repetitivas o simples, tales como la búsqueda de libros, manejo de ficheros o índices, etc.

Grupo IV. Campo y ganadería:

Capataz: Es el trabajador que, bien por estar en posesión del correspondiente diploma de Capataz o bien por la práctica continuada de su trabajo, posee los conocimientos teórico-prácticos precisos y tiene a su cargo, de modo personal y directo, la vigilancia y dirección de las distintas faenas de la actividad en las fincas del CSIC.

Tractorista-Mecánico: Es el trabajador que, estando provisto de permiso necesario para la conducción de esta clase de vehículos, conoce su mecánica y entretenimiento y el de sus aperos, sabiéndolos desmontar y montar para la reparación de las averías más frecuentes susceptibles de realizar en el lugar de trabajo.

Conductor de Camión y Vehículos Especiales: Es el trabajador que, en posesión del carné de primera especial y con conocimientos mecánicos suficientes, conduce vehículos para afectar los transportes necesarios. Será responsable de todas las normas técnicas y legales para el transporte y circulación.

Oficial Agrario o Manijero: Es el trabajador que, sin perjuicio de realizar las funciones del obrero especialista agrario, tiene la responsabilidad de la aplicación práctica de las directrices señaladas por un superior, con el máximo rendimiento y eficacia. Indicará a los trabajadores a su cargo la forma de ejercitar aquellos trabajos, el tiempo a invertir y las herramientas a emplear.

Obrero Especialista Agrario: Es el trabajador que, a las órdenes de un Capataz o similar, si lo hubiere, y poseyendo conocimientos prácticos especiales, realiza, además de los trabajos del obrero agrícola no especializado, funciones concretas y específicas de las requeridas en la fincas del CSIC, como pueden ser las de motocultores, podadores, injertadores, tractoristas, jardineros, sulfatadores, fumigadores, pastores, etc.

Obrero Agrícola no Especializado: Es el trabajador que, sin acreditar una preparación específica para funciones concretas y determinadas, y a las órdenes de un Capataz u obrero especializado, si lo hubiere, presta servicios, principalmente de peonaje, en las fincas del CSIC.

Grupo V. Oficios varios y mantenimiento:

Jefe de Taller, Nave de Ensayos o Planta Piloto: Es el Oficial de primera que, bajo las órdenes de un Jefe titulado superior o medio, se ocupa de la debida ejecución de las tareas encomendadas a una sección o taller, naves de ensayos, planta piloto, con responsabilidad e iniciativa. Deberá tener a su cargo varios trabajadores. Se encargará de la distribución del trabajo, de su correcta ejecución y de los tiempos y materiales empleados.

Especialista de Oficio: Es el trabajador que teniendo los conocimientos de Oficial de primera de Oficio es, además, especialista en alguna de las operaciones o funciones de su oficio, que permite catalogarlo como tal y que, por su complejidad, requieren una cierta especialización. Podrá tener a su cargo oficiales que colaboren con él, adiestrándoles en la especialidad.

Oficial de primera de Oficio: Es el trabajador que, poseyendo un oficio con capacidad para interpretar planos de detalle, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, con la máxima economía de material.

Oficial de segunda de Oficio: Es el trabajador que, con los conocimientos de oficio, realiza los trabajos corrientes con rendimiento correcto, pudiendo entender los planos o croquis más elementales.

Ayudante de Oficio: Es el trabajador que, además de las tareas de peonaje, se dedica a funciones concretas y determinadas que, sin constituir un oficio, exigen cierta práctica o especial habilidad. Ayudará al Oficial de primera o segunda en sus trabajos y podrá efectuar aisladamente otros de menor importancia bajo la dirección de aquéllos.

Encargado de Mantenimiento: Es el trabajador que, con conocimientos generales y técnicos, experiencia y dotes de mando, se ocupa de la adecuada ejecución práctica de los trabajos de mantenimiento de instalaciones, máquinas y edificios. Su cometido será la distribución del trabajo, la comprobación de la correcta ejecución del mismo, del tiempo y material empleado.

Oficial de Mantenimiento: Es el trabajador que, dotado de habilidad manual, puede realizar reparaciones en las instalaciones, máquinas y edificios; dependerá de un encargado de mantenimiento, si lo hubiere.

Grupo VI. Servicios:

Guarda Jurado Mayor: Es aquel trabajador que, realizando las mismas tareas del guarda jurado, tiene a su cargo a uno o más guardas jurados, responsabilizándose de la organización y distribución de las tareas de vigilancia.

Guarda Jurado: Es el trabajador que tiene a su cargo durante el día o la noche funciones de seguridad y vigilancia en los locales, puntos fijos, instalaciones o zonas que le señalen sus respectivos jefes, con sujeción a las disposiciones legales especiales que regulan dicho cargo.

Vigilante: Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia de las dependencias del CSIC, así como de cuantas instalaciones, material y objetos se hallen ubicados en aquéllas, bien sea en turno de día o de noche y sujeto a la legislación vigente.

Conserje: Es el ordenanza que, sin perjuicio de realizar las funciones propias de éste, se encarga de la distribución y control de las tareas de los ordenanzas del centro y de la vigilancia de los accesos al mismo.

Ordenanza: Es el trabajador cuya misión consiste en realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, así como con el exterior, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales, relacionados con las labores que se desempeñen dentro del centro donde está destinado, por orden de sus jefes.

Telefonista: Es el trabajador que tiene a su cargo la atención de aparatos o centrales telefónicas para la comunicación de las distintas dependencias de una ciudad, establecimiento de trabajo entre sí y con el exterior.

Encargado/a de Limpieza: Es el limpiador/a especializado que a las órdenes de un superior, o con uno/a o varios/as limpiadores/as especializados a su cargo, realiza la distribución del trabajo y se responsabiliza de la correcta ejecución del mismo.

Limpiador/a Especializado: Es el trabajador que, poseyendo conocimientos prácticos especiales, realiza además de las funciones de limpieza de locales, mobiliario, aseos de servicios de dichos locales, etc.; el tratamiento del material renovable del laboratorio (limpieza, esterilización, etc.) y del instrumental científico, utilizando los métodos elementales necesarios para dicha labor.

Cocinero/a: Es la persona que prepara, dirige y vigila la condimentación de cuantos platos constituyen el menú habitual. Hará el despiece de las carnes y los pescados tratando de conseguir el mayor aprovechamiento.

Cocinero/a Ayudante: Es la persona que, con conocimientos básicos de preparación y condimentación de comida, ayuda en su labor al cocinero.

Auxiliar de Cocina o Comedor: Es el trabajador que, bajo las órdenes de su superior, realiza las tareas necesarias para la posterior preparación de platos. Asimismo, se ocupará de la limpieza, tanto de la cocina como del comedor, además de los útiles empleados en los mismos y la distribución de la comida a los mostradores o mesas, según se haya establecido en cada comedor.

Encargado/a de Cafetería: Es la persona que realiza las tareas propias de la cafetería y al mismo tiempo controla las existencias y pedidos necesarios. Es responsable del buen funcionamiento del servicio de cafetería y del personal que atiende el mismo.

Dependiente/a de Cafetería: Es la persona que atiende los servicios de las distintas cafeterías y tiendas existentes en el CSIC. Serán sus funciones la atención al público y el cuidado y limpieza del recinto y utensilios propios del servicio.

Cajero/a de Cafetería: Es el dependiente de cafetería al cargo de la caja de ésta; es responsable del control de la recaudación diaria.

Gobernanta: Es quien tiene a su cuidado la coordinación del personal de limpieza, cocina y comedor, distribuyendo el servicio para la mejor atención de las dependencias de las residencias, institutos o centros, responsabilizándose, si procede, del menaje, llaves, lencería, utensilios y material doméstico diverso.

Camarera de Residencia: Es la trabajadora que, a las órdenes de una Gobernanta, se ocupa de los servicios de limpieza, lavandería, planchado y comedor, propios de una residencia.

Encargado de Almacén Central: Es el trabajador que, con amplios conocimientos sobre los trabajos de almacén, realiza con propia iniciativa la dirección técnica de un almacén central. Es, por tanto, responsable de la localización y selección de proveedores; proporciona al investigador la información necesaria del producto facilitando catálogos, etc.; negociación de precios y plazos de entrega; seguimiento del pedido. Recepción y control de todos los productos que entren en el centro. Responsable del mantenimiento de «stocks» (productos químicos, material de vidrio, diverso de laboratorio, papelería, droguería, nitrógeno líquido, accesorios y repuestos de instrumentos y equipos científicos de uso común, etc.)

Almacenero: Es el trabajador encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir los materiales y distribuirlos a las dependencias, registrar en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada, hacer inventarios, control de existencias y seguimiento de pedidos.

Ayudante de Almacén: Es el trabajador que, con conocimientos básicos de aritmética y mecanografía, se ocupa de la preparación de los envíos o salidas y entradas de los almacenes. Estará a las órdenes de un almacenero y podrá ser ayudado en su labor por un mozo.

Casero/a: Es el trabajador que, con vivienda en las fincas del CSIC, se ocupa de atender en el hospedaje y comida al personal del Consejo que eventualmente tenga que residir en ellas por razones de trabajo, o que tenga derecho a la prestación de tales servicios por concesión de la superioridad del organismo. También se ocupará de la vigilancia del edificio y de los dominios de la finca en el caso de no existir guarda o vigilante específico; asimismo, deberá estar capacitado para la conducción de vehículos ligeros si las necesidades de su función de vigilancia así lo exigiesen.

Conductor de Turismo: Es el trabajador que, hallándose en posesión del permiso de conducción de la categoría B como mínimo, tiene a su cargo la conducción, conservación y entretenimiento de los vehículos asignados a un servicio, debiendo efectuar en los mismos aquellas reparaciones que no exijan elementos de taller. Realizan el traslado en dichos vehículos del personal del organismo en los desplazamientos que haya de efectuar por razón de servicio y colaborando con ellos en el traslado de los útiles y elementos propios del trabajo, transportados en el vehículo.

Encargado de Animalario Central: Es el trabajador que, con amplios conocimientos sobre los trabajos del animalario, realiza con propia iniciativa la dirección técnica de un animalario central bajo la supervisión directa de la Dirección del centro o del director científico del servicio. Es el responsable de los sistemas de cruces y mantenimiento de estirpes, cuidado sanitario con los controles respectivos, alimentación y limpieza. Colabora con los investigadores en las operaciones, extracciones de sangre, órganos, etc. Programa la producción de animales y prevé las necesidades, llevando el control de compra de material y pedidos, así como la administración interna del animalario en relación con los instrumentos y programas de investigación, teniendo a su cargo uno o varios cuidadores especializados o cuidadores de animalario.

Cuidador Especializado de Animalario: Es el trabajador que, poseyendo conocimientos prácticos sobre los trabajos de animalario, realiza funciones específicas requeridas en los animalarios del CSIC, como son: Cruces de animales y mantenimiento de estirpes, programación de producción en función de las necesidades de los grupos de investigación, sexaje y destete de crías y control visual de las condiciones sanitarias de los animales, todo ello bajo la supervisión directa del encargado de animalario central o, en su caso, del director científico del servicio.

Cuidador de Animalario: Es la persona encargada del cuidado y limpieza de celdas, cubetas, jaulas y elementos complementarios. Realiza los cambios de animales a cubetas limpias, esteriliza material, incinera animales y desechos, comprueba diariamente la alimentación y bebida y realiza todas las tareas propias del animalario, ayudando al cuidador especializado y bajo su supervisión o la del encargado de animalario central o director científico del servicio.

Educador: Es el trabajador que con la preparación adecuada, colabora en la Guardería y Centro Preescolar del CSIC en la formación integral de los alumnos y cuida del orden en los tiempos del trabajo personal.

Celador/a: Es el trabajador que, en la Guardería y Centro Preescolar del CSIC atiende la vigilancia, aseo personal y entretenimiento de los niños.

Mozo: Es el trabajador encargado de realizar labores puramente mecánicas para las que se requiere principalmente esfuerzo físico y que no exigen preparación previa, como traslado de mobiliario, libros, acarreo de material, recados y cualquier otro trabajo de análoga naturaleza.

Art. 14. El contrato de trabajo estará basado en el principio de garantía de estabilidad en el empleo, salvo la contratación de carácter temporal por necesidades del servicio o por sustitución en caso de enfermedad.

La contratación de personal no permanente cuando revista caracteres de urgencia, podrá efectuarse sin previa publicidad ni convocatoria, mediante la selección del personal que se hubiera presentado a convocatorias anteriores para cubrir puesto de personal laboral, dando preferencia a aquellos que hubieran obtenido mayor puntuación en las mismas.

CAPITULO III

Provisión de vacantes, ascensos, ingresos

Art. 15. La edad mínima de admisión al trabajo se fija en los dieciséis años. La contratación será necesariamente por escrito y la realización exclusivamente por la Secretaría General del CSIC.

Los aspirantes serán sometidos a todas aquellas pruebas que se consideren necesarias, en concordancia con la categoría profesional y puesto de trabajo, haciéndolas públicas al menos con quince días de antelación.

Art. 16. 1.º El sistema de provisión de vacantes estará sometido a los principios de igualdad, mérito, publicidad y capacidad.

2.º Las vacantes existentes se proveerán, en primer lugar mediante concurso de traslados que, en ningún caso, se producirán por el mero transcurso del tiempo. Este concurso se convocará al menos dos veces al año entre los trabajadores fijos que ostenten la misma categoría profesional que corresponda a la vacante y siempre que hayan permanecido como mínimo un año en el último destino.

La convocatoria expresará el número de vacantes y los requisitos para ocuparlas. La Comisión Paritaria valorará los méritos de los candidatos según baremo elaborado por dicha Comisión, que se hará público junto con la convocatoria.

Art. 17. 1.º Las vacantes existentes una vez resuelto el concurso de traslado, se convocarán al turno de promoción interna, cubriéndose ésta mediante concurso-oposición, a la que podrá optar cualquier trabajador fijo del ámbito de aplicación del presente Convenio con un año de antigüedad en la última categoría. Cuando las características o circunstancias del servicio lo requieran previo acuerdo de la Comisión Paritaria podrá reservarse un porcentaje de dichas plazas para su provisión por el personal de nuevo ingreso que será como máximo del 20 por 100 del total.

Seguidamente, una vez resuelta la convocatoria de promoción interna las vacantes existentes se cubrirán mediante el turno de nuevo ingreso, por el mismo sistema de concurso-oposición libre.

En las bases del concurso-oposición para el turno de promoción interna, se especificarán los requisitos que deberán reunir los candidatos, los méritos susceptibles de calificación según baremo de puntuación correspondiente a las pruebas selectivas a realizar por el aspirante a la composición de la Comisión de Selección.

Los méritos para la promoción de este turno serán valorados con arreglo a los siguientes baremos:

Fase de concurso:

Antigüedad: 0,25 puntos por año a partir del 1.º: 5 puntos máximo.

Cursos de formación referidos a la plaza objeto del concurso: 2 puntos por curso: 5 puntos máximo.

Funciones idénticas a la plaza objeto del concurso: 2 puntos máximo.

Estar en la categoría inmediata inferior y en la misma especialidad: 3 puntos máximo.

Fase de prueba:

Prueba práctica: 10 puntos máximo.

Prueba teórica: 5 puntos máximo.

2.º Las bases del concurso-oposición libre deberán ser informadas favorablemente por la Dirección General de la Función Pública.

Será requisito indispensable para concurrir a las pruebas selectivas, estar en posesión de las titulaciones académicas y profesionales siguientes:

Nivel 3. Bachiller Superior o equivalente o Formación Profesional adecuada.

Nivel 4. Bachiller Superior o equivalente o Formación Profesional adecuada.

Nivel 5. Bachiller Superior o equivalente o Formación Profesional adecuada.

Nivel 6. Bachiller Elemental. Graduado Escolar o equivalente, o Formación Profesional adecuada.

Nivel 7. Bachiller Elemental. Graduado Escolar o equivalente, o Formación Profesional adecuada.

Nivel 8. Certificado de escolaridad o tarjeta de promoción cultural.

Nivel 9. Certificado de escolaridad o tarjeta de promoción cultural.

En caso de no poseer las titulaciones anteriormente mencionadas, bastará con presentar certificación que acredite experiencia profesional adecuada a la plaza objeto del concurso.

En el concurso-oposición libre, regirán los baremos siguientes:

Prueba práctica: 15 puntos máximo.

Prueba teórica: 15 puntos máximo.

Se exceptúan de este sistema de acceso la provisión de las vacantes de las categorías correspondientes a los niveles VIII y IX que se realizará por la Comisión Paritaria, previa fijación de un baremo en el que se contemplará la formación académica, las actividades profesionales hasta el momento, las condiciones personales, efectuándose si fuera necesario una entrevista a los preseleccionados según el baremo aplicado.

Art. 18. La calificación de los concursos previstos en el artículo anterior, se realizará por una Comisión de Selección compuesta por cinco miembros, nombrados por la Secretaría General del CSIC de la que al menos formarán parte dos representantes designados por el Comité de Empresa.

Tanto los baremos como el tipo de prueba práctica a aplicar, serán decididos anualmente por la Secretaría General del CSIC, previo informe del Comité de Empresa y tras deliberación de la Comisión Paritaria.

Art. 19. *Plantillas.*—El CSIC elaborará su plantilla orgánica dentro del cuarto trimestre de cada año.

Cualquier causa que implique modificación de la plantilla que se elabore, se regulará de acuerdo con las disposiciones legales en vigor y deberá ser informada por el Comité de Empresa.

El CSIC remitirá copia de la misma al Comité de Empresa en el primer mes del año al cual corresponda dicha plantilla.

El escalafón se publicará en los dos primeros meses de cada año natural, con expresión de las vacantes existentes. En los censos deberán figurar, como mínimo, los datos correspondientes a todos y cada uno de los trabajadores con el detalle que sigue:

- 1.º Número de orden.
- 2.º Nombre y apellidos.
- 3.º Fecha de nacimiento.
- 4.º Fecha de ingreso del trabajador.
- 5.º Categoría profesional.
- 6.º Fecha de nombramiento o promoción a esta categoría.

El CSIC informará periódicamente a la Comisión Paritaria sobre los contratos temporales realizados a tenor de lo previsto en el artículo 14.

Art. 20. *Trabajos de distinta categoría.*—Se distinguirán:

1.º Trabajos de inferior categoría.—Por necesidades muy justificadas del servicio, la Secretaría General podrá destinar por escrito a un trabajador a realizar tareas de categoría profesional inferior a la que estuviera adscrito, conservando la retribución económica correspondiente a su categoría profesional, siempre que ello no suponga vejación o menoscabo de su persona. La duración de estas situaciones no podrá prolongarse, salvo casos excepcionales, por un período superior a un mes, no rebasando los seis meses dentro del año natural. Asimismo, el CSIC evitará encomendar trabajos de categoría inferior a un mismo trabajador reiteradamente.

2.º Trabajos de superior categoría.—La Secretaría General en caso de bajas producidas por enfermedad u otras causas, podrá encomendar por escrito a un trabajador, cometidos propios de un

nivel superior a aquel en que estuviese clasificado, sirviendo de mérito este hecho a los efectos que se determinan en el artículo 17, apartado 1.º del Convenio. Estos trabajos no podrán ser de duración superior a seis meses durante un año, percibiendo el trabajador en este tiempo, los salarios correspondientes a la nueva categoría.

De las situaciones contempladas en los apartados 1.º y 2.º de este artículo, se informará a la Comisión Paritaria.

Art. 21. El personal cuya capacidad haya disminuido por enfermedad u otras causas y previa presentación, en su caso, del certificado médico correspondiente, será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, sin merma salarial, previo informe favorable de la Comisión Paritaria.

CAPITULO IV**Suspensión del contrato de trabajo**

Art. 22. 1.º 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:

a) Maternidad de la mujer trabajadora, por una duración máxima de catorce semanas, distribuidas a opción de la interesada. Las trabajadoras afectadas percibirán mientras dure esta situación el 100 por 100 de las retribuciones que les corresponda según categoría.

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.

c) 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 perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

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

2.º La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del CSIC. 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 éstos en que el período de excedencia no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que se viniera disfrutando.

3.º 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 de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación un año, como mínimo, y conservará indefinidamente el derecho preferente al reingreso en vacante de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en el CSIC.

4.º 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 una categoría inferior a la que ostentaba podrá optar a ella o bien esperar a que se produjera aquella.

5.º 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 reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

CAPITULO V**Formación y promoción profesional**

Art. 23. En materia de perfeccionamiento y formación del trabajador, el CSIC promoverá la formación educativa y profesional del mismo. A fin de dar cumplimiento al párrafo anterior concertará con los Servicios y Centros de la Administración y

podrá promover por sí mismo cuantos cursos se estimen de interés para el personal laboral del CSIC.

Estos cursos serán programados por la Secretaría General del CSIC, con la estrecha colaboración de la representación del personal laboral y por la Comisión de Formación y Promoción Profesional prevista en el Acuerdo Marco.

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 sus conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho, una vez al menos cada cuatro años, previa consulta con el Comité de Empresa, a la asistencia a un curso de formación profesional específico, disfrutando de los siguientes beneficios:

- Una reducción de jornada de trabajo en un número de horas igual a las que se dediquen a la asistencia de dichas clases.
- Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Organismo podrá concretar con el trabajador la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes.

Art. 24. En el caso de que el trabajador quisiera cursar estudios que no sean de carácter estrictamente relacionado con el trabajo habitual desempeñado tendrá derecho a:

- Permiso para asistir a exámenes sin merma de los haberes.
- Elección del turno que más beneficioso fuera para sus estudios en casos de existencia de turnos de trabajo.

En todo caso, el CSIC podrá exigir los oportunos justificantes del disfrute por el trabajador de los derechos a que hacen referencia los párrafos anteriores.

CAPITULO VI

Jornada

Art. 25. *Jornada de trabajo.*—La jornada de trabajo no excederá de treinta y siete horas treinta minutos semanales. Las funciones de vigilancia supondrán en algún caso tener que realizar una jornada superior a la referida; esta situación se evitará en lo posible con la realización de turnos de trabajo o contratación de nuevo personal en la forma prevista en este Convenio, y en último extremo, las horas que superen a la jornada se abonarán a prorrato sobre la hora normal de trabajo.

El personal de nivel 8 en régimen de media jornada realizará el 50 por 100 de la jornada de trabajo establecida al principio de este artículo.

En todo caso, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente mediará, como mínimo, doce horas.

Art. 26. *Horario.*—La fijación del horario concreto de la jornada laboral corresponderá a la Secretaría General del CSIC y será el mismo que establezca con carácter general para los funcionarios del CSIC sin dedicación exclusiva.

Los horarios de carácter especial serán fijados por la Secretaría General del Organismo, tras deliberación de la Comisión Paritaria, procurándose que en la medida de lo posible se hagan en jornada continuada.

Art. 27. *Vacaciones.*—Todo trabajador tendrá derecho a un mes de vacaciones retribuidas al año, que se disfrutarán según las normas que, con carácter general, se establezcan para los funcionarios.

Si la índole del trabajo a realizar no permitiera el disfrute de las vacaciones en este periodo deberán pactarse con el trabajador o colectivo afectado las nuevas condiciones respecto al periodo vacacional. En caso de desacuerdo, resolverá la Comisión Paritaria.

Si las necesidades del servicio lo permitieran podrán pactarse otras condiciones de disfrute de vacaciones entre el CSIC y los trabajadores afectados.

Igualmente todo trabajador tendrá derecho a los permisos y/o vacaciones ordinarios y extraordinarios que se establezcan para los funcionarios del mismo Centro, Instituto o Servicio.

Art. 28. *Indemnizaciones por razón de servicio.*—Los trabajadores que por necesidades del servicio tengan que efectuar viajes o desplazamientos tanto nacionales como extranjeros serán indemnizados de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1344/1984, de 4 de julio, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Al efecto de evaluar las dietas, se seguirá lo dispuesto con carácter general para la Administración Pública, con arreglo a la siguiente equiparación:

- Grupo 2. Personal con niveles 1 y 2.
- Grupo 3. Personal con niveles 3, 4, 5 ó 6.
- Grupo 4. Personal con niveles 7, 8 ó 9.

Art. 29. *Permisos y licencias.*—1.º 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 caso de nacimiento de un hijo y en la 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 la 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 selectivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez días al año.
- 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 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 de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- La trabajadora con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en media hora, bien al principio o al final de la misma. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre al 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 personal y respetando siempre las necesidades del servicio.
- Los días 24 y 31 de diciembre.

2.º El personal que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos en el Organismo podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a quince días ni superior a tres meses. Dichas licencias le 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 VII

Estructura salarial

Art. 30. *Régimen retributivo.*—Las retribuciones estarán constituidas por el salario base y los complementos que se especifican en el presente Convenio.

Art. 31. *Salario base.*—El salario base mensual es el que a continuación se indica, de acuerdo con los grupos especificados en el artículo 10 del presente Convenio:

Nivel 1:	137.500 pesetas/mes.
Nivel 2:	110.000 pesetas/mes.
Nivel 3:	90.000 pesetas/mes.
Nivel 4:	85.755 pesetas/mes.
Nivel 5:	81.500 pesetas/mes.
Nivel 6:	76.013 pesetas/mes.
Nivel 7:	72.406 pesetas/mes.
Nivel 8:	71.123 pesetas/mes.
Nivel 9:	70.351 pesetas/mes.

Los trabajadores adscritos al turno de media jornada percibirán el 50 por 10 de los emolumentos.

Art. 32. *Complementos.*—Se considerarán los complementos siguientes:

1.º Complemento de antigüedad.—El personal adscrito al presente Convenio percibirá una cantidad fija anual, que se establece en 35.000 pesetas por cada tres años de servicio y dividido en catorce mensualidades.

Los trabajadores de media jornada percibirán el 50 por 100 de la antigüedad.

2.º Complemento personal no absorbible por antigüedad.—Los trienios cumplidos a 31 de diciembre de 1985 se mantendrán fijos e inalterables en las cuantías que se establecen a continuación y dividido en catorce mensualidades:

Nivel 3:	32.200 pesetas/año por trienio.
Nivel 4:	29.400 pesetas/año por trienio.
Nivel 5:	27.160 pesetas/año por trienio.
Nivel 6:	22.610 pesetas/año por trienio.

Nivel 7: 21.000 pesetas/año por trienio.
 Nivel 8: 21.000 pesetas/año por trienio.
 Nivel 9: 21.000 pesetas/año por trienio.

Los trabajadores adscritos al régimen de media jornada percibirán el 50 por 100 del complemento.

3.º Complemento personal Acuerdo Marco.-Los trienios cumplidos a 31 de diciembre de 1983 llevarán el incremento que a continuación se indica, según lo previsto en el Acuerdo Marco para el Personal Laboral de la Administración del Estado, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 55, de 5 de marzo de 1984. La cuantía que se establece corresponde a catorce mensualidades:

Nivel 1: 10.276 pesetas/año por trienio.
 Nivel 2: 1.218 pesetas/año por trienio.

4.º Complemento por penosidad, toxicidad y peligrosidad.-Consistirá en el abono de un 25 por 100 del salario base a aquellos trabajadores en cuyos puestos de trabajo se realicen tareas que sean excepcionalmente penosas, tóxicas o peligrosas de manera habitual. La Secretaría General del CSIC, previo informe de la autoridad laboral correspondiente, declarará el derecho a la percepción de dicho complemento, que se abonará por mensualidades sin repercusión en pagas extraordinarias.

5.º Complemento personal transitorio.-En aquellos casos en que, a título individual, el trabajador viniera percibiendo con carácter global y en cómputo anual un total de retribuciones que exceda del conjunto de mejoras del presente Convenio, y en aplicación de lo previsto en el artículo 8.º del mismo, percibirá el exceso de estas retribuciones como un complemento personal transitorio absorbible por futuras mejoras.

6.º Plus de homogeneización.-Para los trabajadores vinculados al presente Convenio, en virtud de su adscripción al CSIC por resolución del ilustrísimo señor Presidente de la Comisión Interministerial creada por Real Decreto 1434/1979, de 16 de junio, se crea el plus de homogeneización por niveles que a continuación se detallan:

Nivel 1: 32.607 pesetas/año.
 Nivel 2: 30.346 pesetas/año.
 Nivel 3: 28.086 pesetas/año.
 Nivel 4: 27.161 pesetas/año.
 Nivel 5: 26.851 pesetas/año.
 Nivel 6: 26.073 pesetas/año.
 Nivel 7: 25.152 pesetas/año.
 Nivel 8: 23.540 pesetas/año.
 Nivel 9: 23.540 pesetas/año.

Este plus resultará absorbible por futuras mejoras para todos aquellos trabajadores que no perciban o hayan dejado de percibir el complemento personal transitorio previsto anteriormente.

El complemento personal transitorio y el plus de homogeneización, en la cuantía que determina el presente Convenio, tiene carácter compensatorio de las modificaciones de condiciones de trabajo de sus perceptores, están condicionados a la realización de la jornada y horarios que el presente Convenio establece.

Art. 33. *Pagas extraordinarias.*-Los trabajadores acogidos a este Convenio percibirán dos pagas extraordinarias, cuya cuantía será la suma del salario base más los complementos de antigüedad cada una de ellas.

La forma de abono de dichas pagas extraordinarias se hará conjuntamente con las mensualidades de junio a diciembre.

Art. 34. *Horas extraordinarias.*-Se considerarán horas extraordinarias todas las realizadas fuera de la jornada normal de trabajo de cada puesto.

El número de horas extraordinarias que puede realizar cada trabajador, no será superior a ochenta al año.

Las horas extraordinarias se devengarán con un incremento del 75 por 100 sobre la hora normal de trabajo, excluida la antigüedad y complementos.

Art. 35. *Anticipos reintegrables.*-En las mismas condiciones que los funcionarios del Organismo, los trabajadores afectados por este Convenio podrán solicitar anticipos reintegrables sin interés, cuya concesión y reintegros se sujetarán a las normas establecidas por el CSIC.

CAPITULO VIII

Seguridad Social

Art. 36. *Afiliación.*-Todos los trabajadores acogidos a este Convenio, deberán ser afiliados al Régimen General de la Seguridad Social.

Art. 37. La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, sin perjuicio de que dicho trabajador pueda completar los periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social, en cuyo caso la jubilación será obligatoria al completar éstos.

Las vacantes que se produzcan por la causa antes establecida deberán constituir bolsas de empleo, que serán ofertadas públicamente a la mayor brevedad posible.

Art. 38. *Indemnizaciones.*-Indemnización por muerte. El CSIC abonará a la viuda o beneficiarios del trabajador, según las normas de la Seguridad Social, que falleciera por causa común o accidente no laboral, la cantidad de 60.000 pesetas.

En caso de muerte por accidente laboral o enfermedad profesional la indemnización se fijará en la cantidad de 1.000.000 de pesetas.

CAPITULO IX

Las asambleas de trabajadores y el Comité de Empresa

Art. 39. *De las asambleas de trabajadores.*-Las asambleas de trabajadores se regularán por lo establecido en los artículos 77 al 80 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 40. 1.º *Representación de los trabajadores.*-Los delegados de personal y miembros del Comité Intercenros, tendrán las competencias y garantías que establece el Estatuto de los Trabajadores. Los Comités de Empresa provinciales o delegados de personal podrán negociar los asuntos sobre funcionamiento interno de los Centros con el representante de la Empresa en dichos Centros.

Los delegados de personal o Comité de Empresa dispondrán de las horas mensuales retribuidas de acuerdo con lo previsto en el artículo 68, e), del Estatuto de los Trabajadores.

2.º *Comité Intercenros.*-Se constituirá un Comité Intercenros que será el máximo órgano de representación colegiada de todo el personal laboral al servicio del CSIC. Estará constituido por trece miembros designados de entre los representantes del personal laboral; debiendo respetarse en todo caso la proporcionalidad de acuerdo con los representantes obtenidos en las elecciones sindicales, considerados globalmente.

El Comité Intercenros elaborará su propio reglamento de funcionamiento y asumirá las funciones que el Estatuto de los Trabajadores establece para los Comités de Empresa. Los miembros del Comité Intercenros dispondrán mensualmente de veinticinco horas sindicales adicionales.

Art. 41. *Horas acumuladas.*-Para facilitar la actividad sindical, los representantes del personal dispondrán del número de horas que establece el artículo 68, e), del Estatuto de los Trabajadores y podrán realizar la acumulación de dichas horas en uno o varios representantes, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.

Para que ello surta efecto, las cesiones de horas deberán presentarse en un documento en el que figurarán los siguientes extremos: Nombre de los Centros de trabajo afectados, nombre de los cedentes y de los cesionarios, número de horas cedidas y período por el que se efectúa la cesión, que habrá de ser por meses completos y siempre por anticipado a la utilización de las horas por el cesionario o cesionarios.

Art. 42. *Reuniones informativas.*-El Comité de Empresa tendrá derecho a la convocatoria de asambleas informativas en Centros e Institutos del CSIC cuyo colectivo tenga cierta entidad. La solicitud se dirigirá al Organismo con cuarenta y ocho horas de antelación. Para estas reuniones se dispondrá como máximo de veinte horas anuales.

CAPITULO X

Seguridad e Higiene en el Trabajo

Art. 43. En lo relativo a esta materia, se estará a lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores y en la Orden de 9 de marzo de 1971 (Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

Art. 44. *Obligaciones de los Servicios y Centros.*-Son obligaciones generales de los Servicios y Centros las siguientes:

1.º Cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene del trabajo fueren de pertinente aplicación en los Centros o lugares de trabajo por razón de las actividades que en ellos se realicen.

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

3.º Proveer cuanto fuera preciso tanto para el mantenimiento de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad.

4.º Los trabajadores tendrán derecho a un reconocimiento médico anual.

5.º Proporcionará a los trabajadores las medidas de protección de carácter preventivo adecuado a los trabajos que realicen, así como ropa de trabajo para aquellos menesteres que lo requieran.

CAPITULO XI

Premios, faltas y sanciones

Art. 45. *Premios*.—El personal laboral acogido al presente Convenio percibirá por años de servicio prestados un premio en las mismas condiciones y cuantía que los funcionarios del CSIC.

Art. 46. *Faltas*.—Los trabajadores podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

Art. 47. *Graduación de las faltas*.—Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave.

Art. 48. *Faltas leves*.—Se considerarán faltas leves las siguientes:

- 1) La ligera incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- 2) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- 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.
- 4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, uno o dos días al mes.
- 5) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, de tres a cinco días en un mes.
- 6) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- 7) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

Art. 49. *Faltas graves*.—Se consideran faltas graves las siguientes:

- 1) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.
- 2) El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas de puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- 3) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- 4) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- 5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días en un mes.
- 6) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco y menos de diez días en un mes.
- 7) El abandono del trabajo sin causa justificada.
- 8) La simulación de enfermedad o accidente.
- 9) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- 10) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- 11) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- 12) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- 13) La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.
- 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.
- 15) El incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

Art. 50. *Faltas muy graves*.—Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

- 1) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- 2) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- 3) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- 4) Las faltas de asistencia al trabajo no justificadas durante más de tres días en el mes.
- 5) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- 6) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.

7) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Art. 51. *Régimen de sanciones*.—Corresponde a la Secretaría General del CSIC la facultad de imponer sanciones por faltas graves o muy graves, o por las leves que impliquen suspensión de empleo y sueldo, y a los Directores de los Centros e Institutos por las demás faltas leves.

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 Secretaría General para ordenar la instrucción del expediente.

Art. 52. *Sanciones máximas*.—Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo 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 o 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.

Art. 53. *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 Secretaría General 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 en mediar culpa del trabajador expedientado.

Art. 54. 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 de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Art. 55. 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 Secretaría General abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

DISPOSICION FINAL

Art. 56. *Derecho supletorio*.—Para lo no establecido en el presente Convenio, se estará a lo que disponga el Estatuto de los Trabajadores y demás leyes complementarias que lo amplíen.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—En los salarios base, en los complementos, y en las pagas extraordinarias contenidas en este Convenio, se absorben todas las percepciones salariales que vinieran percibiendo cada uno de los trabajadores con anterioridad a su entrada en vigor, estimadas en conjunto y cómputo anual.

Segunda.—Las categorías profesionales del personal adscrito al CSIC por resolución del ilustrísimo señor Presidente de la Comisión Interministerial creada por Real Decreto 1434/1979, de 16 de junio, se incluirán en los niveles previstos en el artículo 11 de la forma siguiente:

Nivel 1. Redactor, Licenciado en Administración, Administrador, Director-Jefe de Servicios.

Nivel 2. Ayudante Técnico Sanitario.

Nivel 3. Ayudante de 1.ª, Jefe de Negociado, Jefe de Sección, Maestro Industrial.

Nivel 4. Jefe de Equipo, Oficial 1.ª administrativo, Linotipista preferente, Corrector de Fotocomposición, Técnico preferente de Fotocomposición.

Nivel 5. Oficial 1.ª, Ayudante de Redacción, Oficial 2.ª de Administración.

- Nivel 6. Oficial 1.^a Auxiliar, Oficial 2.^a, Distribuidor, Conductor-Subalterno.
 Nivel 7. Oficial 3.^a, Telefonista, Conserje-Subalterno.
 Nivel 8. Limpiadora, Subalterno.
 Nivel 9. Repartidor, Peón de Composición.

Tercera.-La Comisión Negociadora del presente Convenio se compromete a asimilar los aspectos comprendidos en el presente Convenio y en los futuros en relación con la clasificación profesional a la tabla de referencia publicada en el Acuerdo Marco para el Personal Laboral de la Administración del Estado, sus Organismos Autónomos y la Administración de la Seguridad Social (Resolución de 31 de enero de 1986, «Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero).

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

27927 RESOLUCION de 24 de noviembre de 1987, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se clasifican los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria segunda del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» del 29), y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 3.^o, 1.4 del Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.-Reclasificar los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, actualmente existentes en las Corporaciones Locales, adaptándolos a las clasificaciones establecidas en los artículos 12, 16 y 18 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre

Segundo.-Aprobar, con carácter provisional, la relación de Entidades locales que, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.^o del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, quedan eximidas de la creación del puesto de Secretaría por tener población inferior a 500 habitantes y sus recursos ordinarios en 1987 no superan los 7.000.000 de pesetas. Estas Entidades locales podrán acogerse a los Servicios de Asistencia existentes en la Diputación Provincial, Cabildo o Consejo Insular, Diputación Foral o Comunidad Autónoma Uniprovincial correspondiente.

En dicha relación no se incluyen aquellas agrupaciones constituidas para el sostenimiento en común de la plaza de Secretaría que, si se encuentran dentro de los criterios fijados en el párrafo anterior, deberán solicitarlo mediante acuerdo de la Junta de la Agrupación, acompañando certificación del censo de población y recursos ordinarios de cada uno de los municipios que la componen.

Tercero.-Las Corporaciones Locales cuya Secretaría aparece clasificada en clase primera o clase segunda, y no tienen clasificado el puesto de trabajo de Tesorería o Intervención, respectivamente, deberán solicitar la clasificación del mismo, dentro del plazo establecido en el número siguiente de esta Resolución.

Cuarto.-Se concede un plazo de quince días, contados desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para formular las oportunas alegaciones en orden a la clasificación realizada, así como para acogerse definitivamente al sistema de asistencia previsto en el artículo 11.1 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

Lo que se publica para general conocimiento.

Madrid, 24 de noviembre de 1987.-El Director general, Julián Álvarez Álvarez.

Relación provisional de Entidades locales eximidas de la creación del puesto de trabajo de Secretaría

Alava
Salinas de Añana.
Zaldueno de Alava.

Albacete
Montalvos.

Villa de Ves.
Villatoya.

Alicante
Benimasot.
Sagra.

Tollos.
Tormos.

Almería

Partalao.
Sufli.

Avila

Martínez.
Pascualcobo.
San Miguel de Serrezuela.
Santa María de los Caballeros.
Solana de Avila.

Badajoz

Ninguno.

Baleares

Ninguno.

Barcelona

Ninguno.

Burgos

Abajas.
Alfoz de Bricia.
Alfoz de Santa Gadea.
Castildeigado.
Celada del Camino.
Mazuela.
Monasterio de la Sierra.
Olmillos de Muño.
Quemada.
Quintanilla del Coco.
Reinoso.
Rezmondo.
San Adrián de Juarros.
Santa Cruz del Valle Urbión.
Santibáñez del Val.
Terradillos de Esgueva.
Villaescusa la Sombria.

Cáceres

Gargüera.
Millanes.
Pedroso de Acim.
Piedras Albas.
Puerto de Santa Cruz.
Santa Marta de Magasca.

Cádiz

Ninguno.

Castellón

Puebla de Arenoso.
Teresa.
Villamalur.
Villoros.

Ciudad Real

Caracuel de Calatrava.
Navalpino.
San Lorenzo de Calatrava.

Córdoba

Ninguno.

La Coruña

Ninguno.

Cuenca

Arrancacepas.
Belmontejo.
Castejón.
Castillo-Albaráñez.
Olmedilla de Eliz.
Tinajas.
Torralba.
Villar del Infantado.
Valdetórtola.
Fuentenava de Jabaga.
Villar y Velasco.

Gerona

Aiguaviva.
Espinelves.
Juià.
Maranges.
Pardines.
Rabós.
Rupià.
San Andreu Salou.

Granada

Cañar.
Juviles.
Lobras.

Guadalajara

Alaminos.
Alocén.
Baidés.
Campillo de Dueñas.
Campisábalos.
Durón.
Estrigana.
La Hortezueta de Ocen.
El Olivar.
Olmeda de Jadraque.
Paredes de Sigüenza.
Tordelrábano.
Torrecilla del Ducado.
Santjoste.
Sienes.
Sotodosos.
Tortuero.
Valdecubo.
Valdepeñas de la Sierra.
Valdesotos.
Valhermoso.
Viana de Jadraque.
La Junta.

Guipúzcoa

Ninguno.

Huelva

Berrocal.
Castaño del Robledo.
La Nava.
Puerto Moral.
Cumbres de Enmedio.

Huesca

Azanúy-Alins.
Estopiñán del Castillo.
Peralta de Calasanz.

Jaén

Ninguno.

León

Acebedo.
Algadefe.
Brazuelo.
Castilfalé.
Castrillo de Cabrera.
Castrotierra.
Escobar de Campos.
Fuentes de Carbajal.
Izagre.
San Adrián del Valle.
Santiago Millas.
Valdesamario.
Vegacervera.
Villabraz.

Lérida

Aspa.
Bausén.
Bellmunt.
Cabanabona.
Cabó.
Castell de la Ribera.
Cavá.
Ciutadilla.