

becas y ayudas al estudio, así como las causas y medios para su revocación y demás disposiciones que le son de aplicación;

Considerando que, según el artículo 10.1 de la Orden de 26 de febrero de 1985, ya citada, y que dice: «Las adjudicaciones de becas y ayudas al estudio, se haya o no abonado su importe, podrán ser revocadas... en el caso de probarse que su importe no ha sido destinado a la realización efectiva de los estudios para los que fueron concedidas», disposición aplicable a don Pedro Julián Flores Vivo por la pérdida de escolaridad al causar baja en el Centro para el que le fue concedida la ayuda.

Este Ministerio, en uso de las atribuciones que tiene conferidas, ha dispuesto:

Primero.—Revocar a don Pedro Julián Flores Vivo la ayuda al estudio concedida para el curso 1986/1987, y, en consecuencia, imponer al interesado, y subsidiariamente al cabeza de la unidad familiar, don Julián Flores Gómez, la obligación de devolver la cantidad percibida de 168.000 pesetas.

Segundo.—La cantidad a que se refiere el apartado anterior deberá ser ingresada en el plazo máximo de un año, en cuantías de 56.000, 56.000 y 56.000 pesetas, cada cuatro meses, contados a partir del día siguiente al del recibo de la comunicación de la presente Orden, en cualquier sucursal de la Caja Postal de Ahorros, cuenta: Serie 64/52, número 000002, a nombre de «Devolución de Becas, Dirección General de Promoción Educativa, Ministerio de Educación y Ciencia», para la posterior remisión por esta Entidad al Tesoro Público; haciéndose saber, por último, que, en el caso de no hacerlo así, se será exigida la devolución por vía de apremio.

Tercero.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial del Ministerio de Educación y Ciencia» la presente Orden, de conformidad con lo establecido en el título VIII, párrafo 3.º de la Orden de 16 de julio de 1964 («Boletín Oficial del Estado» de 19 de noviembre).

Cuarto.—Poner la presente Orden en conocimiento de las demás autoridades que pudieran resultar competentes para exigir cualesquiera otras responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá el interesado interponer el potestativo recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el excelentísimo señor Ministro de Educación y Ciencia (Servicio de Recursos, calle Argumosa, 43, Madrid), en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al del recibo de la comunicación de la presente Orden.

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

Madrid, 30 de noviembre 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.

624 *ORDEN de 7 de diciembre de 1987 por la que se autoriza al Conservatorio Profesional de Música de Teruel (Instituto Musical Turolense) las enseñanzas de «Trombón» y «Tuba».*

A propuesta de la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas y de acuerdo con el artículo 6.2 del Decreto de 10 de septiembre de 1966,

Este Ministerio ha dispuesto autorizar al Conservatorio Profesional de Música de Teruel (Instituto Musical Turolense) las enseñanzas de «Trombón» y «Tuba».

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 7 de diciembre de 1987.—P. D. (Orden de 23 de julio de 1985), el Secretario general de Educación, Alfredo Pérez Rubalcaba.

Ilmo. Sr. Secretario general de Educación.

625 *ORDEN de 7 de diciembre de 1987 por la que se autoriza a partir del presente curso 1987/1988 al Conservatorio Profesional de Música «Pablo Sarasate», de Pamplona, la enseñanza de «Txistu».*

A propuesta de la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas y de acuerdo con el artículo 6.2 del Decreto de 10 de septiembre de 1966,

Este Ministerio ha dispuesto autorizar, a partir del presente curso 1987/1988, al Conservatorio Profesional de Música «Pablo Sarasate», de Pamplona, la enseñanza de «Txistu».

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 7 de diciembre de 1987.—P. D. (Orden de 23 de julio de 1985), el Secretario general de Educación, Alfredo Pérez Rubalcaba.

Ilmo. Sr. Secretario general de Educación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

626

RESOLUCION de 30 de diciembre de 1987, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores y del Instituto de Cooperación Iberoamericana.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores y del Instituto de Cooperación Iberoamericana, que fue suscrito con fecha 16 de octubre de 1987, de una parte, miembros del Comité de Empresa del Ministerio de Asuntos Exteriores y del Instituto de Cooperación Iberoamericana, en representación de los trabajadores, y de otra, por representantes del Ministerio de Asuntos Exteriores y del Instituto de Cooperación Iberoamericana, 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 de 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 la 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, 30 de diciembre de 1987.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DEL INSTITUTO DE COOPERACION IBEROAMERICANA

Artículo 1.º *Ambito.*—El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal con relación jurídico-laboral que presta su servicio en el Ministerio de Asuntos Exteriores e Instituto de Cooperación Iberoamericana, dentro del territorio nacional.

Art. 2.º *Duración.*—El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y finalizará el 31 de diciembre de 1987. No obstante, sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1987.

En fecha 30 de noviembre de 1987, el presente Convenio se entenderá automáticamente denunciado por ambas partes a todos los efectos.

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

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

Titulados

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

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

Informática

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

Jefe de Explotación.—Planifica y prepara los trabajos a realizar, organizándolos convenientemente para asegurar el aprovecha-

miento óptimo del ordenador, controlando la entrada y salida de información en el área de explotación.

Coordinador de Estudios.-Desarrollará y coordinará la elaboración de planes y proyectos informáticos, asegurando el seguimiento y actualización de los planes y proyectos.

Técnicos de Sistemas Básicos.-Evalúa las necesidades técnicas del área de sistemas, las nuevas posibilidades tecnológicas y su viabilidad realizando el diseño general de funciones de lógico-básico, asesoramiento en sistemas operativos y control de banco de datos y/o comunicaciones.

Técnicos de Sistemas Aplicados.-Garantiza permanentemente la adecuación y disponibilidad de recursos de análisis y programas del Centro para el desarrollo de nuevos proyectos y el mantenimiento de las aplicaciones en explotación.

Técnicos de Sistemas.-Realiza la generación del sistema, de acuerdo con las instrucciones de su Jefe directo.

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

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

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

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

Operador Periférico.-Realiza tareas de preparación y verificación de entrada de datos y de salida del sistema, conoce y utiliza facilidades del sistema para la actualización de los datos, auxilia al Programador en tareas de corrección y puesta a punto.

Monitor.-Distribuye los trabajos entre los Grabadores y realiza programación de los formatos del equipo actual, de acuerdo con las instrucciones de su Jefe directo.

Grabador.-Realiza el manejo de las máquinas grabadoras de acuerdo con las órdenes del monitor, grabando y/o verificando los datos contenidos en impresos de diseño informático.

Administrativos y Técnicos de Oficina

Jefe de Administración.-Actúa a las órdenes inmediatas de su Jefe superior, llevando la responsabilidad directa de varios Servicios Administrativos, aparte de las funciones propias de su competencia, y dirige o da unidad a una Sección, distribuyendo los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él depende.

Secretarías bilingües.-Son aquellas personas que, con título de Bachiller Superior o equivalente, realizan funciones propias de Secretaría de Dirección debiendo tener dominio de mecanografía y taquigrafía en castellano y francés o inglés.

Oficial 1.º Administrativo.-Realiza las funciones propias de su Unidad, a las órdenes de su Jefe inmediato.

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

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

Delineante.-Realiza trabajos de delineación y efectúa el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos.

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

Encargado de Reprografía.-Es quien, bajo las órdenes directas de su inmediato superior, se encarga del manejo y funcionamiento de los equipos de Offset, fotocopiadoras y equipos técnicos de filmación y reproducción, coordinando el personal a sus órdenes.

Especialista en Reprografía.-Maneja las máquinas reproductoras u otras máquinas auxiliares de oficina, encargándose de su cuidado y mantenimiento básico.

Calígrafo.-Transcribe con perfección en cualquier modalidad de escritura los textos que para ese fin se le encomiendan.

Traductor-Intérprete.-Realiza funciones de traducción directa e inversa de los idiomas especificados en el contrato, así como, en su caso, de interpretación simultánea.

Documentalista.-Es el encargado de la clasificación, referenciación y control de los documentos que le sean encomendados, facilitando los datos y textos que se le soliciten, pudiendo realizar funciones administrativas relacionadas con ellos.

Ayudante de Documentalista.-Es el que, atendiendo las instrucciones generales que señale o dicte el Documentalista, además de realizar las funciones que le correspondan como ayudante preferente, se responsabiliza de la organización y buena marcha de los trabajos encomendados.

Redactor.-Esta categoría comprende al personal que, sin tener el correspondiente título académico, realiza funciones de redacción

bajo la supervisión de un periodista titulado, sin asumir las responsabilidades y obligaciones de éste.

Periodista Gráfico.-Es el periodista que, en posesión del título correspondiente e inscrito en el Registro Oficial de Periodistas, realiza trabajos de tipo fundamentalmente gráficos, que se llevan normalmente a tarea dentro de los límites del tiempo que señala su jornada laboral.

Ayudante de Redacción.-Es el trabajador que, sin titulación de periodista y con el adecuado conocimiento de su oficio, realiza los trabajos propios del mismo a las órdenes del Redactor, con la responsabilidad inherente a su cargo en cuanto a organización y buena marcha de los trabajos encomendados.

Radiocomunicaciones

Técnico de Radio.-Se encarga del correcto funcionamiento de las radiocomunicaciones, así como de la instalación y mantenimiento de los aparatos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su actividad.

Oficios varios

Encargado de Distribución.-Es el responsable de la coordinación y buen funcionamiento del trabajo de los distribuidores.

Distribuidor.-Entre otras funciones se encarga de la clasificación y distribución del material informático y/o cultural.

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

Repasador de películas.-Se encarga del cuidado y mantenimiento de los fondos de la filmoteca.

Calefactor.-Se encarga del funcionamiento y mantenimiento del sistema de calefacción.

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

Pintor.-Realiza las funciones propias de su oficio.

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

Jardinero.-Tiene a su cargo el cuidado de plantas y jardines.

Mayordomo.-Es el responsable de los servicios generales del Palacio de Viana, teniendo a su cargo el control del material, distribución del personal y, en general, la vigilancia del perfecto estado de todos los servicios. Con la colaboración del Cocinero y del Jefe de Comedor realizará las compras pertinentes, llevando el control de las existencias y de los gastos.

Jefe de Cocina.-Es el encargado de componer y condimentar personalmente los platos que le hayan sido confiados. Para el desempeño de su cometido deberá dominar los estilos de la cocina nacional, extranjera y régimen, así como el arte de presentar los manjares y montajes de piezas.

Cocinero.-Es aquel que trabaja a las órdenes del Jefe de Cocina en las funciones a éste encomendadas.

Jefe de Comedor o Maestresala.-Es el encargado de la revisión de las mesas, manteles y vajillas, así como de su colocación, cuidando que el personal a sus órdenes cumpla debidamente su labor profesional. Dominará el arte de trinchar y cuidará de la presentación de los manjares y de la forma en que éstos han de ser servidos.

Camarero.-Es el encargado de servir y atender a los comensales a las órdenes del Jefe de Comedor o Maestresala. Deberá poseer nociones elementales de cocina, así como la práctica necesaria para trinchar las piezas de cocina más corrientes. Será de su incumbencia la limpieza de las vajillas, cristalería, platería, etc., y el repaso del citado menaje antes de ser utilizado.

Planchadora, Costurera, Zurcidora, Lencera y Lavandera.-Es el personal de estas categorías profesionales dedicados a las atenciones de la ropa del Palacio de Viana.

Artes Gráficas

Jefe de Equipo.-Es el Oficial primera que, bajo las órdenes del inmediato superior, además de efectuar las labores de su oficio, atiende a un grupo no inferior a cinco personas.

Maquinista de Encuadernación Oficial primera.-Es el operario que con conocimientos de encuadernación conoce el manejo, puesta a punto y conducciones de las máquinas que automatizan las labores propias de la especialidad.

Maquinista de Encuadernación Oficial segunda.-Es el operario que ejecuta trabajos cualificados de encuadernación que exigen una habilidad particular y conocimientos profesionales, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del Oficial primero.

Maquinista de Offset a dos colores Oficial primera.—Es el Oficial que conduce máquinas Offset de dos o más colores, conociendo las técnicas de la impresión, así como las de las mezclas de colores, pudiendo ser alimentadas con pliegos sueltos o bobinas.

Maquinista Offset Oficial segunda.—Es aquel operario que ejecuta trabajos cualificados de Offset que exigen una habilidad particular y conocimientos profesionales, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del Oficial de primera.

Maquinista Offset Oficial tercera.—Es aquel operario que ejecuta trabajos de Offset que exigen un conocimiento profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos del Oficial de segunda.

Fotógrafo Oficial primera.—Realiza la impresión fotográfica en las cámaras de reproducción, ampliando o reduciendo el original según el tamaño exigido, y conociendo los diversos procedimientos para la reproducción fotográfica de laboratorio.

Trazador-Montador Oficial primera.—Es el operario encargado de efectuar el montaje de filmes y textos, con o sin ajuste de color, sobre cristal, plástico o cualquier otro soporte que se utilizarán en la preparación de planchas offset o tipográficas, células de huecograbado o plantillas de serigrafía.

Trazador-Montador Oficial segunda.—Es el operario que ejecuta trabajos cualificados de montaje, que exigen una habilidad particular y conocimientos profesionales, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos y pericia del Oficial primera.

Trazador-Montador Oficial tercera.—Es aquel operario que ejecuta trabajos de montaje que exigen un conocimiento profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos del Oficial segunda.

Maquinista de Fotocomposición Oficial primera.—Es el operario que maneja y ajusta las máquinas de fotocomposición y, a partir de una cinta o rollo perforados previamente, filma composiciones seguidas y justificadas sobre una película.

Maquinista de Fotocomposición Oficial segunda.—Es el operario que maneja, pero no ajusta, las máquinas de fotocomposición y, a partir de una cinta o rollo perforados previamente, filma composiciones seguidas y justificadas sobre una película.

Linotipista Preferente.—Es el trabajador que compone o funde en máquinas de composición mecánica todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas, debiendo poseer conocimiento del funcionamiento mecánico de tales máquinas. Debe alcanzar una producción mínima debidamente corregida de 7.000 pulsaciones en teclado de monotipia, 6.000 pulsaciones en linotipia o intertypes y 5.000 pulsaciones en tipograf, en medidas de 12 a 22 ciceros, con los cuerpos 8 al 10, y 6.500 pulsaciones en teclados de monotipia, 5.000 pulsaciones en intertypes y 4.500 en tipograf, en medidas inferiores a 12 ciceros, con todos los cuerpos.

Corrector.—Es el trabajador encargado de corregir ortográfica y tipográficamente las pruebas de imprenta.

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

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

Cajista Oficial primera.—Es el que realiza las funciones de componer y ajustar, mediante el material adecuado, moldes y contramoldes destinados a la impresión.

Maquinista de Planocilíndricas Oficial segunda.—Es el que realiza funciones de impresión en una máquina plana.

Encuadernador de Lujo.—Es el Oficial de primera que encuaderna libros llamados de lujo. Deberá conocer el dorado en todas sus manifestaciones a mano, chiflar y jaspear pieles, incluido en entallado o cubierto.

Subalternos

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

Mozo Especialista.—Es el trabajador que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir un oficio, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquéllos. Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfardar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer de embalajes y elementos precisos y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías de transporte; pesar las mercancías o cualquiera otras semejantes. Asimismo realiza faenas de mercaderías y se encarga del traslado, almacenamiento y distribución del material y los enseres utilizados.

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

Vigilancia y Seguridad

Vigilante Jurado de Seguridad.—Desempeña, uniformado y armado, las tareas de vigilancia y protección en el interior de los edificios.

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

Vigilante nocturno.—Es el trabajador que con las mismas tareas del Vigilante de Seguridad realiza sus funciones en el turno de noche.

Limpieza

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

Encargada de Lavabos.—Es quien, bajo las órdenes de la Gobernanta, se hace responsable del perfecto estado de los mismos, con independencia de las labores de limpieza que se le encomiendan.

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

Mozo de limpieza.—Realiza las funciones propias de su oficio.

Art. 4.º *Provisión de vacantes, contratación e ingresos.*—Los Organos Gestores de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores e Instituto de Cooperación Iberoamericana comunicarán la existencia de vacantes a los respectivos órganos de representación de los trabajadores. Dichas vacantes se cubrirán dentro de cada plantilla con relación a la siguiente prelación:

- 1.º Por los excedentes voluntarios que soliciten su reingreso.
- 2.º Por concurso de traslado entre el personal fijo dentro de la misma categoría profesional.
- 3.º Por concurso de promoción interna.
- 4.º Por concurso o concurso-oposición.

Las vacantes que hayan de ser cubiertas por el turno de ascenso lo serán mediante concurso de méritos entre el personal que lo solicite y atendiendo a los baremos que establezcan las Comisiones de Plantilla y Puestos de Trabajo. En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría ni traslados voluntarios por el mero transcurso del tiempo de servicio.

El sistema de selección para cubrir vacantes por el turno libre se regirá por lo dispuesto en el artículo 24 y siguientes del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, sobre Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, así como en el apartado tercero, A), 2, del Acuerdo Marco.

Art. 5.º *Trabajos de categoría superior e inferior.*—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 o de la Secretaría General del Instituto de Cooperación Iberoamericana, 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 aplicable. 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 ostente sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes, dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

Art. 6.º *Ingreso.*—La edad mínima de admisión al trabajo se fija en dieciocho años, excepto en el aprendizaje, que será a los dieciséis años.

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

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

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

Los contratos se celebrarán siempre por escrito.

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

Para el caso de los contratos de duración determinada, a tiempo parcial o de relevo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 7.º *Suspensión del contrato de trabajo.*-1. 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.

b) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustituto o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio. Al personal en esta situación se le abonarán dos pagas extraordinarias en las mismas fechas que al resto del personal y en la cuantía que corresponda a su categoría profesional.

c) Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales efectivas, 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.

e) Cuando sean autorizados para realizar una misión por período determinado superior a seis meses en Organismos internacionales, Gobiernos o Entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

2. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Departamento u Organismo. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, ni superior a cinco, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si 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 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 pondrán fin, en su caso, al que se viniera disfrutando.

3. 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 Departamento ministerial u Organismo en el que se encontrase excedente.

4. 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.

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.

Art. 8.º *Vacaciones, permisos y licencias.*-1. Las vacaciones anuales retribuidas serán, en todo caso, de un mes de duración y se disfrutarán por los trabajadores con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la Dirección de cada Organismo, previa consulta con los representantes de los trabajadores.

Los turnos de vacaciones se fijarán por mutuo acuerdo entre los trabajadores y el Jefe del Servicio. En caso de no existir acuerdo la Subdirección General de Personal o la Secretaría General del Instituto de Cooperación Iberoamericana, conjuntamente con el Comité de Empresa correspondiente, determinará los turnos de

vacaciones dentro del período establecido, así como las excepciones al mismo por necesidades del servicio.

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

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

2. El personal 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.

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

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

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

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

d) Para concurrir a exámenes finales, 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.

e) 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 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 del cargo se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada laboral 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.

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

h) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones. (Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.)

i) Los días 24 y 31 de diciembre. Al igual que las licencias del apartado g), cuando la naturaleza del servicio público impidiese la cesación de su prestación durante estos días, mediante Convenio Colectivo podrá ser objeto de negociación la sustitución del disfrute por otros días durante el resto del año.

Art. 9.º *Traslados.*-Se denomina traslado del personal a la movilidad de éste, traspase o no los límites del Centro de trabajo, que tenga carácter permanente y no esté motivado por ascenso reglamentario o provisión de vacantes.

El traslado podrá ser motivado por:

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

b) Necesidades del servicio.

c) Racionalización de los métodos de trabajo.

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

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

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

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

- a) Los representantes sindicales.
- b) Los disminuidos físicos.
- c) Los casados con hijos.
- d) Los mayores de cincuenta años.
- e) Los casados sin hijos.

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

Art. 10. La extinción del contrato se ajustará a las normas imperativas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 11. La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años. El Ministerio o el Instituto de Cooperación Iberoamericana incluirán las vacantes que se produzcan por esta causa, a la mayor brevedad posible, en sus ofertas públicas de empleo, mediante convocatoria de plazas de idéntica categoría profesional u otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

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

Art. 12. 1. En materia de perfeccionamiento y formación del trabajador, el Ministerio y el Instituto de Cooperación Iberoamericana promoverán la formación educativa y profesional del mismo. Cada servicio del Ministerio y del Instituto de Cooperación Iberoamericana promoverá cuantos cursos se estimen de interés para su personal.

El personal que participe en estos cursos de formación profesional deberá reunir los requisitos que la dirección técnica del curso fije.

La asistencia a estos cursos dará lugar al disfrute de los siguientes beneficios:

- a) Una reducción de jornada de trabajo en el número de horas necesario para la asistencia a dichas clases.
- b) Cuando el curso se realice en régimen de plena dedicación el Ministerio o el Instituto de Cooperación Iberoamericana podrán concretar con el trabajador la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva del puesto de trabajo y percibo de los haberes.

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

- a) División de las vacaciones anuales, en el caso de necesidad justificada.
- b) Elegir el turno que fuera más beneficioso para sus estudios, en caso de existencia de turnos de trabajo.

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

Jornada de trabajo, horario y vacaciones

Art. 13. *Jornada de trabajo.*—La jornada de trabajo será igual a la que rija para los funcionarios, estableciéndose la jornada semanal en treinta y siete horas y media.

En todo caso, se establece una jornada mínima de mil setecientas once horas de trabajo efectivo en cómputo anual.

Art. 14. *Horario.*—Teniendo en cuenta las características peculiares de cada Centro o Servicio, se podrán establecer horarios diferentes, siempre que sea de mutuo acuerdo entre la Dirección, el Comité de Empresa y el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen una jornada inferior a la pactada tendrán derecho a:

1. Acogerse a la nueva jornada con los ingresos marcados en el presente Convenio.
2. Que se les respete a título personal en tanto permanezcan en su actual puesto de trabajo y categoría laboral.

Tendrán consideración de horas extraordinarias las horas o fracciones de hora que excedan de la jornada normal de trabajo. La hora extraordinaria se abonará en base al salario hora fijado en el capítulo de retribuciones de este Convenio.

Será incompatible la percepción de horas extraordinarias con la realización de una jornada reducida.

Régimen disciplinario

Art. 15. 1. Los trabajadores podrán ser sancionados por el Subsecretario del Departamento o por el Secretario general del Instituto de Cooperación Iberoamericana o por las personas que dichos cargos determinen mediante la Resolución correspondiente en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe.

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

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

- a.1. La 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 o cinco días al 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, sin perjuicio de las que así puedan ser calificadas en Convenios Colectivos, las siguientes:

- b.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores o compañeros 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 las mismas 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 días.
- 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 Servicios.
- b.12. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- b.13. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de 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 compatibilidad, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

c) Serán faltas muy graves, además de las calificadas como tales en Convenios Colectivos, 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 justificado 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 incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.

c.7 La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

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

a) Por faltas leves:

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

b) Por faltas graves:

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

c) Por faltas muy graves:

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Art. 16. *Derecho de representación colectiva del personal laboral.*-El Comité de Empresa es el órgano representativo del conjunto de los trabajadores, elegido por los mismos para la defensa de sus intereses. Estará especialmente capacitado para la denuncia, iniciación y deliberación de la negociación colectiva, con facultad de designar a los representantes de la Comisión negociadora.

El Comité de Empresa tendrá, al menos, los siguientes derechos:

a) Los miembros del Comité de Empresa dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan. Las horas mensuales serán de treinta.

b) La utilización de estas horas será de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores.

c) Cuando las funciones desempeñadas por los representantes requieran su sustitución en el puesto de trabajo, se informará a la Dirección con una antelación mínima de veinticuatro horas. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del trabajador a desempeñar su labor representativa.

d) El Comité de Empresa podrá concentrar las horas disponibles en alguno o algunos de sus miembros.

e) La Dirección controlará el ejercicio del tiempo empleado, debiendo recibir información del Comité de Empresa de las reuniones previstas y del tiempo empleado. No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Dirección.

En períodos de negociación de Convenios Colectivos, los miembros del Comité de Empresa que intervengan en la negociación estarán liberados y, por tanto, exentos de fichaje los días en que se lleven a cabo las reuniones negociadoras.

f) Los miembros del Comité de Empresa gozarán de una protección que se extenderá desde su elección hasta un año después del abandono del cargo. Los candidatos tendrán la misma protección desde su presentación como tales hasta un año después de la realización de las elecciones.

g) Se pondrá a disposición del Comité de Empresa un local adecuado provisto de teléfono, mobiliario, material de oficina y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades. También tendrán derecho a la utilización del Servicio de Reprografía para facilitar información a sus representados.

Se facilitará al Comité de Empresa, al menos, un tablón de anuncios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes. Dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.

h) Los representantes de los trabajadores tendrán acceso al cuadro horario, del cual recibirán una copia. También accederán a los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones de la Seguridad Social, al calendario laboral, a los presupuestos, a un ejemplar de la Memoria anual del Centro así como cualquier otra información a que tengan derecho de conformidad con la legislación vigente.

El Comité de Empresa tendrá derecho a proponer a los órganos gestores de personal del Ministerio de Asuntos Exteriores o del Instituto de Cooperación Iberoamericana con carácter general, cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización o mejoras, y en particular sobre los aspectos siguientes:

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

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

El Comité de Empresa participará paritariamente con los órganos gestores de personal del MAE o del ICI:

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

Asimismo, los órganos gestores de personal del MAE y del ICI comunicarán a los Comités de Empresa los siguientes supuestos:

1. Visado del saldo y finiquito de los trabajadores que cesen.
2. Realización de horas extraordinarias que no sean de inexcusable cumplimiento, tanto en lo que se refiere al número como a los trabajadores que hayan de realizarlas.

El Comité de Empresa está facultado para acordar la declaración de huelga en representación de todos los trabajadores. El acuerdo será adoptado en reunión conjunta de dichos representantes, por decisión mayoritaria de los mismos. De la reunión, a la que habrán de asistir al menos el 75 por 100 de los representantes, se levantará acta que deberán firmar los asistentes.

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

a) Previa a la tramitación de conflicto colectivo o huelga se deberá comunicar a los órganos gestores de personal del Ministerio de Asuntos Exteriores y del ICI los motivos que la originen.

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

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

Los trabajadores de cada Centro de trabajo tendrán derecho a reunirse en asamblea, que podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 20 por 100 de la respectiva plantilla.

La asamblea será presidida en todo caso por el Comité de Empresa, que será el responsable del normal desarrollo de la misma, y comunicará su celebración con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, o veinticuatro horas en caso de urgente necesidad, a los órganos gestores de personal o acordando con éstos las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal.

En caso de acuerdo entre los órganos gestores de personal y el Comité de Empresa, el plazo de preaviso podrá reducirse tanto como resulte necesario.

El lugar de reunión será el Centro de trabajo, en los locales que se habiliten para este fin.

Los órganos gestores de personal podrán oponerse a la celebración de una asamblea en los casos expresamente determinados en las normas legales.

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

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

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

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

Se reconoce el derecho a constituir Secciones Sindicales en todos los Centros de trabajo.

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

Art. 17. *Seguridad e higiene.*—Las disposiciones legales de la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo serán las mínimas necesarias de aplicación.

Los trabajadores tendrán derecho a los reconocimientos médicos inicial y anual de: Oftalmología, otorrinolaringología, radiología, psiquiatría, oncología o ginecología, así como a la vigilancia de las posibles deformaciones que pudieran producirse en su actividad laboral. Con independencia de la obligación de actualizar las condiciones de trabajo a la normativa legal de Seguridad e Higiene, el Comité de Seguridad e Higiene, en un plazo máximo de seis meses, redactará un Reglamento para el personal.

Art. 18. Las asignaciones establecidas en este capítulo social, que no se consideran a ningún efecto como parte integrante del sueldo y cuyo importe será fijado anualmente en los presupuestos correspondientes, tienen el carácter de mejoras voluntarias empresariales y serán, en cualquier caso, independientes de las prestaciones de la Seguridad Social y, por tanto, compatibles con ellas.

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

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

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

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

- Que se justifique suficientemente la necesidad del anticipo extraordinario que solicita.
- Que el interesado no tenga otro anticipo extraordinario pendiente de amortización.
- La devolución del anticipo debe efectuarse en modelo normalizado y habrá necesariamente de ser informado por el órgano gestor de personal.
- La devolución del anticipo se realizará por mensualidades constantes.
- Serán compatibles los anticipos ordinarios y extraordinarios siempre que la suma de los mismos no rebase el total de los haberes anuales del peticionario.
- El Ministerio y el ICI fijarán anualmente una consignación para estas atenciones, las propuestas para la concesión de anticipos extraordinarios se formularán mensualmente y su importe no rebasará la dozava parte de la cantidad asignada en el segundo párrafo de este artículo.

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

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

Art. 19. *Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia.*—Durante la vigencia del presente Convenio actuará una Comisión Paritaria, que tendrá su domicilio en las dependencias del Ministerio.

Esta Comisión estará formada paritariamente por representantes de los trabajadores y de la Administración, presidida por uno de los representantes de ésta, que tendrá voto de calidad.

Se constituirá entre los quince días siguientes a la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», estableciéndose en la reunión constitutiva el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y demás condiciones que regirán su funcionamiento.

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

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

Informar sobre la voluntad de las partes en relación con el contenido del Convenio.

Seguir el cumplimiento de lo pactado.

Las que se atribuyan expresamente en el presente Convenio.

Cualquiera otra actividad que tienda a una mejor aplicación de lo establecido en el Convenio.

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

Art. 20. *Seguridad e Higiene en el Trabajo.*—El trabajador tiene derecho a 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 a participar en la formulación de la política de prevención de su Centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, 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.

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 a 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 puestos 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.

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 acaecidos en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y agentes materiales que pueden 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 una periodicidad trianual en las 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 y protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adopción de los locales y de los puestos 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.

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 técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por 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 trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas medidas técnicas sean necesarias.

Los Comités de Seguridad e Higiene son los órganos internos especializados de participación en esta materia. Se constituirán en

todos los Centros de trabajo que tengan 100 o más trabajadores adscritos sin perjuicio de lo que pueda ser pactado en Convenio Colectivo y en los Comités Territoriales o Intercentros que puedan constituirse en cada Organismo. En Convenio Colectivo podrá pactarse la constitución en Centros de más de 50 trabajadores, siempre que las propias características de la actividad del Centro de trabajo así lo exija.

La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria, siendo la representación de los trabajadores en el mismo designados por el Comité de Empresa, órgano éste al que corresponde la representación y la defensa de los intereses de los trabajadores, también en materia de seguridad e higiene, y las competencias reconocidas en el artículo 64, párrafos 1.º, 1.8 y 2.11 del Estatuto de los Trabajadores, así como las previstas en el artículo 19.5 del mismo.

Los Convenios Colectivos podrán regular aspectos concretos de seguridad e higiene, así como la composición y funcionamiento de servicios u órganos no definidos en este acuerdo marco, tales como los Servicios Médicos de Empresa, Servicios Técnicos de Seguridad e Higiene, vigilantes o delegados de seguridad, etc. Podrán asimismo establecer normas concretas de prevención que, en todo caso, deberán respetar los Reglamentos y normas de aplicación en esta materia.

La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria. Los pluses o complementos de peligrosidad y toxicidad tenderán a desaparecer a medida que por la Administración se tomen medidas adecuadas para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas que les dieran origen o que, mediante resolución de la autoridad laboral correspondiente se demuestre la improcedencia de tales pluses por inexistencia de tales condiciones.

Art. 21. Las Comisiones de Formación y Promoción Profesional.—Se crean las Comisiones de Formación y Promoción Profesional que estarán compuestas paritariamente por representantes de los trabajadores y de la Administración, presididas por uno de los representantes de la misma, que tendrá voto de calidad.

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

Art. 22. Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo.—Se crean las Comisiones de Plantilla, Puestos de Trabajo y Provisión de vacantes, compuestas paritariamente por representantes de los trabajadores y de la Administración, presididas por uno de los representantes de ésta, que tendrá voto de calidad.

Estudiarán las necesidades de modificación y ampliación de la plantilla, la valoración de los puestos de trabajo y propondrán las modificaciones al efecto.

Se reunirán, asimismo, en los casos en que sea necesario resolver concurso de provisión de vacantes, sean éstos restringidos o libres, y tendrán poder decisorio a estos efectos.

Art. 23. Retribuciones.—Las retribuciones del personal acogido a este Convenio estarán constituidas por los siguientes conceptos:

Salario base.
Complementos.

Salario base

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

Las retribuciones del personal en jornada reducida se determinarán mediante la aplicación a las retribuciones de jornada completa del coeficiente formado por el cociente que resulte de dividir el número de horas efectivas realizadas por el trabajador entre el número de horas que constituyan la jornada máxima pactada.

Complementos

Antigüedad.—Los trabajadores acogidos a este Convenio percibirán, en concepto de antigüedad, 2.500 pesetas al mes por cada trienio de nuevo cumplimiento a partir del primer día del mes en que se cumpla el tercer año.

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 considerarán como complemento personal no absorbible.

Complementos salariales.—Habrán de quedar incluidos en alguno o algunos de los previstos a continuación y ajustarse a las especificaciones que expresamente se establecen en este Acuerdo.

Complemento de puesto de trabajo.—Es aquel que debe percibir el trabajador por razón de las características de su puesto de trabajo que comporte concepción distinta del trabajo corriente. Este

complemento es de índole funcional, y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable. En los Convenios Colectivos podrán pactarse los siguientes complementos de puesto de trabajo:

Penosidad, toxicidad o peligrosidad: Estos pluses sólo derivarán de las características específicas del desempeño de un determinado puesto de trabajo, medidas objetivamente. En consecuencia, tendrán necesariamente su causa en reconocimiento expreso de Autoridad laboral competente, en expediente instruido al efecto y sus cuantías serán fijadas en función de los diferentes niveles retributivos. La Administración se compromete a estudiar y remover las causas que dan lugar a la percepción de estos complementos.

Disponibilidad horaria: Retribuyen la prestación del trabajo en régimen de flexibilidad horaria cuando así se haya pactado, para adaptar los tiempos de trabajo a las excepcionales características de determinados servicios.

De especial responsabilidad: Retribuyen a aquellos trabajadores que desempeñan, dentro de su categoría profesional, puestos que suponen una especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando, de manejo de fondos públicos o de destacada cualificación técnica, cuando tales circunstancias no hayan sido tenidas en cuenta al determinar el nivel retributivo aplicable.

Complemento personal transitorio: Se fija dicho complemento para todos aquellos trabajadores que, a nivel personal, disfrutarán de una situación más beneficiosa. Se absorberá anualmente en un 50 por 100 del importe del incremento que experimenten las retribuciones individuales y en un 100 por 100 siempre que dicho incremento supere el 5 por 100. La totalidad de los importes que deriven de cambios de puestos de trabajo, impliquen o no cambio de categoría, reconocimientos de nuevos pluses o establecimiento de nuevos conceptos retributivos serán absorbidos en el 100 por 100. Los vencimientos de nuevos trienios no se absorberán de este complemento.

Pagas extraordinarias: El personal acogido al presente Convenio percibirá dos pagas extraordinarias a lo largo del año, una en el mes de julio y otra en el mes de diciembre. El importe de cada una de ellas será de una mensualidad del salario base más la antigüedad correspondiente. Cada una de ellas será prorrateada en sextas partes a los efectos de altas y bajas.

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

$$(\text{Salario base} + \text{Antigüedad}) \times 14$$

1.826

$$B \times 1,75 = \text{Valor hora extra}$$

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

En cuanto a las horas extraordinarias que se realicen entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente, se estará a lo dispuesto en el artículo 35, 6, del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 24. Dietas.—Para todos aquellos trabajadores que tengan que realizar sus funciones fuera del Centro de trabajo por mandato del Ministerio, y que tuvieren que realizar comidas o pernoctar fuera de su domicilio, se establecen las dietas, cuyo baremo será el que se aplique a los funcionarios. La cuantía será la establecida en el Real Decreto 1344/1984, de 4 de junio. La justificación de las comisiones realizadas y gastos de viaje se harán de acuerdo con lo establecido en el citado Decreto 1344/1984.

La asimilación será la siguiente:

Grupo 2.º Real Decreto 1344/1984:

Titulados Superiores.
Titulados Medios.
Director del Centro de Proceso de Datos.
Jefe de Explotación.
Coordinador de Estudios.
Técnico de Sistemas Básicos.
Técnico de Sistemas Aplicados.
Técnico de Sistemas.
Traductor-Intérprete.
Documentalista.
Redactor.
Periodista gráfico.

Grupo 3.º Real Decreto 1344/1984:

Analista.
Jefe de Sala.

Programador.
Jefe de Administración.
Oficial de Primera Administrativo.
Ayudante Documentalista.
Ayudante de Redacción.

Grupo 4.º Real Decreto 1344/1984:

Operador.
Monitor.
Grabador.
Operador periférico.
Oficial de Segunda Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Delineante.
Telefonista.
Encargado de Reprografía.
Especialista de Reprografía.
Calígrafo.
Técnico de Radio.
Encargado de Distribución.
Distribuidor.
Valijero.
Repasadora de películas.
Calefactor.
Electricista.
Pintor.
Motorista.
Jardinero.
Mayordomo.
Jefe de Cocina.
Cocinero.
Jefe de Comedor o Maestresala.
Camarero.
Planchadora, Costurera, Zurcidora, Lencera y Lavandera.
Oficial de Primera, Jefe de Equipo.
Maquinista de Encuadernación, Oficial de Primera.
Maquinista de Encuadernación, Oficial de Segunda.
Maquinista de Offset a dos colores, Oficial de Primera.
Maquinista de Offset, Oficial de Segunda.
Maquinista de Offset, Oficial de Tercera.
Cajista Oficial de primera.
Maquinista de planocilíndrica Oficial de segunda.
Fotógrafo Oficial de primera.
Trazador-Montador Oficial de primera.
Trazador-Montador Oficial de segunda.
Maquinista de fotocomposición Oficial de primera.
Maquinista de fotocomposición Oficial de segunda.
Linotipista preferente.
Corrector.
Pasador de planchas.
Ayudante de caja.
Encuadernador de lujo.
Mozo de valijas.
Mozo Especialista.
Ordenanza.
Vigilante Jurado de seguridad.
Vigilante de seguridad.
Vigilante nocturno.
Gobernanta.
Encargada de lavabos.
Limpiadora.
Mozo de limpieza.

Tabla de salarios Convenio año 1987

	Salario base mensual - Pesetas	Salario base mensual - Pesetas
Nivel I:		
Titulado superior.....	137.500	
Director del CPD.....	137.500	
Nivel II:		
Jefe de Explotación.....	121.072	
Coordinador de Estudios.....	121.072	
Técnico de Sistemas Aplicados.....	121.072	
Técnico de Sistemas Básicos.....	121.072	
Técnico de Sistemas.....	121.072	
Traductor-Intérprete.....	121.072	
Redactor.....	121.072	
Documentalista.....	121.072	
Nivel III:		
Periodista gráfico.....	121.072	
Corrector.....	121.072	
Analista.....	121.072	
Titulado medio.....	121.072	
Nivel III:		
Linotipista preferente.....	96.428	
Jefe de Administración.....	96.428	
Secretarias bilingües.....	96.428	
Calígrafo.....	96.428	
Mayordomo.....	96.428	
Maquinista de «offset», Oficial primero.....	96.428	
Oficial primero Fotógrafo.....	96.428	
Programador.....	96.428	
Jefe de Sala.....	96.428	
Jefe de Cocina.....	96.428	
Nivel IV:		
Oficial primera de Administración.....	85.710	
Oficial primera de fotocomposición.....	85.710	
Oficial primera Trazador-Montador.....	85.710	
Oficial primera de encuadernación.....	85.710	
Delineante.....	85.710	
Gobernanta.....	85.710	
Encuadernación de lujo.....	85.710	
Operador periférico.....	85.710	
Operador.....	85.710	
Monitor.....	85.710	
Oficial segunda de «offset».....	85.710	
Técnico de radio.....	85.710	
Cajista Oficial de primera.....	85.710	
Maquinista Oficial segunda de planocilíndrica.....	85.710	
Encargado de reprografía.....	85.710	
Nivel V:		
Oficial segunda de encuadernación.....	79.000	
Oficial segunda de fotocomposición.....	79.000	
Oficial segunda Trazador-Montador.....	79.000	
Oficial segunda de Administración.....	79.000	
Jefe comedor.....	79.000	
Oficial tercera de «offset».....	79.000	
Encargado de distribución.....	79.000	
Electricista.....	79.000	
Nivel VI:		
Auxiliar Administrativo.....	71.430	
Especialista de reprografía.....	71.430	
Telefonista.....	71.430	
Grabador.....	71.430	
Distribuidor.....	71.430	
Valijero.....	71.430	
Cocinero.....	71.430	
Trazador-Montador Oficial de tercero.....	71.430	
Nivel VII:		
Pasador de planchas.....	65.145	
Ayudante de caja.....	65.145	
Repasador de películas.....	65.145	
Calefactor.....	65.145	
Pintor.....	65.145	
Motorista.....	65.145	
Jardinero.....	65.145	
Ordenanza.....	65.145	
Mozo valijas.....	65.145	
Vigilante Jurado de seguridad.....	65.145	
Vigilante de seguridad.....	65.145	
Vigilante nocturno.....	65.145	
Camarero.....	65.145	
Mozo Especialista.....	65.145	
Nivel VIII:		
Encargada de lavabos.....	58.500	
Planchadora, Costurera, Zurcidora, Lencera y Lavandera.....	58.500	
Mozo de limpieza.....	58.500	
Limpiadora, seis horas.....	49.000	
Limpiadora, tres horas.....	24.500	

**Tabla de complementos Convenio año 1987
del Ministerio de Asuntos Exteriores**

	Importe anual Pesetas
<i>Complemento de disponibilidad horaria</i>	
Valijeros	396.000
Mozos de valijas	276.000
Ordenanza	147.560
Motorista	110.000
<i>Complemento de peligrosidad</i>	
Motorista	153.456
Vigilantes Jurados de seguridad	153.456
<i>Complemento de responsabilidad (1)</i>	
Director CPC	531.216
<i>Complemento de responsabilidad (2)</i>	
Titulados superiores	509.082
Titulados medios	441.000
Oficial segunda de Administración	287.742
Ayudante documentalista	354.144
Jefe de Equipo de «offset», Oficial primero	120.000
Jefe de Equipo Trazador-Montador Oficial primero	120.000
Jefe de Equipo de fotocomposición Oficial primero	120.000

**Notas a la tabla de complementos del Convenio
del Ministerio de Asuntos Exteriores**

Primera.-Para la asignación de cualquiera de los complementos anteriormente establecidos será necesaria una propuesta justificada del Jefe de la Unidad, dirigida a las Comisiones de plantilla y puestos de trabajo, que estudiará el caso y elevará su informe a la Subdirección General de Personal, para su aprobación y fijación de cuantía.

En ningún caso se podrá adjudicar nuevos complementos que no hayan sido previamente cuantificados dentro de la masa salarial autorizada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Segunda.-Los complementos de responsabilidad (1) retribuyen estrictamente la mayor responsabilidad del puesto de trabajo.

Tercera.-Los complementos de responsabilidad (2) van a retribuir no solamente una mayor responsabilidad del puesto, sino una dedicación exclusiva al mismo con el cumplimiento de un horario en jornada partida con un mínimo de cuarenta horas semanales.

**Tabla de complementos Convenio 1987 Instituto de Cooperación
Iberoamericano**

	Pesetas
<i>Complemento de responsabilidad</i>	
Titulado superior	277.200
Titulado superior Técnico CPD	176.400
Auxiliar Administrativo	126.000
Ordenanza	46.620

**Notas a la tabla de complementos del Instituto
de Cooperación Iberoamericano**

La propuesta de asignación de este complemento, elaborada por la Dirección, requerirá el informe previo de la Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo.

En ningún caso se podrá adjudicar nuevos complementos que no hayan sido previamente cuantificados dentro de la masa salarial autorizada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

627 *RESOLUCION de 30 de noviembre de 1987, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «Fosforera Española, Sociedad Anónima» (revisión año 1987).*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Fosforera Española, Sociedad Anónima» (revisión año 1987), que fue suscrito con fecha 20 de mayo de 1987, de una parte, por miembros del Comité de Empresa de la citada razón social, en representación de

los trabajadores, y de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, 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.

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

Madrid, 30 de noviembre de 1987.-El Director general, Carlos Navarro López.

TABLA SALARIAL (año 1987)

<i>Titulados</i>			
	Ingreso (1)	Inicial	Incremento de nivel
Titulado Superior	79.310	108.690	10.865
Titulado Medio	69.785	94.190	7.250

(1) Una vez superado el periodo de prueba de seis meses, pasarán automáticamente al nivel inicial de su categoría.

Personal no titulado

	Mínimo	Máximo	Incremento de nivel
Jefe de 1. ^a	155.900	181.260	3.625
Jefe de 2. ^a	124.605	149.960	3.625
Oficial de 1. ^a	89.830	122.435	3.625
Oficial de 2. ^a	74.185	88.675	3.625
Auxiliar	49.845	67.955	3.625

Subalternos

	Mínimo	Máximo	Incremento de nivel
Conserje	101.425	112.300	3.625
Ordenanza	74.185	99.540	3.625
Botones	43.720	-	-

Antigüedad

	Trienio	Quinquenio
Titulados	4.735	9.470
Jefes de 1. ^a y 2. ^a	4.280	8.560
Oficiales de 1. ^a y 2. ^a	3.650	7.300
Subalternos y Auxiliares	3.215	6.430

Mandos medios

	Mínimo	Máximo	Incremento de nivel
Mando medio Jefe	100.705	133.310	3.625
Mando medio	78.970	97.080	3.625

Antigüedad

	Trienio	Quinquenio
Mandos medios	3.650	7.300