

20796 *RESOLUCION de 24 de julio de 1989, de la Subsecretaria, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 900/1989, interpuesto ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial de Granada.*

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial de Granada se ha interpuesto por doña Dolores Ruiz-Rico Díez, funcionaria de la Seguridad Social destinada en la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Granada, el recurso contencioso-administrativo número 900/1989, contra la Resolución de esta Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social de 22 de marzo de 1989, sobre corrección de errores a la Resolución, también de esta Subsecretaría, de 28 de noviembre de 1988, por la que se resolvieron los recursos de reposición contra el acoplamiento baremado del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

En cumplimiento de lo ordenado por el ilustrísimo señor Presidente de dicha Sala, esta Subsecretaría ha resuelto emplazar a los posibles interesados en el mantenimiento de la Resolución impugnada, que ostenten derechos derivados de la misma, para que comparezcan, si es de su interés, ante la referida Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial de Granada.

Madrid, 24 de julio de 1989.—El Subsecretario, Segismundo Crespo Valera.

20797 *RESOLUCION de 24 de julio de 1989, de la Subsecretaria, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 277/1989, interpuesto ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial de Sevilla.*

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial de Sevilla se ha interpuesto por doña María Luisa Molero García, funcionaria destinada en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de Sevilla, el recurso contencioso-administrativo número 277/1989, contra las Resoluciones de esta Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social de 4 de diciembre de 1987 y 29 de febrero de 1988, sobre adjudicación de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social por el procedimiento de acoplamiento baremado y de 28 de noviembre de 1988 por la que se resuelven los recursos de reposición contra el acoplamiento de la Tesorería General y Territoriales de la Seguridad Social.

En cumplimiento de lo ordenado por el ilustrísimo señor Presidente de dicha Sala, esta Subsecretaría ha resuelto emplazar a los posibles interesados en el mantenimiento de las Resoluciones impugnadas, que sean titulares de un derecho subjetivo o de un interés legítimo y aparezcan identificados plenamente en el expediente, para que comparezcan, si es de su interés, ante la referida Sala, en el plazo de los nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Madrid, 24 de julio de 1989.—El Subsecretario, Segismundo Crespo Valera.

20798 *RESOLUCION de 14 de agosto de 1989, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción y publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos.*

Visto el texto del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos que fue suscrito con fecha 23 de junio de 1989, de una parte, por miembros del Comité de Empresa del citado Departamento Ministerial en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes del Ministerio de Asuntos Exteriores 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 23/1987, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1988, 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 23/1987, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1988, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 14 de agosto de 1989.—El Director general, P. A. (artículo 17 Real Decreto 530/1985, 8-4), el Subdirector general para la Negociación Colectiva y Condiciones de Trabajo, Francisco José González de Lena.

Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CAPITULO I

AMBITO

Art. 1.- AMBITO PERSONAL.-

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal con relación jurídico-laboral, que presta sus servicios en el Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos.

Art. 2.- AMBITO TERRITORIAL.-

El presente Convenio Colectivo regirá en todos los centros de trabajo del Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos, dentro del territorio nacional.

Art. 3.- AMBITO TEMPORAL.-

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y finalizará el 31 de Diciembre de 1.988. No obstante sus efectos económicos se retrotraerán al día 1 de Enero de 1.988.

En fecha 30 de Noviembre de 1.988, se entenderá automáticamente denunciado por ambas partes a todos los efectos. No obstante continuará aplicándose en tanto no se firme uno nuevo, sin perjuicio de la actualización económica a que haya lugar.

Art. 4.- REVISIÓN CONVENIO.-

Se podrá solicitar la revisión del presente Convenio Colectivo por cualquiera de las partes, si durante la vigencia o prórroga del mismo se produjesen modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

CAPITULO II

INTERPRETACION DEL CONVENIO. COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA DEL CONVENIO

Art. 5.- GARANTIA PERSONAL.-

Las condiciones que se establecen en este Convenio tienen la consideración de normas mínimas y obligatorias.

En el supuesto de concurrencia de dos o más normas laborales, tanto estatales como pactadas, se aplicará aquella que resulte más favorable en su conjunto para el trabajador.

Art. 5.- CONSTITUCION DE LA COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA DEL CONVENIO.-

Dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor de este Convenio se constituirá una Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia del Convenio.

Art. 7.- COMPOSICION DE LA COMISION PARITARIA.-

La citada Comisión estará integrada por seis miembros, de los cuales la mitad derivará del órgano de representación de los trabajadores, teniendo en cuenta la proporcionalidad representativa, y la otra mitad de los órganos correspondientes de la Administración. Por el Comité de Empresa se elegirán a los representantes de los trabajadores para la Comisión Paritaria.

Los representantes en la Comisión en nombre del órgano de representación de los trabajadores serán responsables ante aquel, que podrá sustituirlos, pero respetando siempre la misma proporcionalidad representativa.

Art. 8.- COMPETENCIAS DE LA COMISION PARITARIA.-

La Comisión Paritaria tiene las siguientes competencias:

- a) Interpretación, estudio y vigilancia de lo pactado en el presente Convenio durante la vigencia del mismo.
- b) Conciliación y arbitraje en los problemas surgidos de la aplicación del Convenio, con independencia del derecho que el trabajador tiene a recurrir en la vía jurisdiccional competente, de acuerdo con la legislación en vigor.
- c) Definir las categorías profesionales, tanto conceptual como económicamente, recogidas o no en el presente Convenio, que vengán aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de los otros colectivos de trabajadoras.
- d) Elaboración de los baremos para la provisión de puestos de trabajo fijos y establecimiento de las bases para los contratos de duración determinada.
- e) Estudio de la oferta de empleo público.
- f) Elaboración de un informe previo sobre las bases de la convocatoria y pruebas selectivas para la provisión de vacantes y puestos de nueva creación.
- g) Evaluación de las peticiones de movilidad.
- h) Hacer que se respete la normativa vigente sobre reserva de plazas para promoción interna y para trabajadores minusválidos.
- i) Estudiar las denuncias de abuso de autoridad formuladas por algún trabajador del M.A.E y Organismos Autónomos.
- j) Elaborar los informes pertinentes solicitados para la asignación de complementos.
- k) Y otras que se le atribuyan expresamente en el Convenio.

Art. 9.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION PARITARIA.-

La Comisión Paritaria nombrará de entre sus miembros un presidente y un secretario. La presidencia será desempeñada por un representante de la Administración y la secretaría por un miembro de la representación laboral. En su primera reunión establecerá las normas de su funcionamiento.

Celebrará, con carácter ordinario, una reunión mensual y cuantas sean necesarias con carácter extraordinario, cuando así lo solicite alguna de las partes. En sus reuniones podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de cada reunión y serán vinculantes para ambas partes.

En el caso de que alguna disposición de Derecho necesario regule posteriormente cualquiera de las materias contempladas en ese acuerdo, la Comisión Paritaria adoptará las medidas necesarias para adaptar este pacto en aquellos aspectos en que resulte afectado, con independencia de lo previsto en el artículo 4 del presente Convenio.

CAPITULO III**ORGANIZACION DEL TRABAJO****Art. 10.-**

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica, en el Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos, corresponde a los titulares de sus centros directivos y unidades orgánicas correspondientes, sin perjuicio de la superior dirección del Subsecretario del Departamento.

Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, se reconocen explícitamente los derechos y facultades de audiencia e información de los trabajadores, según determinan los artículos 40, 41 y 64 del Estatuto de los Trabajadores (Ley 8/1980 de 10 de Marzo).

CAPITULO IV**PROVISION DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESO****Art. 11.- TRABAJOS DE CATEGORIA SUPERIOR O 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 ostenta por un período 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 Organismo Autónomo, 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 Art. 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 parentales o imprevisibles de la actividad productiva, la Administración precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostenta, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes, dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

Art. 12.- CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.-

Se entenderá por catálogo del Ministerio de Asuntos Exteriores y de sus Organismos Autónomos, la relación numérica y funcional de los puestos de trabajo que, ordenados por grupos profesionales y categorías, tiene por finalidad reflejar la estructura organizativa adecuada a las funciones propias de los distintos departamentos, incluyendo además, los elementos necesarios para caracterizar los puestos de trabajo, su forma de provisión y los requi-

altos necesarios para desempeñarlos. Esta relación estará a disposición de la representación de los trabajadores para su consulta, pudiendo la misma emitir su opinión previa a su publicación, que se hará dentro de los dos primeros meses de cada año natural.

La determinación y composición del catálogo de puestos de trabajo corresponden a los órganos competentes de la Administración, quienes podrán, en su caso, modificar el mismo, de acuerdo con las necesidades existentes en cada momento.

Si las modificaciones necesarias en el catálogo implicarán amortización de vacantes, el M.A.E. y sus Organismos Autónomos, vendrán obligados, tras la comunicación al Comité de Empresa, a seguir la tramitación legal necesaria.

Art. 13.- RELACION DE PERSONAL.-

Dentro del primer trimestre de cada año, el M.A.E. y sus Organismos Autónomos publicarán las relaciones de personal clasificado por grupos profesionales y por orden de categorías, y, en ellas, por orden de antigüedad. En dichas relaciones costarán las siguientes circunstancias: nombre y apellidos de trabajador, número de registro personal, categoría profesional, destino actual, fecha de ingreso en la Administración, fecha de devengo del próximo trienio, así como las vacantes existentes. En el plazo de 15 días desde su publicación, los trabajadores podrán formular las observaciones y reclamaciones que estimen oportunas sobre los datos reflejados en esta relación. Las reclamaciones serán resueltas dentro del plazo de 30 días, previo informe de la Comisión de Plantilla y Puestos de Trabajo. Posteriormente se publicará la relación de todas las rectificaciones aceptadas.

Art. 14.- PROVISION DE VACANTES.-

1.- La selección y contratación del personal laboral en los diferentes centros del ámbito de aplicación de este Convenio, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, teniendoas asimismo en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 2223/1.984 de 19 de Diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el Estatuto de los Trabajadores, circular 1/87 del Ministerio de Administraciones Públicas y demás normas aplicables.

2.- Las vacantes de personal que se produzcan en las plantillas serán provistas por riguroso orden, a través de la siguiente prelación:

- Los excedentes voluntarios que soliciten su reintegro.
- Por concurso de traslado entre el personal fijo dentro de la misma categoría profesional.
- Por promoción interna a través de: concurso-oposición u oposición, a determinar en cada caso.
- Por turno libre a través de: concurso, concurso-oposición u oposición, a determinar en cada caso.

3.- La determinación del baremo aplicable en los concursos convocados será objeto de acuerdo en la Comisión Paritaria.

4.- En ningún caso podrán producirse ascensos por mero transcurso del tiempo.

Art.- 15.- SISTEMAS DE CONTRATACION Y SELECCION DEL PERSONAL.-

La convocatoria de todas las pruebas, tanto las de nuevo ingreso como las de promoción interna, será pública y deberá contener las siguientes circunstancias:

- Condiciones o requisitos que deban reunir los aspirantes para los puestos de la categoría o categorías correspondientes.
- Pruebas selectivas que hayan de celebrarse, y/o méritos que deban ser tenidos en cuenta en la selección, con el baremo de puntuación de los mismos.
- Número de plazas a cubrir.
- Composición del Tribunal Calificador o Comisión de Selección.

2.- El Tribunal se constituirá en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2223/84, de 19 de Diciembre, y la circular 1/87 del Ministerio de Administraciones Públicas.

Art.- 16.- MODALIDADES DE CONTRATACION

El personal podrá ser contratado conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito y harán referencia expresa al presente Convenio, precisando la categoría profesional para la que se contrata al trabajador, y al periodo de prueba de acuerdo con lo establecido en el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores.

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

Art. 17.- INGRESO Y PERIODO DE PRUEBA.-

La edad mínima de admisión al trabajo se fija en dieciocho años, excepto en el contrato de formación que será a los dieciséis años. El ingreso se hará a título de prueba, excepto en el contrato de formación, siempre y cuando se pacte por escrito, durante un periodo variable, según el tipo de puesto de trabajo a cubrir:

- Quince días para los trabajos sin cualificación profesional.
- Sesenta días para el personal con cualificación y oficialía.
- Noventa días para el personal técnico titulado.

Durante el periodo 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 periodo 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 periodo.

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

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O INCAPACIDAD LABORAL

Art. 18.- JORNADA DE TRABAJO.-

- La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales.
- Cualquiera que sea la jornada de trabajo, el trabajador tendrá derecho a una interrupción de la misma de 20 minutos retribuidos y computados como trabajo efectivo.

Art. 19.- HORARIO.-

En ningún caso podrá producirse el cambio de horario sin la expresa conformidad del trabajador y del Comité de Empresa, en los términos establecidos en el Art. 41 del Estatuto de los Trabajadores.

- 1.- Teniendo en cuenta las características peculiares de cada centro o servicio, se podrán establecer horarios diferentes, siempre que sea de mutuo acuerdo entre la Administración, el Comité de Empresa y el trabajador.
- 2.- Los trabajadores que actualmente realizan una jornada inferior a la pactada tendrán derecho a:
 - a) Acogerse a la nueva jornada con los ingresos marcados en el presente Convenio.
 - b) Que se le respete el título personal en tanto permanezcan en su actual puesto de trabajo y categoría laboral.
 - c) 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 artículo de retribuciones de este Convenio.

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

Art. 20.- VACACIONES.-

- 1.- Las vacaciones anuales retribuidas serán, en todo caso, de un mes natural de duración y se disfrutarán por los trabajadores preferentemente en el periodo comprendido de Junio a Septiembre, ambos inclusive. Para su planificación, las diferentes Direcciones Generales consultarán con los representantes de los trabajadores.
- 2.- 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 Organismo Autónomo, conjuntamente con el Comité de Empresa correspondiente, determinarán los turnos de vacaciones dentro del periodo establecido, así como las excepciones al mismo por necesidades del servicio.
- 3.- Cuando las vacaciones por razones imperiosas de servicio deban disfrutarse fuera del periodo normal indicado anteriormente, se comunicará a la Subdirección Gral. de Personal o a la Secretaría Gral. del Organismo Autónomo, que tomarán las medidas oportunas.
- 4.- Al personal que cese en el transcurso del año sin haber disfrutado vacaciones, se le abonará la parte proporcional correspondiente al periodo de trabajo efectuado, completándose las fracciones de mes como completo.
- 5.- En todo lo contemplado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, así como en las disposiciones que lo desarrollan.

Art. 21.- PERMISOS RETRIBUIDOS.-

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

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días en caso 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 pueda superarse por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en conjunto 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 podrán 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 30/84 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 presentación durante estos días, mediante Convenio Colectivo, podrá ser objeto de negociación la sustitución del disfrute por otros días durante el resto del año.

Art. 22.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.-

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.

CAPITULO VI**MOVILIDAD****Art. 23.- MOVILIDAD DEL TRABAJADOR.-**

- 1.- Es el cambio de funciones del trabajador, por decisión de la Administración, sin que ello le suponga cambio de residencia.
- 2.- Todo cambio de puesto de trabajo a requerimiento de la Administración deberá ser justificado y notificado por escrito

al trabajador. La medida también será comunicada al Comité de Empresa, con expresión de las causas que lo motivaron, en el plazo de tres días.

Cuando el trabajador afectado se oponga al traslado alegando causa justa, competará a la Comisión Paritaria conocer el caso y proceder al arbitraje correspondiente. También tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad para los últimos en ser afectados:

- a) Los representantes sindicales.
- b) Los disminuidos físicos.
- c) Los mayores de 50 años.
- d) Los de mayor antigüedad.

3.- El trabajador afectado por la movilidad tendrá derecho a percibir la totalidad de su salario, al respecto a su categoría profesional y al mantenimiento de cualquiera otra condición personal más favorable que tuviera reconocida, excepto los complementos de puesto de trabajo.

Art. 24.- LÍMITACION A LA MOVILIDAD FUNCIONAL DEL TRABAJADOR.-

Los límites para la movilidad funcional dentro de la empresa serán:

- a) Los económicos y profesionales del trabajador.
- b) Las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral.
- c) La pertenencia al grupo profesional.

Art. 25.- PREFERENCIA DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS POR LA MOVILIDAD POR RAZONES DE SERVICIO.-

Los trabajadores afectados por la movilidad funcional por necesidades de servicio, tendrán preferencia para ocupar las vacantes de nuevo ingreso de su misma categoría que se produzcan en el lugar de trabajo de origen, teniendo derecho a ser informados por la Administración de la existencia de dichas vacantes en el mismo momento que se produzcan. En cualquier caso, el trabajador se someterá a lo establecido en el presente Convenio sobre la provisión de vacantes e ingresos.

Art. 26.- MOVILIDAD POR DISMINUCION DE LA CAPACIDAD.-

La movilidad por disminución de la capacidad del trabajador, podrá llevarse a cabo por petición propia del trabajador o por decisión de la Administración, previo informe de la Comisión Paritaria de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

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

Art. 27.- PERMUTA.-

La Administración podrá autorizar la permuta entre trabajadores dentro de un mismo grupo, categoría profesional, especialidad y nivel retributivo.

Art. 28.- TRASLADOS Y DESPLAZAMIENTOS.-

En materia de traslados y desplazamientos se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y otras normas específicas.

CAPITULO VII

SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 29.-

1.- La suspensión y extinción del contrato de trabajo se ajustará a las normas imperativas establecidas en las secciones tercera y cuarta del capítulo III del Estatuto de los Trabajadores y a lo dispuesto en el presente Convenio.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, el personal acogido al presente Convenio tendrá 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 de catorce semanas, distribuidas a opción de la interesada. Esta duración podrá incrementarse en función de la legislación vigente sobre esta materia.

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. Al personal en esta situación se le abonarán dos pagas extraordinarias en las mismas fechas que el resto del personal y en la cuantía que corresponda a su categoría profesional. Cuando las obligaciones militares permitan al trabajador acudir a su puesto de trabajo siempre que ello no causen un trastorno al mismo, apreciación que hará libremente el Ministerio y sus Organismos Autónomos, el interesado podrá trabajar por horas, abonadas a prorrata del salario correspondiente a su categoría profesional.

c) Ejercicio de cargo público representativo, 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 especial, con cómputo de antigüedad siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El ingreso 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.

Art. 30.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.-

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Departamento u Organismo. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año ni superior a cinco años, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

La petición de excedencia voluntaria habrá de formularse con un mes de anticipación, por lo menos, y en igual plazo, antes de finalizar aquella, la de reintegro, volviendo el interesado a un puesto de la categoría que ocupaba antes de pedir la excedencia, siempre que exista vacante.

De no existir vacante en su misma categoría pero sí en una categoría inferior, dentro del mismo grupo profesional, el excedente podrá optar por esta plaza. En este supuesto, el trabajador tendrá preferencia para ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría de origen.

Art. 31.- EXCEDENCIA ESPECIAL.-

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 trabajador en esta situación tendrá derecho a la conservación de su puesto de trabajo y el cómputo de la antigüedad durante el período de excedencia. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

Art. 32.- INCOMPATIBILIDADES.-

El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades debe optar por un puesto de trabajo, quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aún 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 reintegro en vacante de igual o similar categoría a la suya que hubiere o se produjera en el departamento ministerial u organismo en que se encontrase excedente.

Art. 33.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA PARA EL CUIDADO DE UN HIJO.-

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia voluntaria no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento o posterior a éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que, en su caso, pondrá fin a la que viniesen disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Igual derecho tendrán los trabajadores en los supuestos de adopción, conforme a la Ley, de niños menores de 1 año.

Transcurrido el tiempo o desaparecida la causa que motivó la concesión de la excedencia, el trabajador deberá solicitar, en el plazo de 30 días, el reintegro al servicio activo o al pase a la situación de excedencia voluntaria, declarándose en esta situación de no solicitar el reintegro.

En cualquier momento, y mientras permanezca en esta situación, el trabajador podrá solicitar el reintegro.

Art. 34.- JUBILACIÓN.-

La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años. El Ministerio y sus Organismos Autónomos 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 períodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos, la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia en la cotización de la Seguridad Social.

Art. 35.- JUBILACION VOLUNTARIA A LOS SESENTA Y CUATRO AÑOS.-

Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir los 64 años de edad, en los términos y con las condiciones establecidas en el Real Decreto 1194/1.985, de 17 de Julio (BOE de 20 de Julio de 1.985), y en cada momento por la legislación vigente.

CAPITULO VIII

FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 36.- FORMACION Y PROMOCION PROFESIONAL.-

En materia de perfeccionamiento, formación y promoción profesional de los trabajadores, el Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos, promoverán cursos para tales fines.

Estos cursos serán programados por la Subsecretaría del Ministerio o Dirección General respectiva, en colaboración con la representación de los trabajadores.

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

Art. 37.- CURSOS DE FORMACION Y ESPECIALIZACION.-

Todo el personal podrá realizar libremente cursos de formación y especialización en las técnicas propias de su trabajo, a fin de que conozca los elementos con los que se desarrolla el mismo. Estos cursos, en número y objetivos, serán programados por la Comisión de Formación y Promoción Profesional.

En este sentido se distinguirán:

- 1) Cursos de interés específico.
- 2) Cursos de interés general.

Se definen como cursos de interés específico todos aquellos que se programen en función de las necesidades y objetivos de cada Departamento. Podrán ser:

- a) De capacitación profesional para conseguir la adaptación del trabajador a las especialidades técnicas de su puesto de trabajo.
- b) De reconversión profesional, por la transformación o modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo.

En ambos supuestos, el tiempo de asistencia al curso se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos programados de formación profesional específicos.

Se definen como cursos de interés general todos aquellos que contribuyan a elevar el nivel de formación integral del trabajador y cuyo contenido se relacione, siquiera indirectamente, con los objetivos de la Administración.

En este grupo se incluyan cursos de E.G.B., B.U.P., idiomas, etc. y, en general, cualesquiera otros que programe la Dirección o la Comisión de Formación y Promoción Profesional.

Art. 38.- PLAN DE FORMACION PROFESIONAL.-

1.- En el plazo de tres meses, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, las diferentes Direcciones del Ministerio y de sus Organismos Autónomos remitirán a la Subdirección General de Personal, a petición de ésta, la información detallada de las necesidades que en orden al mejor cumplimiento de sus fines se refieran a la formación profesional de sus trabajadores.

2.- La Comisión de Formación y Perfeccionamiento Profesional estudiará las necesidades reales y organizará un plan de formación profesional.

3.- En los cursos que se programen en el Ministerio y sus Organismos se garantizará que el personal laboral participa en igualdad de condiciones que los funcionarios.

Art. 39.- DERECHOS DE LOS ASISTENTES A LOS CURSOS.-

1.- La asistencia a los 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 y sus Organismos Autónomos podrán concretar con el trabajador la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes.

2.- En el caso de que el trabajador curse estudios que no sean de carácter estrictamente relacionados con el trabajo habitualmente desempeñado, tendrá derecho a:

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

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

Art. 40.- PARTICIPACION DEL PERSONAL LABORAL EN LOS CURSOS.-

Cuando la Administración gestione y organice la realización de cursos, seminarios y otras actividades similares, para los funcionarios públicos, el personal laboral tendrá derecho a participar proporcionalmente en los mismos, siempre que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Art. 41.- COMISION DE ACCION SOCIAL, FORMACION Y PROMOCION PROFESIONAL.-

Se crea la Comisión de Acción Social, Formación y Promoción Profesional.

1.- Composición: Estará compuesta por tres representantes de la Administración y tres de los trabajadores. La presidencia de esta Comisión será ocupada por un representante de la Administración y la secretaría por un miembro de la representación de los trabajadores.

2.- Reglamento: La Comisión establecerá su propio reglamento de funcionamiento.

3.- Funciones: Entenderá de todas aquellas cuestiones relacionadas con la acción social en general y Formación y Promoción Profesional en particular.

CAPITULO IX

ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL

Art. 42.- FONDO DE ACCION SOCIAL.

Dentro de la masa salarial del Ministerio Asuntos Exteriores, se reserva una cantidad de 1.416.609 pesetas para el concepto de "acción social" que será distribuido por la Comisión de Acción Social, Formación y Promoción Profesional en los siguientes conceptos:

1.- Ayuda a los trabajadores que tengan reconocida la prestación de la Seguridad Social, por hijos subnormales.

2.- Becas de estudio para los trabajadores afectados por el presente Convenio. La Comisión de Acción Social, Formación y Promoción Profesional determinará los baremos y requisitos que deberán reunir sus beneficiarios.

3.- Ayuda económica a los trabajadores acogidos al ámbito de este Convenio que tengan hijos menores de cuatro años que convivan con ellos y que acrediten la existencia de los mismos a una guardería.

Art. 43.- ANTICIPOS.

1.- ORDINARIOS. 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 el Comité de Empresa, se fijará el porcentaje de masa salarial destinado a estos fines. La virtualidad de los anticipos ordinarios reintegrables sin interés deberá estar condicionada a la existencia de créditos.

Al conocer 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 de Asuntos Exteriores o el Organismo Autónomo se resarcirán del saldo pendiente de cancelación con cargo a la liquidación de sus haberes.

2.- EXTRAORDINARIOS.- El Ministerio y sus Organismos Autónomos pueden conceder al personal en activo anticipos extraordinarios sin interés, por un importe como máximo del salario correspondiente a una anualidad, con un plazo máximo de amortización de cinco años, siempre que se cumplan los requisitos y en las condiciones que a continuación se indican:

- a) Que se justifique suficientemente la necesidad del anticipo extraordinario que se solicita.
- b) Que el interesado no tenga otro anticipo extraordinario pendiente de amortización.
- c) La devolución del anticipo debe efectuarse en modelo normalizado y habrá necesariamente de ser informado por el órgano gestor de personal.
- d) La devolución del anticipo se realizará por mensualidades constantes.
- e) Serán compatibles los anticipos ordinarios y extraordinarios siempre que la suma de los mismos no rebasen el total de los haberes del peticionario.
- f) El Ministerio y cada Organismo Autónomo fijarán anualmente una asignación para estas atenciones. Las propuestas para la concesión de anticipos extraordinarios se formularán mensualmente y su importe no rebasará la dodecésima parte de la cantidad asignada, siempre y cuando existan disponibilidades presupuestarias.

Art. 44.- FOMENTO DEL COOPERATIVISMO.-

El Ministerio y sus Organismos Autónomos 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.

CAPITULO X

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**Art. 45.- ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE.-**

1.- El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como al correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adoptan 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 medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

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

3.- La formulación de la política de seguridad e higiene en un organismo o centro de trabajo partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo, y de las mismas enfermedades profesionales ocurridas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento; dicha política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos, y con periodicidad trianual en 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 frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención, protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adaptación 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 sea necesario.

4.- Para la elaboración de los planes y programas de seguridad e higiene, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la Administración podrán disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por su intensidad de sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitará 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 o documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas son necesarias.

Art. 46.- COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.-

1.- Establecimiento de la comisión de seguridad e higiene.

De conformidad con el Art. 19 del Estatuto de los Trabajadores se crea por el presente Convenio una Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con ámbito y competencia sobre todos los centros, unidades y servicios que abarca el ámbito territorial del Convenio.

Debido a la diversidad de centros de trabajo podrá la Comisión establecer Subcomisiones en aquellos centros o dependencias que tengan más de 100 trabajadores adscritos.

2.- Composición.

La composición de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo será paritaria, estando representados por igual la Administración con tres vocales y los representantes de los trabajadores con otros tres. Podrán actuar como asesoras, con voz pero sin voto, representantes del servicio médico y cuantos a juicio de las partes sean necesarios para el mejor desarrollo de sus fines.

La presidencia de esta Comisión será ocupada por un representante de la Administración y la secretaría por un miembro de la representación de los trabajadores.

3.- Funcionamiento.

La Comisión se reunirá una vez al mes con carácter ordinario y tantas veces como sea necesario con carácter extraordinario, siempre que sea convocada debidamente por el presidente o al menos tres miembros de la misma.

En la convocatoria se fijará el orden del día de asuntos a tratar. En cada reunión se levantará acta, que será leída y aprobada, si procede, en la reunión siguiente.

Las reuniones se celebrarán dentro del horario de trabajo. En caso de prolongarse fuera de éste, se abonarán a sus miembros las horas de exceso sin recargo o se retardará, si es posible, la entrada al trabajo en igual tiempo.

4.- Funciones.

La Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo entiende y participa en todas las cuestiones relativas a seguridad e higiene en los centros de trabajo. Específicamente son funciones propias de la Comisión, entre otras:

- a) Informar preceptivamente de toda petición de pluses de toxicidad, peligrosidad y penosidad realizada por los trabajadores y proponer dichos pluses, en su caso a la Comisión de Plantilla y Puestos de trabajo, como trámite previo para que dicte resolución la autoridad laboral competente.
- b) Proponer la desaparición de los pluses de toxicidad, penosidad y peligrosidad, cuando hayan desaparecido las causas que lo produjeron, o cuando el trabajador cambie de destino. En este último caso la desaparición de dicho plus será automática.
- c) Se establece la obligación general de promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de riesgos profesionales.
- d) Informar sobre el contenido de todas las normas de seguridad e higiene.
- e) Realizar visitas, tanto a los lugares de trabajo, servicios y dependencias, para conocer las condiciones relativas al orden, limpieza, herramientas y procesos laborales, constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los trabajadores e informar de los defectos y peligros que adviertan a la Administración proponiéndole la adopción de las medidas de corrección, prevención o cualesquiera otras que considere oportunas.
- f) Interesarse por el mejor cumplimiento de las funciones del Gabinete Médico, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios de Medicina de Empresa.

- g) Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en los centros.
- h) Conocer las investigaciones realizadas por los técnicos sobre accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, etc.
- i) Investigar la causa de los accidentes y de las enfermedades profesionales producidas en el Ministerio y en sus Organismos Autónomos con objeto de evitar unos y otras, y en los casos graves y especiales practicar las informaciones correspondientes cuyos resultados dará a conocer el representante del Ministerio u Organismos Autónomos a los representantes sindicales.
- j) Cuidar de que todos los trabajadores reciban una educación adecuada en materia de seguridad e higiene y fomentar la colaboración de los mismos en la práctica y observancia de las medidas preventivas en los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- k) Cooperar en la realización y desarrollo de programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo dentro del seno del Ministerio y de sus Organismos, y ponderar los resultados obtenidos en cada caso.
- l) Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad e higiene mediante cursillos y conferencias al personal del Ministerio y de sus Organismos Autónomos, directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas, y la celebración de cursos sobre temas y cuestiones relativas a dicho orden de materias.
- m) Proponer la imposición de sanciones a quienes incumplan normas e instrucciones sobre seguridad e higiene obligatorias en el seno del Ministerio y de sus Organismos Autónomos.
- n) Redactar una memoria anual sobre las actividades que hubieran realizado. Antes del 1 de marzo de cada año, enviarán un ejemplar de la misma a cada miembro del Comité y a los representantes sindicales.
- ñ) Vigilar que se cumplan las normas e instrucciones dictadas por la autoridad laboral en orden a la evitación de los riesgos, fijando los plazos pertinentes.
- o) Asumir el resto de las competencias reconocidas en el Art. 69, párrafos 1.º y 1.11 del Estatuto de los Trabajadores y del Art. 19.5.

Art. 47.- SUPRESION DE PLUSAS.-

Los pluses o complementos de peligrosidad y toxicidad tendrán a desaparecer a medida que por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de sus Organismos Autónomos 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. La persona que sea destinada a otro puesto de trabajo por haber contraído una enfermedad profesional diagnosticada mediante reconocimiento médico por la Comisión de Evaluación y que tuviere reconocido por ese motivo, plus de toxicidad o penosidad o peligrosidad, lo mantendrá en su salario como complemento personal no absorbible.

Art. 48.- VESTUARIO Y ELEMENTOS DE PROTECCION.-

- 1.- Se facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que por su características lo requieran, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- 2.- Si el trabajo en alguna unidad administrativa requiere vestir uniforme a los trabajadores, el Ministerio y sus Organismos Autónomos estarán obligados a proporcionar a los mismos, cada dos

años, un uniforme para invierno y otro para verano, salvo el primer año de incorporación al servicio, en el que se entregarán dos uniformes de invierno y dos de verano.

- 3.- Asimismo, se proporcionará a los trabajadores sujetos a riesgos específicos de trabajo las prendas y elementos de protección adecuados a la naturaleza del riesgo.

Art. 49.- TRABAJOS DE ACARREO DE BULTOS PESADOS.-

La Administración facilitará los medios mecánicos necesarios para el transporte y acarreo de paquetes, bultos, etc. en aquellos servicios donde sea necesario.

Art. 50.- RECONOCIMIENTO MEDICO.-

Se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

- a) Una vez al año para todo el personal. La mujer trabajadora tendrá derecho a una revisión ginecológica y a recibir --/ orientación sobre planificación familiar. Dichos reconocimientos serán realizados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- b) Al personal que por su actividad, la Comisión de Seguridad e Higiene determine que es necesario una periodicidad inferior al año.
- c) A todo trabajador con más de 30 días de baja por enfermedad o antes de incorporarse al puesto de trabajo. Este reconocimiento se realizará por los servicios médicos del Departamento.
- d) Durante el periodo de embarazo se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo cuando a juicio de los servicios médicos del Departamento o del informe del Gabinete Técnico de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se estime que la permanencia en éste resulte perjudicial para la madre o el feto.

Art. 51.- POLITICA DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

- 1.- Los trabajadores que, por accidente, enfermedad u otras circunstancias, vean disminuida su capacidad, serán destinados a puestos de trabajo adecuados a sus aptitudes, siempre que sea posible.
- 2.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional y dentro del ámbito de protección de la Seguridad Social, se agotarán todos los medios terapéuticos posibles para su rehabilitación.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 52.- SANCIONES.-

- 1.- Los trabajadores podrán ser sancionados por el Subsecretario del Departamento o por el responsable competente del Organismo Autónomo 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 o muy graves.

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

- a.1) La incorrección con el público y con los compañeros y subordinados.
- a.2) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- a.3) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- a.4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.
- a.5) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días 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.
- b.2) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se 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 o 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.
- 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 del servicio.
- 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 Departamento.

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, las siguientes:

- c.1) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c.2) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- c.3) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del Servicio.
- c.4) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- c.5) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificada durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- c.6) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando dan lugar a situaciones de incompatibilidad.
- c.7) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza dentro de un periodo de 6 meses cuando hayan mediado sanciones por la misma.

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 justificada.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascensos 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.
- Cambio forzoso de puesto de trabajo sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 10 del presente Convenio.
- 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, dando audiencia a éste y siendo oídas aquellas en la misma, 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 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 o por sí o a través de sus representantes de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPITULO XII

REPRESENTACION COLECTIVA

Art. 53.- COMITÉ DE EMPRESA.-

El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado de los trabajadores, elegido por los mismos para la defensa de sus intereses.

Art. 54.- CAPACIDAD Y SIGILO PROFESIONAL.-

1.- Se reconoce al Comité de Empresa capacidad como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

2.- Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo aquello y en la misma forma que determina el Art. 65 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 55.- COMPETENCIAS.-

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

- 1) Todas aquellas expresamente tipificadas en el Art. 64 del Estatuto de los Trabajadores.
- 2) El Comité de Empresa está facultado para acordar la declaración de huelga en representación de todos los trabajadores. En caso de huelga o conflicto colectivo se estará a todo lo dispuesto en el Real Decreto Ley 17/77, de 4 de Marzo sobre Relaciones de Trabajo, modificado por la Sentencia 11/81, de 8 de Abril, del Tribunal Constitucional.
- 3) Dentro del primer trimestre de cada año, la Administración proporcionará al Comité de Empresa un informe de las cantidades devengadas con cargo al ejercicio del año anterior, por los diferentes conceptos retributivos.
- 4) Asimismo, los órganos gestores del personal del Ministerio de Asuntos Exteriores y de sus Organismos Autónomos comunicarán a sus respectivos Comités de Empresa los siguientes supuestos:

- a) Visado del saldo y finiquito de los trabajadores que cesan.

b) 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.

c) Número de plazas para promoción interna.

d) Número de vacantes para concurso-oposición libre.

e) Composición de los tribunales.

5) El Comité de Empresa tendrá derecho a proponer a los órganos gestores de personal del M.A.E. y de sus Organismos Autónomos, 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 M.A.E. y sus Organismos Autónomos.

Art. 56.- GARANTIAS.-

Los miembros del Comité de Empresa y los delegados sindicales, como representantes legales de los trabajadores, tendrán al menos las siguientes garantías:

a) Disponerán 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 y cinco y su utilización será de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores.

b) 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.

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

d) 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 al empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Dirección.

e) En periodos 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 entenderá 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 elecciones.

g) Expresar colegiadamente, si se trata del Comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo editar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social.

h) El Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos habilitarán un local para su utilización por el Comité de Empresa, adecuado al número de sus miembros y convenientemente acondicionado.

1) La Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia conocerá y resolverá, en su caso, sobre cualquier tipo de medida que supusiera limitación de las funciones representativas del Comité de Empresa o de cualquiera de sus miembros.

Art. 54. - DERECHO DE REUNIÓN.-

1.- Dentro de las horas de trabajo, y en el local sindical, el derecho de reunión del Comité de Empresa no estará supeditado como órgano colegiado a ningún tipo de requisito formal de comunicación o autorización.

2.- Los trabajadores tienen derecho a reunirse en Asambleas, que podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 33 por ciento de la plantilla laboral. En este último caso, los solicitantes darán traslado de su petición al Comité de Empresa. La asamblea será presidida en todo caso, por el Comité de Empresa, que será responsable del normal desarrollo de la misma, y comunicará su celebración con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación, o veinticuatro horas en caso de urgente necesidad, a los órganos gestores de personal, acordando con éstos las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal.

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

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

5.- La convocatoria de asamblea, con expresión del orden del día, se comunicará a los servicios de la Subsecretaría del Ministerio con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo en los casos de especial urgencia, en los que podrá reducir el plazo preaviso.

6.- Para la validez de los acuerdos que afectan 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.

Art. 55. - COMISIONES.-

1.- El Comité actuará en pleno o por Comisiones.

2.- Las Comisiones establecidas por el presente Convenio son:

- Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia del Convenio,
- Comisión de Plantilla y Puestos de trabajo, regulada en el art. 56.
- Comisión de Acción Social, Formación y Promoción Profesional, regulada en el art. 43.
- Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, regulado en el art. 52.
- Comisión negociadora del Convenio Colectivo, regulada en el punto 3 de este artículo.

3.- La Comisión Negociadora del Convenio Colectivo se establece para negociar el tiempo que dure esta negociación. Estará compuesta paritariamente por representantes de los trabajadores y de la Administración, junto con un inspector de trabajo que actúa de mediador.

Los miembros de la Comisión elegirán libremente un presidente, con voz pero sin voto, y un secretario.

Las funciones de la Comisión Negociadora del Convenio son la negociación y ulterior firma del Convenio Colectivo.

La Comisión Negociadora finalizará sus funciones una vez entre en vigor el Convenio negociado.

La Comisión Negociadora podrá establecer suplentes para el caso de ausencia o enfermedad de sus miembros. Las partes podrán acudir a la negociación con cuantos asesores estimen convenientes, sean éstos o no representantes sindicales. Estos asesores tendrán voz pero no voto en los debates.

art. 56 - COMISION DE PLANTILLA Y PUESTOS DE TRABAJO.-

Estará compuesta por tres representantes de los trabajadores y otros tres por parte de la Administración. La presidencia de esta Comisión la desempeñará un representante de la Administración y la secretaría un miembro de la representación de los trabajadores.

Competencias:

- a) Hacer un seguimiento durante el periodo de prueba de los trabajadores de nuevo ingreso.
 - b) Elaborar, junto con la empresa, el calendario y turnos de vacaciones.
 - c) Participar en todo lo relacionado con la plantilla y catálogo de puestos de trabajo del personal del M.A.E. y de sus Organismos Autónomos afectados por este Convenio.
 - d) Aprobar, con carácter previo a su realización, las horas extraordinarias de los trabajadores.
- a) Y otras que se le atribuyan expresamente en el Convenio.

Esta Comisión establecerá su propio reglamento de funcionamiento.

Art. 57 - REPRESENTACION SINDICAL Y SECCIONES SINDICALES.-

1.- La Administración respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente: admitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar sus reuniones en las condiciones que se especifican en este Convenio; recaudar cuotas y distribuir información sindical, sin perturbar la actividad normal de la Administración.

No se podrá condicionar el empleo de un trabajador al hecho de estar o no afiliado, ni tampoco despedirle o perjudicarlo en cualquier forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

2.- Los Sindicatos o Confederaciones podrán establecer secciones sindicales de acuerdo con sus Estatutos.

La representación de las secciones sindicales será ostentada por delegados sindicales, que deberán ser trabajadores en activo del respectivo centro de trabajo, con arreglo a la escala establecida en la vigente Ley Orgánica de Libertad Sindical (Ley 11/1985, de 2 de Agosto).

La función del delegado sindical será la de defender los intereses del Sindicato o Confederación a la que representa y los de los afiliados al mismo centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato o Confederación y la Administración.

Los delegados sindicales podrán ser oídos y tendrán derecho a obtener información en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la legislación vigente.

Dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente y durante la jornada laboral a los trabajadores que representan, debiendo comunicarlo previamente al Jefe correspondiente. En el caso de que las necesidades del servicio impidiesen que se realice esta información, el Departamento expondrá sus razones a los representantes y marcará un tiempo adecuado en el plazo de cuarenta y ocho horas.

Podrán distribuir libremente folletos, periódicos, impresos y colocar carteles en las mismas condiciones y horas fijadas para los miembros del Comité de Empresa.

Deberán poner en conocimiento de la superioridad cualquier anomalía que pueda ser observada en el ámbito laboral.

Los delegados sindicales no podrán ser despedidos o sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni durante el año siguiente a su cese de actividad sindical.

En el supuesto de faltas graves o muy graves deberá tramitarse expediente contradictorio, para lo que se nombrará instructor, dándose las oportunas audiencias al trabajador y al Comité de Empresa. La decisión del Departamento será recurrible ante la jurisdicción laboral.

Con objeto de facilitar las tareas asignadas a los delegados sindicales se les autorizará para asistir a las asambleas autorizadas y a las reuniones del Comité de Empresa.

Asimismo, la Subdirección General de Personal o las Secretarías Generales de sus Organismos Autónomos, comunicarán por escrito a los jefes de los centros directivos a los que pertenezcan dichos delegados sindicales, la naturaleza y funciones de su representación.

Sin perjuicio de cuanto se establezca en este Convenio, la Administración y las Organizaciones Sindicales podrán acordar sistemas de acumulación de horas mensuales retribuidas en favor de los trabajadores que pertenezcan y realicen funciones en alguna de estas organizaciones, con independencia de las que puedan corresponder a los miembros del Comité de Empresa.

Se reconoce el derecho de los afiliados y representantes de las Centrales Sindicales a utilizar los locales sindicales y tablones de anuncios.

No podrán los afiliados y representantes sindicales ser obstaculizados en sus tareas de información, difusión de propaganda, etc., siempre que éstas no alteren el normal desarrollo del trabajo.

CAPITULO XIII

RETRIBUCIONES

Art. 64.- DEL SALARIO.-

1.- Se considerará salario a la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como trabajo. Este salario estará compuesto por salario base más complementos.

2.- No tendrán la consideración de salarios las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnización o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones o indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones y despidos.

3.- Todas las cargas fiscales y de Seguridad Social a cargo del trabajador serán satisfechas por él mismo, siendo nulo todo pacto en contrario.

Art. 65.- SALARIO BASE.-

Es la parte de la retribución del trabajador que, dentro de las disponibilidades de la masa salarial, se fija y devenga en atención a su actividad laboral por unidad de tiempo natural, excepto en los casos legalmente previstos.

Consiste en una cantidad correspondiente de dinero de acuerdo con la categoría profesional de cada trabajador, según su inclusión en el nivel correspondiente en la forma y cuantía que aparece en el ANEXO I del presente Convenio.

Art. 63.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN JORNADA REDUCIDA.-

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

Art. 64.- COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD.-

Los trabajadores percibirán un complemento de antigüedad por cada tres años de servicios efectivos, con carácter general para todas las categorías, de 2.600,- pesetas al mes.

Estos trienios se perfeccionan el día primero del mes en que el trabajador cumpla tres años o múltiplo de tres de servicio efectivo, en las distintas unidades o centros del Departamento en el ámbito de aplicación del presente Convenio, siendo abonables de oficio.

Las cantidades que a 31 de diciembre de 1.985 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 pero no absorbible.

Art. 65.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1.- Son las gratificaciones extraordinarias que el trabajador tiene derecho a percibir, una en cada uno de los meses de Junio y Diciembre, y se devengarán en cuantía igual al salario base más antigüedad.

2.- Al trabajador que ingrese o cese en el transcurso del año, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo servido, computándose la fracción de mes como unidad completa.

3.- Los trabajadores que presten servicios en jornada inferior a la normal, o por horas, tienen derecho a percibir las partes proporcionales de dichas gratificaciones.

Art. 66.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.

Se fija dicho complemento para todos aquellos trabajadores -- que, a nivel personal, disfrutaran 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 4 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.

Art. 67.- COMPLEMENTOS AL PUESTO DE TRABAJO.-

Los complementos al puesto de trabajo son aquellos que percibe el trabajador por razón de las características de su puesto de trabajo, que comportan una concepción distinta del trabajo corriente. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad en el puesto de trabajo asignado por lo que no tendrán carácter consolidable.

Todos los complementos al puesto de trabajo serán abonados con las doce pagas salariales mensuales.

Se establecen los siguientes complementos:

1.- Complementos de Penosidad, Toxicidad o Peligrosidad.

Los trabajadores que habitualmente realicen trabajos que se declaren específicamente tóxicos, penosos o peligrosos, que se consideren por la Comisión de Higiene o en su caso así se declaren por resolución de la autoridad laboral competente, tendrán derecho a la percepción de un complemento por estos motivos; todo ello sin perjuicio de que por parte de la Administración se adopten las medidas adecuadas para subsanar las condiciones penosas, tóxicas o peligrosas que los originaron, con lo que desaparecidas tales condiciones el complemento automáticamente se extingue.

2.- Complementos de Nocturnidad.

Los trabajos que por su propia naturaleza tengan carácter de nocturnos y aquellos trabajadores contratados para la realización de tareas en jornada nocturna, estarán excluidos de la percepción de este complemento.

Con independencia de lo anteriormente indicado, aquellos trabajadoras que, carezcan de otro complemento de carácter específico y que presten eventualmente su trabajo durante el periodo -- nocturno, tendrán derecho a percibir por tal concepto y mientras se trabaje en dicho periodo, el complemento de nocturnidad que al efecto señala el Art. 34.6 del Estatuto de los Trabajadores. Este complemento retribuirá las horas trabajadas en el periodo comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

3.- Complemento de disponibilidad horaria.

Este complemento retribuye la prestación del trabajo en régimen de flexibilidad horaria, cuando así se pacte, para adaptar los tiempos de trabajo a las excepcionales características de determinados servicios. La percepción de este complemento será incompatible con la realización de horas extraordinarias.

4.- Complemento de Especial Responsabilidad.

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

b.- Los complementos de responsabilidad (R-2) retribuyen estrictamente la mayor responsabilidad del trabajo.

c.- Los complementos de responsabilidad (R-1) retribuyen no solamente una mayor responsabilidad del puesto de trabajo, sino también una dedicación exclusiva al mismo, con el cumplimiento de un horario en jornada partida de un mínimo de cuarenta horas semanales.

Art. 68.- EXIGENCIAS PARA LA ASIGNACION DE COMPLEMENTOS.

Para la asignación de los complementos, excepto el de antigüedad, será necesaria una propuesta del jefe de unidad, dirigida a la Comisión correspondiente, que estudiará caso a caso y elevará informe a la Subdirección General de Personal o Secretaría General del Organismo Autónomo y a la Comisión Negociadora del Convenio, para la fijación de su cuantía y aprobación definitiva.

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

En la relación de puestos de trabajo se especificarán aquellos que deben tener asignado alguno de estos complementos.

En todo caso, las cantidades que perciba cada trabajador en concepto de complemento al puesto de trabajo serán de conocimiento público de los demás trabajadores.

Art. 69.- SUPRESION DE COMPLEMENTOS.

Los complementos al puesto de trabajo no constituirán derecho consolidable alguno para los trabajadores que los perciban. Se dejarán de percibir automáticamente con el cese de los trabajadores en las funciones y circunstancias determinantes de estos incentivos.

La Administración comunicará por escrito al jefe de la unidad y al trabajador, con el preaviso de un mes, y previo informe de la Comisión correspondiente, la supresión de cualesquiera de los complementos al puesto de trabajo.

Art. 70.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Cada trabajador tendrá, según el Real Decreto-Ley 1/1986 de 14 de marzo, un límite máximo de 80 horas extraordinarias al año.

Sólo tendrán consideración de horas extraordinarias las que excedan de 37,5 horas en cómputo semanal.

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:

$$\text{Salario Hora} = \frac{(\text{Salario Base} + \text{Antigüedad}) \times 14}{1.711} \div 1,75$$

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

Art. 71.- FORMAS DE PAGO Y LIQUIDACION.

1.- La retribución del personal comprendido en este Convenio, estará constituida por el salario base y los complementos del mismo. El pago de dicha retribución se efectuará durante la jornada laboral del último día del mes devengado.

2.- El Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos quedan obligados a que la retribución del personal laboral se documente de forma adecuada en recibos de salarios que se ajustarán al modelo oficial, con especificación de percepciones, descuentos.

Art. 72.- DIETAS.

Para todos aquellos trabajadores que tengan que realizar sus funciones fuera del centro de trabajo por mandato del Ministerio o de sus Organismos, y que tuvieran 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 236/1988 de 4 de marzo, publicado en el Boletín Oficial del Estado del día 19 de marzo de 1988.

La justificación de las comisiones realizadas y gastos de viaje se harán de acuerdo con lo establecido en el citado Real Decreto 236/1988.

La asimilación será la siguiente:

Grupo 26 del Real Decreto 236/1988

Titulados Superiores

Titulados Medios

Director del C.P.D.
Jefe de Explotación
Coordinador de Estudios
Técnico de Sistemas Básicos
Técnico de Sistemas Aplicados
Técnico de Sistemas
Analista
Traductor-intérprete
Redactor
Documentalista
Periodista Gráfico
Corrector

Grupo 32 del Real Decreto 236/1988

Jefe de Administración
Secretaría Bilingüe
Calígrafo
Mayordomo
Mecánico de Offset Oficial Primera
Fotógrafo Oficial Primera
Programador
Jefe de Sala
Jefe de Cocina
Ayudante de Documentalista
Ayudante de Redacción
Oficial Primera de Administración
Linotipista Preferente

Grupo 41 del Real Decreto 236/1988

Oficial Primera Fotocomposición
Oficial Primera Trazador-montador
Oficial Primera Encuadernador
Delineante Proyeccionista
Gobernanta
Encuadernador de Lujo
Operador
Monitor
Operador Periférico
Oficial Segunda de Offset
Técnico de Radio
Cajista Oficial Primera
Mecánico de Planocilíndrica Oficial Segunda
Encargado de Reprografía en la A.B.C.I.
Oficial Segunda Encuadernación
Oficial Segunda Fotocomposición
Oficial Segunda Trazador-montador
Oficial Segunda Administración

Jefe de Comedor
Oficial Tercera de Offset
Encargado de Distribución
Electricista
Auxiliar Administrativo
Especialista Reprografía
Telefonista
Distribuidor
Valijero
Cocinero
Oficial Tercera Trazador-montador
Grabador
Pasador de Planchas Oficial Primera
Ayudante de Caja
Reparador de Películas
Cafetador
Pintor
Mecánico
Jardínero/a
Bebenanza
Mozo de Valijas
Vigilante Jurado de Seguridad
Vigilante de Seguridad
Vigilante Nocturno
Camarero/a
Mozo especialista
Pinche de Cocina
Ayudante de Gobernanta
Encargada de Lavabos
Planchador/a, Costurero/a, Sufidor/a, Lencero/a, Lavandero/a
Mozo de Limpieza
Limpador/a, a Seis horas
Limpador/a, a Tres horas

CAPITULO XIV

CLASIFICACION PROFESIONAL

Art. 13.-

Los trabajadores tienen derecho a su clasificación profesional, de acuerdo con las funciones que realmente desempeñen 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

TITULADO SUPERIOR.-

Es el trabajador que estando en posesión del título correspondiente expedido por Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o reconocido legalmente como tal y que le es exigido para su acceso al grupo, realiza las funciones propias para las que le habilita su titulación, no estando incluidos en ninguno de los restantes grupos.

TITULADO DE GRADO MEDIO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO.-

Es el trabajador que estando en posesión del título correspondiente expedido por Escuela Técnica o Facultad Universitaria (primer ciclo) o reconocido legalmente como tal y que le es

exigido en su acceso al grupo, realiza las funciones propias para las que le habilita su titulación académica, no estando incluido en ninguno de los restantes grupos.

INFORMATICA

DIRECTOR DEL CENTRO PROCESO DE DATOS.-

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

JEFE DE EXPLOTACION.-

Es el trabajador que planifica y prepara los trabajos a realizar, organizándolos convenientemente para asegurar el aprovechamiento óptimo del ordenador, controlando la entrada y salida de información en el área de explotación.

COORDINADOR DE ESTUDIOS.-

Es el trabajador que desarrollará y coordinará la elaboración de planes y proyectos informáticos, asegurando el seguimiento y actualización de los planes y proyectos.

TECNICO DE SISTEMAS BASICOS.-

Es el trabajador que 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.

TECNICO DE SISTEMAS APLICADOS.-

Es el trabajador que 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.

TECNICO DE SISTEMAS.-

Es el trabajador que realiza la generación del sistema, de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo.

ANALISTA.-

Es el trabajador que diseña y detalla las soluciones definidas ya por su jefe directo, adecuando los tratamientos funcionales a la tecnología informática actual.

JEFE DE SALA.-

Es el trabajador que 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.-

Es el trabajador que traduce al lenguaje de alto nivel los diseños contenidos en el cuaderno de análisis. Tendrá conocimientos básicos del lenguaje del sistema operativo actual.

OPERADOR.-

Es el trabajador que se encarga de manejar el subsistema que le asigne el jefe de sala, informando de las anomalías observadas.

OPERADOR PERIFERICO.-

Es el trabajador que realiza tareas de preparación y verificación de entrada de datos y de salidas del sistema para la actualización de los datos. auxilia al programador en tareas de corrección y puesta a punto.

MONITOR.-

Es el trabajador que 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.-

Es el trabajador que realiza el manejo de las máquinas grabadoras de acuerdo con las ordenes del monitor, grabando y/o verificando los datos contenidos en impresos de diseño informático.

ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DE OFICINA

JEFE DE ADMINISTRACION.-

Es el trabajador que 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.

SECRETARIA BILINGUE.-

Es el trabajador que, con título de Bachillerato Superior o equivalente, realiza las funciones propias de secretaria de dirección, debiendo tener dominio de mecanografía y taquigrafía en castellano y francés o inglés.

OFICIAL PRIMERO ADMINISTRATIVO.-

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su unidad, a las órdenes de su jefe inmediato.

OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO.-

Es el trabajador que realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

Es el trabajador que desarrolla tareas administrativas de carácter simple y posee conocimientos prácticos adecuados a las actividades que normalmente desarrolla.

DELINEANTE PROYECTISTA.-

Es el trabajador que, bajo las órdenes de un titulado superior o medio, provisto o no de mando sobre uno o más delineantes de primera, de segunda o caladores, está capacitado para realizar lo que personalmente concibe, según datos y condiciones técnicas exigidas por los titulados y que concretamente se refieren al levantamiento de planos de los emplazamientos de las diferentes obras a estudiar, contar, replantear y efectuar el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudio y los que sean precisos para la preparación de los presupuestos de obra, incluidos copias de planos, ordenación y cotejo de inventario, pegado de fotografías y archivo de clichés, rotulación de carteles para los diversos despachos.

TELEFONISTA.-

Es el trabajador que tiene como misión el servicio de una central telefónica, grupo o servicio telefónico.

ENCARGADO DE REPROGRAFIA EN LA A.E.C.I.

Es el trabajador que bajo las órdenes directas de su inmediato superior, se encarga del manejo y funcionamiento de los equipos de dactil, fotocopiadoras y equipos técnicos de filmación y reproducción, coordinando al personal a sus órdenes.

ESPECIALISTA EN REPROGRAFIA.-

Es el trabajador que maneja las máquinas reproductoras u otras máquinas auxiliares de oficina, encargándose de su cuidado y mantenimiento básico.

CALIGRAFO.-

Es el trabajador que transcribe con perfección en cualquier modalidad de escritura los textos que para ese fin se le encomiendan.

TRADUCTOR-INTERPRETE.-

Es el trabajador que 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 trabajador que se encarga 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 trabajador que, atendiendo a las instrucciones generales que señala o dicta 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.-

Es el trabajador que, sin tener el correspondiente título académico, realiza las funciones de redacción bajo la supervisión de un periodista titulado, sin asumir las responsabilidades y obligaciones de éste.

PERIODISTA GRAFICO.-

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 tareas dentro de los límites del tiempo que señala su jornada laboral.

AYUDANTE DE REDACCION.-

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.

RADIOCOMUNICACIONESTECNICO DE RADIO.-

Es el trabajador que 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 VARIOSENCARGADO DE DISTRIBUCION.-

Es el trabajador que es responsable de la coordinación y buen funcionamiento del trabajo de los distribuidores.

DISTRIBUIDOR.-

Es el trabajador que entre otras funciones se encarga de la clasificación y distribución del material informático y/o cultural.

VALIJERO.-

Es el trabajador que es 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.

REPAÑADOR DE PELICULAS.-

Es el trabajador que se encarga del cuidado y mantenimiento de los fondos de la filmoteca.

MOTOCRISTA.-

Es el trabajador que realiza la entrega de documentación y pequeña papetería, para lo cual utiliza una motocicleta.

MAYORDOMO.-

Es el trabajador 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 trabajador que está 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 de régimen, así como el arte de presentar los manjares y montajes de piezas.

COCHINERO.-

Es el trabajador que trabaja a las órdenes del jefe de cocina en las funciones por éste encomendadas.

JEFE DE COMEDOR O MAESTRESALA.-

Es el trabajador que está 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/A

Es el trabajador que está 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.

PINCHE DE COCINA.-

Es el trabajador que está encargado de la preparación en crudo de tubérculos, legumbres, verduras y la realización de cuantos servicios de importancia menor le encomiende el jefe de cocina, especialmente la vigilancia del encendido de placas y hornos y la limpieza de la cocina, maquinaria y útiles de la misma.

PLANCHADOR/A, COSTURERO/A, SURCIDOR/A, LENCERO/A, Y LAVANDERO/A

Es el personal de estas categorías profesionales dedicado a las atenciones de la ropa del Palacio de Viena.

OFICIAL DE OFICIO DE PRIMERA.-

Corresponde a esta categoría los que con tal dominio del oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle, realizan los trabajos que requieran mayor esmero y delicadeza, no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de material. Esta categoría engloba las siguientes profesiones:

- CALEFACTOR

Es el trabajador que se encarga del funcionamiento y mantenimiento del sistema de calefacción.

- ELECTRICISTA.

Es el trabajador que se encarga de las instalaciones de baja y alta tensión. A su vez, realiza las labores de mantenimiento de baterías, tiarbas y motores eléctricos, ocupándose también del perfecto estado y mantenimiento de las instalaciones de alumbrado general de fuera.

- PINTOR./A

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su oficio.

- JARDINERO./A

Es el trabajador que tiene a su cargo el cuidado de plantas y jardines.

ARTES GRAFICASJEFE DE EQUIPO.-

Es el trabajador oficial de 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 ENCUADERNACION OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador oficial primera que con conocimientos de encuadernación conoce al manejo, puesta a punto y conducciones de las máquinas que automatizan las labores propias de la especialidad.

MAQUINISTA DE ENCUADERNACION OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador 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 primera.

MAQUINISTA DE OFFSET A DOS COLORES OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador 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 DE OFFSET OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador 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 primera.

MAQUINISTA DE OFFSET OFICIAL TERCERA.-

Es el trabajador que ejecuta trabajos de Offset que exigen un conocimiento profesional, pero sin haber llegado a adquirir la totalidad de conocimientos del Oficial Segunda.

FOTOGRAFO OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador que 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 trabajador que está encargado de efectuar el montaje de films 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 hueco-grabado o plantillas de serigrafía.

TRAZADOR-MONTADOR OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador 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 el trabajador 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 FOTOCOMPOSICION OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador 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 FOTOCOMPOSICION OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador 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 funda en máquinas de composición mecánica todos los trabajos tipográficos de posible ejecución en las mismas, debiendo poseer conocimientos 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 cicaros, 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 cicaros, con todos los cuerpos.

CORRECTOR/A

Es el trabajador que está encargado de corregir ortográficas y tipográficamente las pruebas de imprenta.

PASADORE DE OFFSET OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador oficial de segunda que realiza las diferentes operaciones de insolación y revelado en planchas de zinc, aluminio o papel, sirviéndose para ello de la maquinaria necesaria.

CAJISTA OFICIAL PRIMERA.-

Es el trabajador que con conocimientos gramaticales suficientes, compone y ajusta, mediante material adecuado, moldes y contramoldes destinados a la impresión.

MAQUINISTA DE PLANOCILINDRICAS OFICIAL SEGUNDA.-

Es el trabajador que está apto para conducir cualquier tipo de máquinas de las llamadas planas, en las que la forma de impresión está en una platina y el papel es llevado por un cilindro impresor.

ENCUADERNADOR DE LUJO.-

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

AYUDANTE DE CAJA.-

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

SUBALTERNOSMOZO DE VALIJAS.-

Es el trabajador que 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 de 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 empaquetar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer de embalajes y elementos precisos y con las complementarias de reperto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías de transporte; pesar las mercancías o cualesquiera 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 los mismos, distribuir la correspondencia, así como otros trabajos secundarios de análoga naturaleza.

VIGILANCIA Y SEGURIDADVIGILANTE JURADO DE SEGURIDAD.-

Es el trabajador que desempeña, uniformado y armado, las tareas de vigilancia y protección en el interior de los edificios.

VIGILANTE DE SEGURIDAD.-

Es el trabajador que uniformado y con medios de protección y defensa adecuados, exceptuando las armas de fuego, 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.

LIMPIEZAGOBERNANTA.-

Es el trabajador responsable de los servicios de limpieza de todos los edificios 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.

AYUDANTE DE GOBERNANTA.-

Es el trabajador que está encargado de auxiliar y de sustituir en trabajos menores a la gobernanta, estando directamente a sus órdenes.

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.

LIMPIADOR/A

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

MOZO DE LIMPIEZA.-

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su oficio.

A N E X O ITABLA SALARIAL CONVENIO 1.988NIVEL I

TITULADO SUPERIOR	143.000.-
DIRECTOR DEL C.P.D.	143.000.-

CAMARERO /A	67.750,-
MOZO ESPECIALISTA	67.750,-
AYUDANTE DE GOBERNANTA	67.750,-
OFICIAL DE OFICIOS DE PRIMERA : CALEFACTOR	67.750,-
PINTOR /A	67.750,-
MOTORISTA	67.750,-
JARDINERO /A	67.750,-
NIVEL VIII	
ENCARGADO/A DE LAVABOS	60.840,-
PLANCHADOR/A, COSTURERO/A, BUCIDOR/A, ... LEÑERO/A, LAVANDERO/A	60.840,-
MUJO/A DE LIMPIEZA	60.840,-
LIMPIADOR /A DE SEIS HORAS	50.960,-
LIMPIADOR /A DE TRES HORAS	25.840,-
MOCHILERO DE COCINA	60.840

ANEXO II

TABLA DE COMPLEMENTOS CONVENIO AÑO 1.988

DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

COMPLEMENTO DE RESPONSABILIDAD	
- Director C.P.D.	531.216,- Pts
COMPLEMENTO RESPONSABILIDAD (R-1)	
- Técnico de Radio	320.376,- Pts
- Titulados Superiores	514.800,- Pts
- Titulados Medios	453.300,- Pts
- Jefe de Administración	171.796,- Pts
- Oficial primera de Administración	320.376,- Pts
- Gobernanta	320.376,- Pts
- Ayudante Documentalista	360.660,- Pts
COMPLEMENTO DE RESPONSABILIDAD (R-2)	
- Jefe de equipo Offset Oficial primero	124.800,- Pts
- Jefe equipo Trezador-Montador Of. Primero	124.800,- Pts
- Jefe equipo Fotocomposición Of. Primero	124.800,- Pts
COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD HORARIA	
- Valijeros	396.000,- Pts
- Mozos de Valijas	276.000,- Pts
- Motorista	162.600,- Pts
COMPLEMENTO DE PELIGROSIDAD	
- Motorista	162.600,- Pts
- Vigilantes Jurados de seguridad	162.600,- Pts

TABLA DE COMPLEMENTOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNA
CIORAL - CONVENIO 1988.

RESPONSABILIDAD

Nivel I - Técnico Superior	277.200
Nivel II - Técnico CPD	176.400
Nivel III - Jefe Administrativo	360.000
Nivel VI - Auxiliar Administrativo	126.000
Nivel VII - Ordenanza	46.620

DISPONIBILIDAD HORARIA

Nivel IV - Oficial 14 Admón	200.000
Nivel VI - Auxiliar Administrativo	188.000
Nivel VII - Ordenanza	174.000

MINISTERIO
DE INDUSTRIA Y ENERGIA

20799 ORDEN de 27 de julio de 1989 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Territorial de Madrid en el recurso contencioso-administrativo número 1.205/1984, promovido por don Antonio Sáenz Bretón, contra Resolución de la Subsecretaría de este Ministerio de fecha 24 de septiembre de 1984.

En el recurso contencioso-administrativo número 1.205/1984, interpuesto por don Antonio Sáenz Bretón, contra Resolución de la Subsecretaría de este Ministerio, de fecha 24 de septiembre de 1984, sobre denegación abono de las diferencias económicas retributivas correspondientes al periodo de 19 de agosto de 1967 a 31 de diciembre de 1983, se ha dictado con fecha 24 de marzo de 1987, por la Audiencia Territorial de Madrid, sentencia, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que debemos desestimar y desestimamos el recurso deducido por don Antonio Sáenz Bretón, seguido en esta Sala con el número 1.205 de 1984, en impugnación de la Resolución del Subsecretario del Ministerio de Industria y Energía, de fecha 24 de septiembre de 1984, que desestimaba el recurso interpuesto contra la de la propia Subsecretaría de 7 de marzo del mismo año, que denegaba al actor el abono de las diferencias económicas retributivas correspondientes al periodo de 19 de agosto de 1967 a 31 de diciembre de 1983, Resoluciones que declaramos ajustadas a derecho y mantenemos en todos sus extremos, todo ello sin hacer especial pronunciamiento en cuanto a las costas del procedimiento. Así, por esta nuestra sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.»

En su virtud, este Ministerio, de conformidad con lo establecido en los artículos 118 de la Constitución, 17.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás preceptos concordantes de la vigente Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Madrid, 27 de julio de 1989.-P.D. (Orden de 30 de junio de 1980), el Subsecretario. Fernando Panizo Arcos.

Ilmo. Sr. Subsecretario

20800 ORDEN de 27 de julio de 1989 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 45.821, promovido por «Finangás, Sociedad Anónima», contra Ordenes de este Ministerio de fechas 29 de diciembre de 1982 y 12 de febrero de 1986.

En el recurso contencioso-administrativo número 45.821, interpuesto por «Finangás, Sociedad Anónima», contra Ordenes de este Ministerio de fechas 29 de diciembre de 1982 y 12 de febrero de 1986,