

Sexta.-Las contrataciones de los trabajadores desempleados se harán por alguna de las diversas modalidades que se indican en la base séptima, apartado 3, de la Orden de 21 de febrero de 1985.

Podrá utilizarse igualmente la adscripción de trabajadores perceptores de prestaciones, o de subsidio por desempleo, para trabajos de colaboración social.

Los salarios de los trabajadores se ajustarán al correspondiente Convenio Colectivo vigente, al día de presentación de las Memorias por parte de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Los trabajadores adscritos en trabajos temporales de colaboración social percibirán las cantidades señaladas en el artículo 38 del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio, en la forma prevista en el mismo.

Séptima.-La selección de los trabajadores deberá realizarse teniendo en cuenta lo establecido en la base cuarta de la Orden de 21 de febrero de 1985, así como en el apartado 3.2 de la Resolución de la Dirección General del INEM de 15 de marzo de 1989. La Comisión Mixta, según las atribuciones establecidas en la base cuarta, apartado 3, valorará los criterios a tenor de la problemática de desempleo existente, adoptando las medidas necesarias para la contratación de los colectivos más desfavorecidos en el mercado de trabajo.

Octava.-Los contratos o adscripciones, subvencionados por el INEM, no podrán sobrepasar la vigencia del presente Convenio, el cual se acuerda que finalice el 31 de diciembre de 1990.

Novena.-Para la selección de obras o servicios, aprobación de Memorias, ejecución y seguimiento de este Convenio y resolución de las dudas que puedan surgir en la interpretación del mismo, se crea la Comisión Mixta paritaria, compuesta por los siguientes miembros:

En representación del Instituto Nacional de Empleo:

El Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma de La Rioja que ostentará la presidencia.

El Director provincial del INEM en La Rioja.

El Subdirector provincial de Empleo y Formación del INEM.

En representación de la Comunidad Autónoma de La Rioja:

El Director general de Trabajo, Fomento y Comercio.

El Secretario Técnico de la Consejería de Industria, Turismo y Comercio.

Un Técnico de Administración General.

Si esta Comunidad Autónoma suscribe un Convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para la coordinación de la política de empleo, la Comisión Mixta del Convenio INEM-Comunidad Autónoma de La Rioja será la misma que la Comisión Mixta establecida en el Convenio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, constituyéndose por su parte los grupos de trabajo necesarios para el seguimiento y control del Convenio INEM-Comunidad Autónoma de La Rioja.

Décima.-Para dar cumplimiento a lo establecido en la base octava de la Orden de 21 de febrero de 1985, así como en el apartado 4 de la Resolución de 15 de marzo de 1989, el Organismo colaborador deberá informar del estado de las obras y servicios al Instituto Nacional de Empleo a través de su Dirección Provincial, enviando las Memorias de iniciación, en el plazo máximo de diez días, una vez empezadas las obras y/o servicios, y las Memorias de finalización en el plazo máximo de un mes, una vez terminados éstos, así como el Certificado de Recepción de Fondos después de haber recibido la correspondiente transferencia económica.

Undécima.-De acuerdo con lo establecido en la base undécima de la Orden de 21 de febrero de 1985, las Instituciones firmantes darán las instrucciones oportunas al objeto de que se dé publicidad para general conocimiento de las obras y/o servicios realizados al amparo de este Convenio.

Duodécima.-En todo lo no especificado en el presente Convenio, el INEM y la Comunidad Autónoma de La Rioja se atenderán a lo establecido en la Orden de 21 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» de 27 de febrero de 1985), y en la Resolución de la Dirección General del INEM de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 31 de marzo).

Y estando ambas partes de acuerdo con el contenido de este documento, para que así conste y en prueba de conformidad, se firma por duplicado en el lugar y fecha citados en el encabezamiento.-El Consejero de Industria, Turismo y Comercio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, Federico Pérez Soria.-El Director general del Instituto Nacional de Empleo, Pedro de Eusebio Rivas.

Sociedad estatal, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes de la Dirección de la Sociedad estatal Instituto Nacional de Industria, en representación empresarial, 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 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990, 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 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 21 de agosto de 1990.-El Director general, Francisco José González de Lena.

I CONVENIO COLECTIVO DE LA SOCIEDAD ESTATAL INSTITUTO NACIONAL DE INDUSTRIA

PREAMBULO

El presente Convenio Colectivo se establece entre la Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria y sus trabajadores, y es concertado por los representantes legítimos de ambas partes, a tenor de las disposiciones vigentes.

CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACION

Artículo 1º.- Ambito funcional y personal

El Convenio, que tiene ámbito de empresa, regulará las relaciones laborales entre la Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria y su personal de plantilla, con excepción del personal directivo.

Asimismo queda excluido del ámbito del presente Convenio el régimen retributivo, de jornada y horario y de contratación del personal titulado superior de máximo nivel (T.7 y niveles superiores, en su caso), así como el régimen de carrera profesional del personal titulado.

Artículo 2º.- Ambito temporal

El presente Convenio tendrá vigencia por dos años a partir del 1 de enero de 1990.

Se entenderá prorrogado de año en año, salvo denuncia expresa de cualquiera de las partes con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de su terminación.

CAPITULO II.- FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL

Artículo 3º.- Cursos de Formación y Especialización

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

Se constituirá una Comisión paritaria compuesta por cuatro miembros, siendo los dos representantes de los trabajadores designados por el Comité de Empresa, que tendrá como misión el estudio y seguimiento de los planes de formación que con carácter anual se elaboren por la Unidad especializada en este área, sugiriendo aquellas alternativas que mejoren el plan propuesto.

22619 RESOLUCION de 21 de agosto de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la Sociedad estatal Instituto Nacional de Industria.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Sociedad estatal Instituto Nacional de Industria, que fue suscrito con fecha 30 de julio de 1990, de una parte, por los miembros del Comité de Empresa de la citada

Los trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o de perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

El Instituto directamente o en régimen de concierto con otros centros organizará cursos de capacitación y reciclaje profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo. Se tendrá en cuenta la posibilidad de establecer conciertos con el INEM o con cualquier otro organismo concertado en la medida en que sea necesario para satisfacer las necesidades de formación planteadas.

CAPITULO III.- LA ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 4º.- De la Organización del Trabajo

La organización del trabajo y la determinación de sectores, áreas o departamentos, así como la clasificación de los servicios que se estimen convenientes, son facultades exclusivas de la Dirección. También lo es el estructurar su organigrama en las unidades jerarquizadas que estime necesarias en cada momento, cuyo número y denominación podrá modificar en función de las necesidades del servicio. Todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores y a sus representantes legales por la Ley 8/1.980, del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO IV.- CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 5º

El personal de esta Sociedad Estatal regido por el presente Convenio se clasificará en los siguientes grupos profesionales:

Grupo 1: Titulados

- Titulado Superior
- Diplomado Universitario

Grupo 2: Personal Administrativo

- Administrativo
 - Administrativo Especial
 - Administrativo Cualificado
 - Administrativo Base
- Auxiliar Administrativo
 - Auxiliar Administrativo
 - Auxiliar Administrativo de Entrada
- Relaciones Públicas
- Telefonista
- Operador de Teletipo
- Ayudante de Biblioteca

Grupo 3: Personal Subalterno

- Ordenanza
- Limpiador
- Almacenero
- Mozo

Grupo 4: Personal de Oficinas

- Encargado
- Oficial de Primera
- Oficial de Segunda

Artículo 6º.- Grupo 1. Titulados

I.- Titulado Superior

Es el trabajador que en posesión del correspondiente título expedido por una Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior realiza las funciones propias de su titulación.

II.- Diplomado Universitario

Es el trabajador que en posesión del correspondiente título expedido por Escuela Universitaria, Facultad Universitaria (primer ciclo) o reconocido legalmente como tal realiza las funciones propias de su titulación académica.

Artículo 7º.- Grupo 2. Personal Administrativo

I.- Administrativo

Es el trabajador que en posesión del título de Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Segundo Grado, por su formación, experiencia y aptitudes, lleva a cabo las actividades que a distintos niveles se encuadran dentro del área administrativa, tales como: contables, financieras, económicas, comerciales, de personal o análogos.

Deberá poseer conocimientos de mecanografía y/o procesador de textos, y ordenador a nivel de usuario para poder servir de ellos como tarea auxiliar y de desarrollo de sus funciones en aquellos momentos en que resulte necesario.

a) Administrativo Especial

Es el administrativo al que se le exige notoria experiencia en la gestión de uno o varios sectores de carácter administrativo: contable, financiero, comercial, personal o análogos.

Las funciones que desarrolla le exigen iniciativa y responsabilidad, encargándose de la organización, coordinación, tramitación y control del trabajo administrativo, distribuyéndolo entre el personal que de él pudiera depender y respondiendo del mismo ante sus superiores, llevando a cabo personalmente las tareas de mayor relevancia dentro de aquéllas.

b) Administrativo Cualificado

Es el administrativo al que se le exige sólida experiencia técnico-práctica y especializada en un sector de carácter administrativo: contable, financiero, comercial, personal u otros.

Realiza trabajos que exigen un cierto nivel de iniciativa y responsabilidad tales como cálculo, estudio, preparación de datos y análogos, a partir de normas y procedimientos preestablecidos.

c) Administrativo Base

Es el administrativo al que se le exige experiencia suficiente en una actividad encuadrada dentro de las áreas administrativas, que lleva a cabo con responsabilidad limitada, tareas tales como: redacción de escritos, taquigrafía y mecanografía, asientos contables, anotaciones estadísticas, pagos y cobros, archivo, atención al público y, en general, cuantas otras tareas consideradas como administrativas exijan la responsabilidad adecuada a su categoría.

II.- Auxiliar Administrativo

a) Auxiliar Administrativo

Es el trabajador que en posesión del título de E.G.B. o Formación Profesional de Primer Grado, por su formación, experiencia y aptitudes dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina, cuya ejecución exige escasa iniciativa, tales como cálculo sencillo, confección de recibos, transcripciones o copias de correspondencia, registro, mecanografía y/o procesador de textos, atención al público, control de existencias, trami-

tación de documentos, siempre dentro de un sector limitado y según instrucciones concretas.

b) Audiliar Administrativo de Entrada

Es el trabajador que en posesión del título de E.G.B. o Formación Profesional de Primer Grado y durante el primer año de prestación de servicios en esta Sociedad Estatal, por su formación y aptitudes dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina, cuya ejecución exige escasa iniciativa.

III.- Relaciones Públicas

Es el trabajador que realiza tareas relativas a los actos de representación y protocolo de esta Sociedad Estatal, en sus relaciones con otras entidades o en el interior del Instituto.

La categoría "relaciones públicas" cuenta con cuatro niveles dependiendo de la experiencia y aptitud demostradas, siendo el puesto de azafata equivalente al nivel inferior de la categoría.

IV.- Telefonista

Es el trabajador que en posesión del título de E.G.B. o equivalente tiene como misión el cuidado y atención de una central telefónica o servicio telefónico, y está capacitado para la recepción y envío de llamadas urbanas e interurbanas y conferencias con el extranjero.

V.- Operador de Teletipo

Es el trabajador que en posesión del título de E.G.B. o equivalente está encargado de la recepción y emisión de los mensajes en telex y telefax, así como del cuidado y buen funcionamiento de los mismos.

VI.- Ayudante de Biblioteca

Es el trabajador que en posesión del título de E.G.B. o equivalente tiene como misión todo lo relacionado con la recogida, control y reparto de libros y publicaciones, atender al público, manejo de ficheros, control de préstamos y todas aquellas funciones que, siendo propias del servicio, le encomiende el bibliotecario.

Artículo 8º.- Grupo 3. Personal Subalterno

I.- Ordenanza

Es el trabajador que tiene la misión concreta de hacer recados oficiales, realiza los encargos que se le encomiendan entre uno y otro departamento y en el interior y exterior de la Empresa, recoge y entrega la correspondencia, orienta a los visitantes y controla el uso adecuado de las instalaciones.

II.- Limpiador

Es el trabajador encargado de la limpieza de los locales del centro de trabajo.

III.- Almacenero

Es el trabajador que realiza tareas de clasificación de material del almacén, controlando en todo momento la entrada y distribución del mismo.

IV.- Mozo

Es el trabajador encargado de ejecutar tareas de porteo que exijan fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico (cambiar muebles, transportar material administrativo, etc.).

Artículo 9º.- Grupo 4. Personal de Oficinas

I.- Encargado

Es el trabajador que, en dependencia del Jefe de la Unidad Administrativa de Mantenimiento, y con conocimientos superiores al Oficial de Primera, cuyas funciones

desempeñará si es preciso, realiza tareas de mayor cualificación técnica y, en su caso, controla el trabajo de los operarios que de él dependen.

Deberá leer e interpretar planos, croquis, etc., y realizar las tareas requeridas de acuerdo con los mismos, así como llevar a cabo cualquier obra, servicio o reparación.

Asimismo, deberá poseer dotes de mando y organización, capacidad para tomar decisiones en relación con su trabajo y para sustituir al Jefe de la Unidad Administrativa de Mantenimiento, cuando las circunstancias lo requieran.

II.- Oficial de Primera

Es el trabajador que realiza trabajos con un nivel medio de especialización en las tareas de la Unidad Administrativa de Mantenimiento a la que pertenece, ya sea de tipo estrictamente manual o bien centrado en la operación y manejo de máquinas. Tendrá la capacidad de interpretación de planos y croquis sencillos y de realizar, conforme a ellos, las tareas requeridas, así como responsabilidad de la marcha del trabajo en caso de ausencia de sus superiores y de la realización de otros cometidos correspondientes a su categoría profesional. Deberá tener conocimientos suficientes del oficio, adquiridos por medio de una formación sistemática y de una práctica continuada.

III.- Oficial de Segunda

Es el trabajador que realiza trabajos con un nivel escaso de especialización en las tareas de la Unidad Administrativa de Mantenimiento a la que pertenece, ya sea de tipo estrictamente manual o bien centrado en la operación y manejo de máquinas.

Deberá tener conocimientos suficientes del oficio, adquiridos por medio de una formación sistemática y de una práctica continuada.

Se integrarán dentro del Grupo de Personal de Oficinas, entre otras, las siguientes especialidades:

- Fontaneros
- Electricistas
- Albañiles
- Carpinteros
- Calefactores
- Personal de imprenta
- Operadores de fotocopias
- Conductores
- Motoristas-Mensajeros
- Fotógrafos
- Personal de mantenimiento:
 - Mantenedor de Telecomunicaciones
 - Mantenedor de Sala
 - Mantenedor de la Expo-INI.

Los niveles asignados a cada categoría profesional son los que se determinan en la relación que, como Anexo I, figura en el presente Convenio.

CAPÍTULO V.- CONTRATACION Y PROVISION DE VACANTES

Artículo 10º.- Comisión de Contrataciones

Se constituirá una Comisión de Contrataciones que estará formada por tres miembros del Comité de Empresa y tres miembros de la Dirección, y que presidirá el Director de Personal y Servicios o, en su defecto, la persona en quien éste delegue.

Serán funciones de esta Comisión:

- 1.- Emitir informe y ser informada en relación con las previsiones de contrataciones, planes de plantilla y forma de contratación del personal sometido a Convenio.
- 2.- Emitir informe y ser informada sobre la cobertura de vacantes a través de promoción interna.
- 3.- Emitir informe y ser informada sobre otros asuntos directamente relacionados con la contratación.

4.- Velar por la incorporación de las medidas de discriminación positiva respecto a sectores marginados, así como por el empleo de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2% de la plantilla entre los que se encuentren inscritos como tales en el correspondiente registro de trabajadores minusválidos de la Oficina de Empleo del INEM.

Los miembros de la Comisión aportarán la información y propuestas que consideren oportunas y podrán solicitar una propuesta de resolución de la misma, si así lo estiman procedente.

Los trabajos de la Comisión se elevarán al Secretario General y de Relaciones Industriales a los efectos que procedan.

Artículo 11º.- Provisión de Vacantes. Cobertura.

Las vacantes existentes y los nuevos puestos que se creen se cubrirán ajustándose al sistema y orden siguiente:

- 1.- Movilidad horizontal: los puestos vacantes se proveerán entre el personal del Instituto que ostente el mismo nivel y categoría profesional al de la vacante de que se trate y haya permanecido al menos un año en el puesto de trabajo anterior.
- 2.- Ascenso entre el personal del Instituto que tenga un mínimo de antigüedad de un año en el puesto de trabajo que ostente en el momento de la convocatoria y esté en posesión de la titulación exigida para el puesto ofertado.
- 3.- Personal del Grupo INI.
- 4.- Convocatoria pública para ingreso de nuevo personal.

Artículo 12º.- Procedimiento

1.- **Movilidad y ascenso.** Se dará publicidad en los lugares habituales de los puestos de trabajo vacantes, señalándose los requisitos exigidos a los candidatos, las características del puesto ofertado y el plazo de que se dispone para la presentación de solicitudes. En todo caso, de dicha convocatoria se informará a la Comisión de Contrataciones.

El plazo de presentación de solicitudes no será inferior a cinco días a no ser que, por razones de servicio, se precise una mayor celeridad en la cobertura, en cuyo caso, se informará por la Dirección a la Comisión de Contrataciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá al estudio de las mismas, a efectos de seleccionar al candidato que reúna mayores méritos de conformidad con el baremo, en el que se valorarán la formación y experiencia profesional del candidato, pruebas objetivas y valoración del desempeño que, en su caso, se establezcan por la Comisión de Contrataciones.

No será requisito indispensable estar en posesión del título de Bachillerato Unificado Polivalente (B.U.P.) o equivalente para los supuestos de promoción interna entre las categorías de Auxiliar Administrativo y Administrativo.

2.- **Personal del Grupo INI.** De no existir candidatos aptos por movilidad horizontal y ascenso, se ofertará la vacante entre el personal del Grupo INI, a través del sistema establecido al efecto.

3.- **Convocatoria pública.** Se utilizarán los medios publicitarios que sean adecuados para la búsqueda de candidatos. En la convocatoria se señalarán los requisitos exigidos, las características del puesto ofertado, el plazo de presentación de solicitudes y las pruebas que, en su caso, se entiendan pertinentes para determinar la idoneidad de los candidatos.

4.- A la finalización de los procesos de selección, se informará a la Comisión de Contrataciones de los candidatos seleccionados para la cobertura de las vacantes anunciadas.

Artículo 13º.-

En el supuesto de modificaciones en la estructura orgánica de esta Sociedad Estatal que conlleven una modificación de los puestos de trabajo, la Dirección de la mis-

ma, oído el Comité de Empresa, asignará a los trabajadores afectados un destino análogo al del puesto de procedencia.

Artículo 14º.-

Los puestos de secretaría, así como aquellos que conlleven la percepción de un complemento de puesto de trabajo por razón de la responsabilidad, confianza y especial dedicación horaria que el desempeño de los mismos comporte, serán de libre designación y revocación por la Dirección del Instituto.

CAPÍTULO VI.- RETRIBUCIONES SALARIALES

Artículo 15º.-

La retribución salarial del personal sujeto al ámbito del presente Convenio está formada por los siguientes conceptos retributivos:

I.- Salario Base

Es la parte de la retribución asignada a cada categoría profesional en función de la prestación de servicios durante la jornada habitual de trabajo.

Se abonará en doce mensualidades ordinarias y dos extraordinarias.

II.- Complemento de Cualificación

Remunerará la mayor experiencia profesional dentro de cada categoría y la dedicación exclusiva al puesto de trabajo.

Se abonará en doce mensualidades.

III.- Complemento de Productividad

Retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés o iniciativa con que desempeñe sus funciones y el cumplimiento de objetivos asignados individual o colectivamente.

Se acreditará con carácter periódico a propuesta de la Dirección de destino.

IV.- Complemento Personal

Recogerá las cantidades que en función de circunstancias individuales excedan de las retribuciones establecidas para su categoría y nivel, respetando, en todo caso, los correspondientes límites máximos autorizados.

A efectos de corregir desigualdades, los incrementos retributivos que conlleven los cambios de categoría o nivel se efectuarán, para el personal que percibiese complemento personal, con la absorción del mismo en la cuantía que proceda a fin de adecuar las retribuciones del trabajador a las asignadas a la categoría o nivel a que se accede.

Se abonará en doce mensualidades.

V.- Complemento de Antigüedad

Se percibirá en función de los años de servicios prestados, acreditándose su percepción cada tres años de servicios.

Se abonará en doce mensualidades ordinarias y dos extraordinarias.

VI.- Complemento de Puesto de Trabajo

Se percibirá en razón del ejercicio de funciones que comporten concepción distinta del trabajo habitual de su categoría. Es de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del desempeño de dichas funciones, no teniendo, por lo tanto, carácter consolidable.

El nombramiento para el desempeño de un puesto de secretaría conllevará la percepción del Complemento de Puesto de Secretaría y de Productividad asignados al mismo, los cuales sustituirán al de Cualificación y Productividad correspondientes al puesto anteriormente desempeñado.

Se abonará en doce mensualidades.

VII.- Gratificaciones Extraordinarias

Es el complemento de vencimiento periódico superior al mes. Se percibirá en los meses de junio y diciembre de cada año.

El importe de cada una será de una mensualidad constituida, única y exclusivamente, por el Salario Base que corresponda a cada empleado según su categoría profesional y por la Antigüedad.

Tendrán carácter semestral, computándose de enero a junio, la primera de ellas, y de julio a diciembre la segunda.

El personal que ingrese o cese durante el año, percibirá estas pagas en proporción al tiempo trabajado durante el semestre correspondiente a cada una, computándose, a estos efectos, las fracciones del mes como mes completo.

Las retribuciones vigentes para 1.990 correspondientes a cada categoría y nivel son las que aparecen como tales en el Anexo II que figura en el presente Convenio.

**CAPITULO VII.- JORNADA DE TRABAJO, HORARIO,
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 16º.- Jornada

La jornada promedio semanal de trabajo se fija en treinta y siete horas y media y se realizará durante los cinco primeros días de cada semana, salvo necesidades del servicio. Dicha jornada semanal promedio supone para 1.990 un cómputo anual de 1.642 horas 30 minutos.

La jornada de trabajo para el personal no sujeto a régimen de turnos o a horario especial será partida con carácter general, excepto durante el periodo comprendido entre dieciséis de junio y quince de septiembre y durante la semana de la festividad de San Isidro, en que será continuada.

Cualquiera que sea la jornada de trabajo, el trabajador tendrá derecho a una interrupción de la misma de veinte minutos retribuidos y computados como trabajo efectivo.

Artículo 17º.- Horario

Es la forma de prestación horaria a realizar por el personal de esta Sociedad Estatal no sujeto al régimen de turnos o a los horarios especiales que se regulan en el artículo siguiente.

La prestación horaria se realizará en forma de **Horario Fijo**, que será el tiempo de obligada permanencia en el puesto de trabajo, y en **Horario Flexible**, que se establece como "la parte variable de horario" que tiene como objeto completar el tiempo establecido para alcanzar el tiempo de trabajo exigible.

Comprende:

A.- **Jornada partida:** (De 1 de enero a 15 de junio, excepto semana de San Isidro, y de 16 de septiembre a 31 de diciembre).

• De lunes a jueves

- **Horario fijo:**

Mañana: De 9,00 h. a 14,00 h.

Tarde: De 16,00 h. a 18,03 h.

- **Horario flexible:**

Mañana: De 8,30 h. a 9,00 h.

Tarde: De 15,00 h. a 16,00 h.

De 18,03 h. a 19,03 h.

- La jornada de trabajo se interrumpirá de 14,00 h. a 15,00 h., no computándose dicho periodo a ningún efecto como tiempo de trabajo.

• Viernes

- **Horario fijo:** De obligada permanencia

Mañana: De 9,00 h. a 14,30 h.

- **Horario flexible**

Mañana: De 8,30 h. a 9,00 h.

B.- **Jornada continuada:** (De 16 de junio a 15 de septiembre y semana de San Isidro).

- **Horario fijo:** De obligada permanencia

Mañana: De 8,30 h. a 15,00 h.

- **Horario flexible**

Mañana: De 8,00 h. a 8,30 h.

Tarde: Una tarde a la semana de 17,00 h. a 19,30 h., a determinar por la Unidad de destino en función de las necesidades del servicio.

La pausa de veinte minutos retribuidos y computados como trabajo efectivo a que tiene derecho el trabajador podrá disfrutarse entre las 9 horas 30 minutos y las 12 horas 30 minutos de la mañana.

Artículo 18º.- Horarios Especiales

A efectos de cubrir adecuadamente las necesidades del servicio, se establecen los siguientes horarios especiales:

I.- **Personal de Mantenimiento (Electricistas, Limpiadores, Calefactores, Operadores de Teletipo y Ordenanzas de Puerta Principal, Presidencia, Traducción simultánea, Office, Vestibulo Principal y Planta Primera), Personal de Telefonía y Personal de Prensa.**

Dicho personal realizará su horario en régimen de jornada continuada de mañana o tarde, con el sistema de turnos que establezca la correspondiente Unidad Directiva, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los veinte minutos retribuidos y computados como trabajo efectivo a que tiene derecho el trabajador podrán disfrutarse, en el turno de tarde, entre las 16 horas y las 19 horas.

II.- Personal de Secretaría

A efectos de adecuar el cumplimiento de la jornada promedio semanal de treinta y siete horas y media con las necesidades del servicio, se establecerá por el Instituto el horario en que deba realizar su trabajo el personal que desempeñe puestos de secretaría.

III.- Conductores

A efectos de adecuar el cumplimiento de la jornada establecida con las necesidades del servicio, el personal que desempeñe puesto de conductor realizará su horario en régimen abierto.

IV.- Otros horarios

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, se podrá pactar en contrato individual un horario distinto al general. Asimismo, se mantendrán los horarios especiales actualmente vigentes, si así lo requiriesen las necesidades del servicio.

Artículo 19º.- Horas Extraordinarias

Se entiende por horas extraordinarias las que excedan de la jornada pactada. La realización de las mismas será de carácter voluntario.

a) Se considerarán horas estructurales las necesarias por trabajos imprevistos, periodos punta de actividad, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza del trabajo de que se trate. Asimismo las de mantenimiento.

b) Horas extraordinarias por fuerza mayor son aquellas que vienen exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

c) El resto de las horas extraordinarias se considerarán de carácter normal.

Para poder realizar horas extraordinarias se deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Personal y Servicios, a propuesta motivada de la Dirección correspondiente.

A efectos de cotización a la Seguridad Social, se notificarán mensualmente a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y al Comité de Empresa las horas por fuerza mayor y estructurales realizadas por los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en la O.M. de 1 de marzo de 1.983, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Las horas extraordinarias realizadas se abonarán con un incremento del 75 % sobre el salario que corresponda a cada hora ordinaria. El abono de las horas extraordinarias podrá ser sustituido, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, por acuerdo entre el Instituto y el trabajador por una compensación en tiempo de descanso retribuido incrementado en el porcentaje antes indicado.

Las horas extraordinarias, no estructurales ni por fuerza mayor, que rebasen 65 horas, y hasta el límite legal de 80 horas, se acumularán a las realizadas por el personal de la misma categoría y nivel a efectos de la creación de un puesto de trabajo por cada cómputo igual a la jornada de trabajo anual.

Artículo 20º.- Vacaciones

El régimen de vacaciones anuales retribuidas será de un mes y se disfrutarán preferentemente de 16 de junio a 15 de septiembre, bien en un sólo periodo o en dos de quince días, a elección del trabajador y condicionado a las necesidades del servicio.

Los trabajadores conocerán las fechas en que les correspondan sus vacaciones, al menos dos meses antes del comienzo de las mismas.

Los trabajadores que no hubieran completado un año de servicios dentro del año natural tendrán como vacaciones retribuidas el número de días proporcionales al tiempo de servicios prestados. Estas vacaciones sólo podrán disfrutarse en dos periodos cuando uno de ellos tenga una duración igual a quince días.

El disfrute de las vacaciones no quedará interrumpido por enfermedad, maternidad, accidente u otra causa ajena a la voluntad del Instituto.

Artículo 21º.- Permisos y licencias

El personal al servicio de la Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria tendrá derecho a disfrutar de licencias y permisos retribuidos, previo el consiguiente aviso y justificación, durante los días naturales que a continuación se indican.

- a) Quince días en caso de matrimonio.
- b) Tres días en caso de nacimiento de un hijo, siendo el plazo de cuatro días cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de su residencia habitual, y cuatro días en los de muerte y enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. La enfermedad se considerará grave cuando así sea dictaminado por el facultativo competente.
- c) Un día por boda de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite desplazarse fuera de su residencia habitual se ampliará a dos días.
- d) Un día en caso de traslado del domicilio habitual.
- e) Por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales o reconocidos de formación.

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documental-mente, 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. Cuando conste en norma legal un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica.

g) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 9 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.

Cuando ambos cónyuges trabajen, este derecho podrá ser ejercitado igualmente por el padre, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.

h) Hasta seis días cada año natural, previa autorización y respetándose en todo caso las necesidades del servicio.

i) El trabajador que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Asimismo, el trabajador que se encuentre en las circunstancias previstas en este apartado podrá optar por realizar un horario especial, que le será fijado tratando de compatibilizar sus obligaciones laborales con las necesidades del servicio.

j) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal del Instituto en los términos establecidos legalmente.

Artículo 22º.- Licencias no retribuidas

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

CAPITULO VIII.- EXCEDENCIAS

Artículo 23º.- Excedencia forzosa

Se pasará a esta situación como consecuencia de la designación o elección para cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

La excedencia forzosa será computable a efectos de antigüedad y dará derecho a la conservación del puesto de trabajo. Durante esta situación, el empleado no recibirá remuneración alguna a cargo del Instituto. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público que originó la excedencia. Transcurrido dicho periodo sin solicitarlo y/o efectuarlo, el trabajador causará baja voluntaria en el Instituto.

Artículo 24º.- Excedencia voluntaria

La Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria concederá, en las condiciones que se indican, previa solicitud, excedencia voluntaria con la pérdida del derecho a percibir retribuciones durante la misma y sin que el tiempo de esta excedencia sea computado a ningún efecto.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio de la Sociedad. 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 ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Asimismo los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. En este caso, y durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado periodo sea computado a efectos de antigüedad.

El trabajador excedente voluntario que solicite su incorporación tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, nivel y especialidad. De no existir vacante en su categoría y nivel y sí existiera, dentro de su especialidad, en otro inferior al que ostentaba, podrá optar a ésta con las condiciones laborales establecidas para la misma.

Transcurrido el primer año de excedencia voluntaria y para los supuestos de viudedad, separación legal, nulidad del matrimonio o divorcio sobrevenidos, el trabajador en situación de excedencia voluntaria tendrá derecho al reingreso inmediato.

La petición de excedencia voluntaria habrá de formularse al menos con un mes de antelación y la de reingreso deberá hacerse con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en que finalice el periodo de excedencia. Transcurrido este plazo sin solicitar el reingreso, el excedente causará baja voluntaria definitiva en el Instituto.

CAPITULO IX.- CESES

Artículo 25º.- Preaviso de Cese

Para los supuestos de cese voluntario, el trabajador deberá comunicar por escrito su baja voluntaria ante el órgano competente en materia de personal mediando un plazo de preaviso mínimo de un mes para el personal titulado y de quince días para el resto del personal.

CAPITULO X.- JUBILACION

Artículo 26º.-

Dentro de la política de promoción del empleo en el ámbito del Instituto, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años.

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

CAPITULO XI.- INDEMNIZACION POR RAZON DEL SERVICIO

Artículo 27º.

En materia de indemnizaciones por razón del servicio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1344/1984 y sus posteriores modificaciones.

Artículo 28º.- Clasificación del personal

A los solos efectos de este Capítulo, la clasificación del personal será la siguiente:

Grupo 2º.- Titulados Superiores.

Grupo 3º.- Diplomados Universitarios y personal no incluido en el grupo anterior.

CAPITULO XII.- INCOMPATIBILIDADES

Artículo 29º.- Incompatibilidades

El personal del Instituto queda supeditado a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que la desarrollan.

CAPITULO XIII.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 30º.- Faltas y Sanciones

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección del Instituto, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Capítulo.

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

a) Serán faltas leves, las siguientes:

- a.1) La incorrección con el público y con los compañeros, subordinados o superiores.
- 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 se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- a.4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada un día 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.
- a.7) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.
- a.8) La utilización para asuntos ajenos al Instituto de los elementos de trabajo facilitados por éste, cuando no causen perjuicio a la Entidad o éstos fueren mínimos.
- a.9) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo, siempre que no se produzca más de una vez al mes. Si, como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración al Instituto o fuese causa de accidente o perjuicio para los compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- a.10) La falta de comunicación de las variaciones de la situación familiar que afecten a la Seguridad Social o a la acción asistencial de la Empresa.
- a.11) Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo, dentro de las dependencias del Instituto. Si tales discusiones produjesen escándalo notorio, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave.
- a.12) No presentar en tiempo oportuno el parte médico de baja por enfermedad, a no ser que se acredite, suficiente y fehacientemente, la imposibilidad de haberlo efectuado.

b) Serán faltas graves, las siguientes:

- b.1) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros y subordinados.
- b.2) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o la negligencia en el

cumplimiento de las mismas de la que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

- b.3) La desconsideración con el público en el desempeño del trabajo.
- b.4) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- b.5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de dos 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 puesto de trabajo sin causa justificada, si se produce más de una vez al mes.
- 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 negligencia o desidia en el trabajo, siempre que no cause perjuicios graves a la Entidad, compañeros o terceros.
- b.11) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos.
- b.12) La embriaguez y toxicomanía ocasionales en tiempo de servicio.
- b.13) 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.
- 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, cometido en relación con el desarrollo de sus funciones.
- 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 tres días al mes.
- c.5) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- c.6) El incumplimiento de las normas legales vigentes en materia de incompatibilidades.
- c.7) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- c.8) Los daños causados intencionadamente en los locales, material o documentos.
- c.9) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.
- c.10) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, si se produce más de dos veces al mes.

Artículo 31º.- Atenuación o agravación de faltas

Las faltas muy graves o graves podrán considerarse del grado inmediato inferior si concurren circunstancias atenuantes. Las faltas leves y graves podrán considerarse del grado inmediato superior si concurren circunstancias agravantes.

Artículo 32º.- Sanciones

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

a) Por faltas leves:

- Amonestación verbal o por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.
- Inhabilitación para el ascenso profesional por plazo no superior a un año.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Inhabilitación para el ascenso profesional por un periodo de dos a seis años.
- Despido.

Artículo 33º.- Procedimiento

De las sanciones impuestas por faltas leves, graves y muy graves, se informará al Comité de Empresa.

Las sanciones por faltas leves y graves se notificarán por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que las motivan.

Las sanciones por faltas muy graves requerirán la tramitación previa de expediente contradictorio, de acuerdo con las siguientes normas:

- 1) La Dirección de Personal y Servicios comunicará por escrito al interesado el acuerdo de incoación del expediente disciplinario en el que figurará una exposición sucinta y objetiva de los hechos que lo motivan. Dicho acuerdo contendrá la designación de Instructor y Secretario y del mismo se dará traslado al Comité de Empresa.
- 2) Aceptados los nombramientos por el Instructor y Secretario, si no concurren las causas de recusación previstas en la Ley de Procedimiento Laboral, el Instructor formulará el pliego de cargos, en el que se harán constar al trabajador sujeto al expediente los hechos que presuntamente se le imputan. El pliego de cargos se notificará al trabajador y en el mismo se hará constar que dispone de un plazo de siete días naturales para efectuar todas aquellas alegaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos y aportar cuantos documentos considere de interés.

Igualmente puede proponer, dentro de este trámite de contestación, la práctica de las pruebas que crea necesarias para su defensa.

- 3) El Instructor del expediente ordenará la práctica de las pruebas que se estimen pertinentes, de oficio o a instancia del trabajador; la denegación, en su caso, deberá ser motivada.

Finalizado el trámite de prueba, el Instructor formulará propuesta de sanción.

- 4) A la vista del expediente, la Dirección de Personal y Servicios de esta Sociedad Estatal resolverá imponiendo, si procede, la sanción que corresponda. Dicha resolución se notificará al interesado y al Comité de Empresa. Asimismo se entregará copia íntegra del expediente al interesado.

Artículo 34º.- Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que esta Sociedad Estatal tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 35º.- Normas Complementarias

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

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Instituto, a través de la Dirección de Personal y Servicios, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPITULO XIV.- ACCION SOCIAL**Artículo 36º.- Acción Social**

El personal perteneciente a la plantilla de esta Sociedad Estatal tendrá derecho, con criterios de igualdad y homogeneidad, a los servicios de carácter social que el Instituto ofrece a través de la Fundación Laboral de Servicios Asistenciales del I.N.I. El Comité de Empresa vigilará, a través de sus representantes, su correcto funcionamiento, para lo que participará en los órganos de la Fundación en la forma prevista en sus estatutos, así como en las comisiones que se creen para la gestión de dichos fines. El Instituto, en colaboración con el Comité de Empresa, procurará la mejora y ampliación de los servicios de acción social.

El Comité de Empresa tendrá acceso a la información necesaria para el correcto desempeño de su función.

En caso de que la Fundación Laboral de Servicios Asistenciales dejara de prestar los servicios que a través de la misma ofrece la Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria a sus empleados, ésta gestionará la cobertura de los que en ese momento se estuvieran prestando.

Artículo 37º.- Incapacidad Laboral Transitoria y Maternidad

En los casos de maternidad e incapacidad laboral transitoria legalmente declaradas, esta Sociedad Estatal abonará un suplemento de la prestación económica reglamentaria hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que el trabajador venía percibiendo.

Artículo 38º.- Anticipos a cuenta

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta de sus haberes mensuales dentro de los quince primeros días de cada mes, sin que puedan exceder del 80% del importe líquido del salario. El reintegro de los mismos se efectuará en la nómina del mes siguiente al de la concesión, excepto los anticipos que puedan concederse en el mes de diciembre que, por razón presupuestaria, serán reintegrados en el mismo mes.

CAPITULO XV.- SEGURIDAD E HIGIENE**Artículo 39º.- Seguridad e Higiene**

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

Artículo 40º.- Comité de Seguridad e Higiene

Se constituirá un Comité de Seguridad e Higiene como órgano interno especializado de participación en esta materia. Su composición será paritaria, siendo la representación de los trabajadores en el mismo designada por el Comité de Empresa.

Serán funciones de este Comité:

- 1) Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos profesionales.
- 2) Realizar visitas tanto a los lugares de trabajo como a los servicios y dependencias establecidos para los trabajadores de la empresa para conocer las condiciones relativas al orden, limpieza, ambiente, instalaciones, máquinas, herramientas y procesos laborales y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los trabajadores e informar de los defectos y peligros que adviertan a la Dirección de la Empresa, a la que propondrá, en su caso, la adopción de las medidas preventivas necesarias y cualesquiera otras que consideren oportunas.
- 3) Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en el seno de la Empresa.
- 4) Conocer las investigaciones realizadas por los técnicos de la Empresa sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que en ella se produzcan.
- 5) Cooperar y promover la realización y desarrollo de programas y campañas de Seguridad e Higiene, así como cuidar que todos los trabajadores reciban la formación adecuada en esta materia mediante cursillos y conferencias.
- 6) Velar por la aplicación de la legalidad sobre el trabajo con pantallas de ordenador.
- 7) Vigilar la dotación de vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que por sus características así lo requieran.
- 8) Estudiar los cambios de puesto de trabajo por motivos de salud.

Artículo 41º.- Reconocimiento médico

La Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria velará por la práctica de reconocimientos médicos, iniciales y con periodicidad anual, a los trabajadores, conforme a lo establecido en las disposiciones vigentes. Los trabajadores serán informados de los resultados de los reconocimientos periódicos.

Artículo 42º.- Vestuario

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

CAPITULO XVI.- REPRESENTACION SINDICAL**Artículo 43º.- Participación**

Los trabajadores tienen derecho a participar en esta Sociedad Estatal a través de sus órganos de representación, conforme a lo prevenido en las normas contenidas en el Título II del Estatuto de los Trabajadores y a lo dispuesto en el presente Convenio.

Artículo 44º.- Comité de Empresa

El Comité de Empresa es el máximo órgano representativo de los trabajadores del INI.

El Comité de Empresa de la Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria, así como las secciones sindicales de las Centrales más representativas constituidas en el Instituto, con independencia de las competencias establecidas en el art. 64 del Estatuto de los Trabajadores, serán informados por la Dirección de esta Sociedad Estatal de todos aquellos aspectos que afecten a:

- 1) Evolución de la plantilla de esta Sociedad Estatal respecto de las categorías sometidas al ámbito del Convenio.
- 2) El Balance, la Cuenta de Resultados y la Memoria del Instituto Nacional de Industria.
- 3) Estrategia corporativa de la cabecera del Grupo sobre sus empresas en cuanto suponga incidencia sobre la situación laboral de la Sede Central.
- 4) Ubicación del Instituto en la estructura jurídico-administrativa pública y los cambios que la misma pudiera sufrir en cuanto suponga incidencia sobre la situación laboral del mismo.

Para canalizar esta información, la Dirección del Instituto convocará al Comité y a las Secciones Sindicales con carácter periódico.

Artículo 45º.- Local y Tablones de anuncios

La Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria habilitará un local para su utilización por el Comité de Empresa adecuado para el número de sus miembros y convenientemente acondicionado. Asimismo pondrá a disposición del Comité uno o varios tablones de anuncios de fácil acceso al personal para poder cumplir debidamente con el deber de información, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, publicaciones de interés laboral o social.

Artículo 46º.- Secciones Sindicales

Se aplicará en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, así como las disposiciones que se dicten en desarrollo de la misma.

Artículo 47º.- Derecho de reunión

El personal de esta Sociedad Estatal tiene derecho a reunirse en asamblea, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II del Título II del Estatuto de los Trabajadores.

**CAPITULO XVII.- COMISION PARITARIA DE VIGILANCIA,
INTERPRETACION Y ESTUDIO**

Artículo 48º.- De la Comisión Paritaria

Se constituirá una Comisión paritaria integrada por dos representantes de la Dirección de la Sociedad Estatal Instituto Nacional de Industria y dos de los trabajadores designados por el Comité de Empresa de entre sus miembros, cuya misión esencial será la de interpretar y vigilar los problemas que de la aplicación del Convenio se deriven. La Comisión paritaria nombrará de entre sus miembros un Presidente y un Secretario.

La Comisión será constituida en el término de quince días desde la publicación del Convenio.

La Comisión paritaria celebrará con carácter ordinario una reunión anual y con carácter extraordinario cuando lo solicite alguna de las partes.

Los acuerdos que adopte esta Comisión quedarán reflejados en actas, que se levantarán en cada reunión. Dichos acuerdos deberán ser vinculantes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Establecido el periodo de vigencia del presente Convenio desde el 1 de enero de 1990 y dada la reducción de la jornada de trabajo pactada en el mismo, el exceso de jornada efectivamente realizada se compensará por igual tiempo de descanso retribuido, que se disfrutará a solicitud del trabajador como días de libre disposición, previa autorización y respetándose, en todo caso, las necesidades del servicio.

SEGUNDA.- La aplicación de las tablas propuestas para 1989, que figuran en el Anexo II del presente Convenio, conllevará la absorción del complemento personal en la

cuantía que proceda, a fin de adecuar las retribuciones del trabajador a las fijadas en dichas tablas para su categoría y nivel. Si realizada dicha adecuación, no resultase absorbido en su totalidad, el exceso se conservará como complemento personal, incrementándose en el mismo porcentaje que resulte aplicable al resto de los conceptos retributivos para 1990.

ANEXO I

RELACION DE CATEGORIAS Y NIVELES PROFESIONALES

CATEGORIA	NIVEL
- Administrativo Especial	1
- Administrativo Cualificado	2
- Administrativo Base	3
- Auxiliar Administrativo	4
- Auxiliar Administrativo de Entrada	5
- Relaciones Públicas	1 a 4
- Telefonista	4
- Operador de Teletipo	4
- Ayudante de Biblioteca	4
- Ordenanza	6
- Limpiador	6
- Almacenero	6
- Mozo	6
- Encargado	1
- Oficial de Primera	3
- Oficial de Segunda	4

ANEXO II

RETRIBUCIONES SALARIALES

CATEGORIA	SALARIO BASE	COMPLEMENTO CUALIFICACION	TOTAL	COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD MAXIMO ANUAL	TOTAL
ADMVOS.					
BASE	1.198.403	266.976	1.465.379	75.000	1.540.379
CUALIFICADO	1.198.403	428.936	1.627.339	90.000	1.717.339
ESPECIAL	1.198.403	587.603	1.786.006	100.000	1.886.006
ALX.ADMVOS.					
ENTRADA	1.140.304	109.696	1.250.000	-	1.250.000
ALX.ADMVO.	1.140.304	210.019	1.350.323	-	1.350.323
SUBALTERNO					
ORDENANZA	1.087.809	140.767	1.228.576	-	1.228.576
LIMPIADOR	1.087.809	140.767	1.228.576	-	1.228.576
MOZO	1.087.809	140.767	1.228.576	-	1.228.576
OF. VARIOS					
OFICIAL 2º	1.140.304	210.019	1.350.323	-	1.350.323
OFICIAL 1º	1.198.403	266.976	1.465.379	75.000	1.540.379
ENCARGADO	1.198.403	587.603	1.786.006	100.000	1.886.006

CATEGORIA	SALARIO BASE	CPTO. PUESTO DE SECRETARIA	TOTAL	COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD MAXIMO ANUAL	TOTAL
SECRETARIAS					
*ADHVS.					
ALTO CARGO	1.198.403	998.004	2.196.407	376.421	2.572.828
DTOR. GENERAL	1.198.403	814.008	2.012.411	146.861	2.159.272
DIRECTOR A	1.198.403	764.004	1.962.407	146.861	2.109.268
DIRECTOR B	1.198.403	714.000	1.912.403	146.861	2.059.264
SUBDIRECTOR	1.198.403	405.000	1.603.403	125.633	1.729.036
*ALX. ADHVS.					
ALTO CARGO	1.140.304	998.004	2.138.308	376.421	2.514.729
DTOR. GENERAL	1.140.304	814.008	1.954.312	146.861	2.101.173
DIRECTOR A	1.140.304	764.004	1.904.308	146.861	2.051.169
DIRECTOR B	1.140.304	714.000	1.854.304	146.861	2.001.165
SUBDIRECTOR	1.140.304	405.000	1.545.304	125.633	1.670.937

Antigüedad : 36.834,- PESETAS Anuales.

1.- Dichas retribuciones son valores 1.989 y experimentarían el incremento que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1.990 y disposiciones aplicables.

2.- Para 1.991 se aplicará el incremento retributivo que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1.991.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

22620 *ORDEN de 20 de julio de 1990 por la que se dispone la publicación, para general conocimiento y cumplimiento, del fallo de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el recurso contencioso-administrativo número 2.859/1987, promovido por el Ayuntamiento de Moguer (Huelva).*

Ilmos. Sres.: La Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía ha dictado sentencia, con fecha 29 de diciembre de 1989, en el recurso contencioso-administrativo número 2.859/1987, en el que son partes, de una, como demandante, el Ayuntamiento de Moguer (Huelva), y de otra, como demandada, la Administración Pública, representada y defendida por el Letrado del Estado.

El citado recurso se promovió contra la Resolución del Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha 31 de julio de 1987, que desestimó el recurso de alzada interpuesto frente a la Resolución de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, fechada el 17 de junio de 1986, sobre pensión de jubilación de doña Manuela Sauci Quintero.

La parte dispositiva de la expresada sentencia contiene el siguiente pronunciamiento:

«Fallamos: Desestimamos la demanda interpuesta en relación con el acto que ha quedado indentificado en el primer antecedente, acto que declaramos conforme a derecho; sin imposición de costas.»

En su virtud, este Ministerio para las Administraciones Públicas, 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 dispuesto la publicación de dicho fallo en el «Boletín Oficial del Estado» para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos de la mencionada sentencia.

Lo que digo a VV. II.

Madrid, 20 de julio de 1990.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director técnico de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.

22621 *ORDEN de 27 de julio de 1990 por la que se dispone la publicación, para general conocimiento y cumplimiento, del fallo de la sentencia dictada por la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 317.409, promovido por don Rafael Cabanillas Fernández.*

Ilmos. Sres.: La Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional ha dictado sentencia, con fecha 8 de marzo de 1990, en el recurso contencioso-administrativo número 317.409, en el que son partes, de una, como demandante, don Rafael Cabanillas Fernández, y de otra, como demandada, la Administración Pública, representada y defendida por el Letrado del Estado.

El citado recurso se promovió contra la Resolución del Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha 14 de marzo de 1988, que desestimó el recurso de reposición sobre denegación de autorización para la compatibilidad de dos actividades en el sector público.

La parte dispositiva de la expresada sentencia contiene el siguiente pronunciamiento:

«Fallamos: 1.º Que debemos desestimar y desestimamos el presente recurso número 317.409, interpuesto por don Rafael Cabanillas Fernández, contra la Resolución del Ministerio para las Administraciones Públicas de 14 de marzo de 1988, descrita en el primer fundamento de derecho, que se confirma por ajustarse al ordenamiento jurídico.

2.º No hacemos una expresa condena en costas.»

En su virtud, este Ministerio para las Administraciones Públicas, 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 dispuesto la publicación de dicho fallo en el «Boletín Oficial del Estado» para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos de la mencionada sentencia.

Lo que digo a VV. II.

Madrid, 27 de julio de 1990.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública.

22622 *ORDEN de 27 de julio de 1990 por la que se dispone la publicación, para general conocimiento y cumplimiento, del fallo de la sentencia dictada por la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el recurso contencioso-administrativo número 317.822, promovido por don Rafael Tesifón Hernández.*

Ilmos. Sres.: La Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional ha dictado sentencia, con fecha 1 de junio de 1990, en el recurso contencioso-administrativo número 317.822, en el que son partes, de una, como demandante, don Rafael Tesifón Hernández, y de otra, como demandada, la Administración Pública, representada y defendida por el Letrado del Estado.

El citado recurso se promovió contra la Resolución del Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha 30 de mayo de 1988, que desestimó el recurso de reposición sobre denegación de autorización para la compatibilidad de dos actividades en el sector público.

La parte dispositiva de la expresada sentencia contiene el siguiente pronunciamiento:

«Fallamos: Que, desestimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la Procuradora doña Ana María García Hernández, en nombre y representación de don Rafael Tesifón Hernández, contra la Resolución del Ministerio para las Administraciones Públicas de 30 de mayo de 1988, desestimatoria del recurso de reposición promovido frente a la Resolución del mismo Ministerio de 12 de febrero de 1988, debemos declarar y declaramos que las Resoluciones impugnadas son conformes a Derecho, sin hacer expresa imposición de costas.»

En su virtud, este Ministerio para las Administraciones Públicas, 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 dispuesto la publicación de dicho fallo en el «Boletín Oficial del Estado», para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos de la mencionada sentencia.

Lo que digo a VV. II.

Madrid, 27 de julio de 1990.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública.