

**3287** RESOLUCION de 28 de enero de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio Colectivo para el personal laboral del Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX).

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX) que fue suscrito, con fecha 18 de enero de 1991, de una parte, miembros del Comité de Empresa del citado Instituto, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por la Dirección del Instituto Español de Comercio Exterior, 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 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 de 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, 28 de enero de 1991.—El Director general, Francisco J. González de Lena.

## II CONVENIO COLECTIVO SUSCRITO ENTRE LA DIRECCION DEL ENTE PUBLICO INSTITUTO ESPAÑOL DE COMERCIO EXTERIOR (ICEX) Y EL COMITE DE EMPRESA DEL MISMO

### CAPITULO PRIMERO

#### Ámbito de aplicación

Artículo 1.º *Ámbito personal.*—El presente Convenio será de aplicación al personal laboral del Instituto Español de Comercio Exterior, entendiéndose como tal a todo trabajador fijo en plantilla, interino, eventual o contratado temporalmente mediante cualquier figura contractual admitida por la legislación vigente. Quedan expresamente excluidos:

Personal directivo.

Personal laboral destinado en el extranjero.

No obstante lo indicado anteriormente, el personal con categoría profesional cuyos niveles retributivos estén comprendidos entre el 1 y el 7 podrá ser excluido del ámbito de aplicación del presente Convenio en los capítulos referentes a jornada y retribución mediante pacto individual.

Art. 2.º *Ámbito funcional y territorial.*—El presente Convenio Colectivo regula y establece las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de todo el personal laboral que presta sus servicios en las unidades administrativas del Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX) dentro del territorio nacional.

Art. 3.º *Ámbito temporal.*—El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

El periodo de vigencia terminará el día 31 de diciembre de 1992, sin perjuicio de que se negocie anualmente la revisión de las tablas salariales. Cumplida esa fecha, este Convenio se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos si no existiese denuncia expresa por cualquiera de las partes, con un plazo de dos meses de antelación respecto a la fecha en la que finaliza la vigencia del mismo o la de cualquiera de sus prórrogas.

Art. 4.º *Cláusula de revisión salarial.*—A partir de 1990 se aplicará una revisión salarial en el caso de que el IPC previsto sea superado por el IPC registrado en el ejercicio.

Dicha revisión se fijará de forma que el incremento de las retribuciones una vez incorporada dicha revisión, mantenga la misma diferencia en puntos respecto al IPC registrado, que la original incluida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en relación con el IPC previsto.

La instrumentación de esta revisión se establecerá cuando proceda, a partir de la desviación existente del IPC previsto y la tasa interanual de precios noviembre sobre noviembre. Dicha revisión se incluirá preferentemente en la nómina del mes de enero y será consolidable a todos los efectos.

Art. 5.º *Aplicación favorable.*—Previa consulta a la Comisión Mixta Paritaria, en los conflictos originados entre los preceptos de dos o más normas laborales, tanto estatales como pactadas, se estará a lo dispuesto en el artículo 3.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 6.º *Vinculación a la totalidad.*—Este Convenio forma una unidad orgánica que obliga a ambas partes en su totalidad. En el supuesto de que la autoridad laboral declare improcedente alguna de las cláusulas pactadas quedará sin efecto todo el Convenio, debiendo renegociarse íntegramente.

Art. 7.º *Comisión Mixta Paritaria.*—En el plazo de un mes, a partir de la publicación del presente Convenio Colectivo en el «Boletín Oficial del Estado», se constituirá una Comisión Paritaria (C. P.).

La Comisión Paritaria estará integrada por seis miembros: Tres serán designados por la Dirección y tres por los representantes de los trabajadores.

En la reunión constitutiva de la (C. P.) se establecerá el programa de trabajo, la frecuencia de las reuniones y las demás condiciones para su funcionamiento.

Los acuerdos de la (C. P.) requerirán, como mínimo, el voto favorable de dos miembros de cada representación, serán registrados en un acta que suscribirán todos los asistentes a la reunión, y tendrán carácter vinculante para ambas partes.

Serán funciones de esta (C. P.) las siguientes:

1. Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del presente Convenio Colectivo.
2. Vigilancia en el cumplimiento de lo acordado en el mismo.
3. Adecuación del Convenio Colectivo a la normativa vigente en cada momento.
4. Estudiar y proponer la modificación, supresión o creación de grupos, categorías y niveles.
5. Mediar, conciliar o arbitrar, informando y dando solución a cuantas cuestiones y conflictos, individuales o colectivos, le sean sometidos por las partes.
6. Establecer los criterios de preferencia para la elección de vacaciones.

### CAPITULO II

#### Organización del trabajo

Art. 8.º *Organización del trabajo.*—Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección, a través de los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores y a sus representantes en el Estatuto de los Trabajadores.

### CAPITULO III

#### Clasificación profesional

Art. 9.º *Grupos y categorías profesionales.*—El personal del Instituto se clasifica en los siguientes grupos y categorías profesionales:

##### Grupo 1.º Personal Técnico

Categoría	Nivel	Nivel retributivo
Jefe de Departamento .....	1. <sup>a</sup> 2. <sup>a</sup> 3. <sup>a</sup>	1 2 3
Jefe de Sector .....	1. <sup>a</sup> 2. <sup>a</sup> 3. <sup>a</sup> 4. <sup>a</sup>	4 5 6 7

##### Grupo 2.º Personal Administrativo

###### Subgrupo 1. Administrativo

Categoría	Nivel	Nivel retributivo
Jefe Administrativo .....	1. <sup>a</sup> 2. <sup>a</sup>	8 9
Oficial Administrativo .....	1. <sup>a</sup> 2. <sup>a</sup>	11 12
Auxiliar Administrativo .....	-	13

###### Subgrupo 2. Secretarías

Categoría	Nivel	Nivel retributivo
Secretaría de Alto Cargo .....	1. <sup>a</sup> 2. <sup>a</sup>	9 11
Secretaría de Directivo .....	1. <sup>a</sup> 2. <sup>a</sup>	11 12

**Grupo 3.º Personal de Informática**

Categoría	Nivel	Nivel retributivo
Jefe de Departamento de Informática .....	1. <sup>a</sup>	1
	2. <sup>a</sup>	2
	3. <sup>a</sup>	3
Analista .....	1. <sup>a</sup>	4
	2. <sup>a</sup>	5
Técnico de Sistemas .....	1. <sup>a</sup>	4
Técnico de Comunicaciones .....	2. <sup>a</sup>	5
Analista-Programador .....	1. <sup>a</sup>	6
	2. <sup>a</sup>	7
Analista de Sistemas de Ofimática .....	1. <sup>a</sup>	6
	2. <sup>a</sup>	7
Jefe de Sala .....	1. <sup>a</sup>	8
	2. <sup>a</sup>	9
Operador .....	1. <sup>a</sup>	11
	2. <sup>a</sup>	12

**Grupo 4.º Trabajos Auxiliares**

Categoría	Nivel	Nivel retributivo
Jefe de Mantenimiento .....	-	8
Encargado de trabajos auxiliares .....	-	9
Conductor .....	-	10
Especialista de oficio .....	-	11
Oficial de Mantenimiento .....	-	12
Transportista .....	-	12
Telefonista .....	-	13
Mozo .....	-	13
Motorista .....	-	13
Operador de Reprografía .....	-	13

Art. 10. *Descripción de funciones.*—La descripción de funciones de las categorías enumeradas en el artículo anterior se incluyen en el anexo I.

Art. 11. Los trabajadores tienen derecho a su clasificación profesional de acuerdo con las funciones que realmente desempeñan en sus puestos de trabajo y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de las distintas categorías profesionales.

El personal acogido al presente Convenio se clasificará de acuerdo con los trabajos desarrollados en uno de los grupos anteriormente indicados.

Art. 12. *Trabajos de superior e inferior categoría.*—El trabajador que realice funciones de categoría superior a las que correspondan a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, puede reclamar ante la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité de Empresa podrá reclamar ante la jurisdicción competente.

Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría profesional y la que corresponda a las funciones que efectivamente realice.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva el empresario precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

En todos los casos expresados anteriormente se dará, además, cuenta por escrito al trabajador afectado.

**CAPITULO IV****Promoción y formación**

Art. 13. *Promoción directa.*—El procedimiento de promoción directa consiste en la propuesta y nombramiento del personal para ascender al nivel inmediatamente superior dentro de la misma categoría.

Afecta al personal con categoría profesional cuyos niveles retributivos estén comprendidos entre el 1 y el 7 y a la categoría de Secretaria de Alto Cargo y Directivo, siendo competencia exclusiva de la Dirección del Instituto.

Será requisito indispensable el que el personal propuesto tenga antigüedad mínima de un año en el nivel anterior.

Art. 14. *Concurso de promoción por méritos.*—Para la promoción profesional de los trabajadores que tengan la categoría profesional cuyo nivel retributivo esté comprendido entre el 8 y el 13, el sistema a

utilizar es el concurso de promoción por méritos. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. *Convocatoria.*—Es competencia de la Dirección del ICEX, y establecerá el plazo de presentación de solicitudes, que no podrá exceder de siete días ni ser inferior a tres.

2. *Tribunal de Selección.*—El Tribunal de Selección estará integrado por un mínimo de cinco miembros, de los cuales uno será nombrado por el Comité de Empresa, siendo competencia exclusiva del Vicepresidente ejecutivo del ICEX el nombramiento de los restantes miembros del Tribunal.

Corresponde al Tribunal levantar acta de sus reuniones y adjudicar las plazas convocadas.

3. *Requisitos de los candidatos.*—Los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser fijos en plantilla y tener una antigüedad mínima de un año en el nivel retributivo anterior, salvo para el acceso a las categorías con nivel retributivo 8 y 9, que se requerirán dos años de antigüedad.

b) Pertenecer al mismo grupo profesional.

c) Los específicos establecidos por el Tribunal para cada concurso.

4. *Valoración de méritos.*—El Tribunal de Selección del concurso de promoción por méritos valorará y calificará a los candidatos de acuerdo al baremo de puntuación siguiente:

a) *Antigüedad en el nivel anterior.* El 20 por 100 de los puntos corresponderán a este concepto (por cada año de servicio efectivo, 0,4 puntos, hasta un máximo de 2).

b) *Formación.* El 25 por 100 de los puntos corresponderán a este concepto (máximo, 2,5 puntos):

Título universitario superior o medio: 2 puntos.

Bachillerato Unificado Polivalente o equivalente: 1,5 puntos.

Educación General Básica o equivalente: 1 punto.

Otros cursos de formación: 0,5 puntos.

Sólo puntuará la máxima titulación acreditada en cada caso.

c) *Valoración de desempeño.* El 30 por 100 de los puntos corresponderán a este concepto. Se tomarán en consideración las valoraciones globales de los tres últimos años (máximo, 3 puntos).

d) *Experiencia profesional.* El 25 por 100 de los puntos corresponderán a este concepto (máximo, 2,5 puntos).

El Tribunal valorará este extremo mediante el estudio de los currículum vitae.

La máxima puntuación que podrá tener un candidato es de 10 puntos.

5. *Selección del candidato.*—De acuerdo con el baremo de puntuación establecido en el punto anterior, el Tribunal procederá a la selección definitiva del candidato.

La determinación del baremo aplicable a los concursos convocados podrá ser modificado previo acuerdo de la Comisión Paritaria.

Art. 15. *Formación del personal.*—El ICEX concede especial importancia a los cursos de formación y perfeccionamiento profesional de los trabajadores, que organizará de acuerdo con las directrices de la Comisión de Formación (CF).

Art. 16. *Comisión de Formación.*—Dentro del mes siguiente a la fecha de publicación del presente Convenio en el «Boletín Oficial del Estado» se constituirá la Comisión de Formación (CF), responsable de organizar los cursos de formación y perfeccionamiento profesional destinados al personal del ICEX.

La CF estará integrada por cinco miembros, de los cuales tres serán nombrados por la Dirección del ICEX y dos por los representantes de los trabajadores.

En la reunión constitutiva se establecerá el programa de trabajo, frecuencia de sus reuniones y demás condiciones que regulen su funcionamiento. Los acuerdos, que se adoptarán por mayoría de los miembros, serán reflejados en un acta que suscribirán todos los asistentes y tendrá carácter vinculante para ambas partes.

La CF dedicará particular atención a la especialización de los trabajadores en sus respectivos sectores o cometidos, para lo cual organizará los cursos oportunos.

Art. 17. *Cursos de formación.*—Sin excluir otras fórmulas, se considerarán cursos de formación y perfeccionamiento profesional:

Cursos de comercio exterior, idiomas e informática.

Cursos de actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales relativos a cada categoría y puestos de trabajo.

Art. 18. *Formación profesional.*—El ICEX, directamente o en régimen de concierto con Centros oficiales o reconocidos, organizará cursos de capacitación del personal para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo. Estos cursos se organizarán siempre que concurren las circunstancias mencionadas. La asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo efectivo.

## CAPITULO V

## Provisión de vacantes, contratación e ingresos

Art. 19. La selección y contratación del personal laboral del Instituto se realizará conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a la normativa legal vigente y a lo establecido en el presente Convenio.

Las vacantes y/o puestos de nueva creación se deberán cubrir con arreglo al siguiente orden de prelación:

- Concurso de traslado.
- Reingreso de excedentes voluntarios.
- Concurso interno.
- Concurso público libre.

Todas las vacantes y/o puestos de nueva creación serán dados a conocer a los representantes de los trabajadores en el momento de su provisión.

Art. 20. *Concurso de traslado.*—El traslado voluntario se efectuará a petición de los trabajadores fijos con una antigüedad mínima de un año en el puesto anterior y la misma categoría y nivel profesional que el puesto a cubrir.

En la convocatoria, que será competencia de la Dirección del ICEX, se indicará el plazo de presentación de solicitudes, que no podrá exceder de siete días ni ser inferior a tres.

El Tribunal Seleccionador será nombrado y tendrá las competencias establecidas en el artículo 14.2 del capítulo IV.

Será requisito imprescindible para la concesión de un traslado el informe favorable del Tribunal Seleccionador, que valorará los siguientes factores:

- Idoneidad del candidato al puesto.
- Razones de rehabilitación sanitaria del trabajador, su cónyuge o familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
- Circunstancias familiares y personales.
- Antigüedad en el ICEX.

El trabajador que por este procedimiento obtenga el traslado, no podrá volver a solicitar un nuevo traslado hasta transcurridos dos años de la concesión del primero, salvo que concurran circunstancias excepcionales de tipo personal o familiar que, previo informe de la Comisión Paritaria del Convenio, determinen el traslado.

Art. 21. *Concurso interno.*—La provisión de puestos de trabajo vacantes y/o de nueva creación se regirá por un sistema de selección objetivo informado por los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad entre el personal laboral fijo del ICEX.

Para tener derecho a optar al concurso interno los trabajadores deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser fijo en plantilla y tener un año de antigüedad en el ICEX en la fecha de la convocatoria del concurso.
- Cumplir con los siguientes requisitos de titulación:

Titulación para niveles retributivos del 1 al 3:

Específica: Titulación superior o media adecuada al puesto.

Opcional: Titulación superior o media más dos años de experiencia acreditada.

Excepcional: Bachillerato Unificado Polivalente o equivalente más ocho años de experiencia acreditada.

Titulación para niveles retributivos del 4 al 7:

Específica: Titulación media adecuada.

Opcional: Titulación media o más de dos años de experiencia acreditada.

Excepcional: Bachillerato Unificado Polivalente o equivalente más cuatro años de experiencia acreditada.

Titulación para niveles retributivos del 8 al 9:

Específica: Bachillerato Unificado Polivalente o equivalente.

Opcional: Graduado Escolar más tres años de experiencia acreditada.

Titulación para niveles retributivos del 10 al 12:

Específica: Bachillerato Unificado Polivalente o equivalente.

Opcional: Graduado Escolar más dos años de experiencia acreditada.

Titulación para el nivel retributivo 13:

Específica: Graduado Escolar.

Los concursantes deberán estar en posesión de dichas titulaciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Los demás requisitos establecidos por el Tribunal en las bases del concurso.

Art. 22. *Convocatoria y bases.*—La convocatoria, que es el anuncio de las vacantes y/o puestos de nueva creación, es competencia de la Dirección del ICEX y en ella se establecerá el plazo de presentación de solicitudes, que no podrá exceder de siete días ni ser inferior a tres.

Junto con la convocatoria se publicarán las bases del concurso, que contendrán los siguientes puntos:

- Ambito (nacional, público, etc.).
- Número de plazas a cubrir.
- Requisitos de los candidatos.
- Retribución mínima.
- Funciones principales del puesto de trabajo.
- Pruebas selectivas.
- Composición del Tribunal.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Formalidades varias.

Art. 23. *Composición del Tribunal.*—El Tribunal de Selección estará integrado por un mínimo de cinco miembros, de los cuales uno será nombrado por el Comité de Empresa, siendo competencia exclusiva del Vicepresidente ejecutivo del ICEX el nombramiento de los restantes miembros del Tribunal.

Corresponde al Tribunal:

Redactar las bases de la convocatoria para la provisión de vacantes y/o puestos de nueva creación.

Aplicar la normativa que rige la provisión de vacantes.

Establecer y evaluar las pruebas correspondientes.

Levantar actas de sus reuniones.

Adjudicar las plazas convocadas.

Art. 24. *Concurso público libre.*—Las vacantes y/o puestos de nueva creación que no se hayan cubierto por los procedimientos anteriores, lo harán mediante concurso público libre. La publicidad del mismo se ajustará a la legislación vigente.

Los aspirantes podrán presentar sus solicitudes durante un plazo mínimo de quince días a partir de la publicación de la convocatoria. La selección se realizará una vez superadas las distintas pruebas determinadas por el Tribunal y anunciadas en la convocatoria.

La convocatoria, bases del concurso, composición y funciones del Tribunal, se regirá por lo establecido en los artículos 22 y 23 de este capítulo.

Las bases del concurso público contendrán además la modalidad de contratación y los requisitos de los candidatos, que serán como mínimo los establecidos para el concurso interno.

Art. 25. *Efectos del concurso.*—Si un trabajador del ICEX obtiene plaza a través de cualquiera de las modalidades de concurso existentes, conservará la antigüedad que le corresponda a efectos económicos y adquirirá los derechos y obligaciones propios de la nueva categoría profesional a partir de la fecha en que tome posesión.

Art. 26. *Contratación e ingresos.*—1. Contratación.

1.1 El ICEX comunicará a los representantes de los trabajadores los contratos de trabajo por tiempo determinado previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

1.2 Los representantes de los trabajadores tendrán conocimiento de los modelos de contrato de trabajo escritos que se utilicen en la Empresa, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

1.3 En todo lo demás referente a los contratos de trabajo se estará a lo dispuesto en cada momento por la legislación vigente.

2. Ingresos.

Se estará a lo dispuesto por el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 27. *Plantillas.*—Antes del 15 de febrero de cada año se elaborará y publicará el censo a 31 de diciembre del año anterior del personal laboral fijo, relacionado por grupos, categorías y niveles, haciendo constar las circunstancias siguientes:

- Nombre y apellidos.
- Fecha de ingreso en el ICEX.
- Número de matrícula.
- Situación laboral.
- Fecha de vencimiento del último trienio.
- Localidad de destino.

## CAPITULO VI

## Retribuciones

Art. 28. Las retribuciones del personal afectado por el presente convenio se ajustarán a los siguientes conceptos retributivos:

a) Salario base.—Es la parte de retribución por unidad de tiempo.

b) Plus Convenio.—Este concepto engloba y consolida los anteriores conceptos retributivos de carácter fijo de calidad y cantidad de trabajo, tiene naturaleza de retribución por unidad de tiempo y su cuantía será igual para cada nivel retributivo.

c) Antigüedad.—Los trabajadores tendrán derecho a percibir un complemento salarial lineal por cada tres años de servicio en el Instituto, que asciende a 35.000 pesetas anuales. Los efectos de este complemento comenzarán a regir desde el día 1 de enero de 1990.

d) Ayuda de comida.-Los trabajadores tendrán derecho a percibir la cantidad de 580 pesetas por cada día efectivamente trabajado en jornada discontinua.

e) Complemento de puesto de trabajo.-Es aquel que debe percibir el trabajador por razón de las características del puesto de trabajo que comporte concepción distinta del trabajo corriente. Es de índole funcional, no consolidable y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado. La remoción del puesto de trabajo supone la inmediata desaparición de este complemento.

Los complementos de puesto de trabajo quedan reflejados en el anexo número 3.

Art. 29. Las retribuciones anuales se distribuyen en catorce mensualidades, siendo dos de ellas extraordinarias y pagaderas en los meses de junio y diciembre. Las retribuciones extraordinarias se devengarán en la cuantía de una mensualidad de los siguientes conceptos salariales:

Salario base.  
Plus de Convenio.  
Antigüedad.

Los salarios se revisarán anualmente con efectos del día 1 de enero del año que corresponda. Las retribuciones para el año 1990 son las indicadas en la tabla salarial que se adjunta como anexo número 2, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula de revisión salarial establecida en el artículo 4.º de este Convenio.

## CAPITULO VII

### Jornada y horario de trabajo

Art. 30. *Jornada*.-Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán una jornada laboral máxima de 1.695 horas anuales.

Art. 31. *Jornada reducida*.-Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de seis años, o a un disminuido físico o psíquico, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, según lo establecido en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 32. *Horario*.-El horario de trabajo será el siguiente:

Horario de invierno: De 1 de octubre al 31 de agosto		Horario de verano: De 1 de junio al 30 de septiembre
Lunes a jueves	Viernes	Lunes a viernes
8,30 a 14,00 15,00 a 17,30	8,30 a 14,30	8,00 a 15,00

Se establece una flexibilidad en la entrada y salida de media hora antes y después del horario fijado, condicionado al cumplimiento de la jornada diaria completa.

Art. 33. *Otros horarios*.-Podrá pactarse por razones de organización del trabajo, mediante contrato individual, un horario distinto al establecido en el artículo anterior, respetando en todo caso la jornada laboral máxima y los mínimos de derecho necesario.

## CAPITULO VIII

### Vacaciones y permisos

Art. 34. *Vacaciones*.-Los trabajadores del Instituto Español de Comercio Exterior tendrán derecho a disfrutar de treinta días naturales o un mes natural completo de vacaciones anuales retribuidas. Estas podrán dividirse en dos periodos teniendo el menor de ellos una duración mínima de siete días.

La fecha de comienzo será inexcusablemente los días 1 y 16 de cada

Art. 35. *Permisos retribuidos*.-El trabajador, sin perjuicio de lo establecido al efecto en la legislación vigente en cada momento, tiene derecho a disfrutar permisos retribuidos en base a las causas y por el tiempo que se indica a continuación:

a) Quince días naturales, en caso de matrimonio en cualquiera de las formas legalmente reconocidas.

b) Por matrimonio de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el día en que se celebre la ceremonia.

c) Tres días por nacimiento de un hijo, y por fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos; dos días por enfermedad grave o fallecimiento del resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En ambos casos si es preciso desplazarse a una localidad distinta del lugar de residencia, el permiso será de cuatro días.

Por el tiempo necesario por fallecimiento de familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.

d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia se acreditará documentalente, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna, ni que puedan superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

e) Por el tiempo necesario para poder concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud o evaluación previa justificación de los interesados y para estudios oficiales. No obstante lo anterior podrá disponerse de un máximo de cinco días al año por el motivo anteriormente reseñado y coincidentes con la celebración de exámenes.

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de permiso diario. También podrá disfrutar de este derecho el padre siempre que no lo haga la madre al mismo tiempo y ambos trabajen. Este derecho también podrá ser ejercido en los casos de adopción legal.

g) Un día por cambio de domicilio habitual.

h) Seis días al año de libre disposición. Estos días no pueden acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas ni a los permisos no retribuidos. Los días de libre disposición podrán disfrutarse a conveniencia de los trabajadores, previa autorización y respetando las necesidades del servicio.

El trabajador que no tuviera un año de servicio en el Instituto disfrutará de la parte proporcional al tiempo trabajado.

Art. 36. *Permisos no retribuidos*.-El personal que haya cumplido al menos un año de trabajo efectivo en el Instituto podrá solicitar permiso no retribuido durante un periodo no superior a treinta días anuales. Este permiso podrá disfrutarse por grupos de días o por días aislados, previa solicitud del trabajador y autorización de la Dirección, de acuerdo con las necesidades del servicio.

No se contabilizarán como días de permiso no retribuido los sábados, domingos o festivos, salvo en periodos superiores a diez días.

Una vez disfrutado un permiso no retribuido no podrá solicitarse otro hasta transcurridos quince días de la finalización de aquél.

## CAPITULO IX

### Excedencias y suspensión del contrato de trabajo

Art. 37. *Excedencia voluntaria*.-Los trabajadores con al menos un año de antigüedad en el Instituto pueden solicitar la excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un año, ni superior a cinco. No se podrá obtener otra excedencia voluntaria hasta transcurridos cuatro años desde la finalización de la anterior.

El trabajador deberá hacer constar en su petición el periodo de tiempo concreto por el que solicita dicha excedencia.

El trabajador excedente voluntario que quiera optar por el reingreso deberá hacerlo mediante escrito dirigido al ICEX con una antelación de treinta días a la finalización del periodo de excedencia, perdiendo en

Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación las normas que regulan en el presente Convenio la excedencia voluntaria.

Art. 38. *Excedencia forzosa.*—La excedencia forzosa se concederá a petición del trabajador cuando éste sea requerido para un cargo público que imposibilite su asistencia permanente al trabajo. El ingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al de la fecha del cese en dicho cargo.

Esta excedencia da derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad que corresponda.

Art. 39. *Suspensión del contrato con derecho a reserva del puesto de trabajo.*—Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión del contrato con reserva de su puesto de trabajo y cómputo de antigüedad en los siguientes casos:

a) *Maternidad:* En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la mujer.

No obstante lo anterior, en caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

b) *Adopción:* En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de diez años, la suspensión tendrá una duración máxima de sesenta días naturales, a contar a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

c) *Incapacidad laboral transitoria (I.L.T.):* En los casos de I.L.T. legalmente declarada, el ICEX abonará un suplemento de la prestación económica reglamentaria hasta alcanzar el 100 por 100 de las retribuciones que el trabajador venía percibiendo.

d) *Servicio Militar:* Los trabajadores que realicen el Servicio Militar o Servicio Social Sustitutorio, tendrán derecho a reserva del puesto de trabajo computándose este tiempo a efectos de antigüedad.

Asimismo tendrán derecho a percibir las gratificaciones extraordinarias y, en caso de estar casados, recibirán además el 50 por 100 de las retribuciones en activo, salvo que perciban un salario de las Fuerzas Armadas como Oficial o Suboficial de la Escala de Complemento o situación asimilable.

Si durante el cumplimiento del Servicio Militar o Social Sustitutorio, disfrutasen permisos, podrán prestar sus servicios laborales incluso por horas, percibiendo la retribución que a prorrata les corresponda. En todo caso el importe mensual a percibir por todos los conceptos, no podrá ser superior al correspondiente a una mensualidad.

La reincorporación se producirá en el plazo máximo de un mes, a contar desde el licenciamiento o finalización del Servicio Social Sustitutorio.

Los empleados que voluntariamente prorrogan su Servicio Militar o Social Sustitutorio, causarán baja definitiva en el Instituto.

## CAPITULO X

### Viajes por necesidades del servicio

Art. 40. Los viajes o desplazamientos tanto nacionales como extranjeros que por necesidades del servicio tengan que realizar los trabajadores del Instituto darán derecho a ser provisto por el ICEX del billete de transporte, de bono y reserva de hotel, así como de una provisión de fondos a justificar.

Estos trabajadores tendrán derecho respetando en todo caso los mínimos de derecho necesario al descanso de un día por cada día no laborable trabajado. Estos días serán acumulables entre sí, pero no a las vacaciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

## CAPITULO XI

### Régimen disciplinario

Art. 41. *Faltas.*—Las faltas que los trabajadores comentan en el trabajo, se calificarán como leves, graves o muy graves, atendiendo a su importancia.

a) Se considerarán faltas leves:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad.
2. La incorrección con el público o con los compañeros.
3. No cumplir la jornada de trabajo establecida.
4. No comunicar con antelación la falta al trabajo por causa justificada, salvo que acredite la imposibilidad de hacerlo.
5. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
6. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.

b) Se considerarán faltas graves:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
2. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de dos a tres días al mes.
3. El abandono del trabajo sin causa justificada.
4. La simulación de enfermedad o accidente.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
6. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
7. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo cuando causen perjuicio al Instituto, a la Administración, a Empresas, a terceros o se utilicen en provecho propio.
8. 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.
9. El frecuente abuso de autoridad por parte de un superior.
10. Las frecuentes riñas o pendencias con los compañeros de trabajo.

c) Se considerarán faltas muy graves:

1. El fraude y abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso, cometido en relación con el desarrollo de sus funciones.
2. La falta de asistencia al trabajo no justificada de más de tres días al mes.
3. La embriaguez o toxicomanía reiterada durante el servicio que pueda afectar gravemente a su rendimiento en el trabajo.
4. La manifiesta insubordinación individual.
5. La introducción en el Centro de trabajo de materias que puedan ocasionar riesgos o daños para las personas, cosas o instalaciones, o afecten al ritmo normal del trabajo.
6. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
7. La realización de actos encañinados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
8. La reincidencia de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Art. 42. *Sanciones.*—Las sanciones que podrán imponerse a los trabajadores que incurran en faltas, son las siguientes:

a) Por faltas leves:

1. Amonestación por escrito.
2. Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de dos a cuatro días.
2. Inhabilitación para concurrir a concursos internos y ascensos por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de cinco días a un mes.
2. Inhabilitación para concurrir a concursos internos y ascensos por un período de dos a seis años.
3. Despido.

Las sanciones por faltas graves y muy graves, requerirán la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, debiendo ser comunicada su iniciación tanto al trabajador como a los representantes de los trabajadores, dándose audiencia a aquél y siendo oídos éstos en el mismo.

Art. 43. *Prescripción.*—Las faltas leves prescriben a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días de haberse conocido su comisión y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

## CAPITULO XII

### Jubilación

Art. 44. Dentro de la política de promoción de empleo en el ámbito del Instituto, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años.

La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los períodos de carencia previstos en cada momento por la normativa de la Seguridad Social para la prestación de jubilación. En estos supuestos, una vez cubierto el período de carencia se producirá la jubilación obligatoria.

## CAPITULO XIII

## Ceses

Art. 45. *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 quince días para todo el personal.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho al Instituto Español de Comercio Exterior a descontar de la liquidación del mismo la parte proporcional del tiempo no preavisado.

## CAPITULO XIV

## Acción social

Art. 46. *Comisión de Acción Social.*—Se crea una Comisión de Acción Social, que establecerá los procedimientos y criterios de solicitud y concesión de las distintas ayudas de carácter social. Estará integrada por:

Un Presidente, designado por la Dirección del ICEX.  
Dos Vocales, en representación de los trabajadores.  
Dos Vocales, en representación de la Dirección.

Art. 47. *Seguros de vida y accidentes.*—El ICEX suscribirá un seguro de vida y accidentes para todos los trabajadores del mismo.

Art. 48. *Ayuda de estudios.*—Se establecerán ayudas de estudios para los trabajadores del ICEX, cuya cuantía, procedimiento y estudios que dan derecho a ella, serán establecidos por la Comisión de Acción Social.

Art. 49. *Otras actividades.*—La Comisión de Acción Social estudiará el establecimiento de otro tipo de ayudas y actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas.

## CAPITULO XV

## Seguridad e higiene

Art. 50. *Organización y participación.*—Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo. Tienen asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención en su Centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia.

El ICEX está obligado a promover, formular, y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus Centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. Los trabajadores están obligados a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo.

Art. 51. *Comisión de seguridad e higiene en el trabajo.*—Se constituirá una Comisión de seguridad e higiene en el trabajo con la composición y funciones que se determinan en el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores, en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en el Decreto 432/1971, de 11 de marzo.

Art. 52. *Botiquín.*—En cada Centro de trabajo existirá un adecuado y suficiente botiquín de primeros auxilios.

Art. 53. *Reconocimiento médico.*—El ICEX realizará una vez al año el reconocimiento médico preceptivo a todos sus trabajadores.

Art. 54. *Vestuario.*—El personal de trabajos auxiliares tendrá derecho a que el Instituto le suministre las prendas de vestir adecuadas al trabajo que realiza.

## CAPITULO XVI

## Representación colectiva

Art. 55. *Derechos de representación colectiva.*—Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores del Instituto se regirán por lo establecido en el Título Segundo del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones concordantes y complementarias vigentes en el momento.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—A partir del presente Convenio, desaparece la categoría de Jefe Administrativo 2.<sup>a</sup> Secretaria de Director, incorporándose la categoría profesional de Secretaria, en los términos de definición y retribuciones establecidos en este Convenio (anexos 1, 2 y 3). Caso de remoción, el trabajador quedará asimilado a la categoría del Grupo Administrativo de igual nivel retributivo que el que tenga en ese momento.

No obstante lo anterior, los trabajadores que a la entrada en vigor de este Convenio tuvieran consolidada la categoría de Jefe Administra-

tivo 2.<sup>a</sup> Secretaria de Dirección, conservarán todos sus derechos incluidos los económicos.

Segunda.—A partir del presente Convenio, se crea la categoría profesional de Transportista en los términos de definición y retribuciones establecidas en este Convenio (Anexos 1, 2 y 3). Caso de remoción, el trabajador quedará asimilado a la categoría del grupo de trabajos auxiliares de igual nivel retributivo que el que tenga en ese momento.

Tercera.—Incompatibilidades. El personal del Instituto queda supe-

ditado 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.

## ANEXO I

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

## GRUPO I. PERSONAL TÉCNICO

*Jefe de Departamento.*—Es el trabajador que con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar y dirigir los distintos sectores del departamento, así como al personal adscrito al mismo, a fin de cumplir con las directrices establecidas por su Director, ante quien responde.

Será también su responsabilidad la organización, planificación, control y evaluación de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, así como la adecuación, formación y seguridad del personal a su cargo, con el fin de conseguir los objetivos marcados por la Dirección de acuerdo con la legislación vigente y la normativa interna.

En esta categoría existen tres niveles.

*Jefe de Sector.*—Es el trabajador que con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un sector, así como el personal adscrito al mismo, a fin de cumplir con las directrices establecidas por su Jefe de Departamento, ante quien responde.

Es su responsabilidad la organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con las normas establecidas por su superior.

En esta categoría existen cuatro niveles.

## GRUPO II. PERSONAL ADMINISTRATIVO

*Jefe Administrativo.*—Es el trabajador que con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad dirige una unidad administrativa conforme a las instrucciones generales de un superior.

Son sus funciones principales:

Realizar personalmente las tareas administrativas de mayor relevancia.

Controlar los trabajos, recursos técnicos y materiales que le sean asignados, así como al personal que pudiera tener a su cargo siguiendo las directrices de un superior.

Encomendar al personal a su cargo las tareas propias de su categoría profesional.

Cualquier otra de análoga naturaleza que le sea encomendada.

En esta categoría existen dos niveles.

*Secretaria.*—Es el trabajador que con los conocimientos necesarios, autonomía, responsabilidad, discreción e imagen tiene a su cargo la secretaría de un alto cargo o Directivo.

Son sus funciones principales:

Atención de visitas y llamadas telefónicas.

Mantenimiento de la agenda de su Director.

Realización de todo tipo de tareas de carácter administrativo propias de una Secretaria, como son: Recepción, selección, registro, distribución, archivo, manejo de máquinas de oficina, etc.

En esta categoría existen dos niveles:

*Secretaria Alto Cargo.* Corresponde a las Secretarías de Alto Cargo. Son de libre designación. Su categoría profesional de entrada será asimilada a Oficial Administrativo 1.<sup>a</sup> y su categoría máxima asimilada a Jefe Administrativo 2.<sup>a</sup>

*Secretaria Directivo.* Corresponde a las Secretarías de Directivo. Son de libre designación. Su categoría de entrada será asimilada a Oficial Administrativo 2.<sup>a</sup> y su categoría máxima, asimilada a Oficial Administrativo 1.<sup>a</sup>

*Oficial Administrativo.*—Es el trabajador que, con los conocimientos administrativos necesarios y bajo la supervisión de un superior, realiza tareas con responsabilidad, perfección burocrática y autonomía propia.

Son sus funciones principales:

Gestión de carácter administrativo, de documentación contable, financiera, comercial o de naturaleza análoga.

Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de balances, facturas, presupuestos, recibos, nóminas y procedimientos preestablecidos.

Manejo y utilización de máquinas de oficinas.  
Cualquier otra de análoga naturaleza que le sea encomendada.

En esta categoría existen dos niveles.

*Auxiliar Administrativo.*—Es el trabajador que desarrolla actividades administrativas elementales inherentes al trabajo de oficina y en general las puramente mecánicas y que requieran escasa iniciativa.

Son sus funciones principales:

Manejo de máquinas de oficina tales como: Calculadoras, fotocopiadoras, fax, télex, máquina de escribir, terminal informático, etc.

Atención de visitas y llamadas telefónicas pasando comunicación al interesado.

Registro, clasificación y archivo de documentación, siguiendo normas establecidas.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

*Jefe de Departamento de Informática.*—Es el trabajador que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar y dirigir los distintos sectores del Departamento, así como al personal adscrito al mismo, a fin de cumplir con las directrices establecidas por su Director, ante quien responde.

Será también su responsabilidad la organización, planificación, control y evaluación de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, así como la adecuación, formación y seguridad del personal a su cargo, con el fin de conseguir los objetivos marcados por la Dirección de acuerdo con la legislación vigente y la normativa interna.

Esta categoría tiene tres niveles, y dentro de ella se encuadran:

Jefe Departamento de Aplicaciones.

Jefe Departamento de Sistemas y Explotación.

Jefe Departamento de Atención a usuarios.

*Analista.*—Es el trabajador que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un equipo de Analistas-Programadores a fin de cumplir con las directrices establecidas por su Jefe de Departamento, ante quien responde.

Son también funciones de este puesto:

Asignación de tareas a cada grupo de desarrollo.

Definición de aplicaciones y desarrollo de las mismas.

• Implantación o modificación de los procedimientos y métodos de análisis, programación y documentación.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

Es su responsabilidad, la organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con las normas establecidas por su superior.

En esta categoría existen dos niveles.

*Analista-Programador.*—Es el trabajador que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, está encargado de realizar el análisis-programación de las aplicaciones o paquetes ofimáticos, incidiendo en la calidad de los análisis realizados.

Son también funciones de este puesto:

Documentación de las aplicaciones o paquetes ofimáticos, y su posterior mantenimiento.

Estudios de rendimientos de las aplicaciones o paquetes ofimáticos en los que haya participado.

Organizar y controlar los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, siguiendo las directrices de su superior.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

Dentro de esta categoría, que tiene dos niveles, se integran los Analistas de Sistemas de Ofimática.

*Técnico de Sistemas.*—Es el trabajador que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, y a fin de cumplir con las directrices establecidas por su Jefe de Departamento, ante quien responde, tiene como funciones principales:

Administración de equipos informáticos de la Sala.

Control de acceso a las dependencias de informática y de comprobación del procedimiento de asignación de autorizaciones para la utilización de los sistemas.

Comprobar e informar del estado de la documentación y soportes magnéticos del sistema operativo y «software» de base.

Gestionar la librería de manuales y soportes magnéticos.

Coordinar y controlar los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados.

Comprobación del funcionamiento de las comunicaciones.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

Esta categoría tiene dos niveles, y en ella se encuadran:

Técnicos de Sistemas.

Técnicos de Comunicaciones.

*Jefe de Sala.*—Es el trabajador que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige la sala de ordenadores conforme a las instrucciones generales de un superior.

Son sus funciones principales:

Tareas propias de la operación del sistema.

Cumplir órdenes y responsabilizarse del cumplimiento de las mismas.

Planificar el trabajo diario de rutina y presentar a su superior la información sobre los trabajos realizados por el grupo de explotación y las incidencias habidas.

Controlar los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, siguiendo las directrices de un superior.

Cualquier otra de análoga naturaleza que le sea encomendada.

En esta categoría existen dos niveles.

*Operador.*—Es el trabajador que se encarga del manejo de los distintos dispositivos del ordenador, interpreta y desarrolla las órdenes recibidas para su explotación correcta, controla la salida de los trabajos y transmite a su superior las anomalías físicas o lógicas observadas.

Entre sus funciones también se encuentran las siguientes:

Recuperar la información de copias y «backups».

Instalar y mantener los periféricos, así como reparación de las pequeñas averías que pudieran sufrir.

Esta categoría se compone de dos niveles, y dentro de ella se encuadran:

Operador de Sala.

Operador de Red.

#### GRUPO IV. TRABAJOS AUXILIARES

*Jefe de Mantenimiento.*—Es el trabajador que, con conocimientos suficientes y a las órdenes de un superior, se responsabiliza de la dirección y ejecución de los trabajos relacionados con el mantenimiento y conservación de las dependencias del Instituto.

Son sus funciones principales:

Control e inventario del inmovilizado.

Participación en los planes de seguridad y control de los elementos de seguridad del edificio.

Negociación de condiciones con Empresas externas y establecimiento de contratos.

Tramitación de presupuestos y facturas.

Control de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados en este área.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

*Encargado de Trabajos Auxiliares.*—Es el trabajador que, a las órdenes de un superior, distribuye el trabajo entre los Oficiales de Mantenimiento y Mozos a su cargo, vigilando su ejecución y asegurándose que se ajuste a las directrices establecidas.

Son sus funciones principales:

Control y seguimiento de los trabajos realizados por los Especialistas de Oficios y Empresas externas.

Control de máquinas, materiales y utensilios comprobando su correcta utilización.

Responsabilidad sobre los recursos humanos que le han sido asignados.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

*Conductor.*—Es el trabajador que, con total conocimiento de su profesión y provisto del permiso correspondiente (B-1), está encargado permanentemente de la conducción de vehículos al servicio del Instituto. Deberá mantener los automóviles asignados en perfecto orden de marcha, efectuando las limpiezas, controles y reparaciones que no precisen su traslado al taller.

Son sus principales funciones:

Transporte de personas utilizando los vehículos asignados conforme a las directrices de su superior.

Traslado al exterior de mercancías, documentos y paquetería, en los periodos de tiempo que no tienen asignado ningún servicio.

Revisión del vehículo, comprobando el estado de neumáticos, niveles, etc., y, en general, del interior y exterior del mismo.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

*Especialista de Oficio.*—Es el trabajador que realiza trabajos con un nivel medio de especialización en el área de mantenimiento, siendo necesario estar en posesión del correspondiente título oficial o acreditar experiencia probada.

Se integran dentro de esta categoría:

Fontaneros.

Electricistas.

Albañiles.

Carpinteros.

*Oficial de Mantenimiento.*—Es el trabajador que, con conocimientos teórico-prácticos, adquiridos mediante una formación sistemática o una práctica continuada, realiza tareas sencillas en el área de mantenimiento.

**Son sus funciones principales:**

Realizar trabajos de tipo estrictamente manual mediante el manejo de máquinas, debiendo observar todas las normas de seguridad establecidas.

Seguimiento y control de todos los materiales de reposición, manteniendo los «stocks» adecuados.

Otras de análoga naturaleza.

**Transportista.**—Es el trabajador que, con conocimiento de su profesión y provisto del permiso correspondiente, está encargado fundamentalmente del transporte de mercancías y personas, para lo cual utilizará los vehículos que le sean asignados. Deberá mantener dichos vehículos en perfecto orden de marcha, efectuando las limpiezas, controles y reparaciones que no precisen su traslado al taller.

Son sus principales funciones:

Transporte de mercancías, documentos y paquetería, conforme a las órdenes de un superior.

Carga y descarga, apilado y colocación de mercancías, para lo cual podrá utilizar carretillas.

Transporte de personas, siempre que este cometido no suponga más del 30 por 100 de la jornada laboral.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

Esta categoría queda asimilada a todos los efectos a Oficial de Mantenimiento.

**Telefonista.**—Es el trabajador que con conocimiento de su profesión se responsabiliza de la central telefónica del Instituto.

Son sus funciones principales:

Atención de llamadas exteriores e interiores, localizando a la persona requerida mediante el manejo de la centralita.

Confección y puesta al día del listín telefónico interno del Instituto.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

**Motorista.**—Es el trabajador que, provisto de permiso de conducción correspondiente (A2), está encargado de la conducción de motocicletas de cualquier cilindrada al servicio del ICEX. Deberá mantener las motocicletas asignadas en perfecto orden de marcha efectuando controles y reparaciones que no precisen su traslado al taller.

Son sus principales funciones:

Traslado al exterior de mercancías y documentos que por su peso y tamaño sean susceptibles de transportar en la motocicleta.

Realización de recados, repartos de correspondencia y entregas de documentación en otras dependencias, siempre que no tengan asignado ningún servicio.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

**Operador de reprografía.**—Es el trabajador que, mediante la utilización de máquinas especiales, es el encargado de obtener copias de un original de acuerdo con las características que se solicitan.

Son sus principales funciones:

Utilización de todo tipo de máquinas fotocopiadoras para la obtención de copias.

Manipulación y mantenimiento elemental para su correcto funcionamiento.

Archivo, encuadernación y otras tareas análogas.

**Mozo.**—Es el trabajador encargado de ejecutar tareas de porteo que exijan fundamentalmente la aportación de esfuerzo físico.

Son sus funciones principales:

Carga, descarga y traslado de mobiliario, enseres y material de oficina.

Almacenamiento y distribución de todo tipo de materiales, paquetes y revistas.

Realización de recados, repartos de correspondencia y entregas de documentación en otras dependencias.

Cualquier otra de análoga naturaleza.

**ANEXO 2**

**TABLA SALARIAL AÑO 1990**

Nivel retributivo	Salario base	Plus Convenio	Total anual
1	1.334.929	3.447.346	4.782.275
2	1.312.490	3.073.364	4.385.854
3	1.290.132	2.700.740	3.990.872
4	1.272.210	2.402.036	3.674.246
5	1.245.337	1.954.148	3.199.485
6	1.227.420	1.655.528	2.882.948
7	1.213.981	1.431.542	2.645.523
8	1.120.281	1.129.548	2.249.829
9	1.065.164	868.098	1.933.262
10	913.614	861.364	1.774.978

Nivel retributivo	Salario base	Plus Convenio	Total anual
11	983.529	712.278	1.695.807
12	935.974	522.452	1.458.426
13	806.170	494.018	1.300.188

**ANEXO 3**

**COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO AÑO 1990**

Categoría	Importe anual
Secretaría alto cargo	316.000
Secretaría directivo	316.000
Transportista	316.000

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

**3288**

**REAL DECRETO 114/1991, de 1 de febrero, sobre prórroga de la reserva a favor del Estado, denominada «Zona de Huelva», prórroga de la adjudicación de la investigación de algunos bloques y convocatoria de concurso público del resto de los bloques.**

La reserva a favor del Estado denominada «Zona de Huelva» quedó establecida de modo definitivo por Orden de 10 de febrero de 1945. Durante los años transcurridos ha sufrido diversas modificaciones, tanto en superficie como en las sustancias minerales a investigar. La actual configuración tiene su origen en una Orden de 12 de marzo de 1981 («Boletín Oficial del Estado» de 22 de abril), por la que se prorrogó la reserva, se dividió en 27 bloques, se fijaron los recursos a investigar en los sulfuros polimetálicos y asociados y se convocó concurso público para la adjudicación de la investigación. Agotados los períodos de prórroga de la adjudicación de la investigación (Ordenes de 6 de marzo de 1986 y de 18 de abril de 1989), diversas Empresas han solicitado el continuar las investigaciones y otras se han mostrado interesadas por optar a la adjudicación de la investigación de los bloques que han quedado desierto, dado el panorama alentador que presentan los resultados de los trabajos efectuados en la zona con el descubrimiento de masas como las de Valverde, Aguas Tenidas Este, Cabezo Migollas y Gaviao y Neves Corvo en la faja pirítica portuguesa, continuación de la española. Por tanto se hace aconsejable proceder a la prórroga de la adjudicación de la investigación de algunos bloques y a la convocatoria de un nuevo concurso público para adjudicar la investigación de los bloques desierto.

Con tal finalidad, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 8.3 y 11.3 b) de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas, y lo establecido en los artículos 10.3 y 13.3 b) del Reglamento General para el Régimen de la Minería, de 25 de agosto de 1978, se hace preciso dictar la pertinente Resolución.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Industria y Energía y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 1 de febrero de 1991,

**DISPONGO:**

Artículo 1.º Se prorroga la reserva a favor del Estado de los diferentes bloques que comprenden el área denominada «Zona de Huelva», con la excepción de las áreas que fueron levantadas por el Real Decreto 1590/1983, de 30 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 9 de junio).

La prórroga se concede por un plazo de tres años, a partir del 25 de abril de 1990, en que finalizó el tercer período de vigencia y que podrá ser nuevamente prorrogado, atendiendo a los resultados de la investigación de la zona.

Art. 2.º Prorrogar, por un plazo de tres años a partir del 25 de abril de 1990, la adjudicación de la investigación de los bloques o fracciones en que se dividió la reserva del Estado denominada «Zona de Huelva» a las Empresas siguientes, con expresión de sus límites, mediante paralelos y meridianos referidos al de Greenwich, o límites naturales: