

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

9390 *RESOLUCION de 8 de abril 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 de la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal.*

Visto el texto del III Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal que fue suscrito con fecha 21 de marzo de 1991, de una parte, por representantes de las Centrales Sindicales UGT y CC.OO. y S.L. en representación del Colectivo Laboral afectado, y de otra, por representantes de la Secretaría General de Comunicaciones y de la Caja Postal 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 37/1988, de 28 de diciembre; de Presupuestos Generales del Estado para 1989, 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 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 8 de abril de 1991.-El Director general, Francisco José González de Lena.

III CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMUNICACIONES Y CAJA POSTAL.

CAPITULO I.

PARTES QUE LO CONCIERTAN

Artículo 1.- Empresa

A efectos de aplicación de este Convenio se entenderá como Empresa la Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal.

Artículo 2.- Representación de los Trabajadores

La representación de los trabajadores corresponderá a aquellas Organizaciones Sindicales y Confederaciones que hayan obtenido como mínimo un 10% del número total de representantes de este personal a nivel nacional en las últimas elecciones.

Artículo 3.- Organos de representación de los Trabajadores

Los órganos de representación de los trabajadores afectados por este Convenio y sus garantías sindicales y competencias serán las especificadas en la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y demás disposiciones complementarias de aplicación. Serán de aplicación, asimismo, las garantías sindicales de los representantes de personal funcionario en cuanto las mejores.

Se podrán acumular las horas de los distintos miembros del Comité de Empresa o, en su caso, Delegados de Personal de una misma Central Sindical en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total y siempre dentro del ámbito de su representación, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo sin perjuicio de sus remuneraciones.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACION

Artículo 4.- Ambito

Las normas comprendidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación a todo el personal que, con relación jurídica laboral, presta sus servicios en la Secretaría General de Comunicaciones y en la Caja Postal, tanto en sus órganos centrales como periféricos.

Artículo 5.- Duración y efectos económicos

1. El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación, retrotrayéndose sus efectos económicos al 1 enero de 1990.

Su duración será de un año, finalizando, por tanto, su vigencia el 31 de diciembre de 1990.

No quedará prorrogado tácitamente a falta de denuncia expresa que, de producirse, habrá de hacerse con un plazo de antelación mínimo de dos meses.

Al personal afectado por este Convenio se le aplicará una revisión salarial en 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 del personal afectado, 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.

Artículo 6.- Absorción y compensación

El presente Convenio constituye un todo único e indivisible basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes y, como tal, será objeto de consideración conjunta.

Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este Convenio formarán un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global, todas las ya existentes a la entrada en vigor del mismo cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación.

Al personal rural que, a título personal, se le está acreditando una jornada superior a la real fijada para el servicio que tiene a su cargo, se le acreditará en nómina las retribuciones correspondientes a ésta y, la diferencia mediante un complemento personal.

A efectos de lo previsto en este artículo, se aplicará el apartado 5.B) del epígrafe XI del Acuerdo Marco para el personal laboral de la Administración del Estado, sus Organismos Autónomos y de la Administración de la Seguridad Social.

Artículo 7.- Organización del trabajo

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las Jefaturas de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos afectados por el presente Convenio Colectivo, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores en los artículos 40, 41 y 64.1 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO III

COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA

Artículo 8.- Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje

La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje, cuya finalidad es la correcta aplicación del Convenio, tendrá carácter paritario y estará compuesta de doce miembros: seis en representación de los trabajadores, elegidos por las Centrales Sindicales y Confederaciones participantes en la firma del mismo, y otros seis en representación de la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal. Se nombrará Presidente y Secretario, alternativamente, entre la representación Sindical y la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal.

Se constituirá dentro de los quince días siguientes a la fecha de la publicación del Convenio en el "Boletín Oficial del Estado", estableciéndose en la reunión constitutiva el programa de trabajo y demás condiciones que deban regir su funcionamiento. Las reuniones de la Comisión se celebrarán con periodicidad mensual, salvo que el Presidente y el Secretario consideren que los puntos a tratar son insuficientes.

Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a que las situaciones litigiosas que afecten a trabajadores adscritos a un Centro de trabajo o la generalidad de éstos, previamente al planteamiento de Conflicto Colectivo, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 82.2 del Estatuto de los Trabajadores, serán sometidos a la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje, que emitirá dictámen sobre la discrepancia planteada, de conformidad con lo previsto en el artículo 153 de la vigente Ley de Procedimiento Laboral, en el plazo máximo de quince días.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el Acta que se levantará en cada reunión y tendrán carácter vinculante por ambas partes siempre que los temas a tratar figuren en el orden del día de la Comisión y hayan sido repartidos a los miembros de la misma con una antelación mínima de quince días a la fecha de su celebración.

Las consultas dirigidas a la Comisión por parte de los trabajadores deberán plantearse a través de los Delegados de Personal, Comité de Empresa o Secciones Sindicales, que tramitarán las citadas consultas cuando las consideren procedentes a la Comisión de Interpretación. Todo ello sin

perjuicio del derecho individual de cada trabajador para recurrir las resoluciones o interpretaciones que afecten lesivamente a sus intereses ante la autoridad o jurisdicción competente.

Las funciones de esta Comisión serán :

- a) Vigilar el correcto cumplimiento de todo lo pactado.
- b) Interpretar la totalidad de las cláusulas de este Convenio.
- c) Arbitraje de los problemas de cualquier índole que se puedan derivar de su aplicación.

Podrá consultar a la Comisión correspondiente de Interpretación, Vigilancia y Estudio del Acuerdo Marco, CIVE, cuando así lo estime pertinente, aquellas cuestiones de interpretación que le sean planteadas.

Artículo 9.- Provisión de vacantes

1.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 del presente Convenio, las vacantes que se produzcan en las plantillas presupuestarias se cubrirán en la forma que sigue :

- a) Por concurso de traslado entre el personal fijo de la misma categoría y oficio a nivel nacional.
- b) Por turno de ascenso entre todo el personal fijo de categorías inferiores, a nivel provincial.
- c) Por concurso, concurso-oposición u oposición libre para personal de nuevo ingreso.

Se procurará que en el plazo máximo de dos meses se inicie el procedimiento necesario para la provisión de vacantes.

2.- Los concursos de traslado se convocarán por los órganos competentes a tenor de la naturaleza y situación de las vacantes a cubrir, publicándose en el "Boletín Oficial de Comunicaciones", así como en los tabloneros de anuncio de las oficinas y centros de trabajo, a fin de que todo el personal pueda participar en los mismos.

Para poder optar a concurso de traslado el trabajador deberá haber permanecido un año como mínimo en el puesto de trabajo que venga desempeñando.

Los traslados no darán derecho a indemnización alguna.

3.- Las vacantes no cubiertas en concurso de traslado pasarán a cubrirse por turno de ascenso.

Las Jefaturas de las unidades provinciales de que dependa la vacante, previa autorización del órgano competente de la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal, convocará concurso-oposición para cubrir las vacantes que hubieran quedado desiertas en turno de traslado, sin perjuicio de lo especificado en los artículos 34, 35 y 36 del vigente Convenio Colectivo para el personal laboral dependiente de la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal.

Las vacantes a cubrir por este turno se comunicarán a los Representantes del personal y se adjudicarán mediante concurso de méritos, previa superación de las pruebas establecidas, en su caso.

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

5.- Las vacantes que no sean cubiertas por turno de ascenso se cubrirán con personal de nuevo ingreso mediante concurso, concurso-oposición u oposición libre, según proceda, a tenor de las características de las vacantes a cubrir.

El sistema normal de selección será el de concurso, en el que deberán tenerse en cuenta las condiciones personales y profesionales que requiera la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar, valorándose en él los méritos de cada candidato según baremo en el que se considerarán las titulaciones académicas o laborales, en su caso, así como otras aptitudes, conocimientos y cualificaciones específicas que puedan ser de utilidad en su desempeño y los trabajos realizados anteriormente en la Secretaría General de Comunicaciones y en la Caja Postal, siempre que tales trabajos sean de la misma naturaleza que los de la vacante a cubrir.

El sistema de concurso-oposición se utilizará cuando sean precisas la celebración de pruebas que determinen la capacidad de aptitud de los aspirantes sobre conocimientos específicos, debiendo predominar las de carácter práctico.

La oposición libre únicamente se convocará cuando el elevado número de plazas a cubrir así lo aconseje.

La convocatoria se efectuará por resolución del órgano competente de la Secretaría General de Comunicaciones según corresponda a la vacante, publicándose en el "Boletín Oficial de Comunicaciones", remitiéndose a los Comités de Empresa y representación sindical en los primeros días de cada mes, especificando :

encuentran expuestas las listas de admitidos y la fecha, lugar y hora de la realización de las pruebas.

El Órgano encargado de la selección estará constituido por cinco miembros de la Secretaría General de Comunicaciones o de la Caja Postal, en su caso, y por cuatro trabajadores, funcionarios o laborales, al servicio de dichos Organismos elegidos por la representación sindical del ámbito provincial a que corresponda la vacante. De no producirse acuerdo, la representación de los trabajadores será designada por las cuatro representaciones sindicales mayoritarias en las últimas elecciones de personal laboral y de funcionarios en el ámbito provincial a que corresponda la vacante.

6. La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje dictaminará los programas de las pruebas, requisitos que han de reunir los aspirantes y baremos aplicables.

7. El personal de nuevo ingreso que se determina podrá realizar cursos de prácticas con la duración y contenido que a tal efecto se establezca.

8. En las convocatorias de nuevo ingreso, teniendo en cuenta la especial naturaleza de los servicios postales, se procurará el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Integración Social de los Minusválidos.

La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje determinará los puestos de trabajo que han de reservarse para quienes tengan la condición legal de persona con minusvalía.

En las pruebas selectivas, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones, con los demás aspirantes, no estableciéndose en las convocatorias exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

La acreditación de la condición de personal con minusvalía y su compatibilidad con el normal desempeño de las tareas o funciones a realizar corresponderá a las Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de Servicios Sociales, o a los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas a las que se haya transferido dichas competencias.

Artículo 10.- Contrato de trabajo

El contrato de trabajo, que se celebrará siempre por escrito, estará basado en el principio de garantía de estabilidad de empleo conforme a la naturaleza específica o modalidad de los trabajos que se otorguen y, en todo caso, con las excepciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores y normas de general aplicación.

En los contratos temporales la Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal, se obligan a comunicar a los interesados, con la mayor antelación posible, la prórroga de los mismos, si la hubiere. Se hace expresa excepción de los contratos por sustitución del titular en situación de incapacidad laboral transitoria, invalidez provisional, maternidad y excedencia por servicio militar.

En el momento de la firma de los contratos, podrán estar presentes, si así lo estiman oportuno, los representantes de los trabajadores.

Una vez firmados por ambas partes, se entregará un ejemplar del contrato al trabajador.

Las Jefaturas Provinciales facilitarán relaciones de las nuevas contrataciones a los Comités de Empresa y representación sindical en los primeros días de cada mes, especificando :

- Nombre del trabajador contratado.
- Tipo de contrato y dotación del mismo.
- Destino y categoría.

Estas relaciones serán sustituidas por el procedimiento que legalmente se establezca en esta materia.

En el contrato deberá figurar una cláusula de que el mismo es suscrito por el trabajador con conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y que el incumplimiento de la misma puede suponer la rescisión del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera deducirse en el otro puesto de trabajo que viniera desempeñando.

Artículo 11.- Período de prueba.

La duración del período de prueba para todo el personal afectado por este Convenio queda establecido como sigue :

- Personal titulado de grado superior 6 meses
- Personal titulado de grado medio 3 meses
- Agentes de Oficinas Auxiliares tipo B, Agentes de Enlaces Rurales tipo B y personal de Vigilancia - juramentado 2 meses
- Personal administrativo, personal cualificado y Ayudantes de Reparto y Enlace 1 mes
- Personal no cualificado 15 días

Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral.

En cualquier momento del periodo de prueba cualquiera de las partes podrá rescindir la relación laboral sin que ello conlleve indemnización alguna.

Una vez terminado el periodo de prueba el contrato tendrá plena validez computándose a efectos de antigüedad el tiempo transcurrido durante dicho periodo.

La situación de incapacidad laboral transitoria que afecte al trabajador durante el periodo de prueba interrumpe el cómputo del mismo.

Artículo 12.- Contrataciones temporales

Las Jefaturas correspondientes deberán prever con la debida antelación las contrataciones temporales que se precisen. Estas contrataciones se efectuarán de conformidad con las normas que a tal fin se establezcan, previa convocatoria publicada en los tabloneros de anuncios de las Oficinas y Centros de trabajo de la provincia que corresponda, así como en los Ayuntamientos y Oficinas del INEM de las localidades donde se haya de prestar el servicio a contratar.

Los Contratos que se formalicen tendrán siempre el carácter de "duración determinada", reflejándose en ellos lo legislado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones complementarias.

El personal contratado con carácter temporal tendrá un periodo de prueba de la misma duración establecida en el Artículo 11 para el personal fijo.

Los trabajadores en funciones de Técnicos Superiores tendrán un periodo de prueba de seis meses; de Técnicos Medios, tres meses; de Técnicos Especializados, Auxiliares Técnicos en sus dos escalas, AT1 y AT2, de Oficial Postal y de Telecomunicación (OPT) y de Auxiliar de Clasificación y Reparto (ACR), dos meses; y de Ayudantes Postales y de Telecomunicación (APT), un mes.

Una vez superado el periodo de prueba establecido, ya sea en una o varias contrataciones, se dará por cumplido en contrataciones sucesivas.

Artículo 13.- Traslados

La movilidad del personal laboral que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que no suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo, o no implique cambios de residencia, no tendrá la consideración de movilidad geográfica, aunque suponga cambio de unidad administrativa.

Cuando por causas justificadas o de fuerza mayor, que no impliquen cambios de residencia sea preciso trasladar a un trabajador de su centro de trabajo a otro, se dará cuenta previa de la medida al interesado y al Comité de Empresa o Delegados de Personal, o en su defecto a las Secciones Sindicales, quienes podrán formular las objeciones que consideren oportunas en el plazo de diez días o remitir el asunto a la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje.

A la vista de las objeciones formuladas por los Comités de Empresa, Delegados de Personal o Representantes Sindicales, o en defecto de que las mismas se formulan, la Secretaría General de Comunicaciones o la Caja Postal resolverán, comunicando a dicha Representación, en idéntico plazo, la decisión recaída motivadamente.

Artículo 14.- Permutas

Podrán solicitarse permutas entre dos trabajadores siempre que cuenten con una antigüedad de un año de servicio, que las plazas a permutar sean de la misma categoría y oficio y en distintas localidades y que a ambos trabajadores le falten más de cinco años para alcanzar la edad reglamentaria para la jubilación voluntaria, no pudiendo solicitarse una nueva permuta hasta transcurridos cinco años de la concesión de la anterior.

La permuta no conllevará el reconocimiento de jornadas a título personal.

Las permutas no darán derecho a indemnización.

Compete a la Secretaría General y a la Caja Postal la autorización de las permutas que se solicitan, de las que se dará traslado a la CIVCA.

Artículo 15.- Sustituciones

Cuando por causas ajenas a la Secretaría General de Comunicaciones, Caja Postal y trabajadores, se produjeran bajas temporales en las plantillas fijadas para cada centro de trabajo, la Secretaría General de Comunicaciones o la Caja Postal procurarán, en el más breve plazo posible, suplir la baja acaecida mediante personal contratado temporalmente para estos fines o con correturnos cuando la plantilla prevea su existencia.

Atendiendo a la especial naturaleza de los servicios que la Dirección General de Correos y Telégrafos y Caja Postal han de atender, si la baja es con motivo del disfrute de las vacaciones del personal la sustitución será desde el primer día de la baja, siempre que existan disponibilidades dentro de la masa salarial autorizada a tal fin y la sustitución sea necesaria.

Artículo 16.- Documento de identificación

La Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal expedirán y entregarán a todos los trabajadores una tarjeta de identidad.

El gasto que se origine será a cargo de los citados Organismos.

CAPITULO V

PERSONAL RURAL

Artículo 17.- Provisión de vacantes

Para la provisión de vacantes en el Servicio Rural será de aplicación la normativa general establecida en el presente Convenio, utilizándose preferentemente el sistema de concurso-oposición.

La convocatoria, que dispondrá el Subdirector General de Recursos Humanos, especificará las características de la plaza o plazas convocadas, la obligación que en su caso tendrán de aportar local o medio de transporte para la prestación de los servicios que tendrán los seleccionados, los requisitos a reunir por los aspirantes, las pruebas a realizar, el sistema de calificación, fecha y lugar de las pruebas y plazo para la presentación de solicitudes.

Artículo 18.- Requisitos de los aspirantes

Todos los candidatos a ocupar vacantes de personal rural, sean éstas de carácter fijo o temporal, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Haber cumplido dieciocho años.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- d) Estar en posesión del certificado de estudios primarios o de escolaridad.
- e) Garantizar la aportación del local para la prestación de los servicios, si la vacante es de Oficina Auxiliar, o del medio de transporte necesario si se trata de Enlace Rural (en este caso será necesario también estar en posesión del correspondiente permiso de conducir) según se especifique en la convocatoria. Los Enlaces Rurales habrán de garantizar también la aportación del local cuando así se determine en la convocatoria.
- f) No padecer enfermedad, ni limitaciones físicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones a realizar acreditado por los Servicios Médicos de la Secretaría General de Comunicaciones o Caja Postal y, en su defecto, mediante certificación médica oficial expedida por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado o por los Servicios Médicos Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo y Organismos correspondientes de las Comunidades Autónomas.

Artículo 19.- Cambio en la clasificación de la Oficina o Enlace

Cuando en virtud de estudios de racionalización realizados como consecuencia de necesidades derivadas de incrementos de tráfico postal, un servicio rural de tipo B se convierta en otro de tipo A o en Oficina Técnica, lo que conlleva la prestación de la jornada de trabajo normal de los funcionarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el titular del servicio B afectado pasará a desempeñar su servicio con jornada completa mientras dure su derecho a la reserva del puesto de trabajo, y optará a la funcionalización por aplicación de la legislación vigente y la que se dicte al efecto.

Artículo 20.- Reorganización de servicios

Cuando se prevea ó produzca una vacante de personal rural por jubilación, renuncia del titular, etc., la Dirección General de Correos y Telégrafos realizará los estudios de racionalización de los servicios de la zona considerando la posibilidad de agregar el servicio vacante a otros ya existentes en el sector, siempre que la jornada de trabajo de éstos lo permita, aunque suponga una reclasificación profesional.

Las Jefaturas Provinciales pondrán en conocimiento del Comité de Empresa y representaciones sindicales, a nivel provincial, sus propuestas de modificación de los servicios.

La modificación resultante será sometida con la adecuada antelación a conocimiento de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje del Convenio.

Artículo 21.- Medios de enlace

Los Agentes de Enlaces Rurales estarán obligados a aportar el medio de enlace necesario para la prestación de su servicio.

Con tal motivo percibirán una indemnización, con el carácter de suplido y a título de entretenimiento, seguro a todo riesgo, consumo y amortización del vehículo, revisable cuando el coste de tales elementos experimente variaciones.

Artículo 22.- Cómputos por recorrido

1. En el cómputo de la jornada de los enlaces rurales se tendrán en cuenta no sólo las horas de trabajo en cada localidad sino también el tiempo invertido en el recorrido a realizar entre localidades.

La Administración hará la valoración de los recorridos con arreglo al estudio de tiempos reales que ella misma efectuará, para lo cual elaborará unos baremos que le servirán de base.

La Administración hará entrega de los citados baremos a la parte social.

Este baremo será de aplicación en nuevas contrataciones de personal y en los casos previsto en el artículo 20 del vigente Convenio Colectivo. En este último caso se respetará la jornada total que tenga asignada el trabajador con anterioridad.

2. En caso de terreno accidentado, estos tiempos se incrementarán en un 20%, aplicable sólo a los tramos que tengan tal calificación.

La calificación de terreno accidentado se otorgará a petición del interesado, con la aportación de pruebas fehacientes y previa consideración de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje.

Artículo 23.- Recorrido máximo

El recorrido máximo al día a realizar por los enlaces rurales tipo B será :

Enlaces a pié	15 kms.
Enlaces en bicicleta	20 "
" a caballo	25 "
" en ciclomotor	30 "
" en motocicleta	50 "
" en automóvil	200 "

Artículo 24.- Racionalización de servicios motorizados

La Dirección General de Correos y Telégrafos, previa solicitud del titular, transformará en servicios de enlace en automóvil aquéllos en ciclomotor y motocicleta que se desenvuelven en zonas de climatología invernal extrenada y cuando el volumen y peso de la correspondencia a transportar lo requiera.

El personal cuya capacidad haya disminuído por razones de edad, accidente, enfermedad, gestación, etc. se le asignará un medio de enlace adecuado a su estado físico, previa petición del interesado, en tanto permanezca la situación que lo motivó. Si esta posibilidad no existe, se permitirá al trabajador realizar el servicio siempre que su grado de incapacidad lo permitiera y que el propio servicio no sufra ninguna merma.

Artículo 25.- Locales y Mobiliario

La Dirección General de Correos y Telégrafos gestionará ante los Ayuntamientos la cesión de locales para la prestación de los servicios que deberá realizar el personal rural. En caso de que no se consiga tal cesión la Administración se comprometerá a alquilar un local o, en su defecto, abonará una indemnización en concepto de aportación de local.

A todas las Oficinas Auxiliares tipo B se les dotará de mobiliario, material de oficina y gastos de inmueble.

CAPITULO VI**CLASIFICACION PROFESIONAL****Artículo 26.- Verificación de categorías profesionales**

La Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal se comprometen a que exista una estricta correspondencia entre las funciones que ha de desempeñar cualquier trabajador, según la categoría por la que fue contratado, y las que realmente desempeñe.

La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje, en función de las necesidades reales, procederá a la clasificación, homogeneización y unificación de las categorías profesionales existentes, con el asesoramiento, en su caso, de la Comisión General de Clasificación Profesional creada por el Acuerdo Marco para el personal laboral de la Administración Civil del Estado y sus Organismos Autónomos, teniendo en cuenta que la reclasificación profesional sólo se llevará a cabo cuando existan vacantes dotadas presupuestariamente en las categorías afectadas.

Artículo 27.- Trabajos de categoría superior e inferior

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la Administración podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, previo informe de la Subsecretaría del Departamento, cuando exceda de tres meses.

Si superados estos plazos existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes, establecidos en el Convenio vigente. A los efectos del artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, los procedimientos de provisión de vacantes mediante turno de ascenso serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional de los trabajadores.

Cuando desempeñe trabajos de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la Administración precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

Artículo 28.- Plantillas

Durante la vigencia del presente Convenio se procurará, de conformidad con la normativa establecida al respecto, mantener la plantilla de personal, valorada en jornadas completas equivalentes.

CAPITULO VII**FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL****Artículo 29.- Formación y facilidades para el estudio**

De conformidad con lo que previene el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su formación y promoción 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, y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales organizados por la propia Administración.

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 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.

Los organismos de la Administración, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, organizarán cursos de capacitación profesional 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 en supuestos de transformación o modificación funcional de los organismos.

En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

CAPITULO VIII

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 30.- Jornada laboral

1. La jornada de trabajo será la misma que rija en la Administración para sus funcionarios, con el derecho a descansar dos sábados de cada tres laborables consecutivos, no pudiendo superar siete horas de trabajo diario de lunes a sábado, con carácter general, ni treinta y siete horas y treinta minutos a la semana en cómputo trisemanal. El personal rural quedará sometido al mismo régimen que el personal funcionario que presta sus servicios en Oficinas Auxiliares y Enlaces Rurales de tipo A.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.2 del Real Decreto 2001/1983 de 28 de julio, las horas de trabajo que rebasen la jornada máxima semanal pactada, pero no superen la jornada máxima anual de 1.826 horas o de ciclos inferiores en su distribución semanal pactada, no tendrán la naturaleza de extraordinarias.

3. Para cada centro de trabajo se confeccionará un Calendario Laboral que comprenda el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas y otros días inhábiles. Los horarios de trabajo se adaptarán a las necesidades del servicio público y a las normas de horario para el personal de la Administración Pública, así como al interés general de la población afectada por su funcionamiento.

Los calendarios laborales de cada centro de trabajo se fijarán de conformidad con las necesidades del Servicio Público prestado ajustándose en todo caso a lo dispuesto en el artículo 4.3 del Título II del Real Decreto 2001/1983 de 28 de julio. En consecuencia podrán tener carácter cíclico con el fin de adecuarse a las necesidades del interés general a que sirve cada centro de trabajo.

La Representación Sindical tendrá conocimiento del Calendario Laboral sobre el que emitirá su dictamen.

4. Los trabajadores incluidos dentro del ámbito de este Convenio Colectivo, con jornada laboral continuada superior a cinco horas disfrutará de una pausa de veinte minutos, en la jornada de trabajo, computable como de trabajo efectivo. En las actividades que se desarrollan en horarios de mañana, la pausa podrá disfrutarse entre las nueve treinta y doce treinta horas.

5. La jornada mínima será de una hora por día de trabajo y se tenderá a que desaparezca la prestación del trabajo en régimen discontinuo obligándose tanto la Dirección General de Correos y Telégrafos, como la Caja Postal a la transformación opcional de jornadas discontinuas en continuas.

La jornada mínima de una hora será aplicable a los casos de transformación de jornada discontinua en continua y en caso de nuevas contrataciones.

La transformación se hará redistribuyendo el total de horas semanales asignadas al trabajador entre los 6 días laborables de la semana, fijando la nueva jornada de forma que el trabajador no sufra aminoramiento en su salario neto.

6. En los casos de que la jornada sea inferior a la establecida por el presente o futuros Convenios se tenderá a que dicha jornada sea completa, sin que ello suponga disminución de la plantilla o amortización del puesto de trabajo.

A tal fin, cuando se produzcan vacantes de limpiadoras en un centro de trabajo o se originen nuevas necesidades en el mismo o en otros ya existentes o de nueva creación y el personal destinado en ellos no tenga asignada jornada completa, se cubrirán las necesidades, con preferencia a la contratación del servicio con empresas del sector privado, de una parte, completando las jornadas del personal existente en los centros afectados y, de otra, redistribuyendo sus plantillas de tal manera que las necesidades queden cubiertas sin mayor gasto para la Administración o condicionándolo a las disponibilidades presupuestarias.

Cuando se produzcan bajas definitivas de personal, la CIVCA a instancias de la Administración estudiará la posibilidad de reclasificar en distinta categoría laboral el puesto de trabajo vacante a fin de obtener una redistribución por categorías de la plantilla presupuestaria más acorde con las necesidades del trabajo actuales. Ello no deberá suponer un mayor costo para la Administración ni una disminución de la plantilla presupuestaria valorada en jornadas de trabajo completas equivalentes.

7. La jornada de trabajo será continuada, comprometiéndose la Dirección General de Correos y Telégrafos y Caja Postal a

estudiar las situaciones en que exista la jornada partida a fin de que éstas sean las menos posibles.

CAPITULO IX

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 31.- Vacaciones

Las vacaciones anuales retribuidas serán en todo caso de un mes de duración y se disfrutarán por los trabajadores, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la Administración previa consulta con los representantes de los trabajadores.

Se fija como periodo normal de vacaciones anuales el comprendido entre el 1 de junio y 30 de septiembre, sin perjuicio de que, siempre que sea posible, dicho periodo abarque del uno de julio al treinta de septiembre.

El periodo de vacaciones se ajustará a la duración del mes natural en que efectivamente se disfrute.

Todos los trabajadores conocerán antes de 1 de marzo de cada año el periodo en que le corresponderá sus vacaciones anuales.

Prevía solicitud, el trabajador podrá tomar sus vacaciones anuales en dos periodos, que coincidirán con quincenas naturales, así como disfrutarlas fuera del periodo normal.

La Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal se comprometen a la adopción de las oportunas medidas para que todos los trabajadores disfruten sus vacaciones en las fechas asignadas.

El comienzo y terminación de las vacaciones será dentro del año natural a que correspondan y no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas.

Todo el personal que atienda un puesto de trabajo será sustituido durante el disfrute de sus vacaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 15 del presente Convenio.

Cuando un trabajador ingrese en el transcurso del año natural tendrá derecho al disfrute de la parte proporcional al tiempo trabajado o, en el caso de cese, al equivalente en metálico a los días que le correspondan.

El trabajador contratado con carácter laboral temporal que, durante el periodo normal de vacaciones, lleve más de seis meses de contratación ininterrumpida tendrá derecho al disfrute de las vacaciones que le corresponda, en otro caso percibirá la compensación económica que proporcionalmente le corresponda por el tiempo trabajado al efectuarse la liquidación por extinción de la relación laboral.

Artículo 32.- Licencia sin sueldo

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

2.- Cuando existan razones de guarda legal y tengan a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, opcionalmente la mujer o el hombre trabajadores podrán disfrutar el 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, o bien a la posibilidad de acogerse a un horario flexible que permita compatibilizar el trabajo con la asistencia al menor o a los disminuidos.

Artículo 33.- Permisos retribuidos

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

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días en los casos de nacimiento de un hijo y en los de muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días. Estos permisos se extenderán a los casos de convivencia en la forma que se establezca por la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje.

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

d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de quince días al año.

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

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.

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

h) Los días 24 y 31 de diciembre. Al igual que las licencias del apartado anterior, cuando la naturaleza del servicio impidiese la cesación de su prestación durante estos días, se sustituirá el disfrute por un descanso equivalente otros días durante el resto del año de acuerdo con las necesidades del servicio.

CAPITULO I

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 34.- 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 de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo en los siguientes casos :

a) 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 madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfruta 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.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

La trabajadora que así lo desee podrá unir a la licencia por parto sus vacaciones anuales siempre que esté dada de alta médica.

b) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio y voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses, a partir de la terminación del servicio.

En caso de no producirse la reincorporación se entenderá que renuncia por voluntad propia a su puesto de trabajo, quedando totalmente extinguida la relación laboral.

Cuando las obligaciones permitan al trabajador acudir a su puesto de trabajo y siempre que no trastorne el mismo, el trabajador podrá trabajar por horas, abonadas a prorrata de su sueldo. Caso de existir un centro de trabajo dependiente de la Secretaría General de Comunicaciones o de la Caja Postal en la población a que fuera destinado el trabajador con motivo de su servicio militar, se procurará adscribirle a él, siempre que puedan ser compatibles sus deberes de trabajador y soldado.

En todo caso, el tiempo de servicio militar se computará a efectos de antigüedad y durante este tiempo el personal tendrá derecho al cobro de pagas extraordinarias.

c) Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo.

El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

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

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical produciéndose la reincorporación inmediata.

Artículo 35.- Suspensión del contrato sin derecho a reserva del puesto de trabajo

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio de la Secretaría General de Comunicaciones o Caja Postal. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, ni superior a cinco, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Los trabajadores tendrán derecho a un período 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 período 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. 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 período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación las normas que regulan la excedencia voluntaria.

El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un nuevo puesto de trabajo, quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aún cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación un año como mínimo y conservará indefinidamente el derecho preferente al reintegro en vacante de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en el Organismo en el que se encontrase excedente.

El trabajador excedente voluntario que solicite su reincorporación, tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, sin perjuicio de los derechos que confiere a los trabajadores el Estatuto de los Trabajadores y el Artículo 9.1.a) del presente Convenio. Si no existiendo vacante en su misma categoría existiera en una categoría inferior a la que ostentaba, podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquélla. Si optase por ocupar vacante de inferior categoría percibirá las retribuciones correspondientes a ésta, manteniendo la opción a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría.

Artículo 36.- Supresión de puestos de trabajo

Previo acuerdo de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje y cuando por necesidades del servicio motivadas por variaciones del tráfico, modificaciones de itinerarios, cambio de estructura del puesto de trabajo o reestructuraciones de plantillas sea necesaria la supresión de puestos de trabajo, el personal afectado podrá optar :

a) Por conservar indefinidamente el derecho preferente al reintegro en vacantes de igual, similar o inferior categoría a la suya que hubiese o se produzca con posterioridad.

b) Por percibir una indemnización de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones concordantes.

En el caso de personal rural existente a la entrada en vigor del presente Convenio, la indemnización será de dos meses de salario por año de servicio, calculado sobre la base de cotización para la Seguridad Social siempre que su importe resulte superior a las retribuciones básicas más antigüedad.

Artículo 37.- Despidos improcedentes

Todo trabajador contratado como fijo, perteniente a la plantilla de personal fijo, despedido de forma declarada

improcedente, podrá optar entre recibir la indemnización correspondiente o ser admitido en su puesto de trabajo, salvo los casos previstos en el anterior artículo 36.

Se excluyen expresamente de lo dispuesto en el párrafo anterior todos los trabajadores a los que se hubiere formalizado contrato temporal, con independencia de la duración del mismo.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 38.- Clases de faltas

Las faltas cometidas por los trabajadores sujetos al presente Convenio se clasificarán, atendiendo a su importancia, reincidencia, reiteración e intención, en leves, graves, y muy graves de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes :

Artículo 39.- Faltas leves

Serán faltas leves las siguientes :

- a) La ligera incorrección con el público y con los compañeros y subordinados.
- b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.
- f) El descuido de la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- g) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

Artículo 40.- Faltas graves

Serán faltas graves las siguientes :

- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.
- b) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- c) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- d) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- f) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- g) El abandono del trabajo sin causa justificada.
- h) La simulación de enfermedad o accidente.
- i) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- j) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- k) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- l) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- m) La utilización o difusión indebidas de datos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.
- n) 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.
- o) Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

Artículo 41.- Faltas muy graves

Serán faltas muy graves las siguientes :

- a) Las faltas contra el secreto de la correspondencia Postal y Telegráfica, su detención arbitraria o contra derecho, su intencionado curso anormal, su apertura, sustracción, destrucción, retención u ocultación y, en general, cualquiera de los actos de infidelidad en su custodia.
- b) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- c) El fraude de la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- d) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- e) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- f) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- g) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos Sindicales.
- h) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- i) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos en caso de huelga.
- j) El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público, la ocultación de situaciones de incompatibilidad y, en general, el incumplimiento de la normativa específica de tal materia.
- k) La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando han mediado sanciones por los mismos.

Artículo 42.- Sanciones

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

a) Por faltas leves :

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

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

b) Por faltas graves :

Suspensión de empleo y sueldo de dos o cuatro días a un mes.

Suspensión al derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves :

Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.

Traslado forzoso sin derecho a indemnización.

Despido.

d) El cumplimiento de la sanción se iniciará en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de su notificación. Este plazo quedará interrumpido por causas no imputables a la Administración.

Artículo 43.- Tramitación y procedimiento

1. La facultad de incoar expediente y de imponer sanciones por faltas graves y muy graves, corresponderá a la Secretaría General y a los Directores Generales de ella dependientes, así como al Consejero Delegado de Caja Postal, y las faltas leves al Inspector General, Jefes Provinciales de Comunicaciones o Director de Recursos de la Caja Postal.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y siendo oídos aquéllos en el mismo, con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de empleo y sueldo que se pudiera adoptar por la autoridad competente para ordenar la instrucción del expediente.

2. El procedimiento disciplinario para sancionar las faltas graves y muy graves constará de tres fases :

A) Incoación.

a) La incoación del procedimiento disciplinario deberá ser ordenada por el Órgano competente en cada caso, quién podrá delegar esa facultad.

b) En la misma resolución en que se acuerde la incoación del expediente se nombrará un instructor y un secretario, notificándose ambos extremos al sujeto a expediente y a la representación laboral.

B) Instrucción del expediente :

a) El instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. A la vista de las actuaciones practicadas, el instructor pasará al inculpado un pliego de cargos, en el que se reseñará con precisión los que contra él aparezcan a tenor de las actuaciones practicadas.

b) El expedientado tendrá un plazo de cinco días hábiles para contestar a los cargos y, proponer las pruebas que estime convenientes a su derecho.

c) Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para presentarla, y practicadas las pruebas propuestas y admitidas en su caso, elevará las actuaciones al órgano decisor para la resolución que proceda.

C) Resolución :

a) La autoridad sancionadora, tan pronto reciba el expediente, dictará la resolución que proceda.

b) La resolución recaída, con expresión de las causas que la motivaron, se comunicará por escrito al interesado que deberá firmar el duplicado y, en caso de negativa, se le hará la notificación ante testigos. También se notificará a la representación sindical.

c) Las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves serán recurribles, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, ante los Juzgados de lo Social. (El trabajador podrá solicitar la suspensión de la ejecución de la sanción cuando, de acuerdo con lo previsto en la Ley 62/78, resulte procedente).

D) Plazo de tramitación:

La tramitación de este expediente deberá realizarse en un plazo no superior a tres meses, contados desde la fecha de la orden de incoación hasta la de su resolución, excepto si mediaren circunstancias excepcionales que justifiquen su paralización, o que éstas se produzcan por causas exclusivamente atribuibles al expedientado, en cuyo caso deberá dejarse constancia de las mismas en el expediente, mediante acuerdo motivado del instructor con notificación de ello al interesado.

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

Artículo 44.- Anotación en expediente.

Se anotará en el expediente personal de cada trabajador las sanciones por cualquier tipo de faltas que se le impongan, reflejándose también las reincidencias de las faltas leves. Transcurridos tres meses, seis meses o un año desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas leves, graves o muy graves no sancionadas con el despido, se procederá a la cancelación automática de las mismas. Estos plazos quedarán interrumpidos en el supuesto de suspensión de la ejecución de la sanción por el tiempo que dure ésta.

Artículo 45.- Prescripción de las faltas

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Artículo 46.- Asistencia Sindical

La iniciación del expediente disciplinario se comunicará, además de al interesado, a los representantes de los trabajadores, los cuales serán oídos en el mismo.

Artículo 47.- Faltas de respeto y consideración hacia el trabajador

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 48.- Regulación

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

2. El trabajador, en la prestación de sus servicios, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene.

El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

En la inspección y control de dichas medidas que sean de observancia obligada por el empresario, el trabajador tiene derecho a participar por medio de sus representantes legales en el centro de trabajo, si no se cuenta con órganos o centros especializados competentes en la materia a tenor de la legislación vigente.

El empresario está obligado a facilitar una formación práctica y adecuada en materia de seguridad e higiene a los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puestos de trabajo o tengan que aplicar una nueva técnica que pueda ocasionar riesgos graves para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros, ya sea con servicios propios, ya sea con la intervención de los servicios oficiales correspondientes. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas cuando se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en las mismas.

Los órganos internos de la empresa competentes en materia de seguridad e higiene, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores en el centro de trabajo, que aprecien una probabilidad seria y grave de accidente por la inobservancia de la legislación aplicable en la materia, requerirán al empresario por escrito para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo; si la petición no fuese atendida en un plazo de cuatro días, se dirigirán a la autoridad competente; ésta, si apreciase las circunstancias alegadas, mediante resolución fundada, requerirá al empresario para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o que suspenda sus actividades en la zona o local de trabajo o con el material en peligro. También podrá ordenar, con los informes técnicos precisos, la paralización inmediata del trabajo si se estima un riesgo grave de accidente.

Si el riesgo de accidente fuera inminente, la paralización de las actividades podrá ser acordada por decisión de los órganos competentes de la empresa en materia de seguridad o por el setenta y cinco por ciento de los representantes de los trabajadores en empresas con procesos discontinuos y de la totalidad de los mismos en aquellas cuyo proceso sea continuo; tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual en veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

3. La formulación de la política de seguridad e higiene en un organismo o centro de trabajo, partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento; dicha política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y proceso de datos, y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativos. En todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención, protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adaptación de los locales y de los puestos de trabajo; incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control

e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

4.- Para la elaboración de los planes y programas de seguridad e higiene así como para su realización y puesta en práctica, la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal, podrán disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios solicitarán la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad o protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

5.- Los Comités de Seguridad e Higiene son los órganos internos especializados de participación en esta materia. Se constituirán en todos los centros de trabajo que tengan cien o más trabajadores adscritos y en centros de más de cincuenta trabajadores, siempre que las propias características de la actividad del centro de trabajo así lo exija.

La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria, siendo la representación de los trabajadores en el mismo designada por el Comité de Empresa, órgano al que corresponde la representación y la defensa de los intereses de los trabajadores, también en materia de seguridad e higiene, y las competencias reconocidas en el artículo 64, párrafos 1.º, 1.º y 2.º del Estatuto de los Trabajadores, así como las previstas en el artículo 19.5 del mismo.

6.- Se establece la desaparición de los pluses o complementos de peligrosidad y toxicidad, a medida que por la Administración se tomen los medios adecuados para subsanar las condiciones tóxicas o peligrosas que les dieren origen o que mediante Resolución de la autoridad laboral correspondiente se demuestre la improcedencia de tales pluses por inexistencia de tales condiciones.

7.- Los Comités de Seguridad e Higiene participarán en la elaboración de los programas de formación, de evaluación de riesgos y de promoción y difusión previstos en el Acuerdo Marco.

Artículo 49.- Obligaciones y derechos del personal directivo técnico y de los mandos intermedios

El personal directivo, técnico y los mandos intermedios en la Administración tendrán, dentro de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones y derechos:

1.- Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en los Anexos de pertinente aplicación, así como las normas, instrucciones y cuanto específicamente estuviere establecido en la Secretaría General o Caja Postal, sobre Seguridad e Higiene del Trabajo.

2.- Instruir previamente al personal a que se refiere el número anterior de los riesgos inherentes al trabajo que deba realizar, especialmente en los que implique riesgos específicos distintos de los de su ocupación habitual, así como de las medidas de seguridad adecuadas que deban observar en la ejecución de los mismos.

3.- Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes o de otros siniestros profesionales cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

4.- Impedir que las mujeres y menores se ocupen de trabajos prohibidos a los mismos, así como el de aquellos trabajadores en los que se advierta estados o situaciones de los que pudieran derivarse graves peligros para su vida o salud o la de sus compañeros de trabajo.

5.- Intervenir con el personal a sus órdenes en la extinción de siniestros que puedan ocasionar víctimas en la Administración y prestar a éstas los primeros auxilios que deban serles dispensados.

Artículo 50.- Obligaciones y derechos de los trabajadores

Incumbe a los trabajadores la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales en la Secretaría General y Caja Postal y el mantenimiento de la máxima higiene en la misma, a cuyos fines deberán cumplir fielmente los preceptos de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene y sus instrucciones complementarias, así como las órdenes e instrucciones que a tales efectos les sean dados por sus superiores.

Los trabajadores, expresamente, están obligados a:

a) Recibir las enseñanzas sobre Seguridad e Higiene y sobre salvamento y socorrismo en los centros de trabajo que les sean facilitadas por la Secretaría General o en las instituciones del Plan Nacional.

b) Usar correctamente los medios de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación.

c) Dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo.

d) Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o de molestias a sus compañeros de trabajo.

e) Someterse a los reconocimientos médicos preceptivos y a las vacunaciones o inmunizaciones ordenadas por las Autoridades Sanitarias competentes o por el Servicio Médico de la Secretaría General.

f) No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o de cualquier otro género de intoxicación.

g) Cooperar en la extinción de siniestros y en el salvamento de las víctimas de accidentes de trabajo en las condiciones

Todo trabajador, después de solicitar de su inmediato superior los medios de protección personal de carácter preceptivo para la realización de su trabajo, queda facultado para demorar la ejecución de este, en tanto no le sean facilitados dichos medios, si bien deberá dar cuenta del hecho al Comité de Seguridad e Higiene o a uno de sus componentes, sin perjuicio, además, de ponerlo en conocimiento de la Inspección Provincial de Trabajo.

CAPITULO XIII

RETRIBUCIONES

Artículo 51.- Conceptos Retributivos
Los conceptos retributivos que conforman la estructura salarial del personal afectado por este Convenio serán los siguientes:

A) Salario legal.

a) Salario Base.

b) Complementos salariales:

- Pagas extraordinarias
- Antigüedad
- Antigüedad consolidada
- Complemento personal
- Jornada partida
- Plus de trabajo en festivos
- Plus de nocturnidad
- Plus de penosidad
- Plus de toxicidad
- Plus de peligrosidad
- Plus de mayor productividad por conducción
- Horas extraordinarias
- Plus de residencia
- Plus de "corretornos"
- Plus de perforación y grabación
- Plus de mayor responsabilidad para Jefes de Equipo
- Plus de mayor productividad por elecciones o referendums
- Plus sábados Personal Rural
- Plus de mayor responsabilidad para director de guardería
- Plus por trabajo en cafetería
- Plus de limpieza y mantenimiento de ropa

Artículo 52.- Salario base

El personal afectado por este Convenio tendrá el salario base que para cada una de las categorías profesionales se fija en las tablas anexas.

Artículo 53.- Antigüedad

Todos los trabajadores regulados por este Convenio percibirán en concepto de antigüedad trienios cuya cuantía se refleja en las tablas salariales anexas.

Este complemento se devengará desde el día primero del mes en que se cumpla cada trienio y en ningún caso podrá exceder del 60% del salario Base.

Las cantidades que, a 31 de diciembre de 1985 venía percibiendo mensualmente cada trabajador, en concepto de antigüedad, permanencia, vinculación o cualquier otro de naturaleza análoga, determinado por el tiempo de prestación de servicios, se mantendrán fijas e inalterables en sus actuales cuantías y, se consolidarán como complemento personal no absorbible.

A efectos del cómputo de los nuevos trienios devengados, se considerará como fecha inicial la del devengo del último complemento de antigüedad perfeccionado, cualquiera que fuera su periodicidad.

Se reconocerán, los servicios prestados, a efectos de trienios, al personal fijo, con independencia de la naturaleza contractual que hubiese mantenido con la Administración, y siempre que los tiempos a reconocer se hayan prestado en continuidad con su acceso a personal fijo.

Al personal fijo, a efectos de trienios, se le reconocerá el tiempo de servicios prestados como contratado administrativo de colaboración temporal y/o el de funcionario de empleo interino.

Artículo 54.- Pagas extraordinarias

Se establecen dos pagas extraordinarias que serán abonadas en el mes de junio, la primera, y en diciembre, la segunda, equivalentes cada una de ellas a un mes de salario base más antigüedad, prorrateándose proporcionalmente al tiempo trabajado cuando se ingrese o se cese en el transcurso del año.

Artículo 55.- Jornada partida

Todo el personal acogido al presente Convenio que realice su trabajo en régimen de jornada partida percibirá un complemento según tabla salarial anexa.

Se entenderá por jornada partida aquella en la que haya un descanso ininterrumpido de una hora, como mínimo.

Artículo 56.- Plus por trabajo en festivos

Los trabajadores afectados por este Convenio que realicen su trabajo en días festivos percibirán un plus por día, según tablas salariales anexas, salvo que el salario se haya establecido atendiendo que el trabajo es en días festivos por su propia naturaleza.

Se regulará el trabajo a realizar en domingos y días festivos de forma que ningún trabajador lo preste dos consecutivos.

Artículo 57.- Plus de nocturnidad

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán un incremento específico del veinticinco por ciento del salario base.

Si el tiempo trabajado en el período nocturno fuera inferior a cuatro horas se abonará el plus sobre el tiempo trabajado solamente. Si las horas nocturnas trabajadas exceden de cuatro horas, se pagará el plus correspondiente a toda la jornada realizada.

Artículo 58.- Plus de Penosidad, Toxicidad, Peligrosidad y Otros

1. La Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal, adoptarán las medidas oportunas conducentes a la desaparición de las condiciones de peligrosidad, penosidad y toxicidad de los distintos centros de trabajo o a su aminoración para llevarlas a niveles admisibles conforme al Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, medida que conllevará la desaparición de tales pluses.

No obstante, mientras tal objetivo no se alcance, en aquellos casos en que el trabajo haya de realizarse bajo cualquiera de las circunstancias de penosidad, peligrosidad y toxicidad, declarada así por la autoridad laboral competente, el trabajador afectado percibirá un complemento salarial de cuantía fija según las tablas anexas.

El trabajador podrá sustituir la percepción del incremento salarial por la equivalente reducción de la jornada efectiva de trabajo.

2. Por prestar servicio en vehículos blindados se percibirá un complemento salarial de cuantía fija según las tablas anexas con independencia del plus de peligrosidad.

3. El personal destinado a suplir bajas accidentales en los distintos puestos de trabajo ("corretornos") percibirá un complemento salarial de cuantía fija según tablas anexas.

4. Los Agentes de Oficinas Auxiliares y Enlaces Rurales, tipo B, por razón de las características de su servicio percibirán por cada sábado no laborable que presten servicio el plus que se especifica en tablas anexas, a partir de uno de enero de 1990.

Artículo 59.- Plus de mayor productividad por conducción

Todos los trabajadores que además de su propio cometido tengan que conducir habitualmente un medio de transporte para desenvolver aquél, percibirán un plus uniforme, cualquiera que sea el medio utilizado, según tabla salarial anexa.

Artículo 60.- Horas extraordinarias

Cuando se realicen horas extraordinarias y, a tenor de lo expresado en los artículos 30 y 82, éstas se retribuyen, tendrán un recargo del setenta y cinco por ciento sobre el valor de la hora ordinaria.

En la tabla anexa se recogen los valores de las horas extraordinarias para las diferentes categorías.

Artículo 61.- Plus de residencia

1. El personal que preste sus servicios en Ceuta y Melilla tendrá derecho al devengo de un plus de residencia en la cuantía que se especifica en tablas salariales anexas en las doce mensualidades ordinarias (no se incluyen en las pagas extraordinarias).

Todas las cantidades anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo. En los casos de jornadas inferiores, estas cantidades se percibirán a prorrata, según tabla salarial anexa.

2. Queda suprimido el devengo de plus de residencia por prestación de servicios en las Islas Canarias, Islas Baleares y Valle de Arán.

El personal que, con anterioridad a la fecha de publicación de la Revisión del Convenio Colectivo para el Personal Laboral dependiente de la Dirección General de Correos y Telacomunicación y Caja Postal para 1986 (segundo año de vigencia), prestaba servicio en las Islas Baleares, Canarias y Valle de Arán, seguirá percibiendo la misma cuantía en concepto de complemento personal no absorbible, en tanto se mantenga la residencia que causó el devengo.

Artículo 62.- Plus de perforación y grabación

El personal perforista adscrito a la Sección de Explotación del Centro de Proceso de Datos de la Caja Postal, percibirá como prima de perforación 11,72 ptas. por cada mil pulsaciones que superen las sesenta mil establecidas para su jornada diaria.

Artículo 63.- Plus de mayor responsabilidad para Jefes de Equipo

Retribuye a aquellos trabajadores que, con categoría de Oficial 1.º de Oficios Varios, desempeñan el puesto de trabajo de Jefe de Equipo, cuando tal circunstancia no haya sido tenida en cuenta al fijar el nivel retributivo. Su cuantía se recoge en la tabla salarial adjunta.

Artículo 64.- Plus de mayor productividad por elecciones o referendums

Incentivo de producción a percibir, en la misma cuantía que se fije para los funcionarios, por la realización de trabajos que requieran un rendimiento superior al normal, con motivo de un incremento de tráfico ocasionado por elecciones o referendums, cuando por el Ministerio del Interior u Organismo competente se habiliten los créditos necesarios a tal fin.

Artículo 65.- Plus de mayor responsabilidad para Director de Guardería

El trabajador que tiene a su cargo la Dirección Pedagógico-Administrativa de la Guardería, además de realizar las funciones propias de su categoría profesional, percibirá un Plus según la tabla anexa.

Artículo 66.- Plus por limpieza y mantenimiento de ropa.

El personal que, perteneciendo a una determinada categoría laboral de las estipuladas en el Convenio Colectivo, realice los trabajos de lavado, plancha y costura, percibirá un plus, según la tabla anexa.

Artículo 67.- Plus por trabajo en cafetería.

El personal que, perteneciendo a una determinada categoría laboral de las estipuladas en el Convenio Colectivo, presta todos los servicios propios de cafetería y comedor, percibirá un plus según la Tabla anexa.

Artículo 68.- Retribución de jornadas incompletas y discontinuas

El personal con jornada incompleta o discontinua percibirá su salario base y antigüedad mensuales con arreglo al cuadro que, como anexo, se acompaña.

Artículo 69.- Dietas e Indemnizaciones

Las indemnizaciones y suplidos del personal laboral derivadas de comisiones de servicios ordenadas por la Administración estarán reguladas por el Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas, de acuerdo con la correspondencia reflejada en la tabla IV anexa con excepción de los suplidos por aportación de vehículo o local.

Artículo 70.- Indemnizaciones por aportación de Medio de Enlace

Las indemnizaciones a percibir con el carácter de suplidos por la aportación del medio de enlace serán las que figuran en la tabla anexa.

Artículo 71.- Suplido por aportación de local

Los agentes de Oficinas Auxiliares y Enlaces Rurales que aporten local para el desenvolvimiento de los servicios a su cargo, siempre que así se lo demande la Administración, percibirán una indemnización, con el carácter de tablas suplido de tablas salariales anexas.

Artículo 72.- Pago de Haberes

El pago de haberes será mensual.

Al interesado se le entregará un recibo justificativo del pago en el que se especifiquen todos los conceptos retributivos, los distintos descuentos y el mes a que corresponde.

Artículo 73.- Liquidación y finiquito

Al producirse el cese de la relación laboral y subsiguiente liquidación el trabajador dispondrá de, al menos, cuarenta y ocho horas para el oportuno asesoramiento antes de proceder a la firma del finiquito, a cuyo acto podrá asistir un representante de los trabajadores, si así lo solicita el interesado.

Artículo 74.- Indemnización por daños

Las indemnizaciones que excedan o no estén cubiertas por el Seguro obligatorio exigidas por daños a personas, animales, etc. y originadas por uso de vehículos y material de la Administración o al servicio de esta, serán abonadas por la misma, siempre que el crédito presupuestario correspondiente lo permita.

El pago de dichas indemnizaciones por parte de la Administración se hará sin perjuicio de que se exija a los trabajadores implicados el debido resarcimiento, previa la instrucción del expediente oportuno.

CAPITULO XIV**ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL****Artículo 75.- Reconocimientos médicos**

La Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal, notificarán a los trabajadoras afectados por este Convenio, en el primer y cuarto trimestre del año, la fecha en que pueden pasar el reconocimiento médico anual, incluyéndose revisión ginecológica para la mujer y orientación sobre planificación familiar.

Al ingreso del trabajador se realizará reconocimiento médico. Asimismo, todo trabajador que maneje pantallas de visualización tendrá derecho a revisión médica ocular cada seis meses.

Artículo 76.- Prestaciones por incapacidad laboral transitoria

1. Todos los trabajadores que se encuentren en situación de incapacidad laboral transitoria por enfermedad común o accidente no laboral, tendrán derecho a una retribución igual a la que le correspondería percibir en situación de activo, con los incrementos que durante el proceso pudieran producirse, a partir del cuarto día de la baja.

En caso de enfermedad común o accidente no laboral justificados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley de Contratos de Trabajo, de 26 de enero de 1944, durante los tres primeros días, el trabajador percibirá el 50 por ciento de su salario sin que este beneficio pueda exceder de cuatro días al año.

2. Cuando la situación por incapacidad laboral transitoria se produzca como consecuencia de accidente de trabajo, el derecho señalado en el apartado anterior se devengará desde el primer día.

3. Los trabajadores que realicen jornada de trabajo reducida y coticen a la Seguridad Social sobre bases superiores a su remuneración real, únicamente tendrán derecho a complemento cuando la prestación por incapacidad laboral transitoria sea inferior a sus retribuciones líquidas en activo.

4. La Dirección General de Correos y Telégrafos y la Caja Postal asumirán el régimen de pago delegado para las prestaciones económicas por incapacidad laboral transitoria derivada de enfermedad común, accidente no laboral o maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional. El trabajador deberá presentar, en el plazo máximo de 48 horas a su jefe inmediato, el correspondiente parte de baja y sucesivos de confirmación, así como en un plazo de 24 horas el de alta de su situación de incapacidad laboral transitoria.

Artículo 77.- Personal con capacidad disminuida

1. El personal cuya capacidad haya disminuido por razones de edad, accidente, enfermedad, gestación, etc... será destinado a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones, previa comunicación al Comité de Empresa y representación sindical, sin ninguna merma salarial ni profesional siempre que por resolución del órgano competente del I.N.S.S. no proceda su pase a la situación de Incapacidad Permanente.

2. Durante el periodo de gestación, si la trabajadora desarrolla un trabajo duro o que pueda ser perjudicial para su salud o la de su futuro hijo, se le destinará a un puesto de trabajo más adecuado a su estado.

3. Al trabajador que hubiera obtenido el reconocimiento del derecho al percibo de pensión por incapacidad compatible con el ejercicio de su profesión u oficio, se le señalará la nueva clasificación que le corresponde.

4. En razón de las características del trabajo de personal rural, la Administración, previo conocimiento del Comité de Empresa y representación sindical, buscará la posibilidad de destinarlo en un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones. Si esta posibilidad no existiese, se permitiría al trabajador realizar el servicio, siempre que su grado de incapacidad lo permitiera y que el propio servicio no sufra ninguna merma.

Artículo 78.- Guarderías y Escuelas Infantiles

La Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal facilitarán plazas en sus propias guarderías y escuelas infantiles, con las mismas condiciones y derechos que los hijos de sus funcionarios, a los hijos menores de seis años de los trabajadores afectados por este convenio siempre que convivan con ellos.

Aquellos trabajadores que por diversas razones no obtuvieran plazas en la Guardería o Escuelas infantiles, bien por estar cerrado el cupo, bien por no existir Guarderías o Escuelas infantiles, en sus respectivas provincias, gozarán de las mismas ayudas que a tal efecto se habiliten por la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal para el personal funcionario.

Artículo 79.- Anticipos

Todo el personal fijo acogido al presente Convenio podrá solicitar anticipos sin interés hasta el importe equivalente a tres mensualidades de salario líquido que será amortizado en un plazo máximo de 18 meses.

No se concederá ningún otro anticipo sin haberse cancelado el anterior.

La concesión del anticipo se realizará previo dictamen de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje a tenor de las circunstancias concurrentes en los solicitantes, quedando condicionada esta concesión a la existencia de crédito en la asignación presupuestaria dedicada a esta fin.

Artículo 80.- Préstamos de la Caja Postal

Todos los trabajadores afectados por este Convenio tendrán derecho al disfrute de los préstamos de la Caja Postal, en la misma cuantía, plazos, forma y modalidades establecidas, o que en el futuro se establezcan, para el personal funcionario.

Asimismo, el personal laboral rural tendrá derecho a un préstamo especial para adquisición del medio de enlace necesario para poder realizar las funciones de su cometido al plazo e interés que resulten más beneficiosos, a negociar con la Caja Postal.

Artículo 81.- Otros beneficios asistenciales

El personal laboral temporal con más de un año de antigüedad y el personal laboral fijo afectado por este Convenio, disfrutará de cuantos beneficios asistenciales y sociales se tengan establecidos para los funcionarios de la Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal, ó que en el futuro se establezcan.

Se mantendrá para el personal de Seguridad el actual seguro de accidentes que les ampara, revalorizándose en función del crédito disponible.

Artículo 82.- Prendas de trabajo

Se facilitarán gratuitamente a los trabajadores las medidas de protección personal de carácter preceptivo adecuado a los trabajos que realicen y el equipo de prendas de acuerdo con las necesidades de los mismos :

1. Personal uniformado.

a) Personal de Seguridad. La Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal, facilitarán cada dos años a

este personal las siguientes prendas : Cuatro camisas de verano, cuatro camisas de invierno, dos corbatas, dos chaquetillas, dos pantalones de invierno y dos pantalones de verano.

Igualmente se facilitará, cada dos años, dos pares de zapatos, uno de invierno y otro de verano.

Asimismo se facilitará, en caso de vigilancia en el exterior, las prendas de abrigo y de agua adecuadas a la climatología.

b) Personal laboral rural . La Dirección General de Correos y Telégrafos proveerá a todo el personal rural del adecuado vestuario de trabajo uniformado de invierno y de verano, observándose a estos efectos el régimen aplicable a los funcionarios de esta Dirección General que realizan tareas similares, incluyendo prendas especiales a los servicios en zonas de climatología invernal dura.

2. Resto de personal laboral.

A todo este personal se le proveerá anualmente de dos equipos de vestuario adecuado a los trabajos que realice.

3. Personal temporal.

A este personal se le proveerá de prendas de trabajo adecuadas a los trabajos a realizar, acordadas con la época del año a que corresponda el contrato.

A la finalización del período de contratación, el trabajador queda obligado a devolver las prendas de trabajo previamente al cálculo del finiquito del que, en caso de no devolución, se descontará el precio de las mismas.

Las prendas devueltas, una vez tratadas higiénicamente, podrán ser usadas posteriormente por otros trabajadores temporales durante el plazo previsto de vida útil de las mismas.

4.- La entrega de prendas de trabajo para verano e invierno se efectuará al personal durante los meses de mayo y octubre respectivamente.

5.- Las prendas de trabajo entregadas por la Administración deberán ser usadas obligatoriamente durante la jornada de trabajo.

6.- La adecuada limpieza y conservación de las prendas de trabajo incumbe al trabajador, salvo en los casos que determine la Ley.

CAPITULO IV

FOMENTO DEL EMPLEO

Artículo 83.- Contratación estimulada por el INEM

Ambas partes, Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal y Representación Sindical, se comprometen a estudiar los mecanismos más convenientes para la contratación del personal de las distintas modalidades estimuladas con bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social; trabajo en prácticas y para la formación de jóvenes trabajadores; fomento del empleo para determinados grupos de desempleados, trabajo a tiempo parcial y contratación temporal.

Se tratará, a efectos de cobertura de desempleo, que estos contratos cubran un mínimo de cotizaciones a la Seguridad Social de 181 días.

La Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal, se comprometen a constituir bolsas de empleo con las vacantes producidas por jubilación, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional u otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

Artículo 84.- Incompatibilidades

La Secretaría General de Comunicaciones y la Caja Postal con la colaboración de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje, velarán por el cumplimiento y la plena aplicación al personal afectado por el presente Convenio de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, exigiendo a los trabajadores que accedan a un puesto de trabajo dentro de su ámbito, como condición previa a la firma del contrato, la declaración de no desempeñar otro puesto público o actividad privada incompatible con el puesto de trabajo a que accede.

Cuando un trabajador fijo deba cesar en el trabajo por causa de incompatibilidad pasará a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad.

Artículo 85.- Limitaciones en la realización de horas extraordinarias

Será objetivo prioritario de ambas partes, Secretaría General de Comunicaciones y Caja Postal y Representación de los

trabajadores, evitar la realización de horas extraordinarias, excepción hecha de las estructurales y las necesarias para reparar las consecuencias de daños extraordinarios catastróficos ó siniestros, único caso, en el que el personal afectado se compromete a realizarlas en las condiciones que se señalan en el presente Convenio. La compensación de las horas extraordinarias estructurales realizadas deberá efectuarse con tiempo de descanso en lugar de ser retribuidas económicamente.

La representación del personal conocerá las horas extraordinarias que mensualmente se realicen y las causas que las motivaron.

Artículo 86.- Jubilación

La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años, sin perjuicio de que pueda completar los períodos de carencia para la jubilación en cuyo supuesto ésta se producirá con carácter obligatorio al completar el trabajador dichos períodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

Artículo 87.- Jubilaciones anticipadas

El trabajador que teniendo cubierto el período de carencia de cotización a la Seguridad Social reúna los requisitos que se establecen en el número 9 de la disposición transitoria 1ª de la O.M. de 18/1/67, modificado por Orden de 17 de septiembre de 1976 del Ministerio de Trabajo, podrán jubilarse a partir de los sesenta años de edad percibiendo un premio de jubilación, de acuerdo con el siguiente baremo :

Anticipo dos años.....	40.000 pesetas
Anticipo tres años.....	60.000 "
Anticipo cuatro años.....	80.000 "
Anticipo cinco años	100.000 "

Artículo 88.- Descuento Cuota Sindical.

Todos los trabajadores acogidos al presente Convenio, podrán ordenar el descuento de la cuota sindical de su salario reflejándose así en la correspondiente nómina.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- En el supuesto de que el Gobierno, en el desarrollo de los acuerdos alcanzados o que puedan alcanzarse con las Centrales Sindicales en los Presupuestos Generales del Estado, en relación al Personal laboral, aprobase dotaciones adicionales o dictase instrucciones de obligado cumplimiento, las mismas serán de aplicación al colectivo laboral acogido al presente Convenio en los términos acordados por aquellas, incluyendo en ésta las posibles modificaciones de los conceptos que propiciaron la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para 1990.

SEGUNDA.- Los contratados laborales temporales que realicen funciones de Auxiliar Postal y de Telecomunicación en sus dos escalas (Oficiales Postales y Auxiliares de Clasificación y Reparto) así como los que realicen funciones de Auxiliares Técnicos en el ámbito de la Secretaría General tendrán nivel salarial 6. Los contratados laborales temporales que realicen funciones de Ayudantes Postales y de Telecomunicación tendrán nivel salarial 7.

TERCERA.- El personal laboral adscrito a la Caja Postal, en cuanto a prestación de servicio en sábados, podrá quedar sometido al mismo régimen que el personal funcionario que preste sus servicios en dicha Entidad.

CUARTA.- Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, se comprometen a revisar, en su caso, el cálculo del salario al personal laboral con jornada reducida, en base al número de horas efectivamente realizadas, de acuerdo con el fallo de la sentencia firme que en su día se dicte en relación con el conflicto colectivo promovido.

Se comprometen, asimismo, a abordar la definitiva solución de la prestación del servicio en sábados por el personal rural, adecuando la jornada de trabajo a realizar a las necesidades del servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

Todo el personal laboral que preste servicio en Telebén a la entrada en vigor del presente Convenio, así como en las expendedorías de signos de franqueo con la denominación de Expendidora, se considerará a extinguir.

El servicio que realiza en la actualidad este personal será atendido en el futuro, por el personal funcionario de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

SEGUNDA

El apartado, 3 del Artículo 82, sobre prendas de trabajo para personal temporal, será de aplicación a partir de la adquisición del nuevo modelo de vestuario.

DISPOSICION FINAL

Para todos aquellos supuestos no contemplados en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral vigente, así como el Real Decreto 772/1980, de 29 de febrero, por el que se dictan normas sobre el servicio de comunicaciones en el medio rural. En el caso de personal de vigilancia armado se tendrá en cuenta también toda la normativa legal que para vigilantes jurados pueda haber vigente en cada momento.

ANEXO I

CATEGORIAS LABORALES

A.-CLASIFICACION DEL PERSONAL

GRUPO I PERSONAL LABORAL RURAL

Categoría a) Agentes de Oficinas Auxiliares tipo B y Enlaces Rurales tipo B.

Categoría b) Ayudantes de Reparto y Enlace.

GRUPO II PERSONAL DE SEGURIDAD

Subgrupo 1.- Personal directivo

Categoría a) Jefe de Seguridad

Subgrupo 2.- Mandos intermedios

Categoría a) Jefe de vigilancia
Categoría b) Encargado/a General
Categoría c) Inspector/a
Categoría d) Jefe de Equipo

Subgrupo 3.- Personal operativo

Juramentado

Categoría a) Vigilante Jurado Conductor
Categoría b) Vigilante Jurado de Seguridad

No Juramentado

Categoría a) Guarda de Seguridad uniformado

GRUPO III PERSONAL LABORAL VARIO

Subgrupo 1.- Personal titulado

Categoría a) Titulado Superior
Categoría b) Titulado Grado Medio

Subgrupo 2.- Personal de Guardería

Categoría a) Maestro/a
Categoría b) Educador/a
Categoría c) Cuidador/a
Categoría d) Cocinero/a
Categoría e) Ayudante de Cocina

Subgrupo 3.- Personal Administrativo

Categoría a) Oficiales de Segunda
Categoría b) Auxiliares
Categoría c) Telefonistas

Subgrupo 4.- Personal de Informática

Categoría a) Perforistas

Subgrupo 5.- Personal Subalterno

Categoría a) Ordenanzas
Categoría b) Guarda-Vigilante
Categoría c) Encargado/a de limpieza
Categoría d) Vigilante de limpieza
Categoría e) Personal de limpieza
Categoría f) Botones 16 - 18 años

Subgrupo 6.- Personal de Oficios Varios

Categoría a) Jefe de Taller
Categoría b) Maestro/a de Taller
Categoría c) Especialista de Oficio
Categoría d) Jefe de Equipo
Categoría e) Oficial de oficio de 1/a
Categoría f) Oficial de oficio de 2/a
Categoría g) Oficial de oficio de 3/a
Categoría h) Ayudantes
Categoría i) Peón especializado
Categoría j) Peón
Categoría k) Almacenero/a
Categoría l) Aprendiz

CATEGORIAS LABORALES

DEFINICION Y FUNCIONES DE CADA CATEGORIA

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio Colectivo son meramente enunciativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener previstas todas las categorías enumeradas si las necesidades no lo requieren.

No son, asimismo, exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este Convenio está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su competencia y sin menoscabo de su dignidad profesional.

GRUPO I. PERSONAL LABORAL RURAL

Los servicios a prestar por este personal serán los propios de las Oficinas Auxiliares y Enlaces Rurales de tipo "B" y los de Ayudantes de Reparto y Enlace contemplados en el Real Decreto 772/1980, de 29 de febrero.

Categoría a) Agentes de Oficinas Auxiliares tipo B y Enlaces Rurales tipo B.

En las Oficinas Auxiliares tipo B se prestarán los siguientes servicios:

- Admisión, clasificación, curso y entrega de la correspondencia postal ordinaria y certificada, así como envíos contra reembolso. La entrega se hará a domicilio, en lista o en apartados, limitándose esta última a la correspondencia dirigida a Organismos y Entidades que disfruten de franquicia.

- Entrega de pliegos de valores oficiales de Correos y Telecomunicación, valores filatéticos, paquetes postales y paquetes de películas cinematográficas.

- Admisión, curso y pago de giros bajo la intervención y control de la Oficina Técnica de que dependen.

- Imposiciones y reintegros de Caja Postal, con las limitaciones que se establezcan por la Administración General de la misma.

- Venta de sellos, signos de franqueo, etiquetas e impresos de utilización de los servicios.

- Admisión y entrega de telegramas.

- Todas las demás operaciones complementarias.

Los Enlaces Rurales tipo "B" transportarán la correspondencia entre las localidades que se les señale en la correspondiente orden de creación de los mismos y prestarán en todas aquellas poblaciones de su recorrido en que se determine servicios similares a los que prestan en las Oficinas Auxiliares tipo "B".

Categoría b) Ayudantes de Reparto y Enlace.

Los servicios a prestar por este personal se limitarán a los de enlace, reparto domiciliario y recogida de buzones en la localidad que se les asigne.

GRUPO II. PERSONAL DE SEGURIDAD

Subgrupo 1.- Personal directivo.

Categoría a) Jefe de Seguridad.
Es el Jefe superior del que dependen los Servicios de Seguridad y el personal operativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos o Caja Postal. Es el responsable de la instrucción, adiestramiento y disciplina del personal a su cargo, tanto en el desempeño de sus funciones, como en uso y conservación de las armas. Coordinará tales servicios, dentro de las normas dictadas por la Administración.

Subgrupo 2.- Mandos intermedios.

Categoría a) Jefe de Vigilancia.
Es el que bajo las ordenes directas del Jefe de Seguridad con iniciativa y responsabilidad, tiene a su cargo la dirección

práctica de la prestación de los servicios de vigilancia y protección de locales, bienes y personas, así como de escolta en la conducción de caudales, fondos, etc., distribuyendo y controlando al personal citado así como el mantenimiento y conservación del equipo y armas de la totalidad del personal vigilante.

Categoría b) Encargado/a General.

Es el empleado que, procedente o no del grupo operativo, con plena responsabilidad y a las inmediatas órdenes de sus superiores de una forma directa cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo y ejerce todas las funciones específicas que le sean delegadas con control general de todos los inspectores. Podrá ser de vigilancia, de servicio, etc.

Categoría c) Inspector.

Es aquel mando que tiene por misión unificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a vigilantes y conductores y demás personal a su cargo, dando cuenta inmediata al Encargado General o Jefe inmediato correspondiente de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas urgentes que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus subordinados.

Categoría d) Jefe de equipo.

Es el vigilante jurado que además de desarrollar los trabajos propios de su categoría tiene la misión de comprobar el exacto cumplimiento de las funciones atribuidas a vigilantes, conductores y personal a su cargo, dando cuenta a su jefe inmediato de cuantas anomalías observe en la prestación de los servicios, en Centros de trabajo con reducido número de vigilantes.

JURAMENTADO

Categoría a) Vigilante jurado conductor.

Es el vigilante jurado que estando en posesión del adecuado permiso de conducir y con conocimientos mecánicos elementales conduce vehículos blindados y cuida del mantenimiento y conservación de los mismos. Realizará también las funciones correspondientes a vigilante jurado de Seguridad.

Categoría b) Vigilante jurado de seguridad.

Es el trabajador mayor de veintiún años de edad, de nacionalidad española, con el servicio militar cumplido o exento del mismo, con aptitudes físicas e instrucción suficiente, sin antecedentes penales y buena conducta que con carácter de agente de la autoridad desempeña, uniformado y armado, las tareas de vigilancia y protección de locales, bienes y personas.

Las operaciones que deberá desarrollar este personal operativo serán las siguientes:

1. Una vez tomado el servicio, su misión será la de controlar la entrada y salida de todo el personal y demás dependencias del interior.
2. Proteger en todo momento a las personas que se encuentren en el interior del recinto o área sometida a protección y vigilancia.
3. Prestar la máxima atención a la entrada y salida de dinero en metálico, así como valores de las cajas fuertes, siempre que dicha labor sea realizada por personal autorizado al efecto.
- 4.- Interesarse en que los dispositivos de seguridad estén en perfecto estado de funcionamiento.
5. Los vigilantes jurados no intervendrán como fuerza de represión en problemas de tipo laboral o político de la Dirección General de Correos y Telégrafos y Caja Postal, siempre que la alteración no vaya en deterioro de la integridad de los bienes y de las personas de la Administración.
6. Informar por escrito de las anomalías que tengan lugar en los sistemas de seguridad de todo tipo a sus superiores. Dicho escrito se formulará por duplicado, quedándose el interesado con copia firmada de la entrega del mismo.

Otra forma será la de anotar las anomalías en el libro de incidencias.

7. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, los vigilantes jurados, en el ejercicio de su cargo, tendrán el carácter de agentes de la autoridad, y su misión será: Ejercer vigilancia de carácter general sobre bienes y locales de la Dirección General de Correos y Telégrafos y Caja Postal, proteger a las personas y a la propiedad y evitar la comisión de hechos delictivos o infracciones obrando en consecuencia de acuerdo con las disposiciones legales; identificar, perseguir y aprehender a los delincuentes colaborando a tal efecto con las fuerzas de Seguridad del Estado; escoltar el transporte de fondos, cuando se le encomienda esta misión; y, en general, cualquier otra misión que le corresponda por su condición de agente de la autoridad.

NO JURAMENTADO

Categoría a) Guarda de seguridad uniformado.

Es el trabajador mayor de edad, que con aptitudes físicas e instrucción suficiente, sin antecedentes penales, desempeña, uniformado las tareas de vigilancia preventiva en general, excepto aquellas que reglamentariamente correspondan de modo exclusivo al Vigilante Jurado de Seguridad.

GRUPO III. PERSONAL LABORAL VARIO

Subgrupo 1.- Personal titulado.

Categoría a) Titulado superior.

Es el trabajador que en posesión del título correspondiente expedido por la Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o reconocido legalmente como tal y que le es exigido para el acceso al Subgrupo, realiza funciones propias para las que le habilitan su titulación.

Categoría b) Titulado de grado medio.

Es el trabajador que en posesión del título correspondiente expedido por la Escuela Universitaria, Facultad Universitaria (primer ciclo) o reconocido legalmente como tal, y que le es exigido para el acceso al Subgrupo, realiza funciones para las que le habilite su titulación.

Subgrupo 2.- Personal de Guardería.

Categoría a) Maestro/a.

Es el trabajador que en posesión del título correspondiente, tiene a su cargo, con carácter preferente, las funciones de enseñanza preescolar que se proporciona en las Guarderías.

Asimismo atenderá a la vigilancia de los niños durante las horas de las comidas y colaborará a su cuidado fuera de las horas de clase.

Categoría b) Educador/a.

Es el trabajador que estando en posesión del título de Bachiller Superior o BUP, con título de Puericultura expedido por el Ministerio de Sanidad y Consumo y/o el Ministerio de Educación y Ciencia u homologación Ministerial, o FP2 Técnico de Jardín de Infancia, Profesora de EGB, o equivalentes, realiza prestaciones técnicamente especializadas sobre las funciones relativas al cuidado de los niños de la Guardería y con responsabilidad sobre el funcionamiento de determinados equipos de trabajo.

Asimismo, atenderá a la vigilancia de los niños en las horas de las comidas y cuidará de los niños fuera de las horas de clase.

Categoría c) Cuidador/a.

Es el trabajador/a que realiza funciones relativas al cuidado de los niños de la guardería, a las órdenes directas del puericultor/a o psicólogo/a.

Categoría d) Cocinero/a.

Es el trabajador/a a quien corresponde preparar y confeccionar, a las órdenes del Director/a, los menús, distribuyéndolos con la cooperación de los cuidadores/as. Tendrá también a su cargo la limpieza del menaje de cocina y del propio local de ésta.

Categoría e) Ayudante de cocina.

Es el trabajador o trabajadora quien, a las órdenes del Cocinero/a, le ayuda en sus funciones.

Subgrupo 3.- Personal administrativo.

Categoría a) Oficial segunda.

Es el trabajador/a que teniendo conocimientos de auxiliar administrativo realiza trabajos de carácter secundario, que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, escribe al dictado 300 pulsaciones por minuto en trabajos de mecanografía, escribe al dictado en taquigrafía 30 palabras por minuto traduciéndolas correctamente a máquina.

Categoría b) Auxiliar.

Es el trabajador/a que realiza con toda corrección trabajos de mecanografía, escribiendo al dictado 250 pulsaciones por minuto y realiza igualmente trabajos de despacho de correspondencia, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas, elementales y otros conocimientos elementales similares.

Categoría c) Telefonista.

Este personal estará encargado exclusivamente de atender los servicios telefónicos de centralitas.

Subgrupo 4.- Personal de informática.

Categoría a) Perforista.

Es el trabajador/a que realiza el perfecto manejo de las máquinas de perforación, grabación, y verificación, así como las restantes máquinas auxiliares conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas.

Subgrupo 5.- Personal subalterno.

Categoría a) Ordenanza.

Es el trabajador/a cuya misión consiste en realizar encargos que le encomienden de uno u otro departamento, recoger y entregar documentos internos y correspondencia, manejar la fotocopiadora existente en su servicio y realizar trabajos elementales.

Categoría b) Guarda-Vigilante.

Es el trabajador/a que tiene a su cargo durante el día y la noche la vigilancia de los locales, puntos fijos, instalaciones o zonas que le señalen sus respectivos jefes.

Categoría c) Encargado/a de la limpieza.

Tiene a su cargo la responsabilidad de la correcta limpieza de un centro de trabajo, así como la coordinación, distribución y control de tareas del personal de limpieza y es responsable del pedido, reparto y control del material de limpieza.

Categoría d) Vigilante/a de limpieza.

Es el trabajador/a que a las órdenes del Encargado/a de limpieza, además de realizar el trabajo propio del personal de limpieza, controla el trabajo de un grupo pequeño de personal.

Categoría e) Personal de limpieza.

Es el trabajador/a encargado de la limpieza de los locales y dependencia anexas.

Categoría f) Botones.

Es el subalterno, menor de dieciocho años, que realiza recados y otras funciones de carácter elemental.

Este personal, al cumplir los dieciocho años, pasará automáticamente a la categoría de ordenanza.

Subgrupo 6.- Oficios varios.

Categoría a) Jefe de Taller.

Es el trabajador/a que posee conocimientos generales y técnicos, experiencia y dotes de mando. Bajo las órdenes inmediatas de un funcionario del Cuerpo de Técnicos Medios de la Dirección General de Correos y Telégrafos o similar en la Caja Postal tiene uno o más Jefes de equipo a las suyas.

Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de las tareas. Posee los conocimientos suficientes para realizar las órdenes recibidas de sus superiores y es responsable del mantenimiento de los medios materiales y disciplina del personal.

Categoría b) Maestro/a de Taller.

Es el trabajador/a que con conocimientos generales, técnicos y experiencia, ejerce funciones de mando sobre el personal a sus órdenes, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenar la realización de los trabajos a efectuar.

Categoría c) Especialista de oficio.

Es el trabajador/a que teniendo las competencias de oficial de primera, posee, además, una destacada especialidad en alguna de las operaciones o funciones de su oficio, que por su complejidad requiere una competencia singular o complementaria. Podrá tener a su cargo algunos oficiales que colaboren con él adiestrándoles simultáneamente en la especialidad.

Categoría d) Jefe de Equipo.

Es aquel operario que, con conocimientos teórico-prácticos de oficio, dotes de mando y categoría profesional no inferior a oficial de oficio de primera, toma parte personalmente en el trabajo, al propio tiempo que dirige y vigila un grupo reducido de trabajadores que se dedica a trabajos de la misma naturaleza o convergentes.

A la Jefatura de Equipo se accederá mediante concurso restringido entre Oficiales de 1ª.

Categoría e) Oficial de Oficio de primera.

Es el trabajador/a que, con pleno dominio del oficio y con capacidad de interpretar planos de detalles, realiza los trabajos que requieren un mayor esmero y delicadeza, no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de material.

Categoría f) Oficial de Oficio de segunda.

Es el trabajador/a que, con conocimiento teórico-práctico del oficio y entendiendo de planos y croquis, realiza los trabajos propios del mismo, con rendimiento y calidad correctos. Tendrá que realizar las mismas labores que los oficiales de oficio de primera en función de sus conocimientos.

Categoría g) Oficial de Oficio de tercera.

Es el trabajador/a que, con conocimientos generales de su oficio, auxilia a los oficiales de primera y segunda en la ejecución de los trabajos propios de éstos, pudiendo realizar aisladamente los de escasa trascendencia.

Categoría h) Ayudante.

Es el trabajador/a que posee conocimientos elementales de la profesión y auxilia y colabora con los oficiales de la misma en los trabajos a ellos encomendados.

Categoría i) Peón especializado.

Es aquél operario mayor de dieciocho años que, además de poder efectuar trabajos de peón, tiene capacidad necesaria para

realizar aquellas funciones concretas y determinadas que sin constituir propiamente un oficio exigen, sin embargo, cierta práctica, especialidad o atención.

Categoría j) Peón.

Es el trabajador/a, mayor de dieciocho años, que realiza labores de carga y descarga que requieren un esfuerzo físico, así como colaborar en el servicio de limpieza.

Categoría k) Almacenero/a.

Es el trabajador/a que realiza las funciones mecánicas y administrativas del almacén, encargado de realizar y despachar los pedidos, distribuir los materiales a las distintas dependencias del organismo y, en su caso, carga y descarga de los mismos, registrando en la documentación prevista al efecto el movimiento diario del material, redactando y remitiendo a las oficinas centrales las relaciones correspondientes, indicando destino de materiales y procedencia.

En el desempeño de sus funciones manejará los medios mecánicos de que pueda estar dotado el almacén, tanto para el movimiento, clasificación y embalaje, etc. del material, como para su control administrativo.

Categoría l) Aprendiz.

Es el trabajador/a con contrato de aprendizaje, en virtud del cual, a la vez que presta trabajo de aprendiz, recibe enseñanza práctica del oficio.

ANEXO II

CORRESPONDENCIA DE CATEGORÍAS PROFESIONALES CON LOS OCHO NIVELES SALARIALES ESTABLECIDOS POR EL ACUERDO MARCO PARA 1988.

NIVEL 1

- 1.- Titulado Superior.

NIVEL 2

- 1.- Titulado de Grado Medio.
- 2.- Maestro/a de Guardería.

NIVEL 3

- 1.- Especialista de oficio de obras, talleres, instalaciones y educador/a de Guardería.
- 2.- Maestro/a de Taller.
- 3.- Encargado/a General.
- 4.- Jefe de Vigilancia.
- 5.- Jefe de Seguridad.
- 6.- Jefe de Taller.

NIVEL 4

- 1.- Oficial de oficio de 1ª
- 2.- Jefe de Equipo
- 3.- Inspector/a de Seguridad.

NIVEL 5

- 1.- Vigilante Jurado de Seguridad
- 2.- Oficial Administrativo de 2ª
- 3.- Oficial de oficio de 2ª
- 4.- Perforista verificador de informática
- 5.- Vigilante Jurado conductor
- 6.- Cuidador/a de Guardería.

NIVEL 6

- 1.- Guarda de Seguridad
- 2.- Oficial de oficio de 3ª
- 3.- Auxiliar Administrativo
- 4.- Almacenero/a
- 5.- Encargado/a de limpieza
- 6.- Agentes de Oficinas Auxiliares y Enlaces Rurales tipo B.
- 7.- Cocinero/a

NIVEL 7

- 1.- Peón especializado
- 2.- Ordenanza
- 3.- Telefonista
- 4.- Guarda-Vigilante
- 5.- Vigilante de limpieza
- 6.- Ayudante
- 7.- Ayudante de Reparto y Enlace
- 8.- Ayudante de cocina.

NIVEL 8

- 1.- Peón
- 2.- Limpiador/a.

ANEXO I V

NIVELES	GRUPO
1	II
2	II
3	III
4	III
5	IV
6	IV
7	IV
8	IV

TABLA SALARIAL CONVENIO COLECTIVO 1990 SECRETARÍA GENERAL DE COMUNICACIONES Y CAJA POSTAL.

Table with columns for CONCEPTOS ESTRUCTURA RETRIBUTIVA, NIVELES ACUERDO MARCO (Resolución de 31 de enero de 1986), and 10 levels (1-10). Rows include SALARIO BASE JORNADA COMPLETA mensual, ANTIQUEDAD TRIENIO JORNADA C. mensual, etc.

PAGAS EXTRAORDINARIAS

LOS TRABAJADORES TIENEN DERECHO A DOS GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS AL AÑO, DE CUANTÍA IGUAL AL SALARIO BASE Y ANTIQUEDAD, QUE SE PERCIPIRÁN CON LAS RETRINCCIONES DE JUNIO Y DICIEMBRE.

COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO

Table with columns for R.P. CONTRACCION, NIVEL, and 10 levels. Rows include JORNADA PARTIDA, TOCICIDAD, PENOSIDAD, PELIGROSIDAD, etc.

TRABAJO EN CAFETERIA CAJA POSTAL... 10% del salario base mensual... LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ROPA... 10% del salario base mensual...

COMPLEMENTOS POR CANTIDAD O CALIDAD DE TRABAJO

Table with columns for Plus de responsabilidad and 10 levels. Rows include IMPORTE DE HORA EXTRA SIN ANTIQUEDAD, IMPORTE DE HORA EXTRA CON 1 TRIENIO, etc.

PLUS DE RESIDENCIA

EN LAS ISLAS BALEARES, VALLE DE ANAÏ, ISLAS DE GRAN CANARIA Y TENERIFE E ISLAS CANARIAS MENORES, SE MANTENDRÁ LA CUANTÍA QUE VIENEN PERCIPIENDO SUS ACTUALES PERCEPTORES EN CUANTO SE MANTENGA LA RESIDENCIA QUE CAUSO SU DEVENGO.

Table with columns for CEUTA/MELILLA J.C., CEUTA/MELILLA 1 HORA/DIA, etc., and 10 levels.

ACCION SOCIAL Y OTROS CONCEPTOS DE CARÁCTER NO SALARIAL

Table with columns for APORTACION DE LOCAL, INDEMNIZACION AUTO/EMBARRAC., etc., and 10 levels.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

9391 ORDEN de 14 de marzo de 1991 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 del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el recurso contencioso-administrativo número 3.279/1988, promovido por don Jesús Ricardo Presmanes Aja, doña María Fernández García, doña María Luisa Corral Pérez y don Amador González Faure.

Ilmo. Sr.: La Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid ha dictado sentencia, con fecha 9 de enero de 1991, en el recurso contencioso-administrativo número 3.279/1988, en el que son partes, de una, como demandantes, don Jesús Ricardo Presmanes Aja, doña María Fernández García, doña María Luisa Corral Pérez y don Amador González Faure, y de otra, como demandada, la Administración General del Estado, 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 agosto de 1988, que desestimaba el recurso de alzada interpuesto contra la Resolución de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado de fecha 30 de abril de 1988, sobre cuantía de la pensión complementaria de jubilación del Fondo Especial de MUFACE (AISS).

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

«Fallamos: Que inadmitiendo el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don Joaquín Cornide Sainz, en nombre y representación de don Jesús Ricardo Presmanes Aja, doña María Fernández García, doña María Luisa Corral Pérez y don Amador González Faure, en su propio nombre y derecho, contra la Resolución de 30 de abril de 1988, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, confirmada en alzada por acuerdo de 30 de agosto de 1988 del excelentísimo señor Ministro para las Administraciones Públicas, debemos declarar y declaramos la incompetencia de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para el conocimiento y fallo del presente recurso.

No ha lugar a hacer especial pronunciamiento sobre las costas causadas en esta instancia.»

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, 14 de marzo de 1991.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.

9392 ORDEN de 14 de marzo de 1991 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 del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el recurso contencioso-administrativo 239/1987, promovido por doña Ramona Uriá Azcárate.

Ilmo. Sr.: La Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid ha dictado sentencia, con fecha 12 de julio de 1990, en el recurso contencioso-administrativo número 239/1987, en el que son partes, de una, como demandante, doña Ramona Uriá Azcárate, y de otra, como demandada, la Administración General del Estado, representada y defendida por el Letrado del Estado.

El citado recurso se promovió contra la Resolución del extinto Ministerio de la Presidencia de fecha 12 de febrero de 1986, que desestimaba el recurso de alzada interpuesto contra la Resolución de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, de fecha 12 de noviembre de 1984, sobre pérdida de la condición de mutualista por impago de las cuotas correspondientes.

- (1) Plus de mayor responsabilidad para Jefes de Equipo Artº 63 Conv. Colectivo
(2) Plus, de mayor responsabilidad para Director de Guardería Artº 65 Conv. Colect