

cientes para realizar las órdenes superiores y es responsable del mantenimiento de los medios materiales y disciplina del personal.

**Encargado/a general (nivel 3):** Es el trabajador/a que tiene a su cargo la responsabilidad de la correcta limpieza del centro de trabajo, así como la coordinación, distribución y control de las tareas de las limpiadoras y es responsable del material de limpieza, reparto y control de éste.

**Jefe de Cocina (nivel 3):** Es el trabajador que con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personas elabora las comidas, cuida la administración de suministros y la limpieza de su departamento y enseres, siendo responsable de la disciplina del personal, y todo ello referido a la cafetería del Departamento.

**Oficial (nivel 4):** Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y a las órdenes de su jefe, si lo hubiera, realiza los trabajos de carácter general dentro de su oficio.

**Ayudante de Oficios (nivel 6):** Es el trabajador que, con unos conocimientos generales del oficio correspondiente, auxilia al personal especializado de su categoría en la ejecución de los trabajos propios o efectúa aisladamente otros de menor importancia.

**Mozo Jefe (nivel 6):** Es el trabajador que dirige y organiza las funciones de los Mozos, sin perjuicio de su participación en las mismas.

**Limpiador/a encargado de grupo (nivel 6):** Es el trabajador/a que vigila y organiza la distribución del trabajo de un grupo de Limpiadoras, participando activamente en la limpieza.

**Limpiador/a (nivel 8):** Es el trabajador/a que tiene encomendada la limpieza de las instalaciones del centro de trabajo.

**Mozo (nivel 8):** Es el trabajador encargado de realizar labores puramente mecánicas para las que se requiere principalmente esfuerzo físico y que no exige preparación previa, como traslado de mobiliario, libros, acarreo de material, recados y cualquier otro trabajo de análoga naturaleza, dentro o fuera del correspondiente centro de trabajo.

Integración al grupo 5.º:

- Maestro de Oficios (nivel 3).
- Encargado de Taller (nivel 3).
- Encargado de Obra (nivel 3).
- Oficial de Oficios (nivel 3).

Son los trabajadores que realizan las funciones propias de su nivel, dentro del grupo de personal de Conservación y Oficios Varios.

#### Grupo 6.º Personal de Control, Vigilancia y Subalterno

**Recepcionista Jefe (nivel 3):** Titulación específica equivalente al grupo E, Ley 30/1984. Es el trabajador que se encarga de coordinar y dirigir al personal de recepción y control, con arreglo a las instrucciones recibidas.

**Recepcionista (nivel 4):** Titulación específica equivalente al grupo E, Ley 30/1984. Es el trabajador que se encarga de recibir, orientar e informar a todas aquellas personas que visiten los edificios, así como de vigilar y controlar las entradas y salidas de objetos y material en los centros de trabajo.

**Vigilante nocturno (nivel 4):** Titulación específica equivalente al grupo E, Ley 30/1984. Es el trabajador que tiene a su cargo, durante la noche, la vigilancia de los locales de cada centro de trabajo.

**Telefonista (nivel 6):** Es el trabajador que atiende y está al cuidado de la central telefónica.

**Vigilante de Aparcamiento (nivel 6):** Titulación específica equivalente al grupo E, Ley 30/1984. Es el trabajador que se encarga de la ordenación, control y vigilancia de los vehículos estacionados en los centros.

**Ordenanza (nivel 7):** Titulación específica equivalente al grupo E, Ley 30/1984. Es el trabajador que ejerce las funciones de información y orientación de los visitantes, entrega, recogida y distribución de documentos y correspondencia y otras tareas similares relacionadas con las actividades de la Unidad.

Integración al Grupo 6.º:

- Repartidor (nivel 6).

Son los trabajadores que realizan las funciones propias de su nivel, dentro del grupo de personal de Control, Vigilancia y Subalterno.

#### Grupo 7.º Personal del Lazareto de Mahón

**Jefe de Taller (nivel 3):** Es el trabajador que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personas o por sí solo, desarrolla una labor específica propia de cada caso. Posee los conocimientos suficientes para realizar las órdenes superiores y es responsable del mantenimiento de los medios materiales y disciplina del personal.

**Encargada general (nivel 3):** Es el trabajador que tiene a su cargo la responsabilidad de mantenimiento del Lazareto, así como coordinación, distribución y control de las tareas del personal que se ocupa de dicha función, y es responsable del material utilizado.

**Jefe de Cocina (nivel 3):** Es el trabajador que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personas, elabora las comidas, cuida la administración de suministros y la limpieza de su departamento y enseres, siendo responsable de la disciplina del personal.

**Oficial (nivel 4):** Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y a las órdenes de un jefe, si lo hubiera, realiza los trabajos de carácter general dentro de su oficio.

**Ayudante de Oficios (nivel 6):** Es el trabajador que, con unos conocimientos generales del oficio correspondiente, auxilia al personal especializado de su categoría en la ejecución de los trabajos propios o efectúa aisladamente otros de menor importancia.

**Ayudante de Oficios Discontinuos (nivel 6):** Es el trabajador que, con unos conocimientos generales del oficio correspondiente, auxilia al personal especializado de su categoría en la ejecución de los trabajos propios o efectúa aisladamente otros de menor importancia.

### ANEXO II

Tabla salarial 1993-1994

Nivel	Mensual	Anual
1	189.620	2.654.680
2	151.999	2.127.986
3	124.493	1.742.902
4	112.902	1.580.628
6	98.238	1.375.332
7	95.339	1.334.746
8	88.867	1.244.138

### ANEXO III

Complemento residencia Ceuta y Melilla 1993-1994

Nivel	Importe	Incremento por trienio reconocido
1	1.023.780	68.292
2	737.088	51.624
3	580.164	40.992
4	580.164	40.992
6	361.752	27.336
7	286.728	20.112
8	286.728	20.112

**13866** RESOLUCION de 30 de mayo de 1995, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo Unico para el Personal Laboral del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, INEM, FOGASA e INFES.

Visto el texto del Convenio Colectivo Unico para el Personal Laboral del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, INEM, FOGASA e INFES (número de código 9003642) que fue suscrito con fecha 26 de abril de 1995, de una parte por los representantes sindicales de las Centrales de CC.OO., UGT y USO, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra por los representantes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 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 las Leyes 39/1992 y 21/1993, ambas de Presupuestos Generales del Estado para 1993 y 1994, respectivamente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 de trabajo

## ACUERDA

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de las Leyes 39/1992; 21/1993 y 41/1994, de Presupuestos Generales del Estado para 1993, 1994 y 1995, respectivamente, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 30 de mayo de 1995.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**CONVENIO COLECTIVO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO, FONDO DE GARANTIA SALARIAL E INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO DE LA ECONOMIA SOCIAL**

## PREAMBULO

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado por los representantes de la Administración del Estado designados al efecto por el ilustrísimo señor Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y, por la parte social, por los representantes de UGT, CC.OO. y USO.

## TITULO I

## CAPITULO I

## Ambito de aplicación

Artículo 1. *Ambito funcional.*

1. El presente Convenio regula y establece las normas por las que se rigen las condiciones laborales de los trabajadores que mantienen relación contractual con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Instituto Nacional de Empleo (INEM), Fondo de Garantía Salarial (FOGASA) e Instituto Nacional de Fomento de la Economía Social (INFES), prestando servicios dentro del territorio nacional, en cualquiera de sus unidades o centros.

Las referencias que se hacen en el presente Convenio Colectivo al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se entenderán realizadas, asimismo, al Instituto Nacional de Empleo, Fondo de Garantía Salarial y al Instituto de Fomento de la Economía Social.

2. Queda excluido del ámbito de aplicación de este Convenio el personal laboral que presta servicios en las unidades y organismos administrativos siguientes:

- El Centro de Formación Ocupacional «Hotel Escuela de Marbella», dependiente del INEM.
- El Organismo Autónomo Organización de Trabajos Portuarios (OTP).
- La Secretaría General para la Seguridad Social y sus Entidades Gestoras.
- El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
- Las Consejerías Laborales de las Embajadas de España en el extranjero.

Todo ello sin perjuicio de la posterior adhesión o integración, en su caso, por los procedimientos legales establecidos al efecto, del personal laboral dependiente de las unidades y organismos citados en los apartados a), b), c) y d) del punto 2 de este artículo.

Artículo 2. *Ambito personal.*

1. Por personal al servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se entiende al trabajador fijo, interino, eventual, sujeto a relación laboral de duración temporal o cualquier otra relación de carácter jurídico-laboral según las disposiciones vigentes, que desempeña sus actividades en sus distintas Unidades administrativas.

2. Queda excluido del ámbito de aplicación de este Convenio:

- El personal que presta sus servicios en empresas de carácter público o privado, que tengan suscritos contratos de obras o servicios con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con la Ley de Contratos del Estado y sus normas de desarrollo, aunque las actividades de dicho personal se desarrollen en sus Unidades administrativas.
- El personal cuyas relaciones con el Departamento se deriven de un contrato administrativo, para la realización de trabajos concretos o específicos o, en tanto subsistan, de colaboración temporal.

c) Los profesionales cuya relación con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se derive de la aceptación de una minuta.

d) El personal laboral «experto docente» sujeto a los contratos de obra o servicio/tiempo parcial, que se rige por lo establecido en su contrato de trabajo y las normas generales de aplicación.

Artículo 3. *Ambito temporal.*

1. Vigencia.—El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», siendo su duración hasta el 31 de diciembre de 1995. No obstante, sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1993.

2. Prórroga.—El presente Convenio se prorrogará de año en año a partir del 1 de enero de 1996, por tácita reconducción si no mediase expresa denuncia del mismo por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de dos meses al término de su período de vigencia o al de cualquiera de sus prórrogas.

3. Denuncia.—Denunciado el Convenio, las partes firmantes se comprometen a iniciar las negociaciones, procurando cerrarse las mismas dentro del primer trimestre del año.

4. Negociación.—La Comisión negociadora del siguiente Convenio Colectivo deberá constituirse en el plazo máximo de quince días a partir de la fecha de la denuncia del Convenio.

5. Todos los acuerdos en materia de contratación, negociación colectiva o mejoras sociales que se suscriban entre la Administración Pública y las centrales sindicales se tendrán por reproducidos con igual carácter vinculante.

Las mejoras establecidas por disposición legal, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa.

6. Con posterioridad al 31 de diciembre de 1995, se constituirá la Comisión negociadora con el fin de proceder al reparto del fondo de mantenimiento del poder adquisitivo que pueda corresponder al colectivo incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo por aplicación de lo contemplado en el capítulo III de los acuerdos Administración-Sindicatos de 15 de septiembre.

## CAPITULO II

## Organización del trabajo

## Artículo 4.

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las jefaturas de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos y centros afectados del presente Convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, información y petición, 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 y en el artículo 29 de la CE y normas de desarrollo.

*Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio*

## Artículo 5.

1. Definición y composición: Como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del convenio se constituirá una Comisión Paritaria, dentro de los quince días siguientes a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Dicha Comisión estará compuesta por nueve miembros de cada una de las partes. La representación de los trabajadores estará formada por las organizaciones sindicales firmantes de este Convenio en la siguiente proporción: UGT, cuatro miembros; CC.OO., cuatro miembros y USO, un miembro, pudiendo aportarse por ambas partes dos asesores sin que ello conlleve gastos por dietas.

2. Funciones: Las funciones de dicha Comisión serán:

- Interpretación vinculante de la totalidad de las cláusulas del Convenio.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Cauce de información, de evolución, programas, etc., que tenga previsto realizar el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que puedan modificar las condiciones de trabajo.
- Definición de funciones y contenido de categorías profesionales de nueva creación o no recogidas en este Convenio, así como la asignación del nivel económico correspondiente a las mismas.
- Propuesta de clasificación y propuesta de reclasificación profesional del personal afectado por este Convenio en los casos en que sea necesario.

f) Participación en la definición de la oferta de empleo público y desarrollo de la misma.

g) La conciliación en aquellas otras cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo de las partes.

h) Emitir informes y propuestas de las partes en negociaciones de ámbito superior que afecten al personal incluido en el ámbito del presente Convenio.

i) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

j) Creación de cuantas subcomisiones sean necesarias para los asuntos competencia de la Comisión y nombramiento de su composición.

k) En caso de conflicto colectivo, la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio podrá proponer un árbitro que medie en el trámite de conciliación.

3. Acuerdos.—Los acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este Convenio Colectivo serán por escrito y vinculantes para las partes firmantes y serán objeto de publicación en los mismos centros.

4. Régimen de funcionamiento.—Los miembros de la Comisión Paritaria elaborarán un reglamento de funcionamiento de la misma, que deberá aprobarse en la primera reunión posterior a la de constitución de la citada Comisión.

Con carácter ordinario la Comisión se reunirá una vez al mes. No obstante, podrá reunirse cuando causas de urgencia lo aconsejen a instancia de la mayoría de una de las partes en un plazo no superior a cinco días desde la solicitud de la reunión, previa comunicación telegráfica al Presidente y a la otra parte.

5. Disponibilidad sindical.—Cada uno de los miembros de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio, dispondrá además de un crédito mensual de cuarenta horas sindicales acumulables en uno de los miembros de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio o en el trabajador que designe su Sindicato. De este cómputo se excluye el tiempo de viajes y reuniones convocadas por la propia Administración, así como el dedicado a trabajos que se deriven del propio Convenio.

## TITULO II

### CAPITULO I

#### Provisión de vacantes

##### Artículo 6. Normas generales.

1. La selección y contratación del personal laboral sujeto a este Convenio, en los diferentes centros del ámbito de aplicación del mismo, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. Los puestos de trabajo que según el apartado 1.c) del artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, puedan ser ocupados por personal laboral, y que respondan a una actividad regular, normal y permanente, serán atendidos por personal laboral fijo.

3. Serán de aplicación al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, en materia de Incompatibilidades, así como las normas de desarrollo que puedan ser dictadas al respecto.

Todo trabajador que deba cesar en su puesto de trabajo por incompatibilidad sobrevenida en aplicación de la legislación vigente en esta materia, tendrá derecho a que se le conceda la excedencia voluntaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.3 del presente Convenio.

##### Artículo 7. Provisión de vacantes para el personal laboral fijo.

1. La provisión de las plazas vacantes previstas en la oferta de empleo público correspondiente al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, INEM, FOGASA e INFES, se realizará a través de las siguientes fases, y en el orden en que figuran:

- Concurso de traslados.
- Reingreso de excedentes voluntario.
- Turno de promoción.
- Turno libre.

2. Sin perjuicio del ámbito de aplicación establecido en el presente Convenio, y previo informe de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Investigación y Estudio, las distintas fases para la provisión de vacantes se entenderán referidas de forma independiente al Ministerio de Trabajo y

Seguridad Social, INEM, FOGASA e INFES, y en relación a sus respectivos catálogos de personal.

##### Artículo 8. Concurso de traslados.

1. Criterios: Las vacantes contempladas en las respectivas ofertas públicas de empleo serán previamente ofertadas al personal laboral fijo, mediante concurso de traslados, que deberá ser resuelto por la Administración, previo informe de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio, en el plazo máximo de tres meses.

2. Incorporación. Resuelto el concurso de traslados, el trabajador deberá incorporarse a su nuevo destino en el plazo máximo de un mes. Cuando el traslado ocasione cambio de residencia se dispondrá de treinta días naturales de permiso retribuido para efectuar las gestiones propias de traslado. No podrá renunciarse a este traslado ni solicitar otro nuevo hasta transcurridos dos años de trabajo efectivo en el nuevo destino.

Excepcionalmente y por razones de servicio podrá demorarse el cese en el destino durante un periodo máximo de tres meses. El traslado voluntario no dará derecho a indemnización alguna.

3. En caso de necesidad, debidamente justificada y previo acuerdo con el interesado, se podrán autorizar traslados provisionales de personal laboral eventual a localidades y destinos determinados, siempre que la proporción de cobertura de las dotaciones de personal de esta categoría en la provincia de destino sea manifiestamente inferior a la proporción de cobertura en la provincia de origen.

##### Artículo 9. Reingreso de excedentes voluntarios.

1. El trabajador en situación de excedencia voluntaria podrá solicitar el reingreso en las condiciones establecidas en los artículos 53 y 54 del presente Convenio Colectivo.

2. Cuando el reingreso se realice en distinta provincia, de la que tenía designada el trabajador antes de obtener la excedencia, se le concederá derecho preferente para optar en el concurso de traslados a la primera vacante de su categoría que se produzca en la provincia de origen.

3. Los trabajadores procedentes de excedencia voluntaria por incompatibilidad tendrán derecho preferente al reingreso. Para el resto de excedentes voluntarios y en caso de empate en el procedimiento previsto por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo, tendrá prioridad el solicitante con mayor antigüedad, computada en los términos previstos en este Convenio.

##### Artículo 10. Turno de promoción.

1. Requisitos. Podrá participar el personal laboral fijo que reúna los requisitos siguientes:

a) Estar en situación de activo o situaciones administrativas con reserva de puesto y clasificado en categoría inferior dentro del grupo profesional de la plaza convocada y siempre que posea, al menos, una antigüedad mínima de siete meses en su actual categoría profesional y la titulación específica de la plaza convocada.

b) Aun no reuniendo el requisito de titulación exigido, quienes ostenten durante un período continuado de dos años, una categoría inferior dentro del grupo profesional, excepto en los casos de categorías profesionales para cuyo acceso se exige titulación de grado medio o superior.

2. Incorporación. Resuelta esta fase, el trabajador deberá incorporarse a su nuevo destino en el plazo máximo de un mes. Cuando se trate de personal en activo, y siempre que suponga cambio de residencia dispondrá de treinta días naturales de permiso retribuido para efectuar las gestiones propias de dicho cambio.

3. La fase de promoción tendrá carácter nacional y deberá convocarse anualmente mediante concurso-oposición, si la oferta pública y la existencia de vacantes lo permiten, y consistirá en la aplicación de pruebas y baremos profesionales que se consideren procedentes y en ningún caso la promoción se producirá por el mero transcurso del tiempo.

##### Artículo 11. Turno libre.

El resto de las plazas, junto con las que resulten vacantes una vez concluidas las fases anteriores, se ofertarán mediante convocatoria pública anual, por el sistema de concurso-oposición libre, para personal laboral fijo de nuevo ingreso.

El desarrollo de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido al efecto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba

el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**Artículo 12. Proceso de selección.**

1. Convocatorias. Publicidad. La convocatoria para la provisión de vacantes en turno de promoción, así como el temario por el que ha de regirse la misma, se publicará en los tablones de anuncios de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el ámbito del Convenio.

La convocatoria para la provisión de vacantes en el turno libre, además de la publicación prevista en el párrafo anterior, se anunciará en el «Boletín Oficial del Estado», figurando al menos el número de plazas, destino, categoría profesional y, en su caso, si se trata de horarios especiales, así como el lugar en el que están expuestas las bases de la convocatoria.

Las convocatorias y sus bases, que se negociarán en Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio, determinarán los requisitos que han de reunir los aspirantes así como los baremos de méritos y pruebas a realizar, ajustándose en todo momento a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Antes de proceder a su publicación la Administración remitirá copia de las mismas a los representantes designados al efecto por la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

**Artículo 13.**

De acuerdo con el capítulo 15 del acuerdo Administración-Sindicatos, el programa de conversión de empleo de carácter temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, la adquisición de fijeza se efectuará con carácter general dentro del marco de un plan de empleo y excepcionalmente mediante los mecanismos previstos en las Leyes 22/1993 y 42/1994. En cambio los casos se podrán convocar plazas vacantes mediante el sistema de concurso o concurso-oposición con independencia del procedimiento ordinario establecido en el artículo 7.1, teniendo especial relevancia en la valoración de méritos los servicios prestados y la experiencia profesional adquirida en el ámbito de los organismos del presente Convenio.

**Artículo 14. Contratación de personal laboral no permanente.**

1. Durante el período de 1995-1997 no se procederá a la contratación de nuevo personal temporal, ni al nombramiento de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Los contratos para cubrir necesidades estacionales finalizarán automáticamente al vencer su plazo temporal.

2. Procedimiento de selección. La contratación de personal no permanente se efectuará mediante los sistemas de concurso, oposición, o concurso-oposición previa convocatoria pública en los tablones de anuncios de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la provincia en la que estén ubicadas las plazas a proveer. En estos casos la selección del personal se efectuará con la participación de los representantes designados por la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

No obstante lo anterior, la contratación de personal no permanente, cuando revista caracteres de urgencia, podrá efectuarse sin previa publicidad ni convocatoria mediante la selección de personal que ya se hubiera presentado preferentemente en la convocatoria inmediatamente anterior para cubrir puestos de trabajo de personal laboral de idéntica categoría laboral y en la misma localidad, dando preferencia a aquellos que hubieran obtenido mayor puntuación en las mismas. Asimismo, y previa negociación con los representantes designados por la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio, podrán efectuarse de forma directa contrataciones no superiores a seis meses, mediante los sistemas de selección de las oficinas de empleo.

**Artículo 15. Período de prueba.**

La contratación de personal, de acuerdo con los niveles retributivos, tendrá los siguientes períodos de prueba:

Niveles:

1 y 2: Tres meses.

3: Dos meses.

4, 5 y 6: Un mes.

7 y 8: Quince días laborales.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo

que desempeñe, como si fuera fijo de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

La no superación del período de prueba será comunicada a la representación de los trabajadores, con expresión de las causas que lo motivan.

La situación de incapacidad transitoria (I.I.) que afecte al trabajador durante el período de prueba, interrumpe el cómputo del mismo, excepto en los supuestos de contratación temporal en cuyo caso se estará a lo establecido en la normativa aplicable a la misma.

La incapacidad transitoria motivada por accidente de trabajo no interrumpirá el período de prueba.

**CAPITULO II**

**Movilidad**

**Artículo 16.**

La movilidad funcional que no implique cambio de localidad vendrá motivada por necesidades de carácter excepcional, y en todo caso, se acordará por la Administración, previa deliberación con los representantes de los trabajadores en el ámbito provincial y comunicación escrita a los interesados.

En el supuesto de movilidad funcional que afecte a varios trabajadores, la unidad afectada aplicará los siguientes criterios: voluntariedad, antigüedad y número de orden en la convocatoria de acceso. En ausencia de voluntarios elegirá el más antiguo y en caso de empate el que ostente mejor número de orden en la convocatoria de acceso.

**Artículo 17. Movilidad geográfica.**

La movilidad del personal entre centros de trabajo de distinta localidad podrá tener origen en alguna de las siguientes causas:

1. Traslado voluntario.

- a) Concurso de traslados.
- b) Mutuo acuerdo.
- c) Permuta.

2. Traslado forzoso.

- a) Necesidades del servicio.
- b) Sanción.

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, y no tendrá, en su caso, otras limitaciones que el número de vacantes que hubiera dentro de la misma categoría o grupo profesional. La referida movilidad se realizará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador derivados de su categoría profesional.

**Artículo 18. Traslado voluntario.**

1. Concurso de traslados. Será el que se produzca como consecuencia del procedimiento regulado en el artículo 8.

2. Traslado voluntario por mutuo acuerdo.

a) Interprovincial.

Con independencia del concurso de traslados existirá una convocatoria permanentemente abierta que deberá ser resuelta por la Administración con periodicidad trimestral, previo informe de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio. La tramitación se realizará mediante solicitud escrita del trabajador.

b) Intraprovincial.

Los traslados que afecten a unidades de una misma provincia se acordarán por resolución de la Administración, previa negociación de la Dirección Provincial y de la representación de los trabajadores.

c) Excepcionalmente y siempre que concurren circunstancias de fuerza mayor que desaconsejen esperar a la resolución trimestral se podrá acordar el traslado a petición del trabajador, cuando medie alguna circunstancia debidamente justificada.

### 3. Traslado voluntario por permuta.

La permuta podrá efectuarse a instancia de los interesados previa autorización de la Administración.

4. Autorizados los traslados contemplados en los puntos 2 y 3 de este artículo, el trabajador deberá incorporarse a su nuevo destino en el plazo máximo de tres días naturales contados desde el día siguiente a la notificación de autorización; cuando el traslado ocasione cambio de residencia y para efectuar las gestiones propias del traslado se considerarán estos tres días como permiso retribuido.

Excepcionalmente y cuando así aconsejen las necesidades del servicio, la incorporación al nuevo destino podrá diferirse en el plazo máximo de un mes.

Los traslados contemplados en los puntos 2 y 3 de este artículo podrán efectuarse entre los distintos organismos incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, en los términos que permitan sus respectivas plantillas. De todos los traslados asignados por la aplicación de éste artículo se informará a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

### Artículo 19. *Traslado forzoso por necesidades del servicio.*

1. Los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social no podrán ser trasladados a un centro de trabajo distinto de aquel en que desarrollen su actividad que implique cambio de residencia, salvo cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas que se acrediten, previo informe del correspondiente Comité o Delegados de Personal y de acuerdo con los requisitos previstos en los artículos 40 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

Autorizado el traslado, los trabajadores afectados por esta situación tendrán derecho a ser resarcidos en los gastos de transporte de familiares a su cargo y enseres que se le produzcan como consecuencia de dicho traslado, así como a una indemnización, por una sola vez, por un importe de dos mensualidades de salario real, todo ello de acuerdo con el límite de cuantías establecido en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio o disposiciones que lo sustituya.

2. El trabajador trasladado forzosamente por necesidades de servicio tendrá preferencia para ocupar las vacantes de su categoría que se produzcan en la provincia de origen, siempre y cuando lo solicite.

Para la incorporación de los mismos regirán los plazos y demás condiciones establecidos para el concurso de traslados.

## TITULO III

### CAPITULO I

#### Clasificación profesional

### Artículo 20.

En materia de clasificación profesional se estará a lo dispuesto en los artículos 16, 22 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

### Artículo 21.

Las modificaciones retributivas que se pudieran derivar de los procesos de reclasificación profesional deberán respetar en todo caso los límites de crecimiento de la masa salarial que se establezcan en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

### Artículo 22.

La relación de categorías profesionales contenidas en el presente Convenio es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertos todos los grupos, especialidades o niveles enumerados.

### Artículo 23.

Las funciones y contenidos más significativos de cada categoría profesional figuran como apéndice del presente Convenio.

### Categorías profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Categoría	Nivel
Titulado Superior. Gerente de comedor. Subdirector de Redacción. Jefe de Sección de Redacción. Redactor. Jefe de Área. Jefe de División.	1
Titulado de Grado Medio. Maestro/a de Guardería. ATS Guardería SS.CC. Analista. Gestor de proyectos. Jefe de operatoria.	2
Jefe de cocina. Jefe de mantenimiento. Jefe de imprenta. Jefe 1.º administrativo. Técnico administrativo. Jefe 2.º administrativo. Jefe de sección taller. Encargado. Regente. Programador analista. Gestor de trabajos. Jefe de turno. Programador. Gestor. Operador de ordenador. Expertos docentes (AE). Docentes (AE).	3
Cocinero 1.º Oficial 1.º de oficio. Oficial 1.º administrativo. Jefe de equipo. Jefe de comedor. Cocinero. Ayudante de redacción. Taquígrafo de redacción. Corrector. Oficial de reprografía (AE). Oficial de mantenimiento (AE). Encargado de control (AE). Encargado de vigilancia (AE). Telefonista-Recepcionista (AE). Ayudante de almacén (AE).	4
Camarero. Gobernante/a. Conductor. Motorista. Auxiliar de guardería. Oficial 2.º oficio. Oficial 2.º administrativo.	5
Telefonista. Almacenero. Oficial 3.º de oficios. Auxiliar administrativo. Ayudante de cocina. Ayudante de comedor. Conserje.	6
Vigilante nocturno. Subalterno. Peón o mozo.	7
Limpiador/a. Personal de cocina y limpieza. Empleado/a de lavadero.	8

**Artículo 24. Catálogo de puestos de trabajo.**

1. El catálogo de puestos de trabajo de personal laboral fijo podrá ser modificado de acuerdo con la normativa vigente, a iniciativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sobre la base de las propuestas formuladas por los correspondientes servicios, previo informe de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

2. Antes del 31 de mayo de cada año se hará pública la relación nominal de personal laboral, con indicación de categoría, antigüedad y destino. Asimismo se publicará el catálogo de puestos de trabajo por categorías profesionales.

**CAPITULO II****Trabajos de categoría superior e inferior****Artículo 25. Trabajos de categoría superior e inferior.**

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, y previo informe a los representantes de los trabajadores, el órgano competente de la Administración podrá autorizar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho meses durante dos años. Será necesaria la resolución de la Dirección General del Departamento, cuando exceda de tres meses, y de la misma se informará a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

**Artículo 26.**

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 presente Convenio.

**Artículo 27.**

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 fuera preciso superar el período de tres meses a propuesta del centro directivo, y previo informe a los representantes sindicales, la Dirección General de Personal del Departamento resolverá sobre la permanencia en dicho desempeño.

**Artículo 28.**

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

**TITULO IV****CAPITULO I****Estructura del salario****Artículo 29.**

La estructura retributiva del personal comprendido en el presente Convenio está constituida por los siguientes conceptos:

**1. Salario legal.**

- 1.1 Salario-base.
- 1.2 Pagas extraordinarias.
- 1.3 Plus convenio.
- 1.4 Complementos salariales.

- A) Antigüedad.
- B) Otros personales.
- C) De puesto de trabajo.
- D) Por cantidad o calidad de trabajo.
- E) De residencia.
- F) Jornada especial.

**2. Percepciones no salariales.****SALARIO LEGAL****Artículo 30. Salario base.**

Es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional y nivel, cuya cuantía se especifica en el anexo I que forma parte integrante de este Convenio.

**Artículo 31. Pagas extraordinarias.**

1. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de este Convenio tendrán derecho a dos gratificaciones al año, de cuantía igual al salario base y antigüedad, que se percibirán con las retribuciones de junio y diciembre.

2. A efectos del cómputo del pago de estas pagas se entenderá que la de junio retribuye el período comprendido entre el 1 de enero y 30 de junio y la correspondiente a diciembre al período de servicios entre el 1 de julio y el 31 de diciembre.

3. Cuando la prestación laboral no comprenda la totalidad del año se abonará la parte proporcional de la paga extraordinaria que corresponda en relación al tiempo trabajado, considerando la fracción de mes como unidad completa.

**Artículo 32. Plus Convenio.**

Es aquel que engloba aquellos otros conceptos retributivos percibidos con carácter fijo y que, por tanto, no responden a ninguna de las circunstancias determinantes de la percepción de complementos salariales. El plus Convenio no servirá de base de cálculo para la determinación del importe de los complementos salariales que se definen a continuación, salvo que así se especifique en los mismos.

**COMPLEMENTOS SALARIALES****A) Antigüedad.****Artículo 33. Complemento por antigüedad.**

Este complemento se devengará a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos y tendrá un valor fijo para todas las categorías por cada trienio.

A estos efectos se computarán los servicios prestados en período de pruebas, así como aquellos otros con carácter eventual prestados en el ámbito de aplicación del presente Convenio, siempre y cuando el trabajador adquiera la condición de fijo de plantilla sin solución de continuidad.

La antigüedad tendrá los siguientes valores:

- a) La antigüedad consolidada con anterioridad al 31 de diciembre de 1991 permanecerá constante.
- b) El valor del trienio con posterioridad al 31 de diciembre de 1992 será de 3.012 pesetas.

**B) Otros personales.****Artículo 34. Complemento personal transitorio.**

El complemento personal compensado o transitorio se compensará y absorberá según lo establecido en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, para el personal funcionario y se computará en un 50 por 100 de su importe la subida referida a salario base y plus Convenio, en su caso. No se considerará en ningún caso los trienios ni otros complementos por calidad o cantidad de trabajo.

**C) De puesto de trabajo.****Artículo 35. Complemento por penosidad, toxicidad o peligrosidad.**

Este complemento se percibirá por la realización de trabajos en puestos calificados como penosos, tóxicos o peligrosos, por la autoridad laboral competente y con informe de la Subcomisión o Comité de Seguridad e Higiene. Su cuantía será del 20 por 100 del salario más el plus Convenio correspondiente a su categoría profesional.

**Artículo 36. Complemento por nocturnidad.**

Aquellos trabajadores que prestan sus servicios entre las veintidós y las seis horas de la mañana percibirán un complemento del 25 por 100 del salario base.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, si las necesidades del servicio lo permiten, el trabajador podrá disfrutar la misma proporción de tiempo libre.

Si el tiempo de servicios en periodos nocturno fuese inferior a cuatro horas diarias, solamente se abonará este complemento de forma proporcional al tiempo de trabajo.

No tendrán derecho a percibir este complemento los trabajadores que hubieran sido contratados por realizar su trabajo exclusivamente en jornada nocturna.

#### Artículo 37. *Complemento de especial responsabilidad.*

Adoptará las siguientes modalidades:

a) Especial preparación técnica: Percibirán este complemento todos los trabajadores incluidos en los niveles 1 y 2 en atención a la especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando o de destacada cualificación técnica. Su importe anual será de 57.924 pesetas para el nivel 1 y 48.576 pesetas para el nivel 2, distribuidos en doce mensualidades.

b) Atención al público: Los Técnicos administrativos, Oficiales administrativos y Auxiliares administrativos que presten sus servicios en Oficinas de Empleo o Unidades de Prestaciones de las Direcciones Provinciales del INEM, atendiendo funciones de información o de reconocimiento de derechos económicos, así como aquellos trabajadores de la categoría Auxiliar administrativo que presten sus servicios en la Oficina de Información Administrativa, Oficinas de Información Socio-Laboral y en el Registro Central, percibirán este complemento por importe de 113.124 pesetas anuales distribuidas en doce mensualidades.

c) Especialistas de oficio: Este complemento lo percibirá el personal de oficio de todas las categorías perteneciente a los niveles 3, 4, 5 y 6, por un importe anual de 70.152 pesetas distribuidas en doce mensualidades.

d) Especialidad informática: Este complemento lo percibirá el personal de informática de acuerdo con la tabla que figura en el anexo II.

e) Complemento de función administrativa: Percibirán este complemento:

Los trabajadores de la categoría Jefe 1.ª administrativo, Jefe 2.ª administrativo y Técnico administrativo, por un importe anual de 48.576 pesetas distribuidas en doce mensualidades.

Los trabajadores de las categorías de Oficial 1.ª administrativo y Auxiliar administrativo que no perciban el complemento de atención al público, por importe de 5.328 pesetas al año, distribuidas en doce mensualidades.

f) Especialidad: Arquitectos, que además de las labores habituales de su profesión se ocupen de la dirección de obras y redacción de proyectos. Su importe anual será de 81.468 pesetas, distribuidas en doce mensualidades.

#### Artículo 38. *Complemento de mayor dedicación.*

Este complemento conllevará la realización efectiva de una jornada de trabajo superior a la normal cuando la organización de la actividad lo requiera así como la plena disponibilidad del trabajador a su puesto de trabajo, no excediendo la jornada de trabajo efectivo, en cómputo semanal, de cuarenta horas, sin perjuicio de la especial dedicación.

Su importe anual será de 278.976 pesetas, distribuido en doce mensualidades, siendo su percepción incompatible con las horas extraordinarias.

En todo caso la concesión del referido complemento se realizará por el organismo competente a propuesta del Subdirector general y/o Director provincial, previa aceptación del trabajador y deliberación con el Comité de Empresa o Delegados de Personal. La revisión semestral se efectuará con los sistemas de control y seguimiento que establezca la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

D) Por cantidad de trabajo.

#### Artículo 39. *Horas extraordinarias.*

El cálculo del importe de las horas extraordinarias definidas en el artículo 47 del presente Convenio se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Salario/hora} = (\text{Salario base anual} + \text{Plus Convenio anual} + \text{Antigüedad}) / 1.711$$

E) De residencia.

#### Artículo 40.

Este complemento se percibirá por los trabajadores que presten servicios en Ceuta y Melilla, y su importe será del 25 por 100 del salario base.

#### PERCEPCIONES NO SALARIALES

#### Artículo 41.

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

#### Nivel de indemnizaciones por razón del servicio

Grupo	Efectos
1	II
2	II
3	III
4	III
5	IV
6	IV
7	IV
8	IV

#### CAPITULO II

#### Jornada y horarios

#### Artículo 42. *Jornada.*

1. La jornada de trabajo efectivo, en cómputo anual se establece en 1.711 horas, distribuidas semanalmente en 37 horas 30 minutos, sin perjuicio de las mejoras que al respecto se establezcan en futuras normas de ámbito superior.

El personal que venga realizando jornada de tarde no será objeto de discriminación alguna respecto de los períodos de descanso y eventuales reducciones de horario que pueda ser de aplicación al personal de mañana.

2. Trabajo efectivo. A todos los efectos se considera como trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido y el que corresponde por los permisos reconocidos en los artículos 8, 10, 18, 19, 50, 51, 57 y disposición adicional octava, así como el crédito de horas retribuidas para funciones sindicales.

3. Descanso. Dentro de la jornada, el trabajador tendrá derecho a un descanso de veinte minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo.

4. El personal cuyas funciones consistan en la entrada de datos ante pantalla disfrutará de un descanso de diez minutos por cada hora o de treinta minutos por cada tres horas de trabajo ininterrumpido, contabilizándose éste como efectivo.

#### Artículo 43.

1. Se exceptúan del punto 1 del artículo anterior quienes hubieran sido contratados expresamente para una jornada inferior, en cuyo caso será ésta la que estén obligados a prestar y, en el caso de no estar especificado, el que viene efectuando en la actualidad. En este supuesto, a petición del trabajador, la Administración podrá conceder la ampliación de su jornada hasta el límite establecido en el artículo anterior, siempre que la organización del trabajo y las necesidades del servicio lo permitan, respetando los límites marcados en la masa salarial autorizada. Con carácter previo a las nuevas contrataciones que se realicen en el centro de trabajo para la misma actividad profesional podrán atenderse, en su caso, las peticiones de ampliación de jornada.

2. En aquellos casos en que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, los empleados públicos, con autorización del organismo correspondiente, podrán hacer una jornada reducida, continua e ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, percibiendo un 75 por 100 del total de sus retribuciones.

#### Artículo 44. *Horario.*

1. El horario de trabajo se adaptará al establecido con carácter general en la Administración Pública, salvo que expresamente se especifique otro horario en el contrato de trabajo o se acepte voluntariamente, comunicándolo en este caso a los representantes de los trabajadores.

2. En la modificación de los horarios de trabajo se estará a lo que se dispone al respecto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones y acuerdos aplicables.

#### Artículo 45. *Turnos rotativos.*

1. En los puestos de trabajo en los que se exija la presencia continua, aun sin llegar a las veinticuatro horas, durante los siete días de la semana, el personal trabajará hasta un máximo de quince turnos en días festivos. No se podrá trabajar más de dos fines de semana o más de dos festivos seguidos. Estas guardias no supondrán una disminución del descanso semanal y quedará a elección del trabajador el disfrute, durante los dos meses siguientes a la realización de la guardia, de los días de descanso correspondientes, previa comunicación y aceptación por parte del responsable del servicio.

2. Los puestos de trabajo del personal de las categorías sometidas al régimen de los quince turnos a los que se refiere el punto anterior serán cubiertos con los cuadrantes tipo elaborados de mutuo acuerdo entre la Dirección del centro y la representación laboral.

Dichos cuadrantes de servicios comprenderán la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas y otros días inhábiles, a tenor, de la jornada establecida en el presente Convenio. En el primer mes del año la Administración se compromete a publicar el cuadrante anual de servicios de los citados turnos.

Cinco días antes del inicio de cada mes será expuesto en lugar visible de cada dependencia el cuadrante de servicios correspondiente a dicho mes.

Las categorías que deben realizar estos turnos son: Gestor de Proyectos, Jefe de Operatoria, Gestor de Trabajos, Jefe de Turno, Gestor y Operador de Ordenador, y por tal motivo percibirán el complemento de jornada especial, por una cuantía de 14.049 pesetas mensuales durante la vigencia del presente Convenio.

#### Artículo 46.

Los puestos de trabajo informáticos de las unidades que presten sus servicios en horarios de mañana, de tarde o de noche se determinarán previamente por la Administración y una vez efectuado esto los trabajadores de las respectivas categorías que cubran estos puestos elegirán entre dichos horarios de acuerdo con un baremo de puntuación en el que se contemplen las siguientes variables: Antigüedad, 40 por 100; circunstancias personales, 20 por 100, y adecuación al turno calificada por el Jefe del Servicio, 40 por 100. El personal laboral de nuevo ingreso elegirá turno por riguroso orden de oposición.

Los criterios para la elección de horario expuestos en el párrafo anterior se determinarán anualmente y ello tendrá lugar con carácter ordinario dentro del último trimestre de cada año natural para el siguiente; su revisión se hará por la Subdirección General de Informática y Estadística del INEM previo informe de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

En la distribución de los horarios se tendrá en cuenta por parte del responsable de la unidad los solapamientos precisos para un relevo efectivo entre los trabajadores con horario consecutivo.

En el caso de no producirse el relevo a su debido tiempo, el trabajador o responsable del turno saliente lo pondrá inmediatamente en conocimiento de su Jefe, para que éste adopte las medidas necesarias para subsanar este hecho.

#### Artículo 47. *Horas extraordinarias.*

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de 1.711 en cómputo anual.

2. La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponde al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a la vista de las necesidades de las unidades administrativas, siendo libre su aceptación por los trabajadores, debiendo respetarse los límites cuantitativos que establece la legislación vigente. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social adquiere el compromiso de reducir al máximo el número de horas extraordinarias, limitándose a supuestos realmente excepcionales, propiciándose asimismo la posibilidad de su compensación por tiempo de descanso, siempre que exista acuerdo de ambas partes.

3. La realización de horas extraordinarias se registrará día a día, entregando copia del resumen trimestral al trabajador y a la representación laboral así como la previsión de realización de las mismas.

Semestralmente se proporcionará a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio resumen de las horas realizadas.

4. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en período nocturno o festivo, salvo en casos y actividades especiales debidamente jus-

tificadas y expresamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

5. El módulo de devengo o compensación de horas extraordinarias será el siguiente:

Devengo: Salario hora  $\times$  1,75.

Compensación: Dos horas por una.

#### Artículo 48. *Calendario laboral.*

Los calendarios laborales 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, o disposiciones que lo sustituyan.

### CAPITULO III

#### Vacaciones, permisos y licencias

##### Artículo 49. *Vacaciones anuales.*

1. Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar, por cada año completo de servicio activo, un período de vacaciones anual de un mes natural.

2. Los trabajadores que en la fecha determinada para las vacaciones no hubieran cumplido un año completo de trabajo disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicio prestado. Cuando las necesidades del servicio aconsejen el cierre del centro o de la unidad administrativa el disfrute de las vacaciones se ajustará a este período. En este caso, los trabajadores que no hubieran completado un año entero de servicio no sufrirán menoscabo alguno en su salario.

3. La distribución de los periodos de vacaciones se hará por acuerdo entre la Dirección del centro y la representación de los trabajadores y deberá ser tenida en cuenta la naturaleza específicamente y la correcta atención a los beneficiarios, así como lo dispuesto en el capítulo 36.3 de los acuerdos Administración-Sindicatos. Preferentemente, respecto al resto de los meses del año, se disfrutará en los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

4. El cuadro de distribución de vacaciones se expondrá en los tablones de anuncios antes del 30 de abril de cada año.

5. Todos los casos que se desprendan de la aplicación de este artículo y que tengan una repercusión general en el colectivo de trabajadores afectados por el presente Convenio serán discutidos en la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudios.

##### Artículo 50. *Licencias no retribuidas.*

1. El personal que haya cumplido al menos un año de trabajo efectivo podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no superior a tres meses. Dichas licencias podrán ser concedidas siempre que lo permitan las necesidades del servicio, dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud. La duración acumulada de esta licencia no podrá exceder de tres meses cada dos años.

2. Se considerará licencia no retribuida el período indispensable para la asistencia a los cursos de prácticas exigidos en las correspondientes convocatorias de pruebas de acceso a la Función Pública.

##### Artículo 51. *Permisos retribuidos.*

El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencia retribuida por tiempos y causas siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días en caso de nacimiento de un hijo/s y en los de muerte, enfermedad grave de un familiar/es, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el tiempo de licencia será de cuatro días, excepto si el hecho se produce en la localidad de su centro de trabajo.

c) Un día por traslado de domicilio habitual. Este permiso será incompatible con los contemplados en los artículos 8, 10, 18, 19 y disposición adicional octava.

d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centro oficialmente reconocidos durante el tiempo de celebración y los traslados necesarios para las mismas, así como para los exámenes de pruebas selectivas para el ingreso en las distintas administraciones públicas.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acre-



ditarse 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 de deber o desempeño del cargo se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

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

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

h) Los días 24 y 31 de diciembre. Al igual que las licencias del apartado g), cuando la naturaleza del servicio público impidiese la cesación de su prestación durante esos días, la Dirección, de acuerdo con la representación de los trabajadores, podrá distribuir el disfrute de esos días durante el resto del año o durante el mes de enero del año siguiente. En todo caso se procurará que los días 24 y 31 de diciembre sean disfrutados por la mayor parte posible de los trabajadores.

En caso de que los días 24 y 31 de diciembre sean días no laborables el trabajador podrá utilizar dos días adicionales de permiso retribuido hasta el 15 de enero sucesivo.

#### Artículo 52. *Suspensión de contrato.*

1. Suspensión con reserva de puesto y cómputo de antigüedad, a los efectos previstos en el artículo 33 del presente Convenio Colectivo.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación, los trabajadores tendrán derecho a esta suspensión en los siguientes casos:

a) Maternidad biológica de la mujer trabajadora, por una duración máxima de dieciséis semanas, ampliables a dieciocho en caso de parto múltiple, distribuidas a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

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 mayor de nueve meses y menor de cinco años la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá solicitar este derecho.

b) En los casos de baja por maternidad sin período de carencia o incapacidad transitoria legalmente declarados así como adopción de hijo, la Administración abonará el 100 por 100 del salario establecido en el presente Convenio, hasta un máximo de dieciocho meses ininterrumpidos.

c) Cumplimiento del servicio militar obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente, con reincorporación al trabajo, en el plazo máximo de sesenta días, a partir de la terminación del servicio. La reincorporación deberá solicitarse con dos meses de antelación a la fecha deseada, y en caso de no haber formulado solicitud el día antes de expirar el plazo máximo, se perderá al puesto de trabajo, causando baja en el organismo.

Recibida la solicitud la Administración se compromete a realizar los trámites oportunos de forma inmediata y con carácter de urgencia, al objeto de facilitar la reincorporación.

Este personal tendrá derecho al 50 por 100 del salario que le corresponda y al 100 por 100 de las pagas extraordinarias; siempre que el interesado tenga hijo/s, o parientes en primer grado incapacitados, que dependan económicamente de aquél y se acredite que no cuentan con otros medios económicos, previo informe de la Comisión Paritaria.

El personal que realice el servicio militar voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente, podrá percibir estas cantidades durante el número de meses que las disposiciones vigentes determinen como duración del servicio militar o servicio social obligatorios, siempre que concurren las cargas familiares descritas en el apartado anterior.

d) El personal laboral eventual para la realización de programas de Cooperación Internacional, o por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, en las mismas condiciones y términos previstos en el artículo 55, que regula la excedencia forzosa de personal laboral fijo.

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

2. Suspensión por mutuo acuerdo sin reserva de puesto ni cómputo de antigüedad.

El trabajador laboral eventual tendrá derecho a la suspensión de su contrato en los siguientes casos:

a) El personal contratado por obra o servicio determinado, al amparo del Real Decreto 2104/1984, que haya cumplido al menos tres años de trabajo efectivo en dicha modalidad contractual, podrá solicitar una suspensión no inferior a un año ni superior a tres.

La duración acumulada de estas suspensiones no podrá exceder tres años en un período de diez. En este cómputo de tres años se incluirán los períodos disfrutados en concepto de la licencia no retribuida que regulaba el 50.2 del Convenio anterior.

Dicha suspensión podrá ser concedida siempre que lo permitan las necesidades del servicio, dentro del mes siguiente a la recepción de la solicitud.

b) Por cuidado de hijo menor de tres años, en las mismas condiciones y términos previstos en el artículo 53.2, que regula la excedencia voluntaria del personal laboral fijo por este motivo.

#### Artículo 53. *Excedencia voluntaria. Modalidades.*

1. Excedencia voluntaria por interés particular:

Podrá ser solicitada por los trabajadores fijos con un año, al menos, de antigüedad, y siempre que hayan transcurrido tres años desde el final de otra excedencia voluntaria anterior.

Su duración no podrá ser inferior a un año ni superior a diez.

Esta situación no dará derecho a reserva de puesto, y el tiempo de permanencia en la misma no dará derecho a retribución ni se computará a ningún efecto.

2. Excedencia voluntaria por cuidado de hijo:

Podrá ser solicitada por los trabajadores fijos para el cuidado de hijo menor de tres años.

Su duración no podrá ser superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento del hijo, y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que se viniera disfrutando.

El tiempo de permanencia en esta situación no dará derecho a retribución alguna; no obstante, conforme a lo establecido en la Ley 4/1995, de 23 de marzo, el período en que el trabajador permanezca en esta situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad.

Durante el primer año tendrá el trabajador derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Finalizada la situación de excedencia podrá el trabajador solicitar el reintegro en las condiciones fijadas en el artículo siguiente.

3. Excedencia voluntaria por incompatibilidad:

El trabajador fijo que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará en el que hubiere cesado en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad.

Permanecerá en esta situación en tanto subsista la incompatibilidad con el puesto por el que optó.

El trabajador conservará indefinidamente el derecho preferente al reintegro en los términos establecidos en los artículos 9 y 54, y el tiempo de permanencia en la misma no dará derecho a retribución ni se computará a ningún efecto.

4. Plazos de solicitud: el trabajador deberá solicitar ser declarado en situación de excedencia voluntaria con un mes mínimo de antelación a la fecha de efectos deseada; no podrá ser declarado en esta situación en caso de estar incurrido en expediente disciplinario.

#### Artículo 54. *Reingreso de excedencia voluntaria.*

1. El excedente voluntario sin reserva de puesto que solicite su reincorporación, tendrá derecho a reintegrarse siempre que exista vacante de su categoría; si no hubiera vacante en su misma categoría y existiera vacante en una categoría inferior a la que ostenta, dentro de su grupo profesional, podrá optar por ella o bien esperar a que se produzca aquélla.

En caso de optar por una vacante de categoría inferior tendrá derecho a ocupar la primera vacante de su categoría que se produzca, salvando la prioridad establecida para el caso de traslado forzoso.

2. El trabajador excedente voluntario deberá solicitar el reingreso o bien el pase a otra modalidad o tipo de excedencia de las reguladas en el presente Convenio, si le correspondiese, con dos meses de antelación a la fecha deseada de efectos. De no haber formulado solicitud alguna el día anterior a la expiración del plazo máximo de la excedencia o período por el que ésta fue concedida perderá el derecho a su puesto de trabajo, causando baja en el organismo correspondiente.

#### Artículo 55. Excedencia forzosa.

1. La excedencia forzosa se concederá a los trabajadores fijos para la realización de programas de cooperación internacional, o por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos del sindicato de ámbito comarcal, provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo.

2. El tiempo de permanencia en esta situación no dará derecho a retribución alguna, si bien dará derecho a la reserva del puesto y al cómputo de antigüedad durante su vigencia.

3. Plazos de solicitud: el trabajador deberá solicitar ser declarado en situación de excedencia forzosa preferentemente con un mes de antelación a la fecha deseada de efectos; no podrá ser declarado en esta situación en caso de estar incurso en expediente disciplinario.

4. Reingreso de excedencia forzosa. El trabajador excedente forzoso deberá solicitar el reingreso o bien el pase a otra excedencia de las reguladas en el presente Convenio, si le correspondiese, con dos meses de antelación a la fecha deseada de efectos. De no haber formulado solicitud alguna el día anterior a la expiración del plazo máximo de la excedencia o período por el que ésta fue concedida perderá el derecho a su puesto de trabajo, causando baja en el organismo correspondiente.

Recibida la solicitud la Administración se compromete a realizar los trámites oportunos de forma inmediata y con carácter de urgencia, a la objeto de facilitar la reincorporación.

#### Artículo 56. Extinción del contrato.

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores.

### TITULO V

#### Formación, perfeccionamiento y promoción profesional

#### Artículo 57.

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar la promoción y formación profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente Convenio, tendrá los siguientes derechos y beneficios, según las clases de formación que se indican a continuación:

1. El personal laboral tendrá acceso al Plan de Formación Permanente de Funcionarios del Departamento en igualdad de condiciones que el personal funcionario.

2. Estudios para la obtención de un título académico o profesional. Los trabajadores que realicen los estudios para la obtención de un título académico o profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, asimismo, a los días de licencia retribuida para concurrir a exámenes en los términos establecidos en el artículo 51, d) de este Convenio.

3. Cursos de perfeccionamiento profesional no organizados por el Organismo al que pertenece.

Los trabajadores que soliciten los cursos a que se refiere este apartado, tendrán derecho a lo siguiente:

a) La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para facilitar la asistencia a los cursos, cuando la organización del trabajo lo permita.

b) Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de jornada, a la que se refiere el apartado a), el trabajador podrá solicitar la reducción de la misma hasta un 50 por 100 de su duración, con reducción de sus retribuciones en la misma proporción. En ambos supuestos, el trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincide con el día de trabajo.

c) Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los trabajadores que asistan a esta clase de cursos podrán solicitar que su turno coincida con tiempo de preparación de exámenes.

El trabajador solicitará a la Administración, y con un mínimo de un mes de antelación, la asistencia al curso, acompañando programa del mismo.

Por la Administración se apreciará la oportunidad de la acción formativa. De estimarse conveniente, se podrá conceder permiso retribuido o no retribuido. Los acuerdos adoptados serán comunicados a la representación de los trabajadores.

Se informará trimestralmente a la Comisión de Formación y Promoción Profesional a que se alude en el artículo 60 de este Convenio, de la motivación y volumen de las acciones formativas autorizadas,

4. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, directamente o en régimen de concierto con centros oficialmente reconocidos, organizará cursos de capacitación 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 del organismo.

5. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social podrá enviar a los trabajadores a seminarios, mesas redondas, congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia al mismo se puedan derivar beneficios para la Administración.

6. Los cursos que se refieren en los apartados 4 y 5 del presente artículo se computarán como trabajo efectivo siempre que se realicen dentro del horario que deba cumplir el trabajador.

#### Artículo 58. Comisión de Formación y Promoción Profesional.

Se crea dentro de la Concesión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio una Subcomisión que podrá efectuar propuestas de planes de formación profesional para los trabajadores incluidos en el presente Convenio.

### TITULO VI

#### Régimen disciplinario

#### Artículo 59.

Los trabajadores podrán ser sancionados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este título.

#### Artículo 60. Faltas disciplinarias.

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

1. Serán faltas leves las siguientes:

1.1 La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

1.2 El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

1.3 La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

1.4 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

1.5 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o cinco días al mes.

1.6 El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

1.7 En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

2. Serán faltas graves las siguientes:

2.1 La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores o compañeros inferiores.

2.2 El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

2.3 La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

2.4 El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

2.5 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

2.6 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez días.

2.7 El abandono del trabajo sin causa justificada.

2.8 La simulación de enfermedad o accidente.

2.9 La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

2.10 La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

2.11 La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.

2.12 El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

2.13 La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón del trabajo en la Administración.

2.14 La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

2.15 Incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento de materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

2.16 El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.

3. Serán faltas muy graves las siguientes:

3.1 El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

3.2 La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

3.3 El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

3.4 La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

3.5 Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

3.6 El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.

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

#### Artículo 61.

1. Para determinar la sanción aplicable se tendrá en cuenta la intencionalidad, perturbación del servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia.

Los jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, teniendo en cuenta la que se imponga al autor.

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

#### Artículo 62. Sanciones.

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

1. Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Descuento de empleo y sueldo de hasta dos días.

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

2. Por faltas graves:

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

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

3. 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.

#### Artículo 63. Procedimiento.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación 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.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el párrafo anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

#### Artículo 64. Plazos de prescripción.

1. Las faltas prescribirán de acuerdo con los siguientes plazos:

Las leves a los diez días.

Las graves a los treinta días.

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.

2. Dichos plazos quedaran interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar 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.

### TITULO VII

#### Seguridad e higiene en el trabajo

#### Artículo 65. Principios generales.

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 precaución 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 su desarrollo, a través de sus representantes legales y de los Organos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

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

3. La formulación de la política de seguridad e higiene en cada 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 reaccionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizadas 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 trienal en las oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso deberá contemplar los estudios y trabajos preventivos 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; 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 su realización y puesta en práctica, la Administración podrá 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, solicitará la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, fundamentalmente en lo referente a planificación, estudios y proyectos preventivos y, de sistemas de seguridad, o protección, for-

mación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

#### Artículo 66. *Estructura territorial.*

1. Para la realización y ejecución de este título se constituirán Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo de ámbito nacional, provincial y/o Comarcal.

2. El Comité Nacional ejercerá, entre otras y como principal función, la coordinación de los distintos Comités Provinciales y Comarcales en cuanto a la vigilancia y cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.

3. Los Comités Provinciales y Comarcales se constituirán en los correspondientes ámbitos territoriales con competencia en los distintos centros de los organismos comprendidos en este Convenio.

4. La constitución de estos Comités se llevará a efecto dentro de los quince días siguientes a la publicación de este Convenio.

#### Artículo 67. *Medidas.*

Son obligaciones generales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de la Ordenanza y cuantas fueren de pertinente aplicación en los centros o lugares de trabajo, por razón de las actividades que en ellos se realicen.

2. Adoptar cuantas medidas fueran necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia en prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajadores.

3. Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, deberá hacerse accesibles los locales y puestos de trabajo a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas, eliminando barreras arquitectónicas u obstáculos que dificulten su movilidad física.

4. Proveer cuanto fuera preciso, tanto para el mantenimiento como para la protección de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad.

5. Tener a disposición de su personal y de cada uno de los miembros del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, un ejemplar de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo. De no existir Comité, a disposición del Vigilante de Seguridad.

6. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, llevará a cabo las gestiones oportunas a fin de que los trabajadores cuenten con asistencia médica en aquellos centros de trabajo que se estime conveniente, previo informe del Comité de Seguridad e Higiene.

7. Los trabajadores tendrán derecho a los reconocimientos médicos inicial y anual, que serán garantizados por la Administración siendo obligatorios para los mismos. En el supuesto de trabajadores que efectúen manipulación de alimentos, estarán obligados a realizar los reconocimientos que la normativa al efecto establezca para obtener y mantener dicha acreditación.

8. Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se dotará de filtros u otras medidas similares a los monitores o pantallas de TRC.

9. Durante el período de ecomarzo se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo sin merma económica alguna, cuando a juicio de los servicios médicos o Comité de Seguridad e Higiene, se estime que la permanencia en éste, resulte perjudicial para la madre o el feto y especialmente en los casos en que se trabaje con pantallas o monitores de TRC.

10. La Administración arbitrará los cauces para instrumentar las medidas anteriormente enunciadas, desde la fecha de publicación del presente Convenio.

#### Artículo 68. *Dotación de vestuario.*

1. La Administración está obligada a facilitar ropa de trabajo y medios de protección personal a todos aquellos trabajadores cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas, peligro de ensuciamiento o deterioro superiores a lo normal.

2. Si se observara en la ropa de trabajo facilitada, un deterioro superior al normal, de forma que imposibilite o menoscabe su utilización, siempre que tal deterioro no responda a acción voluntaria del trabajador, excepcionalmente podrá ser repuesta en momento anterior a la fecha de reposición normal establecida.

3. Cuando las condiciones de trabajo o medio ambiente exijan una especial protección de los trabajadores, los centros contarán con dotación de prendas al efecto, independientemente de las que se han determinado como adscripción personal como: guantes de protección o sanitarios, mascarillas, etc.

4. La Administración podrá además facilitar ropa de trabajo o elementos de identificación en los casos no contemplados anteriormente.

5. El trabajador vendrá obligado a vestir, durante la realización de su trabajo, la ropa o elementos de identificación facilitados por la Administración.

6. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, proporcionará el vestuario de trabajo que aparece relacionado en el anexo IV.

7. La fecha tope de entrega de la ropa, será antes del 31 de marzo de cada año o en el momento de la incorporación al centro de trabajo para el personal de nuevo ingreso.

### TITULO VIII

#### Asistencia y acción social

##### Artículo 69.

Los representantes de los sindicatos firmantes realizarán propuesta independiente de distribución de los fondos destinados a asistencia y acción social en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e Instituto Nacional de Empleo, según los acuerdos que se adopten en la Comisión Nacional de Acción Social.

##### Artículo 70.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, se constituirá una subcomisión de Asistencia y Acción Social, de acuerdo con el artículo 5, j), de este Convenio que tendrá conocimiento de los acuerdos, distribución de fondos, etc., destinados a esta apartado, en el ámbito personal de la aplicación del Convenio.

### TITULO IX

#### Derechos de representación sindical

##### Artículo 71. *Representación directa.*

1. El Comité de Empresa es el Organismo representativo y colegiado de los trabajadores de la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses constituyéndose en cada centro de trabajo cuyo censo sea de 50 o más trabajadores. En aquellos centros de trabajo en los que el censo laboral sea inferior a 50 trabajadores, dichas competencias serán ejercidas por el Delegado o Delegados de personal.

2. A estos efectos, hasta tanto se celebren nuevas elecciones sindicales, se entenderán como Centros de trabajo independientes los que así fueron considerados en el último proceso electoral.

3. Todos los Comités de Empresa dispondrán de un local adecuado y apto para las actividades propias de su representación.

4. Los desplazamientos originados como consecuencia de las reuniones de los Comités de Empresa, y en su defecto Delegados de personal, dentro del ámbito territorial del mismo, y siempre que no excedan en cómputo anual de seis reuniones, serán con cargo a la Administración.

##### Artículo 72. *Secciones sindicales y liberados de Convenio.*

1. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente. Permitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato pueda celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de trabajo. No podrán condicionar el empleo de un trabajador al hecho de que esté o no afiliado, ni obligarle a que renuncie a su afiliación sindical. Tampoco podrán despedirle o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o de su actividad sindical.

En los centros de trabajo existirán tabloneros de anuncios en los que los sindicatos, debidamente implantados, podrán insertar sus comunicados.

2. Los sindicatos o confederaciones podrán establecer secciones sindicales y liberados de acuerdo con sus Estatutos y con la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

El número de delegados sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa o Delegados de personal será:

- De 150 a 300 trabajadores: Uno.
- De 301 a 1.000 trabajadores: Dos.
- De 1.001 a 4.000 trabajadores: Tres.
- De 4.001 en adelante: Cuatro.

En todo caso podrá designarse un delegado sindical que represente a la Sección constituida en la sede de la Dirección Provincial del Departamento o del INEM, aunque no cuente con el número mínimo de trabajadores señalado.

3. Los delegados sindicales, que deberán ser trabajadores en activo del respectivo centro de trabajo, disfrutarán de los mismos derechos y garantías que los representantes de los trabajadores en los Comités de Centros o Delegados de personal, y que se regula en el artículo siguiente.

4. Los sindicatos firmantes del presente Convenio dispondrán como máximo de 12 liberados de Convenio, en la proporción, UGT.5, CC.OO.5 y USO.2.

#### Artículo 73. *Garantía de los representantes de los trabajadores.*

Además de las garantías previstas en los apartados a), b), c) y d) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, los representantes de personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, de acuerdo con la siguiente escala:

- Centros de hasta 100 trabajadores: Treinta horas.
- Centros de 101 a 250 trabajadores: Treinta y cinco horas.
- Centros de 251 a 500 trabajadores: Cuarenta horas.
- Centros de 501 a 750 trabajadores: Cuarenta y cinco horas.
- Centros de más de 750 trabajadores: Cincuenta horas.

La utilización del crédito de horas tendrá carácter preferente, con la única limitación de la obligación de comunicar previamente su inicio, así como la incorporación al trabajo en el momento de producirse.

El crédito de horas mensuales retribuidas de personal o miembros del Comité de Empresa, podrá ser acumulable a cualquiera de sus componentes, comunicándolo con la antelación suficiente.

#### Artículo 74. *Reuniones.*

1. Los Delegados de Personal, Comités de Empresa, las secciones sindicales y sindicatos podrán convocar asambleas, previa comunicación a la Dirección del centro, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación, siempre que sean fuera de las horas de trabajo.

2. Igualmente y previa autorización de la Dirección del centro, podrán convocar asambleas durante la jornada de trabajo. El número de horas anuales dedicado a esta fin no podrá ser superior a veinte, para asambleas convocadas por los Delegados de personal o Comités de Empresa, y de diez horas, para las convocadas por las secciones sindicales. En caso de no existir autorización, la Dirección del centro lo comunicará por escrito.

En los centros con varios turnos de trabajo, estas asambleas se realizarán en aquellas horas que coincidan con el mayor número de trabajadores, y en aquellos que no haya turnos, deberá coincidir preferentemente con el principio o final de la jornada.

#### Artículo 75.

Por las Direcciones Provinciales le será entregada a los Comités de Empresa o Delegados de Personal, en los términos y con el alcance previsto en la Ley, copia básica de los contratos existentes, así como relación de la prórrogas que se efectúen.

#### Artículo 76. *Comisión de Igualdad de la Mujer.*

1. Se constituirá una Comisión que vele por la no discriminación de la mujer trabajadora. Estará formada por representantes de las partes firmantes del presente Convenio y deberá estar compuesta mayoritariamente por mujeres (al menos en un 60 por 100).

2. Las funciones de la Comisión serán:

a) Examinar la normativa interna que se aplica en el Departamento para comprobar que no existe discriminación que perjudique las oportunidades de las mujeres.

b) Comprobar que la mujer participa de forma igualitaria en todas las acciones promovidas por el Ministerio y que no se produce discriminación.

c) Ser consultada y emitir dictámenes respecto de, al menos, los siguientes asuntos, en relación con las condiciones de trabajo de la mujer y en el ámbito del personal laboral:

- Establecimiento de criterios de selección de personal.
- Establecimiento de criterios de promoción de personal.
- Valoración de puestos de trabajo.
- Horario y condiciones de trabajo.
- Salud laboral.

#### Disposición adicional primera.

Las condiciones económicas de toda índole establecidas en este Convenio compensarán, absorberán y sustituirán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea naturaleza o el origen de las mismas.

#### Disposición adicional segunda. *Cláusula de garantía.*

Si durante la vigencia del presente Convenio se produjera, por reestructuración administrativa o transferencia de la gestión, algún cambio en la dependencia del personal acogido al presente Convenio, dicha modificación no afectará a lo acordado en el mismo, que tendrá la consideración de norma mínima.

#### Disposición adicional tercera.

Los derechos reconocidos en el presente Convenio a los cónyuges se entenderán también referidos a las situaciones de convivencia debidamente acreditadas.

#### Disposición adicional cuarta.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en este Convenio serán los únicos que permitan modificar la categoría de los trabajadores que desempeñen puestos propios de funcionarios, según lo establecido en el artículo 15.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, durante la vigencia del presente Convenio Colectivo.

#### Disposición adicional quinta.

Al día siguiente de la publicación del presente Convenio en el «Boletín Oficial del Estado», se reunirá una Comisión, que estudiará la integración del personal laboral del Hotel-Escuela de Marbella.

#### Disposición adicional sexta.

Lo dispuesto en el presente Convenio se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el acuerdo Administración-Sindicatos y normas que lo desarrollan.

#### Disposición adicional séptima.

El personal contratado en los Servicios Centrales del Departamento, en régimen de Corretornos-Telefonista, percibirán un complemento mensual de 14.049 pesetas, en tanto en cuanto mantengan este horario especial.

Cuando se les ofrezca una vacante en turno fijo se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 16 para su cobertura.

#### Disposición adicional octava.

El personal fijo de plantilla con categoría de Experto Docente A.E., en función de las tareas específicas que desempeñan y que vienen determinadas por las necesidades que periódicamente recoge el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, prestarán sus servicios ajustándose a las previsiones de jornada y horarios de los cursos a los que se les adscriba, de acuerdo con su especialidad, y podrán ser destinados temporalmente a centros de trabajo distintos de aquellos en los que presten sus servicios.

La resolución de traslado deberá ser notificada tanto al trabajador como a la representación sindical con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad y contemplará un período máximo de incorporación a su destino de tres días naturales, para el caso de traslado dentro de la misma provincia, y de siete, igualmente naturales, para el caso de cambio de la misma, que en ambos supuestos serán retribuidos y computados como servicio activo.

Si el traslado originase cambio de residencia, el personal tendrá derecho exclusivamente a las percepciones económicas recogidas en el artículo 25 del Real Decreto 236/1988, de 19 de marzo.

Cuando el personal con la categoría antedicha no se encuentre impartiendo ningún curso quedará a disposición del área de Formación Ocupacional correspondiente, desarrollando tareas propias del área y dentro de la jornada y horarios establecidos en el artículo 42 de este Convenio Colectivo, respetándose, en todo caso, los requisitos recogidos en los artículos 34 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

## Disposición adicional novena.

El personal que preste servicios en la cafetería-comedor de los Servicios Centrales del Departamento percibirá, a partir del día siguiente de la publicación de este Convenio en el «Boletín Oficial del Estado», un complemento de calidad y cantidad de trabajo, conforme al anexo III.

## Disposición adicional décima.

Dentro de la política de promoción de empleo en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, comprometiéndose la Administración a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas de empleo público plazas de idéntica categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

Semestralmente se dará información detallada a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio de las vacantes producidas a nivel de todo el Estado.

## Disposición adicional undécima.

1. La edad de jubilación establecida en el artículo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda contemplar los períodos mínimos de carencia para la jubilación, en cuyo supuesto la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia a la Seguridad Social.

2. Los trabajadores podrán jubilarse voluntariamente al cumplir sesenta y cuatro años de edad, en la forma y en las condiciones establecidas en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio.

3. La Administración posibilitará la creación de bolsas de jubilación dentro del capítulo de Acción Social, atendiendo al fomento de la jubilación anticipada.

## Disposición transitoria primera.

Los procedimientos de selección en curso se regirán, hasta la finalización de los mismos, por lo establecido en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Departamento vigente hasta la fecha.

## Disposición transitoria segunda.

El personal que a la entrada en vigor del presente Convenio ostente una categoría profesional sin poseer la titulación exigida para la misma continuará ocupándola con los mismos derechos que tuviese atribuidos.

## Disposición transitoria tercera.

Por parte de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio se propondrá la revisión de la situación laboral del personal afectado por el presente Convenio que preste servicios en la Casa del Trabajador de Irún.

## Disposición transitoria cuarta.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social organizará cursos para el personal laboral no afectado por la Ley 23/1988 que faciliten su promoción profesional.

## ANEXO I

Tabla salarial 1993 y 1994

Nivel	Categorías	Salario base		Plus Convenio		Total anual Pesetas
		Mes	Anual	Mes	Anual	
1	Titulado Superior .....	186.800	2.615.200	2.204	26.450	2.641.650
	Gerente Comedor .....	186.800	2.615.200	2.204	26.450	2.641.650
	Subdirector de Redacción .....	186.800	2.615.200	2.204	26.450	2.641.650
	Jefe Sección de Redacción .....	186.800	2.615.200	2.204	26.450	2.641.650
	Redactor .....	186.800	2.615.200	2.204	26.450	2.641.650
	Jefe de Área .....	186.800	2.615.200	2.204	26.450	2.641.650
	Jefe División .....	186.800	2.615.200	2.204	26.450	2.641.650
2	Titulado Grado Medio .....	152.392	2.133.488	2.204	26.450	2.159.938
	Maestro/a Guardería .....	152.392	2.133.488	13.425	161.100	2.294.588
	ATS Guardería .....	152.392	2.133.488	13.425	161.100	2.294.588
	Analista .....	152.392	2.133.488	2.204	26.450	2.159.938
	Gestor proyectos .....	152.392	2.133.488	2.204	26.450	2.159.938
3	Jefe operatoria .....	152.392	2.133.488	2.204	26.450	2.159.938
	Jefe cocina .....	137.350	1.922.900	14.733	176.796	2.099.696
	Jefe mantenimiento .....	137.350	1.922.900	14.733	176.796	2.099.696
	Jefe imprenta .....	137.350	1.922.900	14.733	176.796	2.099.696
	Jefe 1.º administrativo .....	137.350	1.922.900	6.590	79.080	2.001.980
	Técnico administrativo .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Jefe 2.º administrativo .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Jefe sección taller .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Encargado .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Regente .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Progrador analista .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Gestor trabajos .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Jefe turno .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Programador .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Gestor .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Operador ordenador .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Expertos docentes (AE) .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
4	Docentes (AE) .....	137.350	1.922.900	2.204	26.450	1.949.350
	Cocinero 1.º .....	120.475	1.686.650	25.818	309.816	1.996.466
	Jefe de equipo .....	120.475	1.686.650	9.593	115.116	1.801.766
	Jefe de comedor .....	120.475	1.686.650	9.593	115.116	1.801.766
	Ayudante redacción .....	120.475	1.686.650	9.593	115.116	1.801.766
	Taquígrafo redacción .....	120.475	1.686.650	9.593	115.116	1.801.766
	Corrector .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100
	Oficial 1.º oficina .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100

Nivel	Categorías	Salario base		Plus Convenio		Total anual Pesetas	
		Mes	Anual	Mes	Anual		
5	Oficial 1.º administrativo .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100	
	Cocinero .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100	
	Oficial mantenimiento (AE) .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100	
	Oficial reprografía (AE) .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100	
	Encargado control (AE) .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100	
	Encargado vigilante (AE) .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100	
	Telefonista-Recepcionista (AE) .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100	
	Ayudante almacén (AE) .....	120.475	1.686.650	2.204	26.450	1.713.100	
	Camarero .....	112.375	1.573.250	2.204	26.450	1.599.700	
	Motorista .....	112.375	1.573.250	2.204	26.450	1.599.700	
	Oficial 2.º oficios .....	112.375	1.573.250	2.204	26.450	1.599.700	
	Oficial 2.º administrativo .....	112.375	1.573.250	2.204	26.450	1.599.700	
6	Gobernante/a .....	112.375	1.573.250	2.204	26.450	1.599.700	
	Conductor .....	112.375	1.573.250	2.204	26.450	1.599.700	
	Auxiliar Guardería .....	112.375	1.573.250	2.204	26.450	1.599.700	
	Almacenero .....	99.008	1.386.112	2.204	26.450	1.412.562	
	Ayudante comedor .....	99.008	1.386.112	2.204	26.450	1.412.562	
	Conserje .....	99.008	1.386.112	2.204	26.450	1.412.562	
	Telefonista .....	99.008	1.386.112	2.204	26.450	1.412.562	
	Oficial 3.º oficio .....	99.008	1.386.112	2.204	26.450	1.412.562	
	Auxiliar administrativo .....	99.008	1.386.112	2.204	26.450	1.412.562	
	Ayudante cocina .....	99.008	1.386.112	2.204	26.450	1.412.562	
	7	Vigilante nocturno .....	96.267	1.347.738	2.204	26.450	1.374.188
		Subalterno .....	96.267	1.347.738	2.204	26.450	1.374.188
Peón mozo .....		96.267	1.347.738	2.204	26.450	1.374.188	
8	Limpiador .....	86.925	1.216.950	2.204	26.450	1.243.400	
	Personal cocina y limpieza .....	86.925	1.216.950	2.204	26.450	1.243.400	
	Empleado lavadero .....	86.925	1.216.950	2.204	26.450	1.243.400	

Tabla salarial año 1995

Nivel	Categorías	Salario base		Plus Convenio		Total anual Pesetas
		Mes	Anual	Mes	Anual	
1	Titulado Superior .....	194.292	2.720.088	2.204	26.450	2.746.538
	Gerente comedor .....	194.292	2.720.088	2.204	26.450	2.746.538
	Subdirector redacción .....	194.292	2.720.088	2.204	26.450	2.746.538
	Jefe Sección de Redacción .....	194.292	2.720.088	2.204	26.450	2.746.538
	Redactor .....	194.292	2.720.088	2.204	26.450	2.746.538
	Jefe Area .....	194.292	2.720.088	2.204	26.450	2.746.538
	Jefe División .....	194.292	2.720.088	2.204	26.450	2.746.538
2	Titulado Grado Medio .....	158.683	2.221.562	2.204	26.450	2.248.012
	Maestro/a Guardería .....	158.683	2.221.562	13.425	161.100	2.382.662
	ATS Guardería .....	158.683	2.221.562	13.425	161.100	2.382.662
	Analista .....	158.683	2.221.562	2.204	26.450	2.248.012
	Gestor proyectos .....	158.683	2.221.562	2.204	26.450	2.248.012
	Jefe operatoria .....	158.683	2.221.562	2.204	26.450	2.248.012
	3	Jefe cocina .....	143.150	2.004.100	14.733	176.796
Jefe mantenimiento .....		143.150	2.004.100	14.733	176.796	2.180.896
Jefe imprenta .....		143.150	2.004.100	14.733	176.796	2.180.896
Jefe 1.º administrativo .....		143.150	2.004.100	6.590	79.080	2.083.180
Técnico administrativo .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Jefe 2.º administrativo .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Jefe sección taller .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Encargado .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Regente .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Progrador analista .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Gestor trabajos .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Jefe turno .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Programador .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Gestor .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Operador ordenador .....		143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
Expertos docentes (AE) .....	143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550	
4	Docentes (AE) .....	143.150	2.004.100	2.204	26.450	2.030.550
	Cocinero 1.º .....	125.642	1.758.988	25.818	309.816	2.068.804
	Jefe de equipo .....	125.642	1.758.988	9.593	115.116	1.874.104
	Jefe de comedor .....	125.642	1.758.988	9.593	115.116	1.874.104

Nivel	Categorías	Salario base		Plus Convenio		Total anual Pesetas
		Mes	Anual	Mes	Anual	
	Ayudante redacción .....	125.642	1.758.988	9.593	115.116	1.874.104
	Taquígrafo redacción .....	125.642	1.758.988	9.593	115.116	1.874.104
	Corrector .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Oficial 1.ª oficina .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Oficial 1.ª administrativo .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Cocinero .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Oficial mantenimiento (AE) .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Oficial reprografía (AE) .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Encargado control (AE) .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Encargado vigilante (AE) .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Telefonista-Recepcionista (AE) .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
	Ayudante almacén (AE) .....	125.642	1.758.988	2.204	26.450	1.785.438
5	Camarero .....	117.258	1.641.612	2.204	26.450	1.668.062
	Motorista .....	117.258	1.641.612	2.204	26.450	1.668.062
	Oficial 2.ª oficinas .....	117.258	1.641.612	2.204	26.450	1.668.062
	Oficial 2.ª administrativo .....	117.258	1.641.612	2.204	26.450	1.668.062
	Gobernante/a .....	117.258	1.641.612	2.204	26.450	1.668.062
	Conductor .....	117.258	1.641.612	2.204	26.450	1.668.062
	Auxiliar Guardería .....	117.258	1.641.612	2.204	26.450	1.668.062
6	Almacenero .....	103.425	1.447.950	2.204	26.450	1.474.400
	Ayudante comedor .....	103.425	1.447.950	2.204	26.450	1.474.400
	Conserje .....	103.425	1.447.950	2.204	26.450	1.474.400
	Telefonista .....	103.425	1.447.950	2.204	26.450	1.474.400
	Oficial 3.ª oficina .....	103.425	1.447.950	2.204	26.450	1.474.400
	Auxiliar administrativo .....	103.425	1.447.950	2.204	26.450	1.474.400
	Ayudante cocina .....	103.425	1.447.950	2.204	26.450	1.474.400
7	Vigilante nocturno .....	100.592	1.408.288	2.204	26.450	1.434.738
	Subalterno .....	100.592	1.408.288	2.204	26.450	1.434.738
	Peón mozo .....	100.592	1.408.288	2.204	26.450	1.434.738
8	Limpiador .....	90.925	1.272.950	2.204	26.450	1.299.400
	Personal cocina y limpieza .....	90.925	1.272.950	2.204	26.450	1.299.400
	Empleado lavadero .....	90.925	1.272.950	2.204	26.450	1.299.400

## ANEXO II

## Complemento especialidad informática 1993-1995

Nivel	Categoría	Especialidad informática	
		Mensual	Anual
1	Jefe Area .....	134.126	1.609.511
	Jefe División .....	56.448	677.377
2	Analista .....	37.615	451.386
	Gestor proyectos .....	37.615	451.386
	Jefe operatoria .....	22.673	272.072
3	Programador analista .....	19.095	229.137
	Gestor trabajos .....	19.095	229.137
	Jefe turno .....	9.076	108.918
	Programador .....	9.076	108.918
	Gestor .....	1.004	12.050

## ANEXO III

Nivel	Mensual	Anual
1	70.000	840.000
3	39.000	468.000
4	25.200	302.400
5	20.100	241.200
6	19.100	229.200
8	19.100	229.200



## ANEXO IV

## Dotación de vestuario de trabajo

Vestuario	Periodicidad de entrega	Categorías
Cuatro camisas. Ocho pares de calcetines/medias. Dos corbatas. Dos pares de zapatos. Un cinturón. Un pantalón/falda.	Anual	Encargado y Jefe de Equipo. Ayudante de biblioteca y archivo. Oficial de 1.ª, 2.ª y 3.ª de oficios (personal que no trabaja en talleres). Oficial de reprografía. Almacenero y Ayudante de almacén. Encargado de control. Encargado de vigilancia. Subalterno. Conserje. Vigilante nocturno.
Dos conjuntos de cazadora y pantalón o dos monos. Cuatro camisas. Ocho pares de calcetines/medias. Dos pares de zapatos. Un cinturón adecuado a ropa de trabajo.	Anual	Oficial de 1.ª, 2.ª y 3.ª de oficios (sólo personal que trabaja en talleres). Peón o Mozo.
Dos batas.	Anual	Encargado y Jefe de equipo (Area de mantenimiento). Ayudante de biblioteca y archivo. Almacenero y Ayudante de almacén. Oficial de mantenimiento.
Un uniforme (dos pantalones y chaquetas) de verano. Un uniforme de invierno.	Bianual	Encargado y Jefe de Equipo (Area de control). Encargado de control. Conserje y Subalterno. Encargado de vigilancia. Vigilante nocturno.
Un chaquetón.	Bianual	Vigilante nocturno.
Un anorak.		Conserjes en control de entrada de material.
Dos batas.	Anual	Médico y ATS.
Dos pantalones. Dos chaquetas. Dos picos de cocinero. Tres delantales. Dos pares de zuecos. Ocho pares de calcetines. Un cinturón.	Anual	Jefe de cocina y Cocinero.
Tres chaquetas. Dos camisas. Dos corbatas. Dos pantalones. Dos pares de zapatos.	Anual	Jefe de comedor y Camarero.
Ocho pares de calcetines. Un cinturón.		Camarero. Jefe de comedor.
Dos batas. Dos gorros. Dos pares de zuecos.	Anual	Ayudante de cocina.
Dos batas. Dos gorros. Dos pares de medias de descanso. Dos blusas. Dos faldas. Un par de zuecos. Un par de zapatos.	Anual	Ayudante de comedor.
Dos batas. Dos pares de zuecos.	Anual	Maestro y Cuidador de Guardería.
Dos conjuntos de cazadora y pantalón. Dos batas.	Anual	Oficial de 1.ª y 2.ª impresores.
Dos batas.	Anual	Trabajadores dependientes del servicio de explotación de los CPD.

Vestuario	Periodicidad de entrega	Categorías
Dos batas. Dos pares de zuecos.	Anual	Gobernantas, Limpiadoras, personal de lavadero.
Chaqueta de punto de invierno.		Limpiadoras. Ayudante de comedor.
Dos pares de medias de descanso. Cuatro botas. Dos pares de zuecos.	Anual	Personal de cocina y limpieza y Limpiadoras en los servicios de cafetería y comedor.

### Definición de categorías

#### NIVEL 1

**Titulado Superior.**—Es el trabajador que estando en posesión de la titulación académica superior, exigida para el acceso a la categoría, desempeña tareas adecuadas a este puesto de trabajo, realiza funciones acordes con las definidas para un área de actividad, que consistirá en el ejercicio de tareas profesionales de carácter específicos y complejo, con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

**Gerente de comedor.**—Es el trabajador que dirige, organiza y administra los servicios de cocina, cafetería y comedor, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Dirección y coordinación del personal a su cargo, a través de los jefes de los respectivos servicios.
2. Gestión económico-financiera de los servicios de comedor, cafetería y cocina.
3. Control y supervisión de proveedores y compras.
4. Determina los menús de acuerdo con el Jefe de cocina.
5. En general cualquier otra que se le pueda atribuir con respecto a los mencionados servicios.

**Subdirector de Redacción.**—Es el trabajador que coordina al personal a su cargo y ostenta la responsabilidad directa de los gabinetes y servicios de prensa, supervisando todos los trabajos que de los mismos se emanan.

**Jefe de Sección de Redacción.**—Es el trabajador que supervisa y coordina el trabajo que elaboran los redactores, dando cuenta al Subdirector de redacción de todos los trabajos confeccionados.

**Redactor.**—Es el trabajador que realiza trabajos de tipo fundamentalmente intelectual de modo literario o gráfico que le son encomendados por el Jefe de Sección de Redacción.

**Jefe de Área.**—Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado superior realiza actividades de dirección técnica y coordinación administrativa, conforme a los planes informáticos de la organización, desarrolla propuesta de proyectos informáticos, evalúa la viabilidad técnica y económica de las soluciones propuestas y asegura la resolución de problemas técnicos de tiempo, de equipo y coordinación que influyen en el cumplimiento de los proyectos.

**Jefe de División.**—Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado superior realiza actividades de dirección y ejecución de proyectos informáticos. Revisa las aplicaciones desarrolladas para verificar su realización completa y eficaz conforme a los procedimientos establecidos. Analiza aspectos detallados de los sistemas incluyendo requerimientos de entrada y salida, flujo de información, necesidades de «hardware» y «software» y métodos alternativos de resolución de problemas.

#### NIVEL 2

**Titulado de Grado Medio.**—Es el trabajador que estando en posesión de la titulación académica de grado medio, exigida para el acceso a la categoría, desempeña tareas adecuadas a este puesto de trabajo, realiza funciones acordes con las definidas para un área de actividad, que consistirán en el ejercicio de tareas profesionales de carácter específico, con objetivos definidos y con un cierto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

**Maestro de Guardería.**—Es el trabajador que estando en posesión del título de diplomado en Magisterio o similar, ejerce la actividad educativa, desarrollando los programas legalmente establecidos.

**ATS o DUE.**—Es el trabajador que estando en posesión del título de diplomado de Ayudante Técnico Sanitario o Diplomado Universitario de Enfermería, realiza las funciones para las que los mismos le habilitan.

Las personas de este colectivo en guarderías realizarán funciones con especial proyección hacia los alumnos de centro.

**Analista.**—Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado medio realiza el análisis funcional y orgánico de nuevas aplicaciones y supervisa el mantenimiento de las existentes, verificando la codificación, prueba, depuración y documentación de programas, divulgará la normativa y uso de las aplicaciones con el fin de asegurar la correcta explotación de las mismas. Establece las medidas de seguridad de las aplicaciones y los procedimientos de recuperación. Define los procedimientos de seguridad y control del sistema. Analiza el rendimiento del sistema, así como su optimización.

**Gestor de proyectos.**—Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado medio diseña la automatización de las tareas de explotación con los objetivos generales de calidad y coste de servicio. Participa en el estudio de las aplicaciones, a fin de poner de relieve los requerimientos necesarios para su explotación, asegurando la permanente actualización de documentación.

**Jefe de operatoria.**—Es el trabajador que estando en posesión de titulación de grado medio, planifica y dirige, dentro de su turno, el trabajo diario, los procedimientos de operación y el personal de la sala de ordenadores, asegurándose de la correcta utilización de los recursos. Controla los accesos a la sala y el mantenimiento de las condiciones ambientales, aplicando las normas de seguridad que se hayan adoptado. Resuelve las incidencias que no hayan podido ser solucionadas por el jefe de turno, manteniendo siempre informado a su superior jerárquico. Confecciona los cuadrantes de turno (diarios especiales) con la debida periodicidad.

#### NIVEL 3

**Jefe de cocina.**—Es el trabajador que teniendo los suficientes conocimientos técnicos del oficio, realiza las siguientes funciones:

1. Designa y coordina el trabajo de cocineros y ayudantes de cocina.
2. Comprueba los pesos y calidades de las mercancías facilitadas por los proveedores así como su conservación e higiene.
3. Selecciona los menús junto con el Gerente de Comedor.
4. Supervisa la preparación de las comidas y la importancia de las raciones, realizando y condimentando los platos especiales.
5. Controla los menús que salen de la cocina junto con el Jefe de Comedor, compartiendo igualmente con éste la responsabilidad del almacén.
6. Es el responsable de la limpieza y orden de la cocina.

**Jefe de mantenimiento.**—Es el trabajador que tiene la responsabilidad de las tareas y del personal dedicado a la conservación y mantenimiento de los edificios y dependencias, así como la de los equipos e instalaciones, dirigiéndoles y encomendándoles las tareas propias de su oficio.

**Jefe de imprenta.**—Es quien dirige y organiza los trabajos de imprenta, revista éstos en contacto con los encargados de proyectos o estudios, llevando el control de tirada, impresión y limpieza de los mismos. Prevé las materias primas para el taller así como su suministro y consumo o vigila el uso adecuado del taller y el rendimiento del mismo.

**Jefe 1.º administrativo.**—Es quien conociendo en profundidad el proceso administrativo, técnico o contable realiza las siguientes funciones:

1. Dirige y es responsable de una unidad administrativa o varios equipos administrativos.
2. Planifica, ordena y organiza el trabajo de los mismos y racionaliza las tareas administrativas para la conveniente asignación y distribución del trabajo.

**Técnico administrativo.**—Es el trabajador que desempeña funciones administrativas con niveles de iniciativa y responsabilidad para las que precisa una adecuada preparación técnica, tales como tramitación de expe-

dientes, preparación y cálculo de nóminas, pagos y datos estadísticos, pudiendo dirigir un grupo de trabajo administrativo.

**Jefe 2.º administrativo.**—Es el trabajador que a las órdenes de un Jefe de 1.º si lo hubiera, dirige y orienta la labor de un equipo administrativo o negociado, distribuyendo los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

**Jefe de sección de taller.**—Es quien dirige, siguiendo las instrucciones oportunas, las actividades de una sección del taller o sector de oficios, así como la de sus trabajadores, calculando las necesidades de mano de obra y resolviendo los problemas técnicos que se plantean.

**Encargado.**—Es el trabajador que organiza las actividades de oficios, distribuyendo el trabajo. Interpreta las especificaciones propias del mismo y organiza el ciclo de las operaciones. Calcula las necesidades de material y resuelve los problemas técnicos del trabajo.

**Regente.**—Es el trabajador que con conocimientos generales de todas las actividades de taller, tiene la responsabilidad de dirigir, orientar y distribuir a cada unidad el trabajo personal en las distintas secciones.

**Programador analista.**—Es el trabajador que realiza el mantenimiento de las aplicaciones y/o sistemas en explotación y participa en el análisis y programación de las aplicaciones y/o sistemas en desarrollo con objeto de satisfacer las necesidades de información del usuario, asegurando la correcta explotación de las aplicaciones. Atenderá a la metodología de trabajo normalizada en la instalación para análisis, programación y documentación de los programas.

**Gestor de trabajos.**—Es el trabajador que se encarga de la preparación de los trabajos de explotación de las distintas aplicaciones, planificando su ejecución en el tiempo en función de las prioridades establecidas, buscando la optimización de los recursos del Centro de Proceso de Datos y la correcta ejecución de los trabajos en condiciones adecuadas de calidad y plazo.

**Jefe de turno.**—Es el trabajador que controla las actividades de explotación de las unidades centrales y equipos periféricos de la sala a lo largo del turno que tiene asignado de acuerdo con la normativa técnica, las prioridades de ejecución y las instrucciones del superior jerárquico, con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos remitiéndolos en condiciones adecuadas de plazo y calidad. Controla y dirige la carga y cierre del sistema, informa de las eventuales averías y las soluciona cuando por su naturaleza sea posible. Asimismo, comunica las incidencias que se produzcan en los equipos bajo su responsabilidad y sustituye al jefe de operatoria en los turnos en que éste no se encuentra y controla el turno de operadores asignándoles las tareas a cumplir y auxiliándoles en la solución de las incidencias y situaciones especiales, efectuando asimismo los relevos de turno.

**Gestor.**—Es el trabajador que lleva a efecto la planificación realizada por el Gestor de trabajos, aclarando al personal de la sala de ordenadores todas las dudas acerca de la carga de trabajos. Lleva a efecto el control de calidad, acabado y expedición de las salidas impresas y resuelve incidencias relativas a la ejecución de los trabajos. Realiza el control y mantenimiento de la biblioteca de soportes magnéticos.

**Programador.**—Es el trabajador que desarrolla los programas de las aplicaciones en base a las especificaciones de los Analistas para permitir su tratamiento en el ordenador. Confecciona diagramas de flujo, organigramas y documentación detallándoles según las especificaciones del análisis. Codifica los programas utilizando el lenguaje adecuado. Diseña los juegos de ensayo y realiza las pruebas para depurar los programas hasta conseguir su normal funcionamiento.

**Operador de ordenador.**—Es el trabajador que realiza las actividades de explotación de los ordenadores que se encuentran en unidades informáticas con sustantividad propia, así como de los dispositivos de entrada y salida vinculados directamente a la explotación de los ordenadores de acuerdo con la normativa técnica las instituciones del superior jerárquico con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos asegurando su distribución a los usuarios en condiciones adecuadas de plazo y calidad.

Activa y vigila la ejecución de trabajos a través de consola o terminales de línea, respondiendo a los mensajes del sistema. Controla la salida de los trabajos y detecta el mal funcionamiento de los componentes físicos y lógicos, informando a su superior jerárquico realiza la apertura y parada del sistema y de sus equipos periféricos, así como el mantenimiento preventivo y rutinario de las unidades periféricas. Realiza el montaje y desmontaje de soportes magnéticos en sus unidades y controla su correcta ubicación.

#### NIVEL 4

**Cocinero de 1.º.**—Es el trabajador que teniendo conocimientos específicos del oficio ejerce las siguientes funciones:

1. Elaboración de menús en colaboración con el Jefe de Cocina, supliendo a éste en su ausencia.

2. Colaboración en el control de la higiene y aseo de los productos, instalaciones y utensilios, informando al Jefe de Cocina de anomalías observadas.

**Oficial 1.º de oficio.**—Es el trabajador que debidamente cualificado para el desempeño de su oficio, realiza los trabajos propios de su categoría. Tiene capacidad para interpretar planos de detalle en las especialidades que lo requieran. Depende de su Jefe si lo hubiere, pudiendo efectuar por sí mismo tareas de su oficio. Dirige y supervisa la actividad del restante personal de su oficio que con él colabora.

**Oficial 1.º administrativo.**—Es sujeto a las órdenes de un jefe, si lo hubiere, realiza aquellas actividades que requieren cierta iniciativa y responsabilidad, tales como confección de nóminas, tramitación de expedientes y preparación de datos estadísticos para lo que es preciso estar en posesión de los conocimientos adecuados.

**Jefe de equipo.**—Es el trabajador que, bajo la dirección de un Encargado, si lo hubiera, toma parte directa en el trabajo teniendo a su cargo varios trabajadores de su misma especialidad, con mando directo sobre los mismos, adoptando las medidas necesarias para la mayor efectividad del servicio.

**Jefe de comedor.**—Es el trabajador que dirige el servicio del comedor y todas las actividades correspondientes a éste. Supervisa el trabajo de Camareros y Ayudantes de Comedor. Junto con el Jefe de Cocina controla el almacén y salidas de menús. Es responsable de la limpieza en el comedor de autoservicio.

**Cocinero.**—Es el trabajador que, con conocimientos específicos del oficio ejerce las siguientes funciones:

1. Colaboración con el Cocinero de 1.º en la preparación de menús corrientes y en la higiene y aseo de los productos, instalaciones y utensilios.
2. Suple al Cocinero de 1.º en ausencia de éste.

**Ayudante de redacción.**—Es el trabajador que teniendo conocimiento periodístico, realiza funciones de recogida de información, confección de notas y boletines y colabora en los trabajos periodísticos del departamento y en función de su especialidad atiende al orden y archivo de documentos y publicaciones.

**Taquigrafo de redacción.**—Es el trabajador que recoge textualmente discursos orales (en directo o grabaciones) en taquigrafía, realizando posteriormente su transcripción o mecanografía.

**Corrector.**—Es el trabajador que se encarga de revisar las pruebas de imprenta señalando los errores, para ajustarlos al texto original.

**Oficial de reprografía (AE).**—Es el trabajador que con los conocimientos precisos para su correcto uso, cuida y maneja las máquinas reproductoras de documentos y planos, realizando, asimismo, operaciones de encuadernación elemental de estos últimos.

**Oficial de mantenimiento (AE).**—Su labor es igual a la de un Peón o mozo y su nivel económico el de Oficial 1.º de oficio.

**Encargado control (AE).**—Su labor es igual a la de Conserje y su nivel económico el de Oficial 1.º de oficio.

**Encargado Vigilantes (AE).**—Su labor es igual a la de Vigilante y su nivel económico el de Oficial 1.º de oficio.

**Ayudante de Almacén (AE).**—Su labor es igual a la de Almacenero y su nivel económico el de Oficial 1.º de oficio.

**Telefonista-Recepcionista (AE).**—Su labor es igual a la de Telefonista y su nivel económico el de Oficial 1.º de oficio.

#### NIVEL 5

**Camarero.**—Es el trabajador que se encarga de servir las bebidas y alimentos en cafetería y comedor. Prepara las mesas para las comidas e informa de los menús a los usuarios tomando nota de los mismos y pasando las órdenes a la cocina. Junto con los Ayudantes de Comedor, se encarga de retirar los servicios de cafetería y comedor.

**Gobernante.**—Es el trabajador que se ocupa de la coordinación del personal adscrito a su competencia, siendo responsable de la lencería, enseres y menaje así como del buen uso de los utensilios, procediendo al recuento e inventario de los mismos, comunicando a la Dirección deficiencias observadas.

**Conductor.**—Es el trabajador que, en posesión del permiso de conducir correspondiente, ejecuta las funciones de movimiento y custodia de vehículos, pudiendo realizar entrega de pequeña paquetería y correspondencia.

**Motorista.**—Es el trabajador que, encontrándose en posesión del correspondiente permiso de conducir A1 o A2, realiza las tareas de servicio de correspondencia y transporte de pequeños paquetes entre unidades de la misma ciudad.

# MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

**Auxiliar de Guardería.**—Es quien teniendo los conocimientos necesarios para ello, realiza aquellas tareas de apoyo y auxilio necesarias para que la función de Guardería pueda realizarse adecuadamente.

**Oficial 2.ª de oficios.**—Es el trabajador que con los conocimientos teóricos-prácticos necesarios realiza los trabajos propios de su oficio dependiendo de un Jefe u Oficial 1.ª de oficio si lo hubiera.

**Oficial 2.ª administrativo.**—Es quien se dedica a labores elementales administrativas y mecánicas inherentes al trabajo de oficina o despacho.

## NIVEL 6

**Telefonista.**—Es el trabajador que durante su jornada de trabajo atiende a la central telefónica pudiendo manejar equipos de fax.

**Almacenero.**—Es el trabajador que tiene por misión recibir los materiales y mercancías, clasificarlos y distribuirlos por las distintas dependencias, atendiendo los pedidos que se hagan.

**Oficial 3.ª de oficios.**—Es el trabajador que con conocimientos elementales de un oficio, auxilia a los oficiales de 1.ª y 2.ª en la ejecución de los trabajos propios de estos, pudiendo ejecutar aisladamente los de escasa trascendencia o elementales de un oficio.

**Auxiliar administrativo.**—Es quien desarrolla actividades administrativas de carácter elemental tales como mecanografía, despacho de correspondencia, cumplimentación de estados, fichas o impresos, registro y clasificación de documentos y otras de carácter similar utilizando para ello los medios instrumentales que formen parte de la dotación del centro donde estén destinados.

**Ayudante de cocina.**—Es el trabajador que estando bajo la supervisión de los Cocineros de 1.ª y Cocineros, colabora con los trabajos auxiliares de confección de los platos. Se encarga, igualmente, de la limpieza de los utensilios y menaje de cocina.

**Ayudante de comedor.**—Es el trabajador que, bajo las órdenes del Jefe de Comedor y Camareros, prepara mesas y sirve a los usuarios. Limpia el autoservicio y camarero y «office».

**Conserje.**—Es el trabajador encargado de vigilar las puertas y entradas de los edificios del departamento y controlar las personas que accedan a los mismos facilitando los volantes y tarjetas de visita y la orientación necesaria.

## NIVEL 7

**Vigilante nocturno.**—Es el trabajador que vigila los locales, dependencias e instalaciones eléctricas y de calefacción durante la noche, examinando que los accesos al edificio estén cerrados, debiendo comunicar las anomalías que en el servicio se produzcan.

**Peón o Mozo.**—Es el trabajador encargado de tareas para las que no es necesaria una preparación especial y cuya ejecución en general requiere la aportación de esfuerzo físico, pudiendo hacer uso de medios mecánicos que faciliten su labor.

**Subalterno.**—Es el trabajador que realiza actividades y funciones que sin requerir una especial cualificación, estén relacionados con el porteo de documentación administrativa, de pequeños paquetes u objetos, la vigilancia y control de la zona asignada a su puesto de trabajo, la orientación de visitantes dentro de la misma, el manejo no permanente de máquinas fotocopiadoras y otras análogas, así como la realización de encargos que se les encomiende relacionados con la actividad administrativa de la unidad donde ese encuentran destinados, conlleve o no la realización fuera de las dependencias de la misma.

## NIVEL 8

**Limpiador.**—Es el trabajador que tiene a su cargo las tareas de limpieza e higiene de las dependencias y su mobiliario, por medios naturales o mecánicos, sustituyendo los materiales higiénico-sanitarios que precisen reposición.

**Personal de cocina y limpieza.**—Es el trabajador que se encarga de limpiar placas, utensilios y demás menaje, manteniendo la limpieza general de la cocina y «office».

**Empleado lavadero.**—Es el trabajador que tiene encomendadas las tareas de lavado y secado de objetos varios, dependiendo de la unidad a la que esté adscrito.

**13867** *ORDEN de 19 de mayo de 1995 por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el Fomento de la Capacidad Tecnológica (FCT) y la convocatoria para las solicitudes de dichas ayudas en los años 1995 y 1996.*

Uno de los objetivos del Plan de Actuación Tecnológico Industrial (PATI) del Ministerio de Industria y Energía, aprobado por acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, con fecha 4 de noviembre de 1993, es la contribución a la mejora del nivel de competitividad global del sistema económico productivo, dedicando especial atención a las regiones menos favorecidas y facilitando el acceso de las pequeñas y medianas empresas a las actividades de innovación, a través de líneas de actuación que fomenten su capacidad tecnológica.

Entre los elementos básicos que ayudan a conseguir este objetivo se encuentra la tecnología, por ser la misma un factor esencial en el desarrollo económico y social de un país o región, que influye decisivamente en la competitividad de los productos o procesos y permite alcanzar a los ciudadanos un creciente bienestar y calidad de vida.

El desarrollo tecnológico experimentado durante la última década ha sido una tradición distinta intensidad en cada una de las regiones, siendo las tradicionalmente menos favorecidas las beneficiadas en menor escala de este proceso, de manera que paulatinamente se han ido agudizando las diferencias con las zonas de mayor crecimiento económico.

La situación de desindustrialización y declive económico que viven determinadas zonas o regiones y que afecta a sus actividades económicas básicas e industriales, requiere de procesos de transformación que, creando condiciones específicas, permitan su recuperación y faciliten su incorporación al espacio competitivo que representa la nueva Europa.

Considerando que las ayudas con finalidad regional son instrumentos indispensables para el desarrollo de las regiones, que permiten a los Estados miembros llevar a cabo políticas regionales dirigidas a conseguir un crecimiento más equilibrado entre las diferentes regiones de un mismo país y de la Unión Europea (UE), el Consejo de las Comunidades Europeas ha adoptado el Reglamento (CEE) número 2081/93 relativo a las funciones y eficacias de los fondos con finalidad estructural con el fin de hacer posible la realización de los objetivos generales enunciados en los artículos 130 A y 130 C del Tratado de la UE.

En función de lo establecido en los artículos 5, 8 y 9 de dicho Reglamento, el Ministerio de Industria y Energía como complemento a las actuaciones del Plan de Actuación Tecnológico Industrial (PATI) y a fin de aminorar los desequilibrios regionales, ha previsto la realización de diversas actuaciones de creación y consolidación de infraestructura de apoyo empresarial, cuyo objetivo general, coordinado con las Comunidades Autónomas, es la mejora de la estructura productiva y competitiva de las empresas ubicadas en las regiones más desfavorecidas o en declive industrial.

Estas actuaciones pretenden, mediante la generación y potenciación de las infraestructuras tecnológicas de uso colectivo, contribuir al desarrollo o progreso tecnológico de nuevos productos, procesos o servicios orientados al mercado e incrementar el grado de internacionalización de nuestro sistema de I+D a través de la participación en programas internacionales de cooperación científica y tecnológica. Asimismo, persigue la introducción de innovaciones tecnológicas que ayuden a las empresas en sus esfuerzos para mejorar su propia capacidad tecnológica, fortaleciendo los principales factores de los que depende su productividad y competitividad. En ella se incluyen también acciones de formación y divulgación, que permitan al personal técnico la integración de los conocimientos adquiridos en los procesos industriales y actuar a la vez como estimulantes de la innovación a nivel puntual.

El artículo 81 de la Ley General Presupuestaria, en su nueva redacción contenida en la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, establece que las subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad y que sus bases reguladoras serán publicadas mediante Orden.

Las normas fundamentales para la concesión de subvenciones están definidas en el Reglamento del procedimiento para la concesión de sub-