

vado defectos en la documentación presentada se les requirió para que procedieran a su subsanación, lo que realizaron posteriormente.

Se adjunta certificación del acta de la reunión celebrada por la Asamblea General Extraordinaria el 14 de mayo de 2004, en la que se acordó por unanimidad modificar los artículos 16.2 y 44.2 de los estatutos, suscrita por el Secretario de la Asociación, don Francisco Garzón Ramos, con el visto bueno del Presidente don Marciano Leiro Sánchez.

#### Segundo

Que examinada la documentación presentada se comprueba que la misma cumple todos los requisitos legales establecidos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, Reguladora del Derecho de Asociación Sindical, y Real Decreto 873/1977, de 22 de abril, que la desarrolla.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

#### Primero

Que la Dirección General de Trabajo es competente para resolver la presente solicitud, de conformidad con la Ley 19/1977, de 1 de abril, Reguladora del Derecho de Asociación Sindical; Real Decreto 873/1977, de 22 de abril, que la desarrolla, y Real Decreto 932/1995, de 9 de junio, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de Trabajo, y demás disposiciones complementarias y concordantes.

#### Segundo

Que del análisis de la documentación aportada se deduce que la modificación de los estatutos contiene todos los requisitos exigidos en el artículo 1.3 del Real Decreto 873/1977, de 22 de abril, por lo que procede su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del mismo texto legal.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General de Trabajo

### ACUERDA

El depósito de la modificación de los artículos 16.2 y 44.2 de los estatutos de la Asociación Empresarial de Manzanares el Real; asimismo, la modificación también afecta al domicilio, que se traslada a la calle Independencia, número 4, 28013 Madrid, y la inserción de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y su exposición en el tablón de anuncios de esta Dirección General a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

La presente Resolución podrá ser impugnada ante el Juzgado de lo Social de Madrid, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril ("Boletín Oficial del Estado" de 11 de abril de 1995).

Madrid, a 30 de julio de 2004.—El Director General de Trabajo, PA, el Gerente del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Orden 3730/2004), Mateo Bonaecha Lavín.

(03/23.966/04)

## Consejería de Empleo y Mujer

Resolución de 9 de agosto de 2004, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Consejo de Estado, personal laboral (código número 2804552).

Examinado el texto del convenio colectivo del Consejo de Estado, personal laboral, suscrito por la comisión negociadora del mismo, el día 15 de julio de 2004, completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, el artículo 12 del Decreto 61/2003, de 21 de

noviembre, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, y en el artículo 11 del Decreto 227/2003, de 24 de noviembre, por el que se modifican parcialmente las estructuras de las diferentes Consejerías de la Comunidad de Madrid, esta Dirección General

### RESUELVE

1.º Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.

2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 9 de agosto de 2004.—El Director General de Trabajo, PD (Orden 3730/2004, de 16 de julio), el Gerente del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mateo Bonaecha Lavín.

## CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL CONSEJO DE ESTADO PARA 2004-2006

### Capítulo 1

#### *Determinaciones de las partes*

Artículo 1. El presente convenio se suscribe por el presidente del Consejo de Estado y los representantes elegidos legalmente por los trabajadores del propio Consejo.

### Capítulo 2

#### *Ámbito de aplicación*

Art. 2. El presente convenio regula las condiciones de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en el Consejo de Estado, en los edificios de la calle Mayor, número 79, y de la calle del Plomo, números 7 y 9, así como en los demás edificios de trabajo que se pudieran establecer.

Por personal laboral al servicio del Consejo de Estado se entiende al trabajador fijo, interino o temporal, o sometido a cualquier otra figura contractual admitida por la legislación laboral vigente, que desempeñe en el Consejo de Estado sus actividades retribuidas.

Quedan excluidos del campo de aplicación del presente convenio, además del personal referido en el artículo 1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los profesionales cuya relación con el Consejo de Estado se derive de la afectación de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto, sin tener dichos profesionales expresamente carácter de personal laboral.

Art. 3. El presente convenio colectivo entra en vigor con efectos 1 de enero de 2004. Su duración será de tres años a partir de esa fecha, siendo prorrogable por igual período en caso de no ser denunciado por cualquiera de las partes, sin perjuicio del aumento salarial que con efectos 1 de enero de cada año corresponda en función del incremento de la masa salarial que se establezca en cada Ley de Presupuestos y de lo establecido en el presente convenio.

El convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los dos meses inmediatamente anteriores a la terminación de su vigencia.

### Capítulo 3

#### *Comisión paritaria de interpretación, estudio y vigilancia*

Art. 4. Con la finalidad de interpretar, estudiar y vigilar las cuestiones controvertidas que se deriven del desarrollo y aplicación del presente convenio colectivo, queda constituida a partir de la fecha de la firma del presente convenio una comisión paritaria de interpretación, estudio y vigilancia compuesta por los representantes legales de los trabajadores, el letrado de secretaría, el jefe de los servicios administrativos, el jefe de servicio de personal del Consejo o persona o personas en que éstos deleguen o quienes les sustituyan. El número de miembros en representación de los trabajadores deberá ser igual al de los representantes del Consejo.

Corresponderá a la comisión paritaria interpretar la totalidad de los artículos o cláusulas de este convenio, conciliar faculta-

tivamente los problemas colectivos que se planteen, aparte de la conciliación preceptiva ante los Organismos competentes y siempre sin perjuicio de la competencia de la jurisdicción, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las resoluciones de dicha comisión serán vinculantes para ambas partes, entendiéndose por tal las entidades o colectivos que representen.

#### Capítulo 4

##### *Organización del trabajo*

Art. 5. La organización del trabajo en el Consejo de Estado es facultad exclusiva del mismo y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las jefaturas de las distintas unidades orgánicas, sin perjuicio de los derechos de audiencia e información reconocidos en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### Capítulo 5

##### *Provisión de vacantes, contratación e ingreso*

Art. 6. Las pruebas selectivas del personal laboral sujeto a este convenio se realizarán bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los procedimientos para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo de este Consejo serán: La oposición, el concurso-oposición y el concurso.

No obstante, cuando se convocasen pruebas selectivas libres, dada la naturaleza de las tareas a realizar y el previsible número de aspirantes, los sistemas serán la oposición y el concurso-oposición.

La fase de concurso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no se computará a los efectos de aprobar la oposición, limitando sus efectos a ser sumada a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición por quienes hayan superado esta fase, para determinar la ordenación definitiva de los aspirantes aprobados.

La fase de concurso se ajustará a un sistema de valoración de méritos, de acuerdo con el siguiente detalle: El 65 por 100 corresponderá a méritos profesionales y el 35 por 100 a méritos académicos.

La fase de oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes.

Las pruebas de la fase de oposición deberán versar sobre supuestos teóricos y prácticos relacionados con la actividad específica a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir.

##### *Promoción interna*

Los trabajadores del Consejo de Estado que tengan como mínimo un año de antigüedad en la plantilla laboral podrán participar en pruebas de carácter interno, orientadas a facilitar su promoción profesional dentro de la Administración.

Habrà de establecerse en las convocatorias que los solicitantes que se encuentren prestando servicios en plazas de grupos distintos al de los convocados deberán de superar, como requisito previo a su admisión al proceso selectivo, una prueba de aptitud cuya valoración no será tomada en consideración como mérito.

No obstante, podrán reservarse hasta la mitad de las plazas para su provisión por personal fijo.

La Secretaría General acordará la composición del tribunal calificador, señalará los requisitos que habrán de reunir los aspirantes así como los méritos susceptibles de calificación según el baremo mencionado anteriormente y cualesquiera otras previsiones que garanticen el estricto cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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

Art. 7. En todos los contratos se hará constar el expreso sometimiento a este convenio y se hará mención a la categoría profesional para la que se contrata el trabajador y en su caso, el período de prueba. Deberá asimismo figurar una cláusula en la que el trabajador manifieste tener conocimiento de las obligaciones que le impone la legislación de incompatibilidades y que su incumplimiento es causa de resolución del contrato, sin perjuicio de

las responsabilidades disciplinarias que pudieran tener lugar en el otro puesto que viniera desempeñándose.

El personal de nuevo ingreso estará sometido a un período de prueba en el que no se computará el tiempo de enfermedad y cuya duración será la establecida en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Durante este período, tanto la Administración como el trabajador podrán poner fin a la relación laboral sin que ninguna de las partes tengan por ello derecho a indemnización alguna. Entretanto el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría laboral y al puesto de trabajo que se desempeña, como si fuera de plantilla. Transcurrido el período de prueba quedará automáticamente formalizada la admisión, siendo computado al trabajador el período de prueba a todos los efectos.

Art. 8. El Consejo de Estado podrá celebrar contratos de duración determinada para un trabajo concreto en situaciones extraordinarias.

Asimismo, podrá también realizar contratos interinos en los casos siguientes:

1. Para sustituir a los trabajadores fijos cuyos contratos se encuentren suspendidos por cualquiera de las causas previstas por la legislación vigente, así como a los trabajadores que tengan nombramiento de funcionario eventual por ocupar un puesto de especial confianza en el Consejo de Estado. La duración de estos contratos será por el tiempo máximo de ausencia del sustituido.

2. Para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva. La duración de estos contratos coincidirá con el tiempo que duren dichos procesos conforme a lo previsto en su normativa específica.

Por otra parte, el Consejo de Estado podrá celebrar contratos temporales siempre y cuando la legislación vigente así lo permita.

#### Capítulo 6

##### *Clasificación profesional*

Art. 9. 1. El sistema de clasificación que se contempla en el presente convenio se estructura en grupos profesionales con el fin de facilitar la movilidad funcional del personal y de favorecer su promoción, estableciendo para ello mecanismos de carrera dentro del sistema.

El grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas.

La pertenencia a un grupo profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios del mismo, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en las relaciones de puestos de trabajo y conforme a las reglas de movilidad previstas en el artículo 13.

2. La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo profesional y recogerá de manera exhaustiva las actividades propias de la misma, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

Art. 10. Se establecen los siguientes grupos profesionales:

##### *Grupo profesional I*

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalentes.

##### *Grupo profesional II*

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico; integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores; se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: Título de diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o equivalentes.

*Grupo profesional III*

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan trabajos de ejecución autónoma que exija habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores. Su ejercicio puede conllevar el mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

Formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente, complementada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo.

*Grupo profesional IV*

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Formación: Título de Graduado Escolar o equivalente.

*Grupo profesional V*

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente esfuerzo físico y atención y que no necesitan de formación específica.

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Art. 11. Los grupos y las categorías profesionales en el Consejo de Estado son las relacionadas en los Anexos I, II y III del presente convenio.

Para el ascenso a categorías superiores se deberá estar en posesión de la titulación exigida para las mismas y superar las correspondientes pruebas selectivas.

**Capítulo 7***Modificación de las condiciones de trabajo y movilidad*

Art. 12. *Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.*—Los órganos competentes del Consejo de Estado, en cada caso, podrán acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 13. *Movilidad.*—1. Los órganos competentes del Consejo de Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, podrán acordar la movilidad funcional entre puestos de trabajo del Consejo de Estado, dentro del mismo grupo profesional, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para el ejercicio de la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización si ello fuere necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

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

2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, podrá encomendarse a trabajadores el desempeño de funciones no correspondientes al grupo profesional, durante el tiempo que subsista dicha necesidad, mediante notificación realizada por el secretario general o por el jefe del servicio de personal o persona o personas en que éstas deleguen o quien les sustituya. Esta notificación bastará en tanto no se produzca la desaparición de las necesidades que motivaron su desempeño.

Cuando se encomiende trabajos superiores, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprescindibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año, con mantenimiento de la retribución y demás derechos del trabajador, debiendo comunicarse esta circunstancia a los representantes de los mismos.

3. Los trabajadores afectados por una calificación definitiva de la que resulte una incapacidad permanente total para la profesión habitual, tendrán derecho preferente para cubrir los puestos de trabajo vacantes que pudieran desempeñar, siempre que las necesidades del servicio así lo aconsejen y exista dotación presupuestaria para ello, previo informe no vinculante de la comisión paritaria.

4. La movilidad por disminución de la capacidad física del trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo podrá llevarse a cabo a petición del trabajador o por decisión del propio Consejo de Estado, previo informe de los servicios de prevención de riesgos laborales del Organismo o en su defecto de los servicios médicos, a puestos de igual o inferior grupo profesional o categoría. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo.

5. La movilidad sin cambio de funciones que traspase los límites del centro de trabajo, entendido éste como el edificio donde el trabajador desempeña sus funciones, se realizará por necesidades del servicio, procediéndose a informar de la misma a los Representantes de los trabajadores. En el caso de que sea necesario aplicar un criterio de prelación en la movilidad, se aplicará el criterio de menor antigüedad en el Consejo de Estado.

6. La mujer embarazada, en caso de desarrollar un trabajo penoso o peligroso para su embarazo, podrá ocupar la primera vacante que se produzca en un puesto de trabajo sin riesgo, adecuado a su formación profesional y siempre que no sea de superior jerarquía. También podrá, previa solicitud y dentro de las necesidades del servicio, permutar su puesto de trabajo, manteniendo su categoría y sueldo.

La comisión paritaria designará a la persona que obligatoriamente se verá afectada por la permuta, quien se reincorporará a su puesto cuando la embarazada cause baja en el trabajo permutado.

Lo dispuesto anteriormente será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que asista facultativamente a la trabajadora.

7. Finalizado el turno de promoción profesional y con cargo a las plazas que vayan a ser objeto de convocatoria libre, se podrá atender peticiones de traslado formuladas por trabajadores procedentes del convenio único para el personal laboral de la Administración del Estado, de los Órganos Constitucionales y de otras Administraciones Públicas. En todo caso será requisito imprescindible para la concesión de este tipo de traslados que la Administración de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que también lo permita. El Consejo de Estado establecerá los criterios para la adjudicación de las plazas derivadas de aquellas peticiones que cumplan con los requisitos exigidos, respetando en todo caso las necesidades del servicio y los derechos de los trabajadores que prestan servicios en el Consejo de Estado.

**Capítulo 8***Formación*

Art. 14. De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación profesional, el personal afectado por este convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales así como la realización de cursos de perfeccionamiento y capacitación profesionales organizados por la Administración.

Los trabajadores que cursen estudios académicos, de formación y de perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo así como para la adaptación de la jornada ordinaria a fin de asistir a los cursos, siempre y cuando las necesidades

del servicio así lo permitan y siempre que el personal afectado tenga una antigüedad igual o menor a la de la persona con preferencia. El estudio de las referidas preferencias se realizará por la comisión paritaria.

Los trabajadores también tendrán derecho a permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante el tiempo necesario para su celebración.

El tiempo de asistencia a tales cursos se considerará como de trabajo efectivo.

Los trabajadores podrán acceder a los cursos de capacitación o reconversión profesional que directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos organice el Ministerio para las Administraciones Públicas.

## Capítulo 9

### *Jornada y horarios*

Art. 15. La jornada y horario de trabajo se adaptará a lo establecido con carácter general para la Administración, siendo la jornada normal de 37 horas 30 minutos semanales, siempre que las necesidades o conveniencias del servicio lo permitan, y respetando en todo caso el límite máximo establecido en 1.711 horas anuales.

El personal de limpieza desarrollará el trabajo fundamentalmente en jornada de tarde.

Los turnos de guardia de los sábados, así como los que hayan de mantenerse para aseguramiento de los servicios, se establecerán de acuerdo con las necesidades auténticas y objetivas por el jefe de los servicios administrativos o en su defecto por el jefe de personal.

Los trabajadores tendrán derecho a una pausa de veinte minutos en la jornada de trabajo, computable como de trabajo efectivo.

En la jornada matutina la pausa podrá disfrutarse entre las diez y las once y treinta horas.

El calendario de trabajo para el Consejo de Estado será el establecido en general para la Administración del Estado, y en concreto, el establecido para el ámbito territorial de Madrid.

Asimismo, la parte de jornada no realizada y sin justificar dará lugar a una deducción automática proporcional de haberes, no con carácter de sanción, sino conforme con la correspondencia debida entre la prestación del trabajador y la contraprestación de la Administración. Por lo tanto, toda falta de puntualidad o asistencia no justificadas conlleva, con independencia de esta deducción de haberes, la sanción que pueda corresponderle.

## Capítulo 10

### *Vacaciones, permisos y licencias*

Art. 16. Las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

El período de vacaciones se disfrutará preferentemente durante el mes de agosto. No obstante, se podrá optar por disfrutar de

las vacaciones en otra época del año, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

El calendario de vacaciones se fijará en los tres primeros meses de cada año, dándose preferencia al señalar los turnos, a los siguientes trabajadores:

- Aquellos que tengan hijos en edad escolar, los meses de julio o agosto.
- Aquellos que cursan estudios académicos o de formación o perfeccionamiento profesional, los meses de julio o agosto.
- En igualdad de condiciones, aquellos trabajadores de mayor antigüedad, si bien en tal sentido podrá acordarse por la comisión paritaria la fijación de turno para años sucesivos.

Art. 17. El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- Un día por traslado de domicilio dentro de una misma localidad.
- Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez días al año. Se deberá presentar justificante de los días de exámenes ante el Servicio de Personal de este Consejo.
- Por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que pueda superarse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el caso de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.
- Las trabajadoras embarazadas, por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- Hasta seis días por año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Estos días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El trabajador podrá disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización de su superior y con el visto bueno del jefe de personal, y respetándose, en todo caso, las necesidades del servicio.
- Los días 24 y 31 de diciembre, si las necesidades del servicio impidieran la cesación de la prestación laboral durante estos días, podrá la comisión paritaria sustituirlos por otros durante el resto del año, preavisando al trabajador de la necesidad de su presencia en el trabajo en tales jornadas, con una antelación mínima de diez días.

Art. 18. El personal que haya cumplido un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencias sin sueldo por plazo no superior a tres meses en el año. Estas licencias les serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

El trabajador que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o minusválido físico o mental, cualquiera que sea su edad, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones. Este derecho se hará extensivo al padre o la madre si alguno de los dos no lo disfrutara. El Consejo de Estado podrá solicitar informe al Instituto de Migraciones y Servicios Sociales, si tuviera dudas sobre el grado de disminución física.

### Capítulo 11

#### *Suspensión del contrato de trabajo, excedencia y jubilación*

##### Art. 19.

#### 1. *Suspensión del contrato de trabajo*

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- a) **Maternidad de la mujer trabajadora.** En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas semanas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior y sin perjuicio del descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

En los supuestos de adopción y acogimiento de menores de hasta seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

Esto mismo se aplicará en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o tengan especiales dificultades de inserción social y familiar.

- b) En los supuestos de suspensión por prestación del servicio militar o prestación social sustitutoria, ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.
- c) En el supuesto de incapacidad temporal, producida la extinción de esta situación con declaración de invalidez permanente en los grados de incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez, cuando, a juicio del órgano de calificación, la situación de incapacidad del trabajador vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, subsistirá la suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo, durante un período de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se declare la invalidez permanente.
- d) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

#### 2. *Excedencias*

- a) **Excedencia voluntaria.**—El trabajador con, al menos, un año de antigüedad en este Consejo podrá solicitar la excedencia voluntaria por un plazo no inferior a dos años ni superior a cinco. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el reingreso al servicio.

El trabajador en situación de excedencia voluntaria deberá solicitar su reincorporación al servicio activo antes de que

finalice su plazo máximo, perdiendo en caso contrario todos sus derechos. Tendrá derecho preferente a ocupar la primera vacante que se produzca en su mismo grupo y categoría profesional, o si así lo solicita, de la inmediatamente inferior a su grupo y categoría profesional con los derechos y obligaciones correspondientes a esta última.

- b) **Excedencia por cuidado de hijos.**—Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre o la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad. Durante el primer año tendrá 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.
- c) **Excedencia por incompatibilidades.**—El trabajador que, como consecuencia de la normativa de incompatibilidades, opte por un puesto de trabajo distinto al que contractualmente desempeñe en el Consejo de Estado, pasará a la situación de excedencia voluntaria aún cuando no hubiese cumplido un año de antigüedad en el servicio y conservará, mientras se mantenga la incompatibilidad, el derecho preferente al reingreso en vacante que hubiera de su mismo grupo y categoría profesional o en la inmediatamente inferior de su grupo y categoría profesional con los derechos y obligaciones correspondientes a esta última. Desaparecida la causa de incompatibilidad, la solicitud deberá formularse en el plazo máximo de un mes, perdiendo todo derecho al reingreso en otro caso.
- d) **Excedencia forzosa.**—La excedencia forzosa que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o nombramiento como funcionario eventual para ocupar un puesto de especial confianza en las Administraciones Públicas, o función sindical electiva, de ámbito provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo. El trabajador deberá reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, quedando extinguida su relación laboral si así no lo hiciese.

Art. 20. La jubilación será obligatoria a los sesenta y cinco años. Esta edad se entenderá sin perjuicio del derecho que todo trabajador tiene a completar los períodos de carencia previstos en cada momento en la normativa de Seguridad Social para la prestación de jubilación.

### Capítulo 12

#### *Seguridad y salud*

Art. 21. La Administración estará obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad y salud, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma.

A los representantes de los trabajadores corresponde la defensa de los intereses de éstos en materia de prevención de riesgos en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

### Capítulo 13

Art. 22. El Consejo de Estado queda obligado a proporcionar a sus trabajadores prendas de trabajo en el número y forma siguientes:

Prenda	Número	Periodicidad
<b>1. Conserje mayor, conserjes, ordenanzas (masculinos) y porteros</b>		
Uniforme	2 (1 verano/1 invierno)	2 años
Pantalón invierno	1	1 año

Prenda	Número	Periodicidad
Camisas	8 (4 verano/4 invierno)	1 año
Calcetines	8 (4 verano/4 invierno)	1 año
Corbatas	2	2 años
Pares de zapatos	2 (1 verano/1 invierno)	1 año
Los 2 porteros: Abrigo	1	3 años

Durante el mes de agosto no será obligatorio llevar la chaqueta del uniforme.

## 2. Ordenanzas femeninos

Uniforme	2 (1 verano/1 invierno)	2 años
Falda invierno	1	1 año
Camisas	8 (4 verano/4 invierno)	1 año
Medias	10	1 año
Pares de zapatos	2 (1 verano/1 invierno)	1 año

Durante el mes de agosto no será obligatorio llevar la chaqueta del uniforme.

## 3. Personal de limpieza

Batas	2	1 año
Chaqueta punto	1	2 años
Calentadores	4	1 año
Uniforme actos (1)	1	3 años
Medias (1)	2	3 años
Zapatillas	(3 pares) o 1 par de zuecos	1 año

## 4. Personal de oficinas de reprografía, imprenta, almacén, biblioteca y archivo

Camisas	2	1 año
Pantalones	2	1 año
Zapatos suela goma	2 (1 verano/1 invierno)	1 año
Calcetines	8 (4 verano/4 invierno)	1 año

(1) Solamente para la limpiadora del turno de mañana.

## Capítulo 14

### Régimen disciplinario

Art. 23.

#### A) Graduación de las faltas

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por el secretario general del Consejo o funcionario en quien éste delegue, mediante resolución producida a consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establece a continuación.

2. Estas faltas disciplinarias, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves o muy graves.

#### A) Serán faltas leves:

1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
2. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
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.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, de uno o dos días al mes.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o cinco días al mes.
6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
7. En general el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

#### B) Serán faltas graves las siguientes:

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

4. Las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
5. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
6. 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.
7. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
8. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez días al mes.
9. El abandono del trabajo sin causa justificada.
10. La simulación de enfermedad o accidente.
11. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
12. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal y pactado.
13. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
14. El ejercicio de actividades profesionales públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
15. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Consejo.
16. La comisión de más de dos faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
17. El incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

#### C) Serán faltas muy graves las siguientes:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
4. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante diez o más días al mes, o más de veinte días al trimestre.
6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.
7. La comisión de más de dos faltas graves aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
8. Cometer falta grave, teniendo anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas graves.

#### B) Sanciones

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

- a) Por faltas leves:
  - Amonestación por escrito.
  - Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- b) Por faltas graves:
  - Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.
  - Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

- c) Por faltas muy graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
  - Traslado forzoso.
  - Despido.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

El alcance de la sanción dentro de cada categoría se hará teniendo en cuenta:

- a) El grado de intencionalidad.
- b) La reiteración o reincidencia.
- c) El descuido o negligencia que se revele en la conducta.

Las sanciones por faltas leves serán impuestas previa audiencia al presunto infractor, oídos los representantes de los trabajadores. La sanción deberá notificarse por escrito al interesado y a los representantes de los trabajadores.

En el escrito de notificación se hará constar la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que contra la misma procedan.

#### C) *Tramitación y procedimiento sancionador*

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario. Su incoación corresponderá al órgano competente y en su tramitación se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados siguientes:

1. La incoación podrá ser de oficio o mediante denuncia, debiendo constar en el escrito de incoación los hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor y en su caso de secretario.

De dicho escrito se dará traslado simultáneamente al interesado, al instructor, al secretario si lo hubiere y a los representantes de los trabajadores. En caso de iniciarse el expediente por denuncia, el acuerdo de incoación deberá ser comunicado al firmante de la misma.

2. Una vez notificada la incoación del expediente sancionador, el trabajador podrá solicitar la recusación del instructor en un plazo de diez días naturales. Asimismo, el instructor podrá plantear su abstención en caso de concurrir las causas legales. La autoridad que acordó la incoación deberá resolver sobre la abstención y la recusación en el plazo de tres días naturales, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento haciéndolo saber por escrito al interesado.

3. El instructor, en el plazo máximo de cinco días naturales desde la resolución de la recusación si la hubiere, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

4. Pliego de cargos: en el plazo de diez días naturales, desde la declaración del presunto inculpado, deberá notificarse el pliego de cargos, que deberá contener: Hechos que se imputen al trabajador, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos deberá estar redactado de modo claro y preciso mediante párrafos separados y numerados. Excepcionalmente, el Secretario General podrá ampliar los plazos, mediante propuesta razonada del Instructor, hasta un máximo de cinco días más.

El trabajador podrá, en el plazo de diez días naturales desde la notificación del pliego de cargos, proponer los medios de defensa que le convengan y realizar cuantas alegaciones estime procedentes.

5. Práctica de la prueba: Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere oportunas, en el plazo de siete días naturales, así como la práctica o denegación de las propuestas. El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen, así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho. Excepcionalmente el Secretario General podrá ampliar los plazos mediante propuesta razonada del Instructor hasta un máximo de veinte días naturales.

6. Propuesta de resolución: Transcurrido el plazo de práctica de la prueba el instructor deberá formular la propuesta de reso-

lución en el plazo de cinco días naturales. En ella deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al trabajador, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta. Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado al trabajador para que pueda efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días naturales. Asimismo, se dará traslado a los Delegados de personal para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

7. Resolución: Se dará traslado del expediente a la autoridad competente que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer puntos confusos del expediente. En este último caso se dará traslado de las mismas al trabajador para que en el plazo de diez días naturales presente alegaciones sobre las últimas actuaciones.

La resolución deberá contener los siguientes elementos: Hechos probados, falta cometida, preceptos en que aparece tipificada, trabajador responsable, sanción impuesta y fecha de efectos. Cuando la sanción consista en la suspensión de empleo y sueldo se procurará que la misma se cumpla en meses sucesivos, con un límite máximo de seis meses.

La resolución se notificará al interesado con expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que deben de interponerse y plazo para ello. También se comunicará a los delegados de personal.

8. El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

9. Podrá decretarse por el órgano competente, durante la tramitación del expediente sancionador por falta grave o muy grave, la suspensión provisional de empleo y sueldo, por un plazo máximo de quince días naturales, cuando se considere que la presencia del trabajador en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, o cuando razones justificadas así lo aconsejen.

#### D) *Prescripción*

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

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

#### E) *Denuncias a instancia de parte*

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

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

### Capítulo 15

#### *Retribuciones*

Art. 24. Las retribuciones a los trabajadores serán satisfechas mensualmente en las fechas establecidas con carácter general para el personal del Consejo.

Art. 25. El salario queda estructurado de la siguiente forma:

#### A) *Retribuciones básicas*

1. Salario base.
2. Antigüedad.
3. Pagas extraordinarias.

#### B) *Retribuciones complementarias*

1. Retribuciones complementarias consolidables.
  - Complemento de puesto de trabajo.

2. Retribuciones complementarias no consolidables:
  1. Complemento de prolongación de jornada.
  2. Complemento de libre disposición.
  3. Complemento de sábados, domingos y festivos.
  4. Complemento de especial dedicación.
  5. Complemento de especial dedicación y plena disponibilidad del conserje mayor y conserjes.
  6. Complemento por actos.
  7. Complemento de control de aparcamiento.
  8. Complemento de portería.
  9. Complemento de especial dedicación de las telefonistas-recepcionistas.
  10. Complemento de encargado de reprografía, imprenta y almacén.
  11. Complemento de encargado de recepción y centralita telefónica.
  12. Complemento de encargada de la limpieza.
  13. Complemento de gestión de riesgos laborales.
  14. Complemento de limpieza del zaguán.
  15. Complemento de sustitución.
  16. Complemento de refuerzo.

### C) Horas extraordinarias

Art. 26. *Retribuciones básicas.*—1 El salario base es el sueldo que corresponde al trabajador dentro de su grupo y categoría profesional y se devengará en catorce mensualidades.

2. El complemento de antigüedad se percibirá a razón de 21,08 euros/mes por cada tres años de servicios efectivos. Esa cantidad se devengará a partir del primer día del mes en que se cumplan los tres años correspondientes. No obstante, el personal contratado interinamente no perfeccionará trienios.

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

A efectos de antigüedad y reconocimiento de trienios, a todos los trabajadores laborales fijos se les computarán como servicios efectivos los prestados en cualquier dependencia de la Administración del Estado, desde la entrada en vigor del presente convenio, cualquiera que haya sido el carácter de su relación laboral, siempre que los acrediten con las oportunas certificaciones.

3. Los trabajadores percibirán dos gratificaciones extraordinarias, una en el mes de junio y otra en el de diciembre, importando en su cuantía el salario base más la antigüedad. El cálculo de estas gratificaciones se efectuará por períodos semestrales, de modo que cuando la prestación laboral no comprenda la totalidad del semestre, se deducirá en la cuantía correspondiente al período no trabajado, considerándose la fracción de mes como unidad completa.

Art. 27. *Retribuciones complementarias.*—Se distinguen dos tipos:

1. Retribuciones complementarias consolidables.
2. Retribuciones complementarias no consolidables.

#### 1. Retribuciones complementarias consolidables

Son aquellas retribuciones que corresponden al trabajador de acuerdo con su grupo y categoría profesional, por desempeñar un puesto en el Consejo de Estado. Actualmente, la única retribución complementaria consolidable es el complemento siguiente:

Complemento de puesto de trabajo: Este complemento es el destinado a retribuir al trabajador por el desempeño de un puesto dentro de la relación de puestos de trabajo del personal laboral del Consejo de Estado. Es de índole funcional y su percepción depende del puesto de trabajo efectivamente ocupado.

El complemento de puesto de trabajo tiene carácter consolidable, durante el tiempo en que se desempeñe un determinado puesto de la relación, y sus cuantías son las que se indican en el Anexo V de este convenio.

#### 2. Retribuciones complementarias no consolidables

Son aquellos complementos que retribuyen al trabajador en atención a las especiales y particulares condiciones de su ejecución o la forma de realizar su actividad profesional mediante trabajos extraordinarios fuera de la jornada ordinaria, incluídos los sábados, domingos y festivos; así como su total disponibilidad sin sujeción al horario normal, el control de aparcamiento, el trabajo en por-

tería, la especial dedicación de las telefonistas-recepcionistas, la limpieza del zaguán, sustituciones y refuerzo, los complementos de encargado de reprografía, de limpieza y de la centralita telefónica. Asimismo, cualquier otro trabajo que requiera una especial dificultad técnica o estar en posesión de un Título Superior en Prevención de Riesgos Laborales o la prolongación de jornada.

Corresponde al Consejo de Estado designar a los trabajadores que puedan percibir estos complementos y la fijación de las cuantías asignadas a los mismos, según las necesidades del servicio en cada momento.

La asignación de los referidos complementos se efectuará por el jefe de los servicios administrativos el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que el trabajador se niegue a realizar las funciones, disponibilidades, trabajos extraordinarios o cualquier otro cometido que retribuyan estos complementos. Asimismo, el trabajador podrá, en cualquier momento, solicitar la renuncia a alguno de los complementos que le han sido asignados, comunicándolo con un mes de antelación, y el Consejo de Estado la aceptará siempre que las necesidades del servicio lo permitan y su renuncia no cause un grave perjuicio para el organismo.

Las retribuciones complementarias no consolidables son las que tienen este carácter de no consolidable y su percepción está subordinada a su asignación, percibiéndose durante el tiempo en que se desempeñan las funciones, los cometidos, las disponibilidades o los trabajos extraordinarios. Sus cuantías se indican en cada uno de los anexos de los complementos siguientes:

1. Complemento de prolongación de jornada.—Es el destinado a retribuir al trabajador por la ampliación de su jornada diaria hasta las 16 horas, y en la misma proporción para las restantes jornadas existentes en el Consejo, para atender los actos públicos y protocolarios, las oposiciones, los Plenos, la comisión permanente, las sustituciones por enfermedad, ausencias, vacaciones, permisos o licencias. También, el aumento de las cargas de trabajo y cualquier otra necesidad del servicio.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo VI.

2. Complemento de libre disposición.—Es el destinado a retribuir al trabajador que se encuentra a plena disposición del Consejo, en todo momento, para cubrir las necesidades eventuales del servicio, mediante trabajos extraordinarios después de las 16 horas y hasta la terminación de la jornada del turno de tarde o el cierre del Consejo, y en la misma proporción para las restantes jornadas existentes en el Consejo, para atender actos públicos y protocolarios, oposiciones, Plenos, comisiones permanentes, sustituciones del personal subalterno (conserje mayor, conserjes, subalternos y ordenanzas) por enfermedad, vacaciones, permisos o licencias tanto del turno de tarde como de mañana. Asimismo, trabajos urgentes y emergencias por aumento de las cargas de trabajo y cualquier otra necesidad del servicio que se produzca de lunes a viernes.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo VII.

3. Complemento de sábados, domingos y festivos.—Es el destinado a retribuir al trabajador que tenga que realizar servicio de guardia los sábados, domingos y festivos. Asimismo, a los trabajadores que por necesidades ocasionales surgidas en su Unidad

o en otras dependencias del Consejo, tengan que efectuar trabajos excepcionales los sábados, domingos o festivos.

Los actos religiosos celebrados en sábado, domingo o festivo y los días 2 de mayo y Corpus Christi se retribuirán con la cantidad especificada en el Anexo VIII.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo VIII.

4. Complemento de especial dedicación.—Es el destinado a retribuir a los trabajadores de los niveles 1 y 2 que desempeñen, dentro de su grupo y categoría profesional, un puesto de trabajo que lleve aparejada una especial dedicación derivada del ejercicio de sus funciones, realizando una mayor jornada de trabajo y estando a plena disposición del Consejo en todo momento, después de las dieciséis horas y los sábados, domingos y festivos.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

La percepción de este complemento será incompatible con los complementos por actos, libre disposición y sábados, domingos y festivos.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo IX.

5. Complemento de especial dedicación y plena disponibilidad del conserje mayor y conserjes.—Es el destinado a retribuir al conserje mayor y a los conserjes por el desempeño de una especial dedicación derivada del ejercicio de sus funciones, realizando una mayor jornada de trabajo y estando a plena disposición del Consejo en todo momento, tanto de mañana como de tarde.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

La percepción de este complemento será incompatible con los complementos por actos y libre disposición.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo X.

6. Complemento por actos.—Es el destinado a retribuir al trabajador que no teniendo asignado ningún complemento no consolidable o solamente los complementos de prolongación de jornada o de especial dedicación de las telefonistas-recepcionistas, tenga que realizar ocasionalmente trabajos excepcionales por aumento de las cargas de trabajo o por cualquier otra necesidad del servicio.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XI.

7. Complemento de control de aparcamiento.—Es el destinado a retribuir al trabajador a cuyo cargo se encuentre el control de las plazas de aparcamiento del Consejo en las calles adyacentes a la calle Mayor.

Dicho control de aparcamiento consistirá en:

- 1) Colocar y retirar las vallas del aparcamiento.
- 2) Hacer un parte diario de los coches que no tienen autorización para aparcar.
- 3) Llamar a la grúa y al servicio de artificieros para que procedan a retirar dichos vehículos.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XII.

8. Complemento de Portería

Es el destinado a retribuir al trabajador que habitualmente, durante todo el año y no de forma esporádica se sitúa a primera hora de su jornada en la puerta principal, en el habitáculo destinado a este fin o en la centralita telefónica hasta aproximadamente las diez y treinta horas, a partir de ese momento y hasta el final de la jornada, salvo necesidades del servicio, realizará las funciones que le sean asignadas como ordenanza en la planta primera o segunda, teniendo que realizar los cometidos siguientes:

1. Cuando esté destinado en portería:

- Apertura del Consejo de lunes a viernes si fuera necesario a la hora que se fije por los Servicios Administrativos.
- Vigilancia y control de las personas que entran y salen del edificio, en coordinación con los servicios de policía e información.
- Apertura del ascensor del Presidente y de las puertas de los coches de los altos cargos.
- Colocación y retirada de vallas de los aparcamientos situados a ambos lados de la puerta principal de la calle Mayor.
- Atender el teléfono o centralita telefónica y el control de visitantes cuando sea necesario.

2. Cuando esté destinado en la planta primera o segunda: Realizará las mismas tareas que el resto de sus compañeros.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día uno de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Por razones de seguridad, queda terminantemente prohibido a cualquier trabajador del Consejo, que no sea el portero, ocupar el habitáculo destinado a portería, salvo sustitución por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias o necesidades del servicio.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XIII.

9. Complemento de especial dedicación de las telefonistas-recepcionistas.—Es el destinado a retribuir a las telefonistas-recepcionistas por la vigilancia y control de las personas que entran y salen del edificio en coordinación con los servicios de Policía e información y sustituir al ordenanza que desempeñe funciones en portería después de las diez horas y hasta la salida cuando las necesidades del servicio lo exijan, asimismo la recepción de paquetes y su remisión al conserje Mayor o conserjes, también retribuye el desempeño de su trabajo en régimen de rotación de mañana a tarde o viceversa, sólo en el caso de que las necesidades del servicio así lo requieran.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XIV.

10. Complemento de encargado de reprografía, imprenta y almacén.—Es el destinado a retribuir al trabajador que teniendo la categoría profesional de oficial de primera de reprografía, imprenta y almacén, está capacitado para el desempeño de la jefatura directa de los oficiales de reprografía, imprenta y almacén.

El citado encargado bajo la superior dirección del jefe de sección de asuntos generales, distribuirá el trabajo de este personal comprobando su correcta ejecución y el tiempo y material empleados.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XV.

11. Complemento de encargado de recepción y centralita telefónica.—Es el destinado a retribuir al trabajador que teniendo la categoría profesional de telefonista-recepcionista, está capacitado para el desempeño de la jefatura directa de las telefonistas-recepcionistas.

El citado encargado bajo la superior dirección del jefe del Servicio de Personal a través del conserje mayor y de los conserjes, distribuirá el trabajo entre este personal, comprobando su correcta ejecución.

Corresponde al jefe de los servicios administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XVI.

12. Complemento de encargada de la limpieza.—Es el destinado a retribuir a la trabajadora que teniendo la categoría profesional de limpiadora, está capacitada para el desempeño de la jefatura directa del personal de limpieza, tanto interno como externo, que presta servicios en este Consejo.

Bajo la superior dirección del jefe del servicio de conservación y suministros, a través del conserje mayor y los conserjes, distribuirá el trabajo del personal de limpieza, comprobando su correcta ejecución y el tiempo y material empleados.

Corresponde al jefe de los servicios administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XVII.

13. Complemento de gestión de riesgos laborales.—Es el destinado a retribuir al trabajador que estando en posesión del título de técnico superior de prevención de riesgos laborales, compagina junto con su puesto de trabajo, la realización de las tareas de gestión y prevención de riesgos laborales en colaboración con el jefe del servicio de personal, confeccionando el manual del sistema de gestión y proponiendo los procedimientos básicos del sistema de gestión de prevención de riesgos, asimismo, llevará a cabo cuantas funciones le sean encomendadas en materia de prevención de riesgos.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su asignación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XVIII.

14. Complemento de limpieza de zaguán.—Es el destinado a retribuir a la trabajadora que presta el servicio de limpieza en el zaguán del Consejo.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XIX.

15. Complemento de sustitución.—Es el destinado a retribuir a los ordenanzas por las sustituciones que realizan preferentemente a los trabajadores que tienen asignado el complemento de portería, así como a los telefonistas-recepcionistas. Asimismo, es el destinado a retribuir a los telefonistas-recepcionistas por las sustituciones que realicen a los trabajadores que tengan asignado el complemento de portería.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

La percepción de este complemento será incompatible con el complemento de portería.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XX.

16. Complemento de refuerzo.—Es el destinado a retribuir a las limpiadoras por tener que realizar la parte que las corresponda de los trabajos de limpieza de sus compañeras.

Corresponde al jefe de los Servicios Administrativos designar a los trabajadores que puedan percibir este complemento. La asignación se efectuará el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que los trabajadores se nieguen a realizar las funciones establecidas para este complemento o desaparezcan las necesidades que motivaron su designación.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XXI.

Art. 28. *Horas extraordinarias.*—Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas o fracciones de horas que excedan de la jornada de trabajo establecida.

La fórmula para la determinación del salario/hora, será la siguiente:

$$\frac{\text{Salario base anual} + \text{antigüedad}}{1.711}$$

1.711

El salario base que será tomado para el cálculo del valor de las horas extraordinarias es el que figura en el Anexo IV del presente convenio.

El valor resultante de la fórmula anterior se incrementará para las horas realizadas en días laborables y para las horas realizadas en domingos, festivos y horas nocturnas, en la cuantía que fije a tal fin la comisión de Interpretación.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior al de ochenta al año, con excepción de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros casos extraordinarios y urgentes.

## Capítulo 16

### *Derechos de los representantes del personal laboral*

Art. 29. Los representantes del personal laboral del Consejo de Estado ejercen las competencias que establece el artículo 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tendrán derecho a ser oídos en las siguientes materias:

- Clasificaciones profesionales y reclamaciones sobre las mismas.
- Plantilla.

- Sanciones y despidos.
- Modificación de las condiciones de trabajo.
- Promoción interna.
- Formación profesional.
- Modificación de jornada y horario.

Gozarán de los derechos y obligaciones que reconoce la legislación vigente a tales representantes, y dispondrán de un crédito de quince horas mensuales retribuidas para el desempeño de sus funciones de representación.

Asimismo, los representantes del personal laboral serán los delegados de prevención, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Sus competencias y facultades son las reguladas en el artículo 36 del citado texto legal.

## Capítulo 17

### Otras materias

Art. 30. Todos los trabajadores acogidos al presente convenio, sean fijos, temporales o interinos, deberán estar afiliados a la Seguridad Social, siendo a su cargo la correspondiente cuota, de forma que las cotizaciones se realicen de acuerdo con la legislación vigente. Dicha cuota deberá ser descontada de la nómina del trabajador con la misma periodicidad con que se abonen sus retribuciones, aún cuando en ocasiones quede pendiente la liquidación posterior por diferencias en los índices o porcentajes de aplicación en cada ejercicio.

Art. 31. El Consejo de Estado completará hasta el 100 por 100 de las retribuciones de los trabajadores que se encuentren en situación de incapacidad temporal durante los plazos señalados por el artículo 128.1.a) del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, salvo cuando el trabajador haya tenido más de tres bajas médicas y las dos primeras hayan superado un total de sesenta días al año. Se exceptúan las bajas ocasionadas por enfermedades graves o de larga duración que sean informadas favorablemente por la comisión de seguimiento de la incapacidad temporal.

Esta comisión estará compuesta por los jefes de servicio y sección de personal o personas en que éstos deleguen y por los representantes del personal laboral.

Asimismo, la prestación complementaria que concede este Consejo de Estado podrá ser denegada, anulada o suspendida cuando el beneficiario hubiera actuado fraudulentamente para obtenerla o conservarla.

Finalizado el plazo de incapacidad temporal previsto en el apartado primero, y hasta tanto se produzca la calificación definitiva por los órganos competentes de la Seguridad Social, dicho trabajador tendrá derecho a reserva de plaza, sin perjuicio de su sustitución por un trabajador interino.

Art. 32. A los efectos de la prestación por maternidad, se consideran situaciones protegidas la maternidad, la adopción y el acogimiento previo durante los períodos de descanso que por tales situaciones se disfruten.

El Consejo de Estado completará hasta el 100 por 100 la diferencia que resulte entre la prestación económica por maternidad y las retribuciones de las trabajadoras que se encuentren en esta situación, siempre y cuando la base reguladora sea inferior a las retribuciones de las citadas trabajadoras.

Asimismo, la prestación complementaria que concede este Consejo de Estado podrá ser denegada, anulada o suspendida cuando la beneficiaria hubiera actuado fraudulentamente para obtenerla o conservarla.

Art. 33. Los trabajadores que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes podrán ser premiados con recompensas, menciones honoríficas o condecoraciones y otros honores, que se anotarán en el expediente personal del interesado.

Art. 34. Será de aplicación al personal incluido en este convenio la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

### Cláusula de garantía

Cuando se suprima o amortice un plaza de la relación de puestos de trabajo o una categoría profesional, el trabajador afectado pasará a ocupar otra plaza de la relación u otra categoría profesional de acuerdo con su titulación y grupo profesional, salvo que dicha plaza o categoría fuese de libre designación o su provisión estuviese pendiente de un proceso selectivo, percibiendo las Retribuciones básicas y el complemento de puesto de trabajo correspondientes al nuevo puesto.

En caso de que las retribuciones básicas y el complemento de puesto de trabajo correspondientes al antiguo puesto fuesen superiores a las del nuevo, pasará a percibir por la diferencia entre ambas un complemento personal transitorio que se irá absorbiendo año a año conforme a las normas vigentes.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### Primera

Hasta la publicación del presente convenio, seguirá en vigor el complemento de servicio de prevención de riesgos.

Niveles: 1 a 7. Importe mensual: 62,53 euros.

### Segunda

Desde la publicación del presente convenio, entrarán en vigor los complementos siguientes:

1. Complemento de gestión de riesgos laborales.  
Niveles: 1 7. Importe mensual: 125,06 euros.
2. Complemento de sustitución.  
Nivel: 7. Importe mensual: 30,00 euros.
3. Complemento de refuerzo.  
Nivel: 8. Importe mensual: 24,00 euros.

## DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en este convenio se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás Disposiciones Legales y reglamentarias vigentes.

Madrid, a 15 de julio de 2004.—El presidente del Consejo, PDF (Resolución de 22 de abril de 2004), El secretario general del Consejo de Estado, José María Martín Oviedo.

## ANEXO I

### CLASIFICACIÓN DE LAS CATEGORÍAS POR GRUPOS PROFESIONALES

#### Grupo profesional I:

- Titulado superior:
- Jefe de mantenimiento y obras.

#### Grupo profesional II:

- Jefe de protocolo.

#### Grupo profesional III:

- Auxiliar de administración.
- Técnico de soporte de usuarios.

#### Grupo profesional IV:

- Oficial primera de oficios varios.
- Oficial primera de reprografía, imprenta y almacén.
- Oficial segunda de reprografía, imprenta y almacén.
- Oficial de biblioteca y archivo.
- Conserje mayor.
- Camarera.
- Conserje.
- Telefonista recepcionista.
- Ordenanza.

#### Grupo profesional V:

- Limpiadora.

## ANEXO II

**DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS  
POR GRUPOS PROFESIONALES****Grupo profesional I:**

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

Estará bajo la dependencia directa del jefe de los Servicios Administrativos a través de los jefes de unidad dependientes del mismo.

Jefe de Mantenimiento y Obras.—Es el trabajador que estando en posesión de Titulación Universitaria Superior, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el mantenimiento y la conservación de las dependencias e instalaciones del Consejo, así como las tareas relacionadas con las obras de mejora, reforma, reparación y rehabilitación de sus sedes.

En concreto, tiene las siguientes tareas:

**A) Mantenimiento.**—Bajo la supervisión del jefe del servicio de conservación y suministros :

1. Le corresponde la planificación, dirección y ejecución de las tareas de mantenimiento del Consejo para un correcto funcionamiento de las instalaciones del mismo.
2. Le corresponde la ejecución directa de los partes de incidencia que se reciban en general, coordinando los trabajos del personal de Oficios Varios que actúe en la casa.
3. Le corresponde la tramitación y elaboración de los pliegos de condiciones técnicas y expedientes para los contratos de mantenimiento y la supervisión y coordinación de los trabajos que realicen las empresas adjudicatarias así como los trabajos de las empresas que se contraten por causas específicas.
4. Le corresponde la ejecución, a través del personal de oficios o subalternos o empresa contratada a tal efecto, del traslado de muebles, cuadros y demás enseres que vayan a instalarse en el Consejo o tengan que trasladarse a otro organismo.

**B) Obras.**—Bajo la superior supervisión del jefe del servicio de conservación y suministros:

1. Le corresponde la tramitación y elaboración de los pliegos y expedientes de obras, así como la realización de las mediciones que sean necesarias y las actuaciones complementarias precisas para redactar los presupuestos integrantes de los proyectos.
2. Le corresponde la elaboración de planos del edificio, instalaciones, etcétera.
3. Le corresponde, una vez adjudicadas las obras, la supervisión de los trabajos que realicen las empresas adjudicatarias y, una vez concluidos los mismos, comprobará que las obras se han realizado de acuerdo con los pliegos de condiciones técnicas.

Estará bajo la dependencia directa del jefe de los servicios administrativos a través del jefe del servicio de conservación y suministros.

**Grupo profesional II:**

Jefe de protocolo.—Es el trabajador que estando en posesión del título de Diplomado Universitario o reconocido legalmente como tal, realizará las funciones propias para las que le habilita su titulación y en especial las relacionadas con el protocolo del Consejo de Estado, teniendo además un alto nivel de conocimiento de, al menos, dos lenguas comunitarias.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del gabinete del presidente del Consejo de Estado.

**Grupo profesional III:**

Auxiliar de administración.—Es el trabajador que estando en posesión del título de Bachiller Superior tiene como misión la realización de trabajos administrativos, contables o de nóminas mediante el manejo de ordenador o máquinas de escribir, la ordenación de archivos y similares.

Estará bajo la dependencia directa del jefe de los servicios económicos a través de los jefes de unidad dependientes del mismo.

Técnico de soporte de usuarios.—Es el trabajador que estando en posesión del Título de Bachiller Superior tiene como misión proveer de asistencia técnica básica al usuario, en todo lo relativo a la utilización de los recursos físicos (hardware) y lógicos (software) de microinformática y, en general, de informática distribuida.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del área de informática a través los jefes de unidad dependientes del mismo.

**Grupo profesional IV:**

Oficial primera de oficios varios.—Es el trabajador que estando en posesión del título de Graduado Escolar, realiza las funciones propias de oficial primera de oficios varios, bajo su propia responsabilidad y con la máxima perfección y economía de material.

Igualmente, le corresponde efectuar las tareas de carga y descarga de muebles, enseres, material informático, material diverso y en especial, la carga y descarga de escombros, cascotes y cajas.

También deberá recoger el papel, libros y documentación en general de las secciones y demás dependencias para su colocación o traslado a otras unidades o para su destrucción.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del servicio de conservación y suministros a través del jefe de mantenimiento y obras o persona que el jefe de los servicios administrativos designe.

Oficial primera de reprografía, imprenta y almacén.—Es el trabajador que estando en posesión del título de Graduado Escolar, ejecuta y desarrolla las funciones propias de reprografía, imprenta y almacén de material y cualesquiera otras funciones que relacionadas con su actividad le encarguen sus superiores.

Igualmente le corresponde realizar las tareas de carga y descarga del material de reprografía, imprenta y almacén.

También deberá recoger el papel, libros y documentación en general de las secciones y demás dependencias para su colocación o traslado a otras unidades o para su destrucción.

Estará bajo la dependencia directa del jefe de los servicios administrativos a través del jefe de sección de asuntos generales, almacén y reprografía o del encargado de reprografía, imprenta y almacén.

Oficial segunda de reprografía, imprenta y almacén.—Es el trabajador que estando en posesión del título de Graduado Escolar, realiza las funciones propias de reprografía, imprenta y almacén de material, con iniciativa y responsabilidad restringida. Asimismo, cualesquiera otras funciones que relacionadas con su actividad le encarguen sus superiores.

Igualmente le corresponde realizar las tareas de carga y descarga del material de reprografía, imprenta y almacén.

También deberá recoger el papel, libros y documentación en general de las Secciones y demás dependencias para su colocación o traslado a otras unidades o para su destrucción.

Estará bajo la dependencia directa del jefe de los servicios administrativos a través del jefe de sección de asuntos generales, almacén y reprografía o del encargado de reprografía, imprenta y almacén.

Oficial de biblioteca y archivo.—Es el trabajador que estando en posesión del Título de Graduado Escolar, ejecuta y desarrolla las funciones de ordenación y mantenimiento del material de archivo y biblioteca y cualesquiera otras funciones que relacionadas con su actividad le encarguen sus superiores.

Igualmente le corresponde realizar las tareas de carga y descarga del material del archivo y biblioteca.

También deberá recoger el papel, libros y documentación en general de las secciones y demás dependencias para su colocación o traslado a otras unidades o para su destrucción.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del servicio de archivo y biblioteca a través de los jefes de unidad dependientes del mismo.

Conserje mayor.—Es el trabajador que estando en posesión del título de Graduado Escolar, es elegido libremente por el Consejo de Estado entre el personal laboral. Tiene a su cargo la dirección, coordinación, control y supervisión del trabajo de los conserjes, telefonistas-recepcionistas.

Ordenanzas y limpiadoras. Asimismo, será el encargado, junto con los conserjes y ordenanzas, de abrir y cerrar las dependencias interiores del edificio y de vigilar el buen estado de conservación del mobiliario, instalaciones y enseres del Consejo de Estado, y cualesquiera otras funciones que relacionadas con su actividad le encarguen sus superiores.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del servicio de personal a través del jefe de sección de personal o persona que el jefe de los servicios administrativos designe.

**Camarera.**—Es el trabajador o trabajadora que estando en posesión del título de Graduado Escolar tiene a su cargo los servicios de cafetería del Consejo de Estado, correspondiéndole también encargar las compras a los proveedores, la colocación y control de los pedidos, salir a comprar personalmente los productos perecederos, la supervisión de las cristalerías, vajillas y mantelerías y la recogida de los vasos de los despachos de los consejeros para dejarlos en el office.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del servicio de conservación y suministros o persona que él designe.

**Conserje.**—Es el trabajador que estando en posesión del título de Graduado Escolar, es elegido libremente por el Consejo de Estado entre los ordenanzas. Tiene a su cargo, en colaboración directa con el conserje mayor, la dirección, coordinación, control y supervisión del trabajo de los telefonistas-recepcionistas y ordenanzas; la supervisión y dirección de la labor de las Limpiadoras y del personal externo de limpieza en colaboración con la encargada así como el control de los demás operarios no pertenecientes al Consejo.

Será el encargado, junto con los ordenanzas y conserje mayor, de abrir y cerrar las dependencias interiores del edificio, antes del comienzo de la jornada de mañana y a la finalización de la jornada de tarde y de abrir y cerrar la puerta principal del Consejo cuando sea necesario; al mismo tiempo sacará el cubo de la basura. Vigilará el buen estado de conservación del mobiliario, instalaciones y enseres del Consejo de Estado, haciendo los partes de las incidencias que se produzcan.

Se responsabilizará del dinero del Consejo destinado a las incidencias que puedan surgir, tales como enviar paquetes de postal "Expres", "Seur", telegramas, tinte, compras de material, billetes de medios de transporte y en general, cualquier otro tipo de encargo para cuya realización se necesite dinero. Pondrá fax, franqueará y clasificará el correo y encomendará los servicios oportunos a motoristas y conductores de incidencias. Le corresponderá, cuando sea necesario, atender al teléfono o la centralita telefónica.

Por motivos de seguridad deberá destruir el papel y, cuando realice turno de tarde o sábados o días festivos, apuntará la hora de entrada y de salida de todo el personal del Consejo y visitantes, desde las quince horas de lunes a viernes y los sábados, domingos y festivos todo el día, salvo a los altos cargos y al jefe del gabinete.

Finalmente, también suplirá las ausencias del conserje mayor y realizará todas las funciones que para los ordenanzas se establecen en este convenio y cualesquiera otras que relacionadas con su actividad le encarguen sus superiores.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del servicio de personal y del jefe del servicio de conservación y suministros o, en su defecto, del jefe de sección de personal a través del conserje mayor.

**Telefonista-recepcionista.**—Es el trabajador que estando en posesión del título de Graduado Escolar tiene por misión la recepción de las llamadas de la centralita, tanto internas como externas, la conexión a la red exterior, la solicitud de conferencias, la anotación de llamadas y recados, la vigilancia y cuidado del material de la centralita y otras cuestiones burocráticas, así como la recepción de visitantes e información. Debe realizar su trabajo en régimen de rotación de mañana a tarde o viceversa, sólo en el caso de que las necesidades del servicio así lo requieran.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del servicio de personal o del jefe de sección de personal a través del conserje mayor o conserjes.

**Ordenanza.**—Es el trabajador que estando en posesión del Título de Graduado Escolar tiene como misión el control de las entradas y las salidas de los visitantes y de los vehículos; la vigilancia de las instalaciones y de los enseres; la apertura de las puertas del ascensor del presidente y de los coches de los altos cargos; la recogida y entrega de correspondencia y paquetería o encargos para su traslado o recogida dentro o fuera de las dependencias del Consejo; la destrucción del papel en ausencia del conserje de tarde; orientar e informar a los visitantes y realizar fotocopias y poner fax; franquear, clasificar y repartir el correo; sacar y meter los cubos de la basura; atender la centralita telefónica o el teléfono

y el control de visitantes; recoger el papel, libros y documentación de las secciones y demás dependencias para su traslado a otras unidades o para su destrucción; realizar trabajos fuera de la sede del Consejo, pero relacionados con personas o instituciones vinculadas a él.

Asimismo, abrirán y cerrarán las dependencias interiores del edificio, antes del comienzo de la jornada de mañana y a la finalización de la jornada de tarde; serán responsables del dinero que se les entregue para resolver las pequeñas incidencias, como enviar paquetes de "Postal Expres", "Seur", telegramas, tinte, compras de material, copias de llaves, billetes de avión, de tren y de cualquier medio de transporte en general, y cualquier otro tipo de encargo que necesite dinero en metálico o cheque; realizarán el reparto y recogida en coche oficial de documentos, dinero en efectivo y otros encargos; colocarán y retirarán los vasos de agua en el Salón de Sesiones y en cualquier otra reunión; abrirán o cerrarán la puerta principal del Consejo y apuntarán la hora de entrada y de salida de todo el personal del Consejo y visitantes, desde las 15 horas de lunes a viernes y los sábados y festivos todo el día, exceptuando a los altos cargos y al jefe del gabinete; así como realizarán las funciones que corresponden a los funcionarios del Cuerpo Subalterno de la Administración del Estado y cualesquiera otras que relacionadas con su actividad les encarguen sus superiores.

Por otro lado, le corresponde, cuando sea necesario, el traslado y colocación de libros, muebles y enseres para el correcto funcionamiento de la institución; el movimiento de paquetes, cajas y sillones o cualquier otro mobiliario de pequeño tamaño, a otras dependencias o a las galerías. Asimismo, el ordenanza que se encuentre en la planta baja tiene que procurar que los proveedores lleven los paquetes a las dependencias de destino, porque sino lo tendrán que llevar ellos mismos; el traslado de pantallas, ordenadores e impresoras y otro pequeño material informático de una dependencia a otra o al Área de Informática del Consejo, así como la recogida y entrega de reposteros mediante el coche de incidencias; el movimiento de cajas, libros o pequeño mobiliario dentro del mismo despacho, cuando son requeridos por los altos cargos o los jefes de área o de servicio.

Por otra parte, cuando se celebre un acto público en el Consejo, se encargarán del movimiento de sillones, sillas, mesas, bancos, banquetas y de la mesa grande de la Sala de Letrados, o cualquier otra actuación necesaria para la preparación del acto público, teniendo una especial atención en el intermedio entre la sesión ordinaria y la pública, para todo lo que pudiera ser necesario. Asimismo, colaborarán con el conserje mayor o conserjes en las visitas o actos similares mediante el movimiento de sillas o cualquier otro mobiliario; deben acudir a los encargos o trabajos encomendados, dentro o fuera del edificio, correctamente uniformados.

Estarán bajo la dependencia directa del jefe del servicio de personal o jefe de sección de personal a través del conserje mayor o conserjes.

**Grupo profesional V:**

**Limpiadora.**—Es la trabajadora o trabajador que estando en posesión del Certificado de Estudios Primarios se encarga de los servicios de limpieza de las distintas dependencias y muebles del Consejo que le hayan sido encomendadas. Asimismo, deberá regar las plantas propiedad del Consejo de Estado y sustituir el papel higiénico y rollos de los secamanos en los servicios de señoras y caballeros; recoger la basura del office de camareras para llevarla a la planta baja; recoger los vasos de los despachos de los Consejeros y dejarlos en el office.

Estará bajo la dependencia directa del jefe del servicio de conservación y suministros a través del conserje mayor o conserjes y de la encargada de la limpieza.

### ANEXO III

#### TABLA DE ASIMILACIÓN DE CATEGORÍAS EN NIVELES RETRIBUTIVOS

Nivel	Categoría
1	Titulado superior Jefe de mantenimiento y obras
2	Jefe de protocolo

Nivel	Categoría
3	Conserje mayor Auxiliar de administración Técnico de soporte de usuarios
4	Oficial primera de oficios varios Oficial primera de reprografía, imprenta y almacén
5	Camarera Conserje Oficial segunda de reprografía, imprenta y almacén
6	Telefonista-recepcionista Oficial de biblioteca y archivo
7	Ordenanza
8	Limpiadora

**ANEXO IV  
SALARIO BASE**

Las cuantías para el 2004 que correspondan al personal laboral incluido en el ámbito de aplicación de este convenio, conforme a lo previsto en el apartado d), párrafo cuarto Capítulo XIX del Acuerdo Administración-Sindicatos para el período 2003-2004 de modernización y mejora de la Administración Pública se incorporan con efectos de 1 de enero de 2004 al salario base y a las pagas extraordinarias.

Nivel	Importe euros/mes 2004
1	1.300,43
2	1.262,90
3	928,55
4	871,98
5	797,88
6	727,67
7	694,32
8	625,77

**ANEXO V  
COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO**

Nivel	Importe euros/mes
1. Titulado superior .....	535,76
Jefe de mantenimiento y obras .....	535,76
2. Jefe de protocolo .....	497,48
3. Conserje mayor .....	261,50
Auxiliar de administración .....	261,50
Técnico de soporte de usuarios .....	261,50
4. Oficial primera de oficios varios .....	255,20
Oficial primera de reprografía, imprenta y almacén .....	255,20
5. Camarera .....	223,23
Conserje .....	223,23
Oficial segunda de reprografía, imprenta y almacén .....	223,23
6. Telefonista-recepcionista .....	178,58
Oficial de biblioteca y archivo .....	178,58
7. Ordenanza .....	159,46
8. Limpiadora .....	127,55

**ANEXO VI  
COMPLEMENTO DE PROLONGACIÓN DE JORNADA**

Nivel	Importe euros/mes
1. Titulado superior .....	672,56
Jefe de mantenimiento y obras .....	672,56
2. Jefe de protocolo .....	666,08
3. Conserje mayor .....	437,77
Auxiliar de administración .....	295,17
Técnico de soporte de usuarios .....	365,67
4. Oficial primera de reprografía, imprenta y almacén .....	459,52
5. Camarera .....	456,23
Conserje .....	412,26
Oficial segunda de reprografía, imprenta y almacén .....	407,98
6. Telefonista-recepcionista .....	228,89
Oficial de biblioteca y archivo .....	406,07
7. Ordenanza .....	313,33
8. Limpiadora .....	105,43

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO VII  
COMPLEMENTO DE LIBRE DISPOSICIÓN**

Niveles: 3 a 8. Importe euros/mes: 127,55  
Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO VIII  
COMPLEMENTO DE SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

Niveles: 3 a 8. Importe/euros: 67,62 (1).

(1) En caso de que se tenga que trabajar la mañana del sábado, domingo o festivo y por razones del servicio se deba prolongar la jornada, a partir de las quince horas se percibirá además del complemento de sábados, domingos y festivos la parte proporcional de las horas que corresponda en función del número de minutos efectivamente trabajados, a razón de:

- Sábados tarde: 7,75 euros/hora.
- Domingos y festivos: 11,07 euros/hora.

Los actos religiosos celebrados en sábado, domingo o festivo y los días 2 de mayo y Corpus Christi: 135,24 euros/día.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO IX  
COMPLEMENTO DE ESPECIAL DEDICACIÓN**

Nivel: 1. Importe euros/mes: 597,21.  
Nivel: 2. Importe euros/mes: 464,50.  
Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO X  
COMPLEMENTO DE ESPECIAL DEDICACIÓN  
Y PLENA DISPONIBILIDAD DE CONSERJE MAYOR  
Y CONSERJE**

Niveles: 3 y 5. Importe euros/mes: 255,11  
Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XI****COMPLEMENTO POR ACTOS**

Niveles: 3 a 8. Horario: Módulo 1, de dieciséis a veintidós horas (1). Importe/hora euros: 7,75, y módulo 2, de veintidós en adelante (1). Importe/hora euros: 11,61.

(1) La primera hora del módulo 1 se percibirá íntegra, con independencia del número de minutos realizados. Las siguientes, tanto del módulo 1 como del módulo 2, en función del número de minutos efectivamente trabajados.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XII****COMPLEMENTO DE CONTROL DE APARCAMIENTO**

Niveles: 3 al 8. Importe euros/mes: 73,88.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XIII****COMPLEMENTO DE PORTERÍA**

Nivel: 7. Importe euros/mes: 48,80.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XIV****COMPLEMENTO DE ESPECIAL DEDICACIÓN DE TELEFONISTAS-RECEPCIONISTAS**

Nivel: 6. Importe euros/mes: 199,07.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XV****COMPLEMENTO DE ENCARGADO DE REPROGRAFÍA, IMPRENTA Y ALMACÉN**

Nivel: 4. Importe euros/mes: 199,07.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XVI****COMPLEMENTO DE ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CENTRALITA TELEFÓNICA**

Nivel: 6. Importe euros/mes: 132,71.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XVII****COMPLEMENTO DE ENCARGADA DE LA LIMPIEZA**

Nivel: 8. Importe euros/mes: 132,71.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XVIII****COMPLEMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Niveles: 1 a 7. Importe euros/mes: 125,06.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XIX****COMPLEMENTO DE LIMPIEZA DEL ZAGUÁN**

Nivel: 8. Importe euros/mes: 44,65.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XX****COMPLEMENTO DE SUSTITUCIÓN**

Niveles: 6 y 7. Importe euros/mes: 30,00.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

**ANEXO XXI****COMPLEMENTO DE REFUERZO**

Nivel: 8. Importe euros/mes: 24,00.

Sólo percibirán este complemento los trabajadores que lo tengan asignado.

(03/23.657/04)