

Capítulo VII

Actividad sindical en la empresa

Art. 36. *Comité de empresa.*—1.º Competencias y garantías:

- a) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a disposición del comité de empresa, un tablón de anuncios que deberá situarse dentro de la empresa y en un lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo para todos los trabajadores.
- b) A requerimiento de los trabajadores afiliados a las centrales o sindicatos que ostenten la representación a que se refiere este apartado, la dirección de la empresa descontará en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que expresará con claridad la orden de descuento, la central o sindicato al que pertenece, la cuantía de la cuota así como el número de cuenta corriente, o libreta de la entidad bancaria a la que se deba transferir dicha cantidad, la empresa ejecutará la citada detracción, siempre y cuando se cumplan los requisitos precedentes.

La dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical.

Independientemente de lo anterior, el comité de empresa tendrá las competencias y garantías establecidas en los artículos 64, 65 y 68 del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I

RETRIBUCIONES MÍNIMAS
CON EFECTOS DE 1 DE ENERO DE 2002

Euros brutos (3 por 100)

Nivel	SUELDO BASE		ANTIGÜEDAD	
	Mes	Año	Mes	Año
2	937,67	13.127,39	37,65	527,05
3	996,15	13.946,16	41,27	577,81
4	1.063,38	14.887,35	45,53	637,36
5	1.130,67	15.829,41	49,72	696,05
6	1.203,83	16.853,66	54,20	758,78
7	1.295,29	18.134,02	59,88	838,38
8	1.391,16	19.476,23	66,33	928,65
9	1.525,15	21.352,13	75,06	1.050,79
10	1.837,74	25.728,31	92,93	1.300,97
11	2.075,92	29.062,93	106,49	1.490,88

ANEXO II

DIETAS Y KILOMETRAJE

Dietas

Categoría-función	Completa	Comida	Cena	Alojamiento
Niveles 11 y 10	Gastos a justificar			(*)
Niveles 9 y 8	63,32	13,22	6,31	43,78
Niveles 7 y 6	60,70	13,22	6,31	41,17
Resto niveles	59,05	13,22	6,31	39,52

(*) Hoteles de tres/cuatro estrellas.

Desplazamientos al extranjero

Gastos a justificar.

Kilometraje

0,23 euros/kilómetro.

(03/25.579/02)

Consejería de Trabajo

Resolución de 9 de diciembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Boletín Oficial del Estado (código número 2800382).

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa Boletín Oficial del Estado, suscrito por la comisión negociadora del mismo, el día 1 de octubre de 2002, 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, y en el artículo 7.2.a) del Decreto 254/2001, de 8 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Trabajo, 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 diciembre de 2002.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Capítulo I

Normas generales

Artículo 1. *Objeto y partes contratantes.*—Las normas que integran el presente convenio, suscrito entre la dirección y el comité de empresa, regulan las relaciones de trabajo entre el Boletín Oficial del Estado, Organismo autónomo de la Administración del Estado, y su personal laboral.

Art. 2. *Ambito personal.*—1. El presente convenio colectivo será de aplicación al personal laboral que presta sus servicios en el Boletín Oficial del Estado, mediante contrato de trabajo, cualquiera que sea su clase o modalidad.

2. No obstante, queda expresamente excluido del presente convenio el personal de alta dirección comprendido en el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

3. El personal fuera de convenio se regirá por su contrato de trabajo. En el caso de que dicho personal sea designado entre trabajadores de plantilla del personal laboral fijo del Organismo, deberá tener una antigüedad acreditada de tres años, siéndole de aplicación con carácter subsidiario el presente convenio. Si fueran cesados en sus puestos pasarán a desempeñar las funciones propias de su categoría anterior, siéndoles de aplicación la totalidad del convenio.

4. En el caso de posible agregación de cualquier persona al Boletín Oficial del Estado, sea cual fuere la causa por las que esto se realice, y en cuanto a su posible afectación por las normas de este convenio, el comité de empresa deberá ser previamente informado y tenido por parte en las reclamaciones que puedan formularse.

Art. 3. *Ámbito funcional.*—Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación a la totalidad de las actividades laborales desarrolladas por el Boletín Oficial del Estado en sus instalaciones de Madrid, entendiéndose por tales las relativas a Prensa o aquellas que tengan directa o indirecta relación con la edición, impresión, venta, distribución y difusión por cualquier medio de publicaciones, sean o no diarias, de información general o especial.

Art. 4. *Ámbito territorial.*—Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo del Boletín Oficial del Estado dentro de la Comunidad de Madrid.

Art. 5. *Vigencia*.—El presente convenio empezará a regir el día 1 de enero de 2000 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2004.

Será prorrogable por años naturales, en tanto no sea denunciado por alguna de las partes contratantes.

Art. 6. *Revisión y aplicación de normas más ventajosas*.—Cualquiera de las representaciones que son parte de este convenio podrán ejercitar su derecho a pedir la revisión del mismo cuando una promulgación de disposiciones legales o publicación de convenios de ámbito superior afecten en forma esencial a cualquiera de los elementos fundamentales del presente convenio.

Las disposiciones de carácter general que establezcan normas más ventajosas que las pactadas en el presente convenio serán de aplicación inmediata cuando, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, resulten superiores a aquéllas; todo ello sin perjuicio de que tal circunstancia pueda ser causa suficiente para la revisión del convenio.

Art. 7. *Denuncia*.—La denuncia del convenio deberá presentarse por escrito a las otras partes contratantes y a la autoridad laboral, de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos, con un plazo mínimo de un mes respecto a la fecha de terminación de la vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

La negociación del convenio colectivo se iniciará en los dos meses primeros del año.

Art. 8. *Vinculación a la totalidad del convenio*.—Siendo lo pactado un todo orgánico indivisible, se considerará el convenio nulo y sin efecto alguno en el supuesto de que las autoridades administrativas o laborales competentes no aprobasen algún pacto o estipulación fundamental, a juicio de cualquiera de las partes, que desvirtúen el contenido del convenio.

No obstante, en el caso de que las partes entendieran que la nulidad no afecta a una cuestión fundamental, el convenio colectivo seguirá vigente en el resto de sus cláusulas, debiéndose iniciar la negociación sobre los pactos anulados o no aprobados en un plazo no superior a treinta días desde la declaración en firme de la nulidad o no aprobación.

Capítulo II

Organización y régimen de trabajo

Art. 9. *Principio general*.—La organización del trabajo y su aplicación práctica es facultad de la dirección del Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 10. *Organización de los servicios*.—Con objeto de establecer la debida jerarquía en los distintos órdenes de producción, la dirección del Boletín Oficial del Estado organizará sus servicios de forma que los Jefes de cualquier categoría transmitan las instrucciones de ésta y las sugerencias del personal, por conducto jerárquico, a fin de que nunca se desvirtúe su contenido y finalidad, sin perjuicio de las funciones que, en materia laboral y de representación, les correspondan a los representantes legales de los trabajadores.

Art. 11. *Obligaciones de la dirección del Organismo*.—Son obligaciones de la dirección del organismo, entre otras:

1. Dirigir el proceso productivo en la forma más adecuada para promover el bienestar y la formación profesional de los trabajadores

2. Organizar y planificar la producción y mejorar y dignificar las relaciones laborales.

3. Respetar y hacer cumplir las plantillas de personal fijadas de acuerdo con lo que dispone el presente convenio, la normativa legal vigente y acuerdos existentes.

4. Promover y respetar las categorías profesionales de sus trabajadores, facilitándoles su formación y promoción.

5. Establecer los sistemas de trabajo, de modo que puedan ser cumplidos por los trabajadores, en las jornadas respectivas, que correspondan según los turnos de trabajo.

6. En los casos de disconformidad con los representantes de los trabajadores, siempre que afecte sustancialmente a las condiciones de trabajo, someter la cuestión en el plazo de veinte días a la comisión paritaria del convenio o, en su caso, al Presidente de la misma en los términos establecidos en el artículo 73.

7. Tener a disposición de los trabajadores, y en especial de sus representantes legales, las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, así como las normas de valoración correspondiente.

Para el logro de un adecuado nivel de productividad la dirección pondrá de su parte los medios precisos, tanto técnicos como organizativos y formativos. El personal dedicará plenamente su atención al trabajo que efectúa.

8. En el supuesto de redistribución del personal, por necesidades probadas del servicio, se respetará la situación personal de cada trabajador afectado.

Art. 12. *Audiencia a la representación de los trabajadores*.—La representación de los trabajadores informará previamente a la implantación de nuevos sistemas de organización de trabajo o revisión de los actuales. Dicho informe se emitirá dentro de los veinte días naturales siguientes a la correspondiente notificación de la dirección a dichos representantes.

Mientras se emite tal informe, y si emitido fuera disconforme con la propuesta de la dirección, ésta deberá mantener la organización del trabajo hasta tanto no se pronuncie la comisión paritaria del convenio o, de persistir el desacuerdo, el Presidente de la misma en los términos establecidos en el artículo 73 de este convenio.

Las medidas que revistan el carácter de provisionales o accesorias no tendrán una duración superior a los dos meses, debiendo ser informado previamente a su implantación el comité de empresa.

Art. 13. *Normas de trabajo*.—Las normas de trabajo serán competencia de la dirección, con sometimiento a los cometidos asignados a la categoría del trabajador y teniendo en cuenta el trabajo habitualmente desempeñado por el mismo. Los trabajadores asumen la obligación del cumplimiento de las especificaciones de los partes de trabajo o mantenimiento y normas de procedimiento que tengan asignados o asigne la dirección.

La dirección podrá establecer los sistemas de control de la producción que estime oportunos. No obstante, las medidas que puedan ser utilizadas para la vigilancia y control del trabajo requerirán para su implantación o revisión el Informe previo del comité de empresa.

En el caso de que dichas medidas pudieran tener alguna repercusión sobre las percepciones salariales, excluidos los incentivos económicos a que se refiere la Disposición Adicional, o la promoción profesional del trabajador, deberán ser acordadas con el comité de empresa. Asimismo, cada trabajador podrá tener acceso a la información derivada de los controles establecidos en los párrafos anteriores, siempre que le afecte individualmente, en la forma, periodicidad y condiciones en que se acuerde entre la dirección del Organismo y el comité de empresa.

Art. 14. *Productividad*.—Para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad, a los efectos de delimitar los conceptos de rendimiento y productividad, la comisión Mixta creada al efecto se encargará de efectuar durante la vigencia del presente convenio los estudios, análisis y seguimiento correspondientes en orden a la valoración, objetivación y cuantificación, por secciones o ciclos de producción, de tales conceptos, que, en todo caso, deberán estar adaptados a las normas o criterios que rigen en el sector.

Art. 15. *Trabajo en videoterminals*.—La dirección de la empresa procurará que la organización del trabajo en todos aquellos puestos en los que se utilicen videoterminals esté programada de tal manera que permita sustituir esta actividad en el videoterminal por otra distinta dentro de su trabajo. Sólo en aquellos supuestos en los que la organización del trabajo impida la realización de actividades alternativas, el trabajador tendrá derecho a un período de descanso de diez minutos dentro de cada hora de trabajo efectivo ante dicho videoterminal, sin que por ningún motivo tales descansos puedan ser acumulables al final o fuera de la jornada normal de trabajo.

Capítulo III

Formación e implantación de nuevas tecnologías

Art. 16. *Formación profesional*.—La formación constituye un elemento esencial en la estrategia de cambio del Boletín Oficial del Estado, un factor básico para incrementar la motivación y la integración del personal y un mecanismo indispensable para

articular la promoción. Por ello se considera necesario que el plan y la implementación de la formación se desarrolle en un clima de colaboración y de participación de los trabajadores.

En este sentido, la dirección de la empresa presentará al comité el plan anual de formación para su estudio e informe, que será elaborado mediante una comisión mixta, en un plazo máximo de diez días naturales. Asimismo esta comisión llevará a cabo un seguimiento del plan anual de formación.

La dirección de la empresa se compromete a contemplar dentro del plan de formación las acciones necesarias encaminadas a mejorar la capacidad profesional de los trabajadores y a conseguir una mejor adaptación a las nuevas tecnologías. Para ello estudiará cuantas sugerencias le sean presentadas por los trabajadores.

Cada vez que el Organismo adquiera una herramienta de trabajo nueva además de los cursos que imparta la empresa suministradora y siempre que sea necesario, se darán los cursos complementarios de manera inmediata y al inicio de su funcionamiento.

Con independencia de lo anterior, se programarán cursos con opción voluntaria, para ampliar conocimientos que puedan redundar en la promoción profesional de los trabajadores y en las necesidades laborales de futuro de la empresa, si bien la asistencia de los solicitantes se adaptará a las necesidades del servicio y siempre que existan plazas vacantes. Asimismo se integrará en el Plan de Formación del Organismo una secuencia de cursos monográficos que permitan al trabajador adquirir los conocimientos necesarios para acceder a las convocatorias de las plazas que se vayan a cubrir.

El personal comprendido en el ámbito del presente convenio realizará los cursos de capacitación profesional de reciclaje y de adaptación a un nuevo puesto de trabajo. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

Art. 17. *Implantación de nuevas tecnologías.*—El comité de empresa será informado, con la debida antelación, por la dirección del organismo de los planes de reconversión tecnológica que se vayan a llevar a cabo, exponiendo su alcance y las repercusiones económico-laborales que puedan llevar consigo.

Cuando la dirección de la empresa decida poner en marcha un plan de reconversión tecnológica, y esa decisión dé lugar a modificaciones substanciales de las condiciones de trabajo, lo pondrá en conocimiento del comité con una antelación mínima de tres meses, abriéndose a partir de ese momento la negociación correspondiente de cómo se ha de llevar a cabo. La dirección se compromete a mantener con el comité de empresa un sistema de seguimiento permanente hasta la total implantación de la nueva tecnología y sus consecuencias entre el personal afectado. Si el acuerdo no fuera posible, se someterá la cuestión a la comisión paritaria del convenio y, en su caso, al Presidente de la misma en los términos establecidos en el artículo 73.

Como consecuencia de las renovaciones tecnológicas, la dirección de la empresa promoverá las acciones necesarias para favorecer la capacitación y adaptación del personal afectado para su paso a otras secciones o plazas de nueva creación, dando la publicidad precisa para que llegue a conocimiento de todos.

Art. 18. *Modificación de las condiciones de trabajo como consecuencia de cambios tecnológicos.*—En casos de aplicación de nuevas técnicas o nuevos métodos que exijan cambios de puesto de trabajo, la dirección habilitará los medios precisos, creando, si lo considera necesario, la oportuna comisión para el reciclaje profesional de quienes participaran en el anterior proceso productivo. Si el nuevo puesto de trabajo fuera de nivel profesional o salarial inferior al desempeñado, se respetarán las condiciones inherentes personalmente a éste, con independencia de la nueva función a desempeñar.

Art. 19. *Medidas preventivas.*—En supuestos en los que un trabajador sufra una disminución de su capacidad física, psíquica o sensorial, previsiblemente de carácter permanente, una vez acreditada la situación de minusvalía por medio de la preceptiva resolución del Instituto Nacional de Servicios Sociales, y en su caso, la resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social decretando el grado de invalidez, la dirección procurará asignar un puesto de trabajo adaptado a sus discapacidades en los términos previstos en la legislación vigente, siempre con los debidos estudios para no lesionar derechos de terceras personas y dicha adscripción será evaluada periódicamente en aras a la posible mejora de la situación del trabajador.

Capítulo IV Del personal

Art. 20. *Plantilla.*—1. La determinación y el establecimiento de la plantilla del Boletín Oficial del Estado corresponde a la dirección del organismo, de acuerdo con sus necesidades y en función de la innovación técnica, la racionalización del proceso de trabajo, la plena ocupación de los trabajadores, el sistema de organización adoptado en cada momento y el respeto a las normas legales que regulan la materia, previa aprobación por la comisión Interministerial de Retribuciones.

2. Los servicios correspondientes del organismo, en colaboración con el comité de empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio, podrán proponer modificaciones funcionales a la plantilla para su aprobación por los órganos competentes, previos los trámites reglamentarios que procedan.

Toda modificación de plantilla y/o estructura requerirá el informe previo de la representación legal de los trabajadores. Dicho informe será emitido en el término de quince días naturales, siguientes a la correspondiente notificación de la dirección. La notificación se realizará por escrito a dicha representación y en el marco de una comisión de estudio.

3. La relación numérica será comunicada a la representación de los trabajadores para que en el plazo de cinco días laborables emitan su informe a la dirección, con carácter previo a su envío a la autoridad administrativa. Esta plantilla, una vez aprobada, estará a disposición de la representación de los trabajadores.

Art. 21. *Relación del personal.*—Dentro de los dos primeros meses de cada año, el Área de Personal publicará la relación del personal laboral del Boletín Oficial del Estado, clasificado por especialidades profesionales, categorías y por orden de antigüedad, con detalle de los datos siguientes: Número de rúbrica, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, fecha de ingreso en la empresa, categoría profesional y antigüedad en la misma, situación laboral, destino y horario de trabajo.

El censo se expondrá durante treinta días para conocimiento del personal. Quienes no figuren incluidos, debiendo estarlo, o lo estén con algún dato erróneo, o inexacto podrán reclamar en el plazo de treinta días ante el Área de Personal, que tendrá un plazo de treinta días para resolver. La resolución podrá ser recurrida ante la dirección, y con la decisión de ésta queda agotada la vía administrativa dentro del Organismo.

Un ejemplar del censo será remitido al comité de empresa.

Art. 22. *Clasificación del personal según su función.*

I. Clasificación general.

El personal del Boletín Oficial del Estado se clasificará en los grupos y categorías siguientes:

1. Personal técnico:
 - Técnicos titulados de Grado Superior.
 - Técnicos titulados de Grado Medio o Diplomados.
2. Personal de Servicios Generales:
 - Jefe de Administración. Jefe de Librería.
 - Jefe de Sección.
 - Jefe de Negociado, Venta y Distribución.
 - Analistas.
 - Gestores de Trabajo.
 - Oficiales de primera.
 - Programadores.
 - Oficiales de segunda. Dependientes Libreros.
 - Operadores de Ordenadores.
 - Auxiliares Administrativos.
3. Personal del Área Productiva:
 - Responsable de Producción de Primera.
 - Responsable de Producción de Segunda.
 - Técnico de Organización y Métodos de Primera.
 - Técnico de Organización y Métodos de Segunda.
 - Jefe de Sección.
 - Técnico de Organización y Métodos de Tercera.
 - Jefe de Equipo.
 - Oficial primera de Oficios Propios de Prensa.
 - Oficial segunda de Oficios Propios de Prensa.
 - Oficial tercera de Oficios Propios de Prensa.
 - Especialistas.
 - Peones.

4. Personal de Servicios Auxiliares:
 - Encargado de Control y Seguridad.
 - Oficial segunda de Almacén.
 - Oficial tercera de Almacén.
 - Ordenanzas.
 - Conserjes.
 - Telefonistas.

5. Personal de Oficios Auxiliares:

- Jefe de Sección.
- Oficial primera.
- Oficial segunda.
- Oficial tercera.

II. Definiciones.

1. Personal Técnico:

1.1. Técnico Titulado Superior.—Es el trabajador que, poseyendo título universitario o de enseñanza técnica superior, se encuentra unido al organismo en virtud de relación laboral concertada en razón al título poseído.

1.2. Técnico Titulado de Grado Medio o Diplomado.—Es el trabajador que, con título facultativo, reconocido oficialmente como de grado medio, se encuentra unido al organismo en virtud de relación laboral, concertada en razón al título poseído.

2. Personal de Servicios Generales:

2.1. Jefe de Administración.—Es el trabajador que asume la responsabilidad y dirección de una o más Secciones, sea con funciones específicas, estando encargado de imprimirles unidad, con responsabilidad propia y bajo la directa dependencia de un Jefe de Área.

Dentro de esta categoría, el Jefe de Librería es el Jefe de Administración que, bajo la dependencia del Jefe de Área, asume las responsabilidades y coordinación de las Unidades de Distribución y Librería.

2.2. Jefe de Sección Administrativa.—Comprende esta categoría a los trabajadores que, dependiendo directamente del Jefe de Área o del de Administración, asume el mando y la responsabilidad de un sector de actividades de tipo burocrático, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de ese grupo profesional.

2.3. Jefe de Negociado.—Se incluye en esta categoría a los trabajadores que asumen el mando y la responsabilidad de cada uno de los servicios en que subdividen las actividades de la Sección o Administración, teniendo personal a sus órdenes. Dentro de esta categoría el Jefe de Ventas es el Jefe de Negociado que asume, bajo la dependencia directa del Jefe de Librería, el mando y la responsabilidad de las ventas de publicaciones, tanto del Boletín Oficial del Estado como del resto de Servicios de Publicaciones Oficiales, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal destinado a esta Unidad. Asimismo, dentro de esta categoría, el Jefe de Distribución es el Jefe de Negociado que asume, bajo la dependencia directa del Jefe de Librería, el mando y la responsabilidad de la totalidad de las relaciones con los distribuidores y Librería, así como el control y la gestión del Almacén general, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal destinado en esta Unidad.

2.4. Oficial primero Administrativo.—Es aquel trabajador, que con iniciativa y responsabilidad, con o sin trabajadores a sus órdenes, ejecuta bajo la dependencia de un Jefe funciones administrativas.

2.5. Oficial segundo Administrativo.—Es el trabajador que, con cierta iniciativa y con subordinación a Jefes de Negociado u Oficiales de primera, efectúa operaciones auxiliares. Dentro de esta categoría el Dependiente-Librero es el Oficial Segundo Administrativo que, con iniciativa y responsabilidad, ejecuta, bajo la dependencia del Jefe de Ventas de la Librería, funciones de atención directa al público y funciones administrativas originadas por dicha atención y por la gestión de las ventas por correspondencia.

2.6. Auxiliar Administrativo.—Es el trabajador que, sin iniciativa especial, realiza operaciones auxiliares de administración y, en general, repetitivas.

2.7. Jefe de Sección Informática.—Comprende esta categoría el personal que, dependiendo directamente de un Jefe de Área, asume el mando y la responsabilidad de un sector de actividades informáticas, teniendo a sus órdenes y bajo su dirección al personal de ese grupo profesional.

2.8. Analista.—Es el trabajador al que corresponde verificar análisis funcionales y orgánicos de aplicaciones complejas, para obtener la solución a las mismas, en cuanto se refiere a: Cadena de operaciones a seguir; ficheros a tratar y su definición; puesta a punto de las aplicaciones; creación de juegos de ensayo; enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento; colaboración al programa de las pruebas de lógica de cada programa y finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

2.9. Gestor de Trabajo.—Es el trabajador capaz de realizar los análisis de sistemas precisos para que, tras su programación, puedan tratarse por medio de ordenador los problemas específicos del usuario.

2.10. Programador.—Es el trabajador al que corresponde estudiar los procesos complejos definidos por los Analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamientos y redactando programas en lenguaje de programación indicado, confeccionando juegos de ensayo, poniendo a punto los programas y completando los expedientes técnicos de los mismos y documentando el manual de consola.

2.11. Operador de Ordenador.—Es el trabajador encargado del manejo de ordenador, es decir, la unidad central y los periféricos instalados en la sala de ordenador, tales como impresoras rápidas, unidades de banda magnética, unidades de discos, procesador de conmutaciones, multiplexores y grabador de disquetes, además de la atención a través de la misma de las órdenes de ejecución de trabajos previamente programados.

3. Personal del Área Productiva:

3.1. Responsable de Producción de primera.—Es el trabajador que se responsabiliza del control y distribución del trabajo que realizan las diferentes Áreas y Secciones a su cargo, tratando de constituir una unidad de producción con el fin de reducir los tiempos del proceso de trabajo para cumplir los plazos de entrega y las órdenes emanadas de la Gerencia. Asimismo estará en condiciones de elaborar informes sobre implantación de nuevas técnicas, maquinaria, control y diagramas de flujo y recorrido en procesos productivos, así como estudios sobre productividad y rendimientos. Podrá sustituir y representar al Gerente, por decisión de éste, cuando circunstancias específicas así lo exijan.

El Responsable de Producción de primera será titulado superior, con conocimientos y experiencia en organización de la producción, preferiblemente en la actividad de prensa y en la industria gráfica. En ausencia de titulación superior, el trabajador deberá tener conocimientos y experiencia de organización, métodos de trabajo, informática aplicada y de todos los procesos de trabajo de las mencionadas industrias.

3.2. Responsable de producción de segunda.—Es el trabajador que se responsabiliza de un Área concreta, coordinando las Secciones a su cargo, emitiendo órdenes homogéneas que hagan de su Área una unidad de producción, reduciendo tiempos en el proceso de trabajo y coordinándose con otras áreas para facilitar la organización en su conjunto. Asimismo estará en condiciones de elaborar informes sobre nuevas técnicas, maquinaria, control y estudios sobre productividad y rendimientos de su Área.

El responsable de producción de segunda será Titulado Universitario con conocimientos y experiencia en organización de la producción, preferiblemente de las industrias gráficas y de prensa. En ausencia de título, el trabajador deberá tener conocimientos y experiencia en todos los procesos de trabajo de la industria gráfica, así como de organización, métodos de trabajo e informática aplicada.

3.3. Técnico de Organización y Métodos de primera.—Es el técnico que realiza trabajos relativos a las funciones de organización científica del trabajo: Cronometrajes y estudios de tiempos de todas las clases; estudios de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios y estimaciones económicas; confección de normas de trabajo; definición de conjuntos de trabajo con finalidad de programación; control del proceso productivo externo; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo; estudio y clasificación de los puestos, organigramas y escalas salariales; seguridad en el trabajo; selección y formación del personal; evaluación de los costes de producción y análisis de los mismos; explotación de datos, así como tareas de programación editorial y comercial.

3.4. Técnico de Organización y Métodos de segunda.—Es el técnico que, pudiendo estar a las órdenes del Técnico de primera, realiza los mismos trabajos que éste con un grado menor de dificultad, pero, en todo caso, asumiendo la responsabilidad de las tareas realizadas.

3.5. Técnico de Organización y Métodos de tercera.—Es el técnico que, a las órdenes de un Técnico de primera o segunda, realiza los mismos trabajos antes descritos en relación con labores auxiliares de colaboración y sin el grado de responsabilidad exigido para los Técnicos de segunda.

3.6. Jefe de Sección del Área Productiva.—Es el trabajador que vigila la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al mismo tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a la realización de los trabajos encomendados.

En caso de que sus funciones estén relacionadas con la coordinación de proyectos del Área Comercial no dependerán del Área Productiva.

3.7. Jefe de Equipo.—Es el oficial que, además de ejecutar su trabajo, está al cuidado de un grupo específico de personas que está a sus órdenes, y sustituye al Jefe de Sección en caso de ausencia, enfermedad, vacaciones o cualquier otra necesidad.

En el caso de que sus funciones estén relacionadas con proyectos del Área Comercial, no dependerán del Área Productiva.

Dentro de esta categoría serán Jefes de Equipo-Encargado de Apoyo Técnico los trabajadores que, poseyendo conocimientos específicos de todos los sistemas y equipos informáticos, programas, sistemas operativos y periféricos instalados en la Unidad de Preimpresión, cuida de su correcto funcionamiento, coordinando y organizando los back-up y el almacenamiento de todos los trabajos realizados en esta Unidad, apoyando técnicamente a los Jefes de Sección. Habrá de tener conocimientos generales de Informática, deberá coordinarse con las secciones de la Unidad de Edición Electrónica, y en el desarrollo de su función contará con la ayuda de los Supervisores.

3.8. Oficial de primera.—Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad, ejecuta, bajo la dependencia de un trabajador de categoría superior, funciones específicas de la Sección a la que se halla adscrito.

3.9. Oficial de segunda.—Es el trabajador que, con conocimientos básicos de la función encomendada y bajo la supervisión de otro trabajador de superior categoría, realiza funciones específicas de la Sección a la que se halla adscrito.

3.10. Oficial de tercera.—Es el trabajador que, con conocimientos elementales y bajo la supervisión de un trabajador de superior categoría, realiza funciones específicas de la Sección a la que se halla adscrito.

3.11. Especialista.—Es el operario que, con una preparación práctica de los trabajos propios del ciclo de producción al que afecta el presente convenio, ha adquirido la capacidad suficiente para realizarlos con el rendimiento adecuado y correcto en la Sección a la que está adscrito.

3.12. Peón.—Es el operario a quien se le confían trabajos elementales, para los cuales se requiere preparación básica, requiriéndoles predominantemente una aportación de esfuerzo físico, la atención debida y la voluntad de llevar a cabo el trabajo que se les ordene. Puede servir indistintamente en cualquiera de las Secciones de producción.

Corrección y Montaje:

Operador de Paglex-Autoedición.—Es el Oficial de primera que, con un dominio específico de los sistemas y equipos informáticos de tratamiento de textos y reproducción de imágenes a uno o más colores y conocimientos de tipografía y fotomecánica, montan, corrigen y compaginan páginas o pliegos, completándolos con todos sus elementos: Textos, reproducciones en uno o más colores, etcétera, con arreglo a las necesidades del trabajo encomendado.

Corrector.—Es el Oficial de Primera que, con conocimientos específicos de ortografía y tipografía, se encarga de la corrección ortográfica y tipográfica de los trabajos generados en las distintas Secciones.

Atendedor.—Es el trabajador que, con la práctica necesaria, atiende, con el original a la vista, la lectura que realiza el Corrector comprobando las correcciones advertidas por éste.

Fotocomposición:

Supervisor.—Es el Oficial de primera que, con conocimientos específicos del funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, programas, sistemas operativos, periféricos y programas de edición instalados en el Área de Preimpresión, ayuda al encargado de Apoyo Técnico. Asimismo se encargará de la trascodificación y rescate de textos, creación de publicaciones, preparación de trabajos y de su almacenamiento, de acuerdo con las órdenes que reciba del Jefe de la Sección, ayudando a éste técnicamente en el buen funcionamiento de todos los equipos.

Teclista.—Es el Oficial de primera que, con un dominio específico de los sistemas informáticos de grabación o transmisión, tiene como misión la reproducción, tratamiento y corrección de textos en soportes físicos o magnéticos y las tareas de teleproceso.

Fotomecánica:

Oficial Primera de Fotomecánica.—Es el trabajador que, con conocimientos específicos de tipografía y fotomecánica, monta y compagina pliegos sobre soporte papel, película o plancha metálica de forma manual o mediante sistemas electrónicos; reproduce textos e imágenes a través de cámaras fotográficas o escáneres, y opera en todos los equipos de reproducción (impresoras, filmadoras, insoladoras, reveladoras, troqueladoras, OPC y CPT).

Oficial Segunda de Fotomecánica.—Es el trabajador que, con conocimientos específicos de tipografía y fotomecánica, y bajo la supervisión del Oficial de Primera, realiza las funciones específicas de la Sección a la que se halla adscrito.

Edición Electrónica y nuevas tecnologías

Oficial de primera de Edición electrónica (Especialidad ediciones).—Es el trabajador que con conocimientos generales de artes gráficas, y específicos de sistemas operativos, modos de difusión electrónica de la información y métodos de transformación electrónica de la información digital, es capaz de planificar y realizar todos los procesos necesarios para generar una publicación electrónica en diferentes soportes. Para ello deberá emplear las herramientas informáticas que sean necesarias.

Oficial de segunda de Edición electrónica (Especialidad ediciones).—Es el trabajador que con conocimientos menos profundos que el oficial primera es capaz de realizar labores de menor dificultad bajo la supervisión de éste y ayudarle en la realización de trabajos auxiliares: Grabación de soporte, trascodificaciones, preparación de Máster de CD-ROM.

Oficial de primera de Edición electrónica (Especialidad Sistemas).—Es el trabajador que con conocimientos de los sistemas de producción de artes gráficas es capaz de optimizar el funcionamiento de los equipos y programas para conseguir una productividad óptima, así como de proponer y llevar a cabo mejoras en los sistemas con componente informático de las distintas secciones de la Imprenta. Será asimismo capaz de poder llevar a cabo la planificación y mantenimiento de los equipos.

Oficial de segunda de Edición electrónica (Especialidad Sistemas).—Es el trabajador que con conocimientos generales de las artes gráficas es capaz de llevar a cabo las labores más sencillas encomendadas a la sección, bajo la supervisión de un Oficial de Primera.

Rotativa:

Oficial de primera de Rotativa.—Son los trabajadores con capacidad suficiente para realizar las funciones propias en varios colores, haciéndose cargo de un número plural de cuerpos de la máquina rotativa.

Oficial de Segunda de Rotativa.—Son los trabajadores capacitados para cuidar las máquinas y los registros de impresión, pudiendo ayudar o suplir, en caso de necesidad, al Oficial de primera.

Oficial de Tercera de Rotativa.—Son los trabajadores que se ocupan de la carga y descarga de las bobinas de papel a pie de máquina para la impresión, pudiendo ayudar o suplir en caso de necesidad al oficial de segunda.

Cierre:

Oficial de Primera de Cierre.—Son los operarios que, con conocimientos completos de todas las operaciones de esta labor, vigilan todas o algunas de ellas, efectuando la distribución de los trabajos con plena responsabilidad para la terminación del periódico.

Oficial de Segunda de Cierre.—Son los operarios que, con conocimientos menos completos que los del Oficial de primera, le ayu-

dan en sus funciones, le sustituyen en los casos necesarios y efectúan la distribución o el transporte de ejemplares.

Oficial de Tercera de Cierre.—Son los operarios que realizan funciones sencillas y elementales dentro de la Sección y ayudan a los Oficiales de primera y segunda en sus funciones.

Impresión:

Oficial de Primera Maquinista de offset.—Son maquinistas oficiales de primera de offset los oficiales que conducen máquinas de offset de pliegos o rotativas de formularios de offset, conociendo perfectamente toda la técnica de la impresión y dominando la técnica del color.

Oficial de Segunda Maquinista de offset.—Son los oficiales que dominan la técnica de impresión a una sola tinta, pudiendo ayudar o suplir en caso de necesidad al Oficial de primera.

Oficial de Tercera Maquinista de offset.—Son los operarios que ayudan al Oficial de primera o segunda en sus funciones y realizan las tareas de montaje o abastecimiento del papel y colocación de planchas.

Encuadernación industrial:

Oficial de Primera Encuadernador Industrial.—Son los operarios que realizan el conjunto de operaciones mecánicas necesarias para la terminación de una publicación, tales como guillotinar, plegar, alzar, coser, cubrir, embuchar mecánicamente, etcétera, pudiendo conducir máquinas complejas o trenes de encuadernación.

Oficial de Segunda Encuadernador Industrial.—Son los operarios que realizan el conjunto de operaciones mecánicas necesarias para la terminación de una publicación, tales como plegar, alzar, coser, cubrir, embuchar mecánicamente, etcétera., pudiendo conducir máquinas simples o trenes de encuadernación.

Oficial de Tercera Encuadernador Industrial.—Son los operarios que alimentan las máquinas y trenes de encuadernación, ayudando a los Oficiales de primera y segunda en las funciones propias de encuadernación industrial.

Encuadernación de lujo:

Oficial de Primera Encuadernador de Lujo.—Son los operarios que, con conocimiento perfecto de las técnicas de encuadernación manual, conocen el dorado a mano, chifla y jaspea pieles, incluido el entallado o cubierto.

Oficial de Segunda Encuadernador de Lujo.—Son los operarios que, con conocimientos menos completos de los exigidos al Oficial de primera, ayudan a éste en sus diferentes labores y realizan el dorado a mano o a prensa o el dorado de cortes de libro.

Reparación, montaje y mantenimiento:

Oficial de primera Mecánico.—Son los trabajadores que, con total conocimiento de su profesión, realizan la explotación, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como los desmontajes, reparaciones y montajes con los ajustes y reglajes necesarios de cualquier tipo de mecanismos de las máquinas, en las distintas plantas productivas del Organismo.

Oficial de primera Electrónico-Eléctrico.—Son los trabajadores que, con total conocimiento de su profesión, realizan la explotación, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, modificaciones, desmontajes y reparaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y elementos de medida propios de su profesión, leyendo o interpretando los planos o esquemas de instalaciones, máquinas o elementos en las distintas plantas productivas del Organismo.

Oficial de primera de Climatización.—Es el trabajador que, con total conocimiento de su cometido, realiza la explotación, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los sistemas de aire acondicionado del Organismo.

Oficial de segunda Mecánico.—Son los trabajadores que, con conocimientos suficientes y siguiendo las directrices del Oficial de primera, realizan el mantenimiento preventivo y correctivo, así como los desmontajes, reparaciones y montajes de cualquier tipo de mecanismo de las máquinas en las distintas plantas productivas del Organismo.

Oficial de segunda Electrónico-Eléctrico.—Son los trabajadores que, con conocimientos suficientes y siguiendo las directrices del Oficial de primera, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, modificaciones, desmontajes, reparaciones y montajes en cualquiera de las máquinas, elementos o sistemas en las distintas plantas productivas del Organismo.

Oficial de segunda de Climatización.—Es el trabajador que, con conocimientos suficientes y siguiendo las instrucciones del Oficial de primera, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los sistemas de aire acondicionado del Organismo.

Oficinas técnicas:

Oficial de primera Técnico.—Es el trabajador que, con un dominio general de los procesos de artes gráficas, se encarga de revisar originales y pruebas, preparar los trabajos editoriales y para-editoriales, de forma que queden perfectamente definidos, con todos sus elementos constitutivos identificados y completos, elaborar los estudios necesarios para la valoración de los mismos, redactar las ofertas comerciales correspondientes, abrir y mantener las hojas de ruta, establecer y seguir la programación de tareas en función de la carga de trabajo, seguir y supervisar la imputación de costes y elaborar los informes y cuadros de control de resultados de cada trabajo. Para ello, deberá disponer de conocimientos específicos de los sistemas y equipos informáticos de autoedición, al objeto de determinar y resolver todos los aspectos relacionados con la generación de maquetas, hojas de estilo, formatos, aprovechamiento de textos aportados por vía electrónica, así como definir cuantas pautas sean precisas para desarrollar y facilitar el trabajo en producción. De igual forma, dominará las herramientas ofimáticas y de gestión disponibles para realizar las funciones de seguimiento, gestión de programación y control de costes.

Oficial de segunda Técnico.—Es el trabajador que, con conocimientos generales de artes gráficas, y bajo la supervisión del Oficial de primera, realiza funciones relacionadas con las competencias propias de su especialidad.

Sistema de gestión:

Oficial de primera del Sistema de Gestión.—Es el trabajador, que a las órdenes de un Jefe de Sección, ejecuta funciones de apoyo en relación al manejo de bases de datos documentales o cualquier otro servicio relacionado con la programación establecida en niveles superiores.

En el caso de que sus funciones estén relacionadas con proyectos del Área Comercial no dependerá del Área Productiva.

Oficial de Segunda del Sistema de Gestión.—Es el trabajador, que con conocimientos básicos de la función encomendada y bajo la supervisión de otro trabajador de superior categoría, realiza funciones básicas y auxiliares de apoyo en relación al manejo de bases de datos documentales o cualquier otro servicio con la programación establecida en niveles superiores.

En el caso de que sus funciones estén relacionadas con proyectos del Área Comercial no dependerá del Área Productiva.

Adaptador de Formatos.—Es el oficial tercera que tiene como misión la adaptación y corrección de los textos y cuadros del periódico a formatos concretos de bases de datos documentales, así como el escaneo, clasificación y enlace de imágenes destinados a los archivos ópticos y a su depuración en base a técnicas OCR.

En el caso de que sus funciones estén relacionadas con proyectos del Área Comercial no dependerá del Área Productiva.

Apoyo:

Oficial primero de Apoyo.—Es el trabajador que, a las órdenes de un Jefe de Sección, con iniciativa y responsabilidad ejecuta las funciones específicas de la Unidad de Apoyo.

Oficial segundo de Apoyo.—Es el trabajador que con conocimientos básicos de la función encomendada y bajo la supervisión de otro trabajador de superior categoría, realiza las funciones específicas de la Unidad de Apoyo.

4. Personal de Servicios Auxiliares:

4.1. Encargado de Vigilancia y Seguridad.—Es el trabajador encargado de coordinar los servicios externos de vigilancia, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, controlando su funcionamiento normal y velando por la seguridad e higiene.

4.2. Oficial de primera de Almacén.—Es el trabajador que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías. Deberá realizar la organización de los productos, control de entradas, salidas y existencias, verificación cuantitativa y cualitativa de mercancías con los vales de recepción o entrega, transporte y colocación de las mismas, así como su contado, empaquetado y demás operaciones para la obtención, en todo momento, del control de mercancías alma-

cenadas en función de las normas establecidas, ya sea por medios manuales o digitales.

4.3. Oficial de segunda de Almacén.—Es el trabajador que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión del Oficial de primera u operario de superior categoría, colabora con éste en las funciones de control, carga, descarga, transporte y almacenaje, así como la entrega de mercancías. Deberá conocer la distribución de mercancías y productos en el almacén a fin de preparar los pedidos que le sean encomendados.

4.4. Oficial de segunda Conductor.—Es el trabajador que, con categoría de Oficial de segunda, con conocimientos suficientes de su profesión y provisto del permiso de conducir correspondiente, conduce los vehículos del servicio de transporte de la Sección de Cierre. Deberá mantener los automóviles asignados en perfecto orden de marcha, efectuando las limpiezas, controles y reparaciones que no precisen su traslado al taller.

4.5. Oficial segundo del Almacén de Librería.—Es el trabajador que, bajo la supervisión del Jefe de Distribución, se encarga de la organización, mantenimiento y correcta distribución de los almacenes de la librería.

4.6. Oficial tercero del Almacén de Librería.—Es el trabajador que ayuda y auxilia en sus funciones al Oficial segundo del Almacén de Librería.

4.7. Ordenanza.—Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, fotocopias de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro Departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales, por orden de sus superiores.

4.8. Conserje.—Tendrá la mencionada categoría el que, al frente de los Ordenanzas y personal de limpieza, cuida de la distribución del trabajo y del ornato y conservación de las distintas dependencias.

4.9. Telefonista.—Es el trabajador que tiene que realizar las tareas de atención a una centralita telefónica, estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior, anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba en función de las exigencias del trabajo, pudiendo tener como misión la de información al público de los asuntos relativos a la Sección o Servicio al que estén adscritos.

5. Personal de Oficios Auxiliares:

5.1. Jefe de Sección de Oficios Auxiliares.—Es el trabajador que, bajo las órdenes directas del Jefe del Área correspondiente, se encarga de los asuntos generales de estos oficios y supervisa el buen funcionamiento de sus servicios ejerciendo la dirección del personal a su cargo.

5.2. Jefe de Equipo de Comedor-Cafetería.—Es el Oficial que, además de ejecutar su trabajo, está al cuidado de la organización directa del personal del Comedor-Cafetería, supervisando y ejerciendo directamente el buen funcionamiento de los servicios. Asimismo, se encargará de la correcta recepción de productos y materiales del almacén y su control.

5.3. Oficial de primera Polivalente.—Es el trabajador que, con conocimientos suficientes de varios oficios (cerrajería, persianero, carpintería, etcétera), realiza toda clase de estos trabajos. Asimismo ayuda al pintor, fontanero y albañil en las distintas tareas a realizar en las diferentes plantas del Organismo.

5.4. Oficial de primera Pintor.—Es el trabajador que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de pintura en las dependencias del Organismo.

5.5. Oficial de primera Fontanero.—Es el trabajador que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de fontanería en las dependencias del Organismo.

5.6. Oficial de primera Albañil.—Es el trabajador que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de albañilería en las dependencias del Organismo.

5.7. Oficial de primera Cocinero.—Es el trabajador que, con la categoría de Oficial de primera y con total conocimiento de su cometido, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, dirige a todo el personal de la cocina y se responsabiliza de la condimentación y preparación de los alimentos, así como de su buen estado, presentación, pulcritud e higiene del local y utensilios de cocina.

5.8. Oficial de primera de Comedor-Cafetería.—Es el operario que, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos tiene como misión esencial la atención del bar-cafetería, la correcta

colocación, mantenimiento y necesidades del género que en él se consume, la recaudación de la caja del día, la preparación del comedor y la recogida de los vales de comida y sus incidencias.

5.9. Oficial de segunda de Cocina-Comedor-Cafetería.—Es el operario que, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, tiene como misión esencial ayudar al Oficial de primera en sus funciones, montar y desmontar el comedor, el servicio de los menús, auxiliar al cocinero en su cometido, así como trabajos de pequeña cocina.

5.10. Oficial de segunda de Almacén de Cocina-Comedor-Cafetería.—Es el trabajador que, con categoría de Oficial de segunda y conocimientos suficientes, y bajo el control del Jefe de Equipo de Comedor-Cafetería, lleva la organización de los productos, control de entradas, salidas y existencias, verificación cualitativa y cuantitativa de las mercancías con los vales de recepción o entrega, transporte y colocación de las mismas y demás operaciones para la obtención en todo momento del control de mercancías almacenadas, así como de proveer a la cocina y a la barra de los pedidos que los responsables de las mismas le soliciten.

5.11. Oficial de tercera de Cocina-Comedor-Cafetería.—Es el operario que, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, tiene como misión esencial atender al servicio de barra, su limpieza, auxiliando a los oficiales de primera y segunda en las tareas del comedor o de la cocina, así como del lavado y planchado del servicio de comedor-cafetería.

En aquellos supuestos en que sea precisa la definición de nuevas categorías laborales derivadas de cambios tecnológicos, tal definición se llevará a efecto a través del procedimiento establecido en el artículo 20.2.

Art. 23. *Ingresos. Normas generales.*—1. La selección del personal laboral fijo o de nuevo ingreso del Boletín Oficial del Estado se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. En las plazas que se convoquen al amparo de lo dispuesto en este artículo se requerirá informe previo del comité de empresa, que deberá ser emitido en un plazo máximo de cinco días naturales.

3. Dicha selección se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a través de las convocatorias correspondientes.

4. La selección se llevará a cabo por la comisión a que se alude en el artículo 24 de este convenio.

5. Se exceptúan del sistema establecido de los números anteriores las admisiones del personal que haya de sustituir a los trabajadores que se jubilen al amparo del Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio. En estos casos se formalizará la oferta de acuerdo con la legislación vigente, para su provisión por trabajadores que reúnan los requisitos exigidos en dichas normas, y se hará pública dicha oferta de puesto de trabajo a cubrir en los tablones de anuncios del Organismo y en los demás que señalen reglamentariamente. Los aspirantes serán sometidos a las correspondientes pruebas por la comisión de selección citada.

6. Las fórmulas de control y visado sindical de los contratos establecidos en este punto serán las que se acuerden entre Sindicatos y Gobierno, y que se encuentra recogida en la Ley 2/1991, de 7 de enero.

7. El ingreso como trabajador, bajo cualquier forma de contratación temporal, tendrá lugar bajo la exigencia de las pruebas de aptitud correspondientes, que serán calificadas por una comisión, cuya composición será la prevista en la norma tercera del artículo 24 del presente convenio. Las anteriores formas de contratación se efectuarán en los casos de necesidad, previa información al comité de empresa.

8. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, en los casos de suspensión del contrato de trabajo con reserva del puesto, dichas plazas serán cubiertas por personal interino, y siempre por necesidades reales de trabajo y previo informe del comité de empresa.

Art. 24. *Procedimiento para los concursos de ingreso.*—1. En los concursos de ingreso será preciso superar las pruebas teóricas y prácticas que permitan, en cada caso, comprobar la preparación y aptitud del aspirante para el puesto de trabajo en cuestión.

2. Los temarios a aplicar con carácter general, así como los criterios de valoración y méritos, y de ejecución de las prue-

bas correspondientes, se fijarán por la dirección, previo informe del comité de empresa, que deberá emitir en el plazo de diez días. En la confección de los temarios se tendrán en cuenta los contenidos aprobados por la comisión de Programas.

3. La ejecución, puesta en práctica y calificación de los concursos de ingreso corresponde a una comisión formada por dos miembros, nombrados por la dirección del Organismo, uno de los cuales ejercerá de Presidente, y dos miembros, nombrados por el comité de empresa; por los cuatro anteriores se nombrará un quinto miembro, que ejercerá las funciones de Secretario. Todos ellos poseerán categoría igual o superior a la de la plaza que se pretende cubrir.

Como regla general, y salvo casos excepcionales, dicha comisión deberá estar presente en la realización de las distintas pruebas.

La comisión, respetando los criterios anteriores, será soberana en cuantas decisiones adopte.

4. En el caso de que, por las especiales características del concurso de ingreso, el comité de empresa se vea imposibilitado para nombrar a sus representantes en la comisión, podrá participar en ésta un miembro de dicho comité con voz pero sin voto.

5. Las pruebas correspondientes de cada concurso de ingreso serán preparadas por la comisión citada en el apartado 3 anterior en las horas previas a su realización por los concursantes, siempre que ello sea posible; dicha comisión permanecerá reunida desde la preparación hasta la realización de los ejercicios, excepto que estos últimos se hagan en días diferentes.

Las pruebas teóricas consistirán, preferentemente, en el desarrollo de uno o varios temas elegidos por sorteo entre los que figuran en el temario previamente publicado, debiendo celebrarse el sorteo público en el mismo momento del examen. Si la comisión lo estima pertinente podrá acudir a una prueba tipo test.

6. Las pruebas serán, en todos los supuestos, públicas, haciéndose constar en los tablones de anuncios del Organismo la convocatoria y el nombramiento de la comisión calificadora. También se harán públicas las calificaciones obtenidas por los concursantes.

7. El plazo mínimo para presentación de instancias será el que fije el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, celebrándose las pruebas en el plazo que estime la comisión calificadora, atendiendo a las características del concurso, y dentro de los plazos generales previstos en los Reales Decretos de aprobación de la Oferta de Empleo Público.

8. Una vez realizadas las pruebas correspondientes, será hecho público el resultado de las mismas en el plazo máximo de diez días. Si, transcurrido el plazo de dos días hábiles, no existiese ninguna impugnación, el Área de Personal formulará ante la dirección la propuesta de ingreso en un plazo máximo de ocho días, sin que los efectos del nombramiento sean posteriores al día 1 del mes siguiente.

9. En los concursos de ingreso habrá de estarse a los condicionamientos, requisitos y plazos establecidos en la legislación vigente.

Art. 25. *Períodos de prueba.*—Las admisiones se consideran provisionales durante un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala en la escala siguiente:

Técnicos titulados superiores, medios y Diplomados: Seis meses.

Resto del personal técnico: Dos meses.

Personal administrativo y comercial: Dos meses.

Personal operario: Un mes.

Personal subalterno: Quince días.

Personal no cualificado y en formación laboral: Quince días.

Durante este período, tanto el trabajador como el Boletín Oficial del Estado podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder a la extinción del contrato sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización. En todo caso el trabajador tendrá derecho al percibo, durante el período de prueba, de la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo encomendado. La situación de incapacidad temporal en cualquiera de sus contingencias interrumpirá el período de prueba en tanto se mantenga.

Transcurrido el plazo referido, el contrato producirá plenos efectos y el tiempo que hubiese servido en período de prueba le será computado a efectos de antigüedad en el Boletín Oficial del Estado.

El período de prueba mencionado no es de carácter obligatorio, y el Boletín Oficial del Estado podrá, en consecuencia, proceder a la admisión del personal, con renuncia total o parcial a su utilización.

Art. 26. *Concursos de traslados.*—La provisión de plazas y vacantes se ajustará a las siguientes normas:

1. No se podrá cubrir con carácter definitivo ningún puesto de trabajo, ya sea producido por vacante o de nueva creación, sin que se efectúen previamente los concursos de traslado necesarios entre todos los trabajadores de la misma categoría y que desempeñen las mismas funciones de la plaza que se trate de proveer.

Cuando se incorpore personal ajeno al Organismo se realizarán los correspondientes concursos de traslado.

2. Los concursos de traslado se resolverán aplicando los siguientes criterios: Mayor antigüedad en la categoría y funciones. En caso de igualdad en la categoría, se atenderá a la antigüedad en el Organismo.

3. En ningún caso podrán producirse traslados voluntarios por el mero transcurso del tiempo.

4. La resolución de los concursos de traslado se llevará a cabo por el Área de Personal en igual plazo y con los mismos efectos que se señalan en el apartado 8 del artículo 24 de este convenio.

5. Los destinos de carácter provisional tendrán una duración igual o inferior a noventa días. Expirado este plazo, se convocará el correspondiente concurso para cubrir definitivamente la vacante.

Art. 27. *Concursos de ascenso.*—Siempre que un concurso de traslado quede desierto o, en todo caso, para cubrir la vacante que dicho traslado produzca, se convocará, en el plazo máximo de treinta días, el concurso de ascenso correspondiente. Todo ello salvo lo establecido en el artículo 30 respecto de la movilidad funcional entre categorías equivalentes y lo regulado en el artículo 29 sobre trabajos de superior e inferior categoría.

Los concursos de ascenso se realizarán bajo los principios de mérito, capacidad e igualdad, y según el criterio que se establece en el artículo 28 de este convenio colectivo.

En los concursos de ascenso o cambio de funciones, podrán participar todos los trabajadores de la plantilla del Organismo, ligados con contrato laboral fijo.

Si no hubiera aspirantes a algún concurso de ascenso o, una vez resueltos éstos, la plaza o plazas quedaran vacantes, éstas habrán de cubrirse obligatoriamente de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

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

Los destinos de carácter provisional tendrán una duración igual o inferior a noventa días. Expirado este plazo, se convocará el correspondiente concurso para cubrir definitivamente la vacante.

Art. 28. *Procedimiento para los concursos de ascenso.*—1. En los concursos de ascenso será preciso superar las pruebas teórico-prácticas que en cada caso se estimen necesarias y suficientes para comprobar la preparación y aptitud de los aspirantes para el puesto de trabajo de que se trate.

2. Los temarios y los criterios de valoración y méritos a aplicar serán los fijados por una comisión compuesta por representantes de la dirección y del comité de empresa. Dicha comisión se reunirá al menos cada seis meses, y en todo caso siempre que lo estime necesario. Los temarios para los exámenes de ascensos deberán ser específicos de la plaza que se trate de cubrir, haciéndose pública la bibliografía correspondiente a dichos temarios.

3. La ejecución y puesta en práctica de los concursos de ascenso corresponderá a una comisión de igual naturaleza que la regulada en el artículo 24.3, conforme a los siguientes criterios:

- La valoración en su conjunto de las pruebas teóricas y prácticas se hará sobre la base de 100 puntos, correspondiendo 30 puntos a las pruebas teóricas y 70 puntos a las pruebas prácticas, siendo necesario superar el 50 por 100 de cada una de estas puntuaciones para ser aprobado.

- En la valoración de los méritos de los aspirantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

— Por cada año o fracción que el aspirante haya permanecido en la categoría inmediata inferior y en el desempeño de funciones similares a la plaza que se trata de proveer, será primado en la calificación de los ejercicios con un punto.

Esta valoración de méritos, tendrá como límite máximo el de quince puntos.

Como regla general, y salvo casos excepcionales, dicha comisión deberá estar presente en la realización de las distintas pruebas.

4. Las pruebas correspondientes serán preparadas por la comisión citada en el apartado 3 anterior en las horas previas a su realización por los concursantes, siempre que ello sea posible; dicha comisión permanecerá reunida desde la preparación hasta la realización de los ejercicios, excepto que se hicieran en días diferentes.

En la medida en que la naturaleza de las pruebas lo permita, se garantizará el anonimato de los participantes.

5. En el supuesto caso que en la calificación final de las pruebas teórico-prácticas, y una vez aplicada la puntuación de méritos correspondiente, se dé igualdad entre los aspirantes con más alta puntuación para ocupar la plaza o plazas convocadas, serán propuestos, los que tengan mayor puntuación obtenida en la prueba práctica; si persistiera el empate la propuesta recaerá en el que tenga mayor antigüedad en la categoría inmediata inferior.

6. Una vez realizadas las pruebas correspondientes, será hecho público el resultado de las mismas; remitiendo la comisión calificadora dichas pruebas al Área de Personal, si transcurrido el plazo de dos días hábiles, no existiese ninguna impugnación, el Área de Personal formulará ante la dirección la propuesta de ascenso en un plazo máximo de ocho días, sin que los efectos del nombramiento sean posteriores al día 1 del mes siguiente.

7. El plazo mínimo para presentación de instancias será de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la convocatoria; celebrándose las pruebas en el plazo máximo de treinta días.

Art. 29. *Trabajos de superior e inferior categoría.*—Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la dirección del Boletín Oficial del Estado podrá encomendar a los trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por período no superior a seis meses durante un año natural, u ocho durante dos, teniendo el trabajador derecho a percibir la diferencia retributiva de esa superior categoría.

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

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

Art. 30. *Movilidad funcional.*—1. La movilidad funcional sólo será posible entre categorías profesionales equivalentes. Se llevará a cabo de forma excepcional y no como norma. Se considerarán categorías equivalentes las que requieren aptitudes profesionales equiparables, permitiendo las exigidas para cada una de las categorías objeto de comparación el desempeño de las tareas laborales básicas de la otra, previa realización, si ello fuera necesario de procesos de formación o adaptación que el Organismo deberá facilitar.

A este respecto se considerarán categorías equivalentes las siguientes:

- Teclista para ejercer funciones de corrección.
- Montador de papel para ejercer funciones de corrección.
- Oficial tercero de la Sección de Cierre para ejercer funciones de manipulado de productos finales en la Sección de Encuadernación Industrial.

2. La decisión de movilidad funcional será adoptada por la dirección del Organismo, previo informe favorable del comité de empresa.

3. La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo alguno de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesionales, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo que la retribución de origen fuera superior en cuyo caso mantendrá el derecho a la misma.

4. No se considerará movilidad funcional el cambio de puesto de trabajo que no implique modificación sustancial de las condiciones de trabajo ni asignación de funciones correspondientes

a otra categoría profesional, sin perjuicio de lo establecido respecto de los concursos de traslado. Tampoco se entenderá como movilidad geográfica si el cambio de puesto no implica cambio de residencia del trabajador.

Art. 31. *Incompatibilidades.*—1. Serán de plena aplicación al personal comprendido en el presente convenio las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de manera particular la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, así como las normas de desarrollo que puedan ser dictadas al respecto.

2. En consecuencia, cada trabajador está obligado a formular declaración de que no desempeña otro puesto en el sector público y otra actividad privada que pudieran resultar incompatibles con el puesto de trabajo al que accede en el ámbito de aplicación del presente convenio, previamente a su incorporación al mismo; cumpliendo en todo caso lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985.

3. Todo trabajador que deba cesar en el trabajo por causa de incompatibilidad sobrevenida como consecuencia de la aplicación de la vigente legislación tendrá derecho a que se le conceda la excedencia voluntaria, de acuerdo con las previsiones del presente convenio (o según lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, en su defecto).

Art. 32. *Personal de libre designación y cese.*—El personal cuyas categorías profesionales se clasifican en los niveles 1 y 2 del artículo 44 de este convenio será de libre designación y cese por la dirección general del Boletín Oficial del Estado. En caso de cese, al trabajador afectado se le respetarán las condiciones económicas que le correspondieran a un trabajador con nivel retributivo 4 de convenio, siempre y cuando haya ostentado el puesto de libre designación un mínimo de dos años. En caso contrario el trabajador cesado volverá a la última categoría que ostentara por concurso de ingreso o ascenso.

Capítulo V

Jornada y horarios

Art. 33. *Jornada.*—La jornada laboral, considerada ordinaria a efectos de cómputo de actividad para todos los trabajadores del Organismo, será la de seis horas, respetándose la de cinco horas para el personal del turno tercero, más la prolongación de jornada actualmente establecida, y diez minutos para la recuperación de la libranza de los sábados.

Art. 34. *Horarios generales.*—Los horarios de los diferentes turnos y servicios a nivel general serán los siguientes:

Turno	Horario
Primero	07,50 a 15,00
Segundo	14,50 a 22,00
Tercero	21,50 a 04,00

Los horarios de carácter especial serán los siguientes:

Turno	Horarios
Médico. Turno segundo	20,50 a 03,00
Encuadernación	01,50 a 08,00
Impresión	00,50 a 07,00
Edición Electrónica y Nuevas Tecnologías	01,50 a 08,00
Rotativa y Cierre. Turno primero	07,50 a 15,00
Rotativa y Cierre. Turno segundo	19,50 a 02,00
Rotativa y Cierre. Turno tercero	01,50 a 08,00
Conductores. Primer turno B	07,50 a 15,00
Conductores. Turno tercero	01,50 a 08,00
Reparación, montaje y mantenimiento. Turno tercero	19,50 a 02,00
Reparación, montaje y mantenimiento. Turno cuarto	01,50 a 08,00
Encargado Vigilancia y Seguridad	09,50 a 18,00
ATS. Turno tercero	01,50 a 08,00

Turno	Horarios
Cocina-Comedor-Cafetería. Turno primero A ...	07,50 a 15,00
Cocina-Comedor-Cafetería. Turno primero B ...	08,50 a 16,00
Cocina-Comedor-Cafetería. Turno primero C ...	09,50 a 17,00
Cocina-Comedor-Cafetería. Turno segundo ...	14,50 a 22,00
Cocina-Comedor-Cafetería. Turno tercero A ...	20,50 a 03,00
Cocina-Comedor-Cafetería. Turno tercero B ...	21,50 a 04,00
Cocina-Comedor-Cafetería. Turno tercero C ...	22,50 a 05,00

Art. 35. *Horario de oficinas y horarios especiales.*—El horario de oficinas y servicios generales de carácter administrativo se realizará en dos turnos: turno de mañana y turno de tarde, de tal forma que se asegure la continuidad y suficiencia del servicio entre las nueve y las veinte horas.

A tal efecto, quienes desempeñen sus funciones en turno de mañana deberán cumplir obligatoriamente una parte fija del horario desde las nueve horas hasta las catorce horas, y podrán realizar las dos horas y diez minutos restantes de jornada (parte variable) entre las ocho y las nueve horas y entre las catorce y las dieciocho horas, a fin de completar el total de las siete horas y diez minutos de jornada diaria.

Asimismo, quienes desempeñen sus funciones en turno de tarde deberán cumplir obligatoriamente una parte del horario desde las dieciséis hasta las veinte horas, y podrán realizar las tres horas y diez minutos restantes de jornada (parte variable) entre las catorce y las dieciocho horas y entre las veinte y las veintidós horas, a fin de completar el total de las siete horas y diez minutos de jornada diaria.

El cómputo de las siete horas y diez minutos en ambas modalidades, excluida la parte de horario de presencia obligatoria, se realizará en cómputo semanal.

En todo caso, la realización de la parte variable de la jornada deberá respetar el funcionamiento del servicio, por lo que el Jefe de la Unidad respectiva cuidará de que la realización de la parte variable del horario no suponga la interrupción de éste.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, por necesidades del servicio, podrán convenirse con los trabajadores, previo informe del comité de empresa, otros horarios, siempre que resulten más beneficiosos para los intereses de aquéllos y sin que ello signifique repercusión económica.

Los horarios precedentes y su normativa serán de aplicación a todo el personal técnico, administrativo, informático y a aquel otro adscrito o destinado en las oficinas técnicas del Área de Producción del Organismo.

Durante los meses de verano, de 15 de junio a 15 de septiembre, el horario tendrá una reducción de 30 minutos para todo el personal del Organismo en el total de la jornada, reducción que en ningún caso afectará a la parte de ésta considerada como de presencia obligatoria. En cualquier caso, manteniendo los niveles actuales de producción del Organismo y con estricto respeto de la jornada determinada en el artículo 33, la reducción mencionada se aplicará a todos los trabajadores, con la excepción del número de ellos mínimo imprescindible para la edición de los Diarios Oficiales y atención al público de ese período. En aquellas secciones en que dichas necesidades lo hagan preciso, podrá variarse ese régimen, librando los trabajadores afectados en otras fechas distintas a las establecidas con carácter general.

Art. 36. *Descanso de jornada diaria.*—Los trabajadores disfrutará de una pausa de quince minutos en jornada de trabajo, computable como de trabajo efectivo.

Art. 37. *Libranza de sábados, domingos y festivos.*—Manteniendo los niveles actuales de producción del Organismo, y con estricto respeto de la jornada determinada en el artículo 33, se establece un régimen de libranza de los sábados, con la excepción del número de trabajadores mínimo e imprescindible para la edición del diario oficial y atención al público de ese día. Este personal librará el lunes siguiente.

Durante el período de vacaciones de verano (julio, agosto y septiembre) y en los períodos de licencias de Semana Santa y Navidad, en aquellas Secciones en que las necesidades de publicación del diario oficial y atención al público lo hagan preciso, podrá variarse este régimen, librando los trabajadores afectados en otras fechas distintas a las establecidas con carácter general.

La compensación prevista en el párrafo anterior tiene carácter excepcional y única para la situación y trabajadores a que la norma está referida, no siendo bajo ningún concepto extensible a ningún otro colectivo ni situaciones del Organismo.

Art. 38. *Cambios de turno.*—En el caso de petición expresa del trabajador de cambio de turno, por los motivos a que alude el artículo 23.1 del Estatuto de los Trabajadores, la dirección lo comunicará al comité de empresa previamente y éste informará sobre los posibles perjuicios que el cambio solicitado pueda ocasionar a terceros. En caso de discrepancia la comisión paritaria oír al departamento afectado y al trabajador peticionario y posteriormente se resolverá.

En los supuestos en que se solicite cambio de turno por razón de estudios, dicho cambio solamente se podrá conceder durante el período académico en aquellos supuestos en que se acredite fehacientemente la coincidencia de turnos de estudios y de trabajo y la imposibilidad de matricularse en un turno distinto al del trabajo.

Art. 39. *Turno tercero.*—La dirección facilitará la adscripción del personal del turno tercero a los turnos primero y segundo, sin perjuicio de la posible rotación que garantice el que ningún trabajador permanezca en el mismo más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria o necesidades ineludibles en la edición del “Boletín Oficial del Estado” y del “BORME”.

Capítulo VI

Vacaciones, licencias y suspensión del contrato de trabajo

Art. 40. *Vacaciones.*—Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles por cada año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán preferentemente durante los meses de julio, agosto y septiembre por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural, manteniéndose la rotación para la elección del período vacacional dentro de cada turno, categoría y sección. Sin perjuicio de ello, en aquellas secciones en las que el número de trabajadores no permita la rotación entre los de la misma categoría, los de distintas categorías que realicen el mismo trabajo y fueran fácilmente sustituibles unos por otros en el ejercicio de sus funciones, entrarán en la rotación, sin distinción de categorías.

El personal cuyo contrato se extinga en el plazo del año tendrá derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondientes o al abono de las mismas en caso de no poder disfrutarlas.

Las vacaciones se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos o de los días hábiles de una semana natural con días festivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y sin que se puedan acumular a las festividades de Navidad, Semana Santa ni a ninguna otra licencia.

El calendario de vacaciones se publicará por el Área de Personal, en tiempo que permita al trabajador conocer las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo de su disfrute.

Las retribuciones durante el período de vacaciones se obtendrán calculando todos los componentes retributivos que a cada trabajador le hubieran correspondido estando en activo.

Los trabajadores tienen el derecho a solicitar la interrupción del período vacacional cuando, iniciado dicho período, y por motivos personales de carácter fortuito consistentes en enfermedad, accidente o intervención quirúrgica graves, debidamente justificado ante la dirección del Organismo. El disfrute de los días interrumpidos tendrá que ser solicitado por el trabajador afectado ante el Área de Personal.

Art. 41. *Licencias retribuidas.*—1. El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo con posterioridad, podrá faltar al trabajo, con derecho al percibo de haberes, en los siguientes casos y períodos:

- Por matrimonio: Veinte días naturales.
- Por nacimiento de un hijo: Tres días naturales, que podrán ser prorrogados en otros dos en caso de irregularidades en el parto. Se garantizará que al menos dos días sean laborables.
- Dos días naturales en caso de fallecimiento o enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica grave del cón-

yuge o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, el plazo podrá ampliarse hasta dos días, con los siguientes criterios:

Primero.—La ampliación será de un día (tres en total) cuando la distancia sea superior a 100 kilómetros y no superior a 200 kilómetros.

Segundo.—La ampliación será de dos días (cuatro en total) cuando la distancia sea superior a 200 kilómetros.

En los dos casos la distancia se entiende entre el centro de trabajo y el lugar donde se encuentre el familiar que dé origen al permiso (centro sanitario o domicilio).

En caso de discrepancia entre el Organismo y el trabajador en la medición de la distancia, la carga de la prueba correrá a cargo del Organismo. Estas distancias serán medidas por el recorrido del transporte público más corto.

- d) En caso de cambio de domicilio del trabajador: Un día.
- e) En caso de primera comunión, matrimonio de padres, tanto naturales como políticos, hijos o hermanos, tanto naturales como políticos: Un día, en la fecha de la ceremonia.
- f) Seis días por asuntos propios, que podrá distribuir el trabajador a lo largo del año, sin que en ningún caso puedan acumularse al período de vacaciones, y respetando las necesidades del servicio. Si las peticiones de los trabajadores fueran coincidentes de forma mayoritaria en un mismo período de tiempo, el Área de Personal hará público un calendario de disfrute de los mismos por turnos, de forma que no se vea afectado el servicio.
- g) Un día por asuntos propios, que se podrá acumular al período de vacaciones con motivo de la festividad del Patrón de Prensa diaria.
- h) Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables a todos los efectos. Previamente se establecerán por la dirección del Organismo los turnos y servicios necesarios para dichos días. Salvo circunstancias excepcionales no se podrá obligar a ningún trabajador a trabajar los dos días.
- i) Hasta diez días para concurrir a exámenes, siempre que los estudios se cursen en centros públicos o privados legalmente reconocidos y se correspondan asimismo con titulaciones legalmente reconocidas.
- j) Concesión de cuarenta horas al año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera del Organismo y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional. Para dicha concesión será necesario el previo informe favorable del superior jerárquico y la estimación de la idoneidad del curso por parte de la dirección.

2. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

3. En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de 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. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque 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, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado

a continuación del parto, el período de suspensión, podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, 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, contadas a la elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los períodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre los empresarios y los trabajadores afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

4. El trabajador que tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o algún minusválido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, un tercio de su duración, con la disminución proporcional de su retribución total.

5. En el caso del apartado b) del número 1, si el hecho causante del mismo se produjera fuera de la provincia de Madrid, se concederán dos días naturales más de licencia de los que se señalan.

En los apartados de este artículo en que se hace mención a esposa o familiares, se entenderá referida también por analogía al compañero o compañera del trabajador o personas que convivan o hayan convivido de forma permanente en el hogar del mismo.

6. Durante el tiempo preciso para asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con la de su jornada laboral, debiendo presentar el correspondiente volante visado por el facultativo.

Art. 42. *Licencias sin sueldo*.—1. Por asuntos personales, el trabajador podrá solicitar el disfrute de hasta diez días al año, sin sueldo, pudiendo ser ampliados de común acuerdo entre el Organismo y el trabajador, atendiendo las necesidades del servicio en ambos casos.

2. Concesión de licencia no retribuida, con una duración máxima de tres meses, para asistir a cursos voluntarios de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Art. 43. *Suspensión del contrato de trabajo*.—1. 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.
- b) Cumplimiento del servicio militar obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de un mes, a partir de la terminación del servicio.

Podrán reintegrarse al trabajo, siempre que el puesto no esté cubierto por un interino, los trabajadores que, cumpliendo el servicio militar, disfruten de permiso temporal no inferior a un mes, y siempre que medie la oportuna autorización militar para poder trabajar.

- c) Ejercicio de cargo público o representativo o funciones sindicales electivas de acuerdo con los estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuestos en los que serán de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.
- d) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.
2. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Organismo. La duración de esta excedencia no podrá ser inferior a un año ni superior a cinco, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia, excepto en los supuestos de que se solicite para atender al cuidado de un hijo a contar desde la fecha de nacimiento de éste; casos éstos en que el período de excedencia no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que viniera disfrutando.
3. El trabajador que, como consecuencia de la normativa de incompatibilidades, deba optar por un puesto de trabajo quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aun cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación un año como mínimo y conservará indefinidamente el derecho preferente al ingreso en vacante igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera.
4. El trabajador excedente voluntario que solicite su reincorporación tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si, no existiendo vacante en su misma categoría, existiera en una categoría inferior de la misma especialidad a la que ostentaba, podrá optar a ella, o bien esperar a que se produzca aquélla.
5. La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por designación o elección para un cargo público o función sindical electiva de acuerdo con los estatutos del Sindicato de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

Capítulo VII

Retribuciones

Art. 44. *Régimen retributivo.*—El sistema retributivo del Boletín Oficial del Estado se acomodará a las siguientes normas:

1. Las categorías profesionales definidas en el artículo 22 del presente convenio se ordenarán, a efectos retributivos, en los siguientes niveles:

Nivel 1:

Responsable de Producción de primera.

Nivel 2:

Titulados Superiores.

Responsables de Producción de segunda.

Nivel 3:

Técnicos de Organización y Métodos de primera

Jefe de Administración.

Jefe de Librería.

Nivel 4:

Técnicos Titulados de grado Medio o Diplomado.

Técnicos de Organización y Métodos de segunda.

Jefes de Sección Administrativa.

Jefes de Sección de Informática.

Jefes de Sección del Área Productiva.

Jefes de Sección de Oficios Auxiliares.

Nivel 5:

Técnicos de Organización y Métodos de tercera.

Jefes de Equipo.

Jefes de Negociado Administrativo.

Jefe de Venta.

Jefe de Distribución.

Analistas.

Gestores de Trabajo.

Nivel 6:

Oficiales de primera administrativos.

Programadores.

Oficiales de primera de Oficios propios de Prensa.

Oficiales de primera de Oficios Auxiliares.

Encargado de Control y Seguridad.

Nivel 7:

Oficiales de segunda administrativos.

Dependientes Libreros.

Operadores de Ordenadores.

Oficiales de segunda de Oficios Propios de Prensa.

Conductores.

Oficiales de segunda de Oficios Auxiliares.

Oficiales de segunda de Almacén de Librería.

Nivel 8:

Auxiliares Administrativos.

Oficiales de tercera de Oficios Propios de Prensa.

Oficiales de tercera de Oficios Auxiliares.

Oficiales de tercera de Almacén de Librería.

Telefonistas.

Conserjes.

Nivel 9:

Especialistas.

Ordenanzas.

Nivel 10:

Peones.

2. Las retribuciones del personal laboral del Organismo, a partir de la entrada en vigor del presente convenio, se componen de los siguientes conceptos:

Salario convenio.—Es la retribución establecida para cada categoría profesional, en función de la jornada establecida en el presente convenio. La cuantía del presente concepto retributivo figura para cada nivel en el anexo I.

Complemento de Productividad.—Es el concepto retributivo que percibe el trabajador por la realización de la productividad personal actual, por máquina o por Sección. La cuantía del presente concepto retributivo figura para cada nivel en el anexo II.

Complemento de antigüedad.—El módulo temporal para abono de antigüedad será el trienio que se devengará a partir del primer día del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

Para el módulo de nuevos trienios se considera fecha inicial del período de tres años de servicios efectivos la del último complemento de antigüedad perfeccionado.

La cantidad que en concepto de complemento de antigüedad haya devengado cada trabajador hasta el 31 de julio de 1986 quedará consolidada como complemento personal no absorbible y la percibirá a partir de 1 de agosto de 1986.

Los trabajadores existentes en la plantilla en 31 de julio de 1986 iniciarán el perfeccionamiento de sucesivos trienios a partir de 1 de agosto de 1986.

El importe que cada trabajador tiene reconocido en concepto de antigüedad, tanto consolidada al 31 de julio de 1986 como la devengada desde 1 de agosto de 1986, se verá aumentada con los incrementos que, en su caso, pudieran producirse.

El importe de sucesivos trienios será de 3.252 pesetas, fijas al mes para todas las categorías.

Plus de nocturnidad.—Retribuye al personal que realiza su jornada de trabajo entre las veintidós y las seis horas. Este Plus tendrá carácter fijo para todo el personal afectado por esta jornada, y queda fijado para el año 2000 en la cantidad anual de 265.237 pesetas.

Beneficios.—Consiste en el abono del 8 por 100 de las retribuciones devengadas por cada trabajador durante el ejercicio anterior. En ningún caso se incluirán en la paga de beneficios las remuneraciones que se perciban en conceptos de suplidos o indemnizaciones, y señaladamente el plus de transporte.

Pagas extraordinarias.—Se harán efectivas en los meses de junio y de diciembre de cada año. El importe de dichas pagas será equivalente a una mensualidad de los conceptos salariales que el inte-

resado tuviese asignados el día 1 de los meses de junio y de diciembre, respectivamente, de cada año.

Para el percibo de estas pagas extraordinarias será necesario que el interesado lleve prestando seis meses de servicio ininterrumpido inmediatamente anteriores a la fecha en que corresponda el devengo. En otro caso, se abonará la parte proporcional por sextas partes.

Plus de transporte.—Es la indemnización o suplido por gastos que el trabajador debe realizar con motivo del desplazamiento a su trabajo y que el Organismo abona en consideración a las especificaciones dadas del horario en que se desarrolla el proceso de producción.

En atención a estas circunstancias se establecen dos módulos:

Módulo A: Corresponde al personal que realiza su jornada de trabajo desde las dieciocho horas hasta la una de la mañana. Su cuantía será de 384 pesetas por día efectivamente trabajado.

Módulo B: Corresponde a los trabajadores que realizan su jornada desde las veintiuna horas cincuenta minutos hasta las cuatro horas de la mañana, desde las diecinueve horas cincuenta minutos hasta las dos horas y desde la una cincuenta hasta las ocho horas.

Su cuantía es de 1.158 pesetas por día efectivamente trabajado.

Plus de dedicación plena.—Es el concepto retributivo que percibe el personal incluido en el nivel 1, en función de su mayor dedicación y plena disponibilidad horaria al Organismo. Dicho plus es incompatible con la percepción de horas extraordinarias. Su cuantía se determina en el anexo IV.

Art. 45. *Horas extraordinarias*.—Las horas extraordinarias se abonarán de acuerdo con las cantidades fijadas en la tabla fijada como anexo III en el presente convenio.

Para la realización de horas extraordinarias, dentro de las limitaciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, la dirección del Organismo notificará su realización, carácter y justificación al comité de empresa previamente siempre que sea posible o inmediatamente después de realizadas.

Las partes firmantes del presente convenio manifiestan que, como norma general, el trabajo deberá realizarse durante la jornada laboral, reduciéndose al mínimo las horas extraordinarias, no pudiéndose sobrepasar en ningún caso las previstas en el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 46. *Pagas por antigüedad*.—Su importe será de una mensualidad a los veinte, veinticinco, treinta, cuarenta y cincuenta años de servicios, y de dos mensualidades en el momento de la jubilación, con todos sus conceptos retributivos.

Se aplicará el mismo criterio del párrafo anterior en los siguientes casos:

- Fallecimiento del trabajador dentro de los ciento ochenta días anteriores a la fecha en que adquiera el derecho.
- Cuando el trabajador se jubile dentro de los ciento ochenta días anteriores a la fecha en que se adquiera el derecho a las pagas de veinte, veinticinco, treinta, cuarenta y cincuenta años, percibirá éstas con independencia de las que les correspondan por jubilación.
- En los casos de invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez, el trabajador tendrá los mismos derechos de la jubilación, sin que en ningún caso pueda duplicarse su percepción.

Art. 47. *Incremento salarial para 2000*.—La masa salarial de 2000 para los efectivos existentes en 31 de diciembre de 1999 queda fijada en 1.819.854.500 pesetas, sin incluir horas extraordinarias y personal temporal.

Siempre que así lo permitan las normas presupuestarias, se aplicará una revisión salarial en el caso de que el IPC previsto sea superado por el IPC registrado en el ejercicio. En el marco de lo permitido por tales normas presupuestarias, dicha revisión se fijará, siempre que sea legalmente posible, de forma que el incremento de las retribuciones, una vez incorporada la mencionada revisión, mantengan la misma diferencia en puntos respecto al IPC registrado que la original incluida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en relación con el IPC previsto.

La instrumentación de esta revisión se establecerá, salvo que las normas presupuestarias otra cosa indiquen, a partir de la desviación existente del IPC previsto y la tasa interanual de precios noviembre sobre noviembre. Dicha revisión se incluirá preferen-

temente en la nómina del mes de enero siguiente y será consolidable a todos los efectos.

Art. 48. *Distribución del incremento*.—1. El incremento de masa salarial que pudiera producirse durante la vigencia del presente convenio se distribuirá de acuerdo con las siguientes reglas:

1.^a Se distribuirá la cantidad legalmente prevista del incremento de acuerdo con los índices de proporcionalidad del 1 al 2,40.

2.^a El régimen de reparto establecido en las normas anteriores debe garantizar a cada trabajador, en jornada ordinaria, que sus retribuciones ordinarias sean superiores a las percibidas en 1999.

2. El sistema salarial del Boletín Oficial del Estado está orientado a la consolidación de una escala de salarios de 1 a 2,40, con diferencias de 0,15 puntos entre niveles, con excepción de los dos primeros, cuya diferencia debe de ser 0,20 puntos.

Art. 49. *Percepción de haberes*.—El sistema de pagos para todo el personal del Boletín Oficial del Estado es mensual, distribuyéndose la cantidad bruta anual en catorce mensualidades. El día de percepción de haberes será el último de cada mes. Si cualquiera de estos días fuera sábado, domingo o festivo, se pagarán el día hábil anterior.

El personal del Boletín Oficial del Estado que se quiera acoger al sistema de anticipos deberá solicitarlo antes del día 5 de cada mes. Si éste fuera festivo se dispondrá de plazo hasta el día siguiente hábil.

Dichos anticipos, por importe aproximado del 50 por 100 del salario real mensual, se abonarán el día 15 de cada mes. Si este fuera sábado, domingo o festivo, se pagarán el día hábil anterior.

Todos los trabajadores percibirán con anterioridad a sus vacaciones reglamentarias un anticipo por el importe de la mensualidad correspondiente a dichas vacaciones, siempre y cuando lo soliciten al Área de Personal con una antelación mínima de un mes antes de la fecha de inicio de las vacaciones.

Capítulo VIII

Jubilación, mejoras y acción social

Art. 50. *Jubilación*.—1. La jubilación es obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, sin perjuicio de que todo trabajador puede completar los períodos de carencia para alcanzar el derecho a la correspondiente prestación de la Seguridad Social, en cuyo supuesto la obligatoriedad de la jubilación se producirá al completar dicho período de carencia.

2. Se establece igualmente la posibilidad de jubilación a los sesenta y cuatro años, en los términos y condiciones previstos en la disposición adicional décima del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio (jubilación a los sesenta y cuatro años).

3. El Boletín Oficial del Estado proveerá la cobertura de las vacantes que se produzcan por esta causa mediante la convocatoria de los procesos de selección reglamentarios. A este fin, en el último trimestre del año se determinarán las vacantes para su remisión al Ministerio correspondiente.

4. Los trabajadores que deseen acogerse a la jubilación a los sesenta y cuatro años reconocida en el número 2 anterior deberán solicitarlo con una antelación mínima de un año, comprometiéndose a causar baja en el Organismo en el mismo día que cumplan los sesenta y cuatro años de edad.

Art. 51. *Mejora por jubilación anticipada*.—1. Quienes se jubilen al amparo de lo establecido en el artículo 50.2 del presente convenio colectivo, y aquellos trabajadores que se jubilen con más de sesenta y cuatro años porque, aún deseándolo, no puedan acogerse a la mejora prevista en dicho artículo por tener que completar los períodos de carencia correspondientes, percibirán con cargo a Acción Social el importe de dos mensualidades ordinarias de sus haberes, con independencia de los establecido en el artículo 46 del presente convenio.

2. Los trabajadores que se jubilen con menos de sesenta y cuatro años, de acuerdo con las normas reglamentarias de carácter general de la Seguridad Social, y soliciten dicha jubilación en el Organismo con una antelación mínima de seis meses a la fecha de la misma, percibirán, con cargo a Acción Social, el importe de dos mensualidades ordinarias de sus haberes, con independencia de lo establecido en el artículo 46 de este convenio.

Art. 52. *Incapacidad temporal*.—En las situaciones de incapacidad temporal, el Organismo completará la indemnización eco-

nómica con cargo a la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 por 100 de la retribución mensual que tenga asignada el trabajador, siendo necesaria la presentación del correspondiente parte de baja.

En los casos de enfermedad que no den lugar a la situación de incapacidad temporal, el 100 por 100 de la retribución real correrá a cargo del Organismo, siempre que sea justificada mediante documento expedido por el facultativo de la Seguridad Social, todo ello sin perjuicio de la posible inspección médica del Organismo.

El tiempo de permanencia en tales situaciones se tendrá como efectivamente trabajado a los efectos del percibo de las gratificaciones extraordinarias y beneficios.

Art. 53. *Acción Social.*—Los créditos para Acción Social y la distribución de su importe se efectuará por la dirección y el comité de empresa y se dedicarán a atender las siguientes mejoras:

1.^a Ayudas a los trabajadores con hijos, cónyuge o pareja acreditada, disminuidos física o psíquicamente y que no realicen trabajos retribuidos.

2.^a Subvenciones a actividades culturales y recreativas, que se canalizarán a través de la Asociación Grupo Socio-Cultural Recreativo del Boletín Oficial del Estado.

3.^a Promoción de cursos de formación profesional.

4.^a Ayuda económica para los hijos de los trabajadores en edad de guardería.

5.^a Ayuda para estudio a trabajadores e hijos.

6.^a Contratación de un seguro de vida para todo el personal del Organismo para los supuestos de fallecimiento, invalidez permanente absoluta o gran invalidez.

7.^a Bolsa de vacaciones y ayuda para estancias en establecimientos en las vacaciones de verano.

8.^a Mutualidad de Previsión Social del Personal del Boletín Oficial del Estado.

9.^a Aquellos que se encuentren en la situación de prestación del servicio militar obligatorio o su equivalente y tengan una antigüedad mínima de dos años en el Organismo, tendrán derecho a percibir una gratificación mensual del 70 por 100 del salario convenio, excepto en los meses de junio y diciembre, que se percibirá el 100 por 100 del propio salario convenio.

Los que, reuniendo iguales requisitos, tengan a su cargo a su esposa, hijos o padres, percibirán una gratificación mensual del 100 por 100 del salario convenio, cuya cuantía se duplicará en los meses de junio y diciembre.

Este derecho se devengará desde el día siguiente de su incorporación al servicio militar en el caso de que lleve los dos años, o a partir del día que, encontrándose ya en la situación de servicio militar, alcance los dos años de antigüedad.

10. Ayuda de transporte, para todos los trabajadores, de once mensualidades al año, en la cuantía de 7.956 pesetas.

En todos los casos se añadirá el incremento que pudiera producirse de la masa salarial durante la vigencia del presente convenio colectivo.

La distribución, procedimiento y gestión para la concesión de estas atenciones se realizará a través de Comisiones paritarias creadas al efecto.

Art. 54. *Anticipos reintegrables y préstamos vivienda.*—El personal del Boletín Oficial del Estado podrá solicitar, siempre que exista crédito presupuestario disponible, los anticipos reintegrables regulados en el Real Decreto Ley de 16 de diciembre de 1929 y préstamos de vivienda.

Art. 55. *Indemnizaciones por comisiones de servicio.*—Las indemnizaciones y suplidos del personal laboral del Boletín Oficial del Estado derivadas de comisiones de servicio estarán reguladas por el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas, de acuerdo con la tabla del anexo VI, con excepción de los suplidos por aportación de vehículo o local.

Capítulo IX

Seguridad y salud en el trabajo

Art. 56. *Delegados de Prevención*—1. Podrá ser Delegado de Prevención cualquier trabajador del Boletín Oficial del Estado con una demostrada dedicación en los temas de prevención de

riesgos laborales y control de la salud de los trabajadores. Los Delegados serán elegidos por el comité de empresa.

2. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas de prevención de riesgos en el trabajo. Tendrán los mismos derechos y garantías que los miembros del comité de empresa.

Art. 57. *Seguridad y salud.*—1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal o reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la formulación de la política de prevención en el Organismo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. El Boletín Oficial del Estado cumplirá las disposiciones de carácter general dictadas sobre prevención de accidentes e higiene en el trabajo que le sean de aplicación y las especialmente señaladas en el presente capítulo.

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

3. La formulación de la política de seguridad e higiene en el Organismo partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de los riesgos y agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados en el momento. Dicha política de seguridad e higiene se planificará con la periodicidad necesaria en cada sección o departamento. En todo caso deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adaptación de los locales y de los puestos de trabajo; incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

4. Para la elaboración de los planes y programas de seguridad e higiene, así como para su realización y puesta en práctica, el Organismo podrá disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitará la cooperación del Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo, comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo o de empresas habilitadas para tales tareas por el Ministerio correspondiente, fundamentalmente en lo referente a planificación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad o protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

Art. 58. *Comité de Seguridad y Salud del Boletín Oficial del Estado.*—1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

2. El comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra. Los acuerdos se decidirán por mayoría simple.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos

en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité de Seguridad y Salud.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Las competencias del Comité de Seguridad y Salud están recogidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre), sin menoscabo de otras normativas de cualquier rango en las que se le atribuya cualquier otra función y que entren en vigor en plazo posterior a la firma de este convenio.

Art. 59. *Medidas preventivas.*—1. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 57, queda prohibida de un modo general, la limpieza de las máquinas en marcha, según lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. Los dispositivos de seguridad de las diferentes máquinas deberán mantenerse en buen estado de conservación y funcionamiento, correspondiendo esta obligación conjunta al Organismo y al trabajador, siendo obligación ineludible de este último la utilización de dichos dispositivos. Se señalan especialmente como máquinas peligrosas las rotativas.

3. Los papeles, trapos sucios y otros residuos se recogerán en recipientes cerrados, recogiéndose en lugar aparte el papelote y la recortadura. Los residuos líquidos se recogerán, asimismo, en recipientes cerrados, destinados expresamente para ello, prohibiéndose su vertido en la red de alcantarillado. Podrán realizarse instalaciones específicas y sin conectar al alcantarillado, en donde se puedan recoger dichos líquidos, según la normativa vigente respecto de este tema.

4. Los almacenes y depósitos de tintas y disolventes se considerarán como locales que ofrecen especial riesgo de incendio, quedando sometidos a las prescripciones señaladas en la normativa que resulte aplicable. Caso de no disponer en alguno de estos locales de suficiente ventilación natural, se recurrirá a una ventilación forzada que asegure la evacuación al exterior de los vapores producidos.

5. En los casos de maternidad de la mujer que trabaje en pantallas de rayos catódicos (terminales de ordenador), pasará a ocupar, provisionalmente, desde la sexta semana del embarazo y hasta su alumbramiento, plaza de Corrector o Atendedor dentro del mismo turno en el que esté adscrita. En otro supuesto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En el supuesto de que el Organismo contratase a trabajadores menores de dieciocho años, se contemplará lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Art. 60. *Reconocimientos médicos preventivos.*—1. El Boletín Oficial del Estado garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Dicha vigilancia consistirá, como mínimo, en un reconocimiento médico inicial, previo al ingreso en el trabajo o al desempeño de la actividad laboral, adaptado a los riesgos del puesto y que podrá determinar la admisión o no al trabajo. El reconocimiento deberá practicarse igualmente antes de la introducción de nuevas tecnologías o de nuevos sistemas de trabajo que pudieran suponer riesgos para la salud del trabajador y se repetirá periódicamente, con una cadencia anual, salvo que la producción de accidentes o enfermedades o los resultados de la evaluación de los riesgos hiciera aconsejable, a juicio del Comité de Seguridad y Salud Laboral, su realización con una periodicidad menor.

3. Los reconocimientos médicos anuales deberán tener en cuenta los riesgos específicos de cada puesto de trabajo y, especialmente, los que soportan los trabajadores expuestos a productos tóxicos o los empleados en trabajos o manipulaciones con agentes químicos (plomo, cobre, anilina, xilol y demás disolventes) o cancerígenos. Igualmente tendrán en cuenta los riesgos de tipo oftalmológico y de orden físico que pueden originar los trabajos con pantallas de visualización o los que realizan los montadores, correctores y así como los de orden físico y que puedan sufrir los trabajadores que presten sus servicios en Secciones en que exista

maquinaria. En todo caso, el reconocimiento médico anual comprenderá el de tipo ginecológico para las trabajadoras y el de próstata para los trabajadores.

4. El Comité de Seguridad y Salud Laboral así como el Servicio de Prevención podrá establecer los reconocimientos médicos que estime necesarios, de acuerdo con la dirección del Organismo siempre con respeto de las reglas de voluntariedad y confidencialidad establecidas en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Los Médicos del Organismo, se encargarán de la coordinación de las tareas correspondientes establecidas en este artículo, pudiendo además dispensar bajo su control recetas de la Seguridad Social según establezca la legislación vigente. El Diplomado de Enfermería coordinará, bajo las órdenes de los Médicos las tareas fijadas en el presente artículo.

Art. 61. *Ropa de trabajo*—El Boletín Oficial del Estado suministrará anualmente a todos los trabajadores el correspondiente equipo de trabajo, preferentemente en el primer trimestre del año. Este equipo será inmediatamente repuesto si el deterioro es manifiesto debido al trabajo realizado. El equipo de trabajo se compondrá de las prendas que en cada momento determine el Comité de Salud, previo informe del Servicio de Prevención.

Capítulo X

Régimen disciplinario y procedimiento sancionador

Art. 62. *Régimen disciplinario.*—1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección del Organismo, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente capítulo.

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

a) Serán faltas leves las siguientes:

- a. 1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- a. 2. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- a. 3. La no comunicación con la debida antelación de la falta de trabajo justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- a. 4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.
- a. 5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, de tres a cinco días al mes.
- a. 6. El descuido en la conservación de los locales, la maquinaria, material, documentos de los servicios y en general de cuantos elementos intervienen en el proceso productivo y gestor del Organismo.
- a. 7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Serán faltas graves las siguientes:

- b. 1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.
- b. 2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- b. 3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- b. 4. El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- b. 5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.
- b. 6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- b. 7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
- b. 8. La simulación de enfermedad o accidente.

- b. 9. La disminución continuada y voluntaria del rendimiento de trabajo normal o pactado.
- b.10. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, maquinaria, material o documentos de los servicios y en general de cuantos elementos intervienen en el proceso productivo y gastos del Organismo.
- b.11. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- b.12. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.
- b.13. La negligencia en la cumplimentación de los partes de trabajo o en la utilización de los medios de control de producción.
- b.14. El incumplimiento de la normativa interna de jornadas, licencias, etcétera, siempre que de la misma se derive perjuicio para el servicio.
- b.15. La reincidencia de las faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de dos meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- b.16. Incumplimiento de los plazos u de otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- c) Serán faltas muy graves las siguientes:
- c. 1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c. 2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- c. 3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- c. 4. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- c. 5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificada durante diez o más días al mes o durante más de veinte días al trimestre.
- c. 6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando dé lugar a situaciones de incompatibilidad.
- c. 7. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por la misma.
- c. 8. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- c. 9. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- c.10. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- c.11. La violación de la neutralidad o independencias políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- c.12. La falsedad en la cumplimentación de los partes de trabajo o en la utilización de los medios de control de producción o la negativa a someterse a los mismos.
3. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:
- a) Por faltas leves:
- Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
 - Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- b) Por faltas graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a dos meses.
 - 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 dos a seis meses.
 - Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
 - Despido.
4. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que el Organismo 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.
5. Los Jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.
6. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Boletín Oficial del Estado abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.
- Art. 63. *Procedimiento sancionador.*—La imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el artículo anterior se ajustará al siguiente procedimiento:
1. La imposición de sanciones por faltas leves se realizará directamente por la dirección del Organismo, sin más trámite que la audiencia previa al interesado y la notificación formal de la resolución final.
2. El procedimiento disciplinario para sancionar las faltas graves y muy graves constará de las siguientes fases:
- a) Incoación:
- El expediente disciplinario se incoará a iniciativa de la dirección mediante una resolución la que, junto a la indicación de los hechos susceptibles de sanción, se nombrará un instructor y un secretario.
 - Los hechos deberán redactarse de un modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados.
 - El nombramiento del instructor deberá recaer en un miembro del Organismo, preferentemente quien por su conocimientos jurídicos o por su responsabilidad en la organización sean más aptos para una adecuada y objetiva instrucción del expediente.
 - Al instructor y al secretario les serán de aplicación las causas de recusación y abstención previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - La incoación del expediente deberá notificarse al trabajador inculcado y ser puesta en conocimiento del comité de empresa y del sindicato al que esté afiliado el trabajador.
 - La dirección del Organismo podrá determinar la suspensión provisional de empleo y sueldo del trabajador durante la tramitación del expediente y desde su incoación, previa audiencia al interesado y a los representantes legales y sindicales del mismo.
- b) Desarrollo del procedimiento:
- El trabajador inculcado dispondrá de diez días desde la notificación de la incoación del expediente para formular sus alegaciones y, en su caso, solicitar la práctica de pruebas.
 - Las pruebas pertinentes, bien a iniciativa del instructor o a solicitud del trabajador, se practicarán en un plazo máximo de veinte días a contar desde la finalización del plazo anterior o desde aquel en el que el trabajador realizó sus alegaciones.

- Tanto el comité de empresa como la organización sindical a la que pertenezca el trabajador podrán hacer las alegaciones que estimen oportunas en cualquier fase del procedimiento.
- c) Propuesta de resolución:
 - El instructor formulará la propuesta de resolución en un plazo de diez días desde la conclusión del período probatorio, o en su caso, desde que se formulen alegaciones, en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el encausado y haciendo la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que estime cometida, señalándose la responsabilidad del trabajador así como la sanción a imponer. De dicha propuesta se dará traslado tanto al trabajador implicado como al comité de empresa y a la organización sindical a que esté afiliado el trabajador a fin de que, en el plazo de diez días, aleguen lo que estimen oportuno.
- d) Resolución:
 - La dirección del Organismo, vista la propuesta del instructor y las alegaciones realizadas por el trabajador y los representantes legales y sindicales, en su caso, decidirá la sanción a imponer. La dirección podrá confirmar, modificar o revocar, en estos dos últimos casos de manera fundamentada, la propuesta del instructor.
 - Dicha resolución habrá de notificarse al interesado por escrito con acuse de recibo, así como a la representación laboral y sindical del Organismo.
 - Las sanciones impuestas serán recurribles, de acuerdo con la normativa legal correspondiente, ante la Jurisdicción laboral, y cuando sean firmes, se anotarán en los expedientes personales.

Art. 64. *Ampliación de plazos en el procedimiento sancionador.*—Los plazos previstos en el artículo anterior podrán ser ampliados por el órgano que incoó el expediente, como máximo hasta la mitad del plazo concedido, si circunstancias especiales así lo aconsejan y no perjudican derechos de terceros.

Capítulo XI Participación

Art. 65. *Órganos de participación.*—Sin perjuicio de las formas de participación establecidas por la legislación general, los trabajadores del Boletín Oficial del Estado ejercerán aquéllas a través de los siguientes órganos:

1. Comité de empresa.
2. Secciones Sindicales.
3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Grupo Socio-Cultural Recreativo.

Art. 66. *Funciones del comité de empresa.*—El comité de empresa, como órgano colegiado representativo del conjunto de trabajadores para la defensa de sus intereses, tendrá, además de las competencias que puedan establecerse por disposiciones de rango superior a este convenio, las siguientes:

- 1.^a Recibir información trimestral sobre la marcha general, presupuesto de la Entidad y programación de la producción.
- 2.^a Emitir informes previos sobre:
 - a) Organización del trabajo.
 - b) Reestructuración de plantillas.
 - c) Jornada y horarios.
 - d) Revisiones y actuaciones salariales con carácter general.
 - e) Planes de formación profesional.
 - f) Planes de reconversión tecnológica.
 - g) Implantación o revisión de sistemas de control.
 - h) Estudios sobre tiempos, sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
- 3.^a Designar sus representantes en las comisiones calificadoras previstas para los concursos de ascensos, ingresos y traslados.
- 4.^a Recibir información previa de las sanciones a trabajadores del Organismo, y sobre índices de absentismo, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 5.^a Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- 6.^a Participar en la gestión de obras sociales en beneficio de los trabajadores y sus familias.

7.^a Vigilar el cumplimiento de las normas laborales de Seguridad Social y de empleo, formulando, en su caso, las acciones legales procedentes.

8.^a Colaborar con la dirección en el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la producción dentro de las condiciones adecuadas.

9.^a Formular cuantas peticiones o sugerencias considere de interés general, trasladándolas a los órganos gestores que corresponda.

10. Informar de forma periódica a sus representados en cuanto directa o indirectamente afecta a las relaciones laborales.

11. Nombrar sus representantes en las Comisiones de trabajo que se formen, que estarán constituidos al menos por un representante de cada candidatura electa, siempre que el número de sus componentes así lo permita.

Art. 67. *Régimen jurídico del comité de empresa.*—1. La elección de sus miembros, duración de su mandato, garantías para el ejercicio del cargo y régimen general de reuniones y de actuación se determinarán conforme a lo dispuesto en las normas legales al respecto.

2. El comité de empresa elegirá entre sus miembros un Presidente y un Secretario.

3. Cada miembro del comité de empresa dispondrá de treinta y cinco horas mensuales para atender a sus funciones representativas, no computándose a tal efecto las invertidas en acciones o reuniones convocadas por la dirección del Organismo.

4. El comité de empresa podrá distribuir y acumular las horas de los distintos miembros del mismo en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total de horas, pudiendo, asimismo, quedar relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.

5. Para el cumplimiento de sus funciones el comité de empresa contará con local apropiado, dotado con los elementos necesarios.

Art. 68. *Asambleas de trabajadores.*—Los trabajadores del Organismo podrán reunirse en asamblea, de acuerdo con las normas siguientes:

1. La asamblea podrá ser convocada por el comité de empresa o por un número de trabajadores no inferior al 30 por 100 de la plantilla.

2. Las asambleas que se celebren en los locales de la Entidad en domingos o festivos requerirán la comunicación escrita previa al Área de Personal con cuarenta y ocho horas de antelación, con expresión del orden del día previsto, de la que se acusará recibo.

3. Las asambleas a celebrar en los locales de la Entidad en días laborables, por razones de urgencia, requerirán, en todo caso, la previa autorización de dicha Área, que deberá solicitarse con la máxima antelación posible, con expresión del motivo de la reunión y contenido de la misma.

4. En lo no especificado en los números anteriores se estará a lo previsto en cada momento por la legislación vigente.

Art. 69. *Secciones Sindicales.*—Se reconocen las Secciones de las Centrales Sindicales legalmente constituidas.

Las Secciones Sindicales acreditarán ante el Área de Personal las personas que las representen.

Los Delegados de las Secciones Sindicales, sin perjuicio grave de la marcha del servicio, podrán realizar las siguientes actividades:

- a) Afiliar nuevos miembros, recaudar cuotas, suministrar información escrita y otras análogas.
- b) Utilizar los tabloneros de anuncios.
- c) Utilizar el local asignado al comité de empresa.
- d) Convocar asambleas incluso en domingos y festivos, previa autorización de la dirección.

El Delegado responsable de cada Sección Sindical contará con las garantías reconocidas a los miembros del comité de empresa.

El Delegado responsable de las Secciones que tengan representación en el comité dispondrá de hasta treinta y cinco horas mensuales retribuidas para el ejercicio de las actividades inherentes a su condición.

Estas horas no serán acumulables a las que pudiera corresponderle como miembro del comité de empresa.

Art. 70. *Asociación Grupo Socio-Cultural Recreativo.*—Se regulará, en cuanto a sus fines específicos, por los Estatutos aprobados en asamblea por sus socios.

Capítulo XII**Mutualidad**

Art. 71. *Mutualidad de Previsión Social del Boletín Oficial del Estado.*—Se regulará, en cuanto a sus fines específicos, afiliación, financiación y prestaciones por los Estatutos aprobados en asamblea por sus socios.

Capítulo XIII**Comisión paritaria**

Art. 72. *Composición de la comisión paritaria del convenio.*—Una comisión paritaria del convenio se constituirá como órgano de interpretación, conciliación y vigilancia del cumplimiento del mismo.

Estará compuesta por un Presidente, un Secretario y diez Vocales, cinco de ellos designados por los representantes legales de los trabajadores y los otros cinco por la dirección.

El Presidente y el Secretario se elegirán por acuerdo entre las partes.

Para el período de vigencia quedan designados los siguientes Vocales:

- a) Por la dirección:
 - b) Secretaria General
 - Subdirector General de la Imprenta Nacional
 - Jefe Área Recursos Humanos
- b) Por los trabajadores:

Titulares:

 - Don Miguel García Urraco.
 - Don Juan Carlos Vázquez Moreno.
 - Don Julio Gutiérrez Jodr .
 - Don Eduardo Aguado Casillas.
 - Don José Luis Huera Villar.

Suplentes:

 - Don Modesto Marcos Vallecillos.
 - Don José Sanchez Sacristán.
 - Don Antonio Rodríguez García.
 - Don Fernando Pérez Ruiz.
 - Don Pedro Ruiz López.

Art. 73. *Funcionamiento y competencias de la comisión paritaria.*—Las decisiones de la comisión paritaria se tomarán en el plazo de diez días, contados a partir de la fecha en que le sea sometido un asunto, y los acuerdos de que consten aqu ellas serán adoptados por mayoría simple.

La comisión paritaria celebrará cuantas reuniones estime necesarias para velar por el control y cumplimiento de lo pactado en el presente convenio. Las reuniones serán convocadas por el Secretario, siguiendo instrucciones del Presidente o a petición de un tercio de los componentes de la comisión.

Serán competencia de la comisión paritaria, entre otras, las de pronunciarse sobre los casos de disconformidad en los supuestos previstos en los artículos 11.6, 12 y 17 del presente convenio colectivo.

En defecto de acuerdo en el seno de la comisión paritaria, la cuestión se someterá a la consideración del Presidente, cuya decisión será vinculante para ambas partes.

DISPOSICIONES ADICIONALES**Primera**

En el marco de los Acuerdos Administración-Sindicatos, el Boletín Oficial del Estado podrá suscribir con el comité de empresa del Organismo acuerdos específicos sobre modernización y mejora de las condiciones laborales, pactos que se aplicaran, de conformidad con su naturaleza y en las condiciones que en los mismos se establezcan, a las relaciones laborales de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio.

Segunda

Durante la vigencia de este convenio, la dirección del Boletín Oficial del Estado negociar  con el comité de empresa planes anuales de mejora continua. Dichos planes tienen como objetivo

el incremento de los niveles de producción, la orientación a resultados, la mejora de la calidad de los productos y servicios y la reducción del absentismo. La efectividad práctica de estos planes, que contemplarán incentivos económicos, tendrá lugar a partir del día 1 del mes siguiente de la fecha de la firma y tendrá vigencia anual exclusivamente. Estos incentivos económicos tendrán la consideración de adecuación retributiva de carácter funcional y no consolidable y su concesión requerirá la autorización que al efecto establezcan las Leyes anuales de Presupuestos, previa justificación del cumplimiento de los objetivos establecidos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS**Primera**

La adscripción de un puesto de trabajo en las correspondientes relaciones a personal funcionario no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional.

Segunda

1. Los trabajadores que realizan su jornada en los turnos de trabajo extinguidos conservarán su puesto de trabajo si no acceden voluntariamente a los nuevos turnos; todo ello sin perjuicio de que el Boletín Oficial del Estado proceda a su adscripción forzosa a otros turnos cuando el número de personas resulte insuficiente para el mantenimiento del proceso productivo en condiciones de dignidad idóneas.

2. La cobertura de los puestos de trabajo de los nuevos turnos se proveerá de la forma siguiente:

2.1. Los puestos de trabajo de nueva creación de los turnos 2.  y 3.  se ofertarán en concurso de traslado para su provisión entre quienes desempeñan aquellos puestos de trabajo en los turnos especial y de noche.

2.2. Estos concursos se resolverán atendiendo a los criterios generales, esto es, mayor antigüedad en la categoría y en caso de igualdad, mayor antigüedad en el Organismo.

2.3. Los puestos de trabajo no cubiertos por este procedimiento se ofertarán en concurso de traslado a quienes ocupen puestos de trabajo de la misma especialidad en otros turnos de trabajo, es decir, en el de mañana y en el de tarde.

2.4. Los puestos de trabajo de quienes accedan a los de nueva creación se cubrirán por los procedimientos ordinarios, ubicando las vacantes en aquellos turnos que mejor permitan cubrir los servicios.

ANEXO I**CUADRO GENERAL DE SALARIO CONVENIO 2000**

El cuadro general de retribuciones que corresponde al Salario Convenio queda fijado en las siguientes cantidades:

Nivel	Pesetas
1	4.573.114
2	4.192.021
3	3.906.202
4	3.620.382
5	3.334.562
6	3.048.743
7	2.762.923
8	2.477.103
9	2.191.284
10	1.905.464

ANEXO II**CUADRO GENERAL DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE 2000**

Nivel	Pesetas
1	162.244
2	148.725

Nivel	Pesetas
3	138.583
4	128.444
5	118.302
6	108.163
7	98.022
8	87.882
9	77.743
10	67.602

ANEXO III

**CUADRO GENERAL DEL VALOR
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DE 2000**

Nivel	PESETAS/HORA		
	Diurnas	Nocturnas	Festivas
1	3.862	4.727	7.724
2	3.118	3.859	6.236
3	2.906	3.611	5.811
4	2.693	3.363	5.386
5	2.480	3.115	4.961
6	2.268	2.867	4.536
7	2.055	2.619	4.110
8	1.843	2.371	3.685
9	1.630	2.123	3.260
10	1.417	1.875	2.835

ANEXO IV

PLUS DE PLENA DEDICACIÓN PARA 2000

Nivel 1: 644.702 pesetas.

ANEXO V

**TABLA DE ASIMILACIÓN A EFECTOS
DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO**

Niveles de convenio	Grupos a efectos de indemnización
1, 2, 3 y 4	II
5 y 6	III
7 al 10	IV

(03/30.809/02)

Consejería de Trabajo

Corrección de erratas de la Resolución de 19 de diciembre de 2002, del Gerente del Servicio Regional de Empleo, por la que se hace pública convocatoria de concurso por procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de: Servicio de Limpieza de Edificios para diversos Centros de Formación y Sede Central del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid.

Apreciado error en la publicación de la citada Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 305, correspondiente al día 24 de diciembre de 2002, página 65, se procede a su corrección en los siguientes términos:

En la página 65, primera columna, en el apartado: Objeto del contrato, d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega, donde dice: "Seis años", debe decir: "Seis meses".

(03/31.349/02)

Consejería de Trabajo

Notificación de 4 de diciembre de 2002, de orden desfavorable en relación con la solicitud de subvención al programa de Ayudas a la Creación de Empleo Estable.

Por medio de la presente se notifica que la Consejería de Trabajo ha dictado orden desfavorable en relación con la solicitud de ayudas a la Creación de Empleo Estable, presentada al amparo de la Orden 1928/2001, de 18 de diciembre, de la Consejería de Trabajo, de la empresa relacionada en el Anexo.

Lo que se notifica a efectos de lo previsto en el artículo 59, apartado 4, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicando que dicha Orden se encuentra en las dependencias de la Consejería de Trabajo, Dirección General de Empleo, calle Santa Hortensia, número 30, cuarta planta, Madrid.

Madrid, a 4 de diciembre de 2002.—La Directora General de Empleo, María Luisa García López.

ANEXO QUE SE CITA

Expediente: 130/02.

Empresa: "Pymes Ferretería Malau, Sociedad Limitada".

NIF: B-80291024.

Tipo de documento: Orden desfavorable.

Último domicilio: Calle Real, número 20, 28400 Collado Villalba (Madrid).

(03/30.879/02)

Consejería de Trabajo
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Resolución de 19 de diciembre de 2002, del Secretario General Técnico de la Consejería de Trabajo, por la que se hace pública la adjudicación del contrato de servicio de: Publicidad de la campaña de juguetes no sexistas de la Dirección General de la Mujer en mobiliario urbano de la Comunidad de Madrid.

1. Entidad adjudicadora:

- Organismo: Consejería de Trabajo. Dirección General de la Mujer.
- Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Asuntos Generales.
- Número de expediente: 39/2002.

2. Objeto del contrato:

- Tipo de contrato: Servicio.
- Descripción del objeto: Dar la adecuada publicidad a la campaña de juguetes no sexistas de la Dirección General de la Mujer en el mobiliario urbano de la Comunidad de Madrid.
- Forma: Contrato negociado, sin publicidad.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- Tramitación: Urgente.
- Procedimiento: Negociado.

4. Presupuesto base de licitación: Importe total, 83.679,26 euros (IVA incluido).

6. Adjudicación:

- Fecha: 18 de diciembre de 2002.
- Contratista: "Clear Channel España, Sociedad Limitada".
- Nacionalidad: Española.
- Importe de la adjudicación: 83.679,26 euros.

Hágase público para su general conocimiento.

Madrid, a 19 de diciembre de 2002.—El Secretario General Técnico de la Consejería de Trabajo, Gerardo Ravassa Checa.

(03/31.076/02)