



Administración Autonómica

NÚMERO 2025018584

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA INSTITUTO DE RADIOASTRONOMIA MILIMETRICA (IRAM)

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA INSTITUTO DE RADIOASTRONOMIA MILIMETRICA (IRAM)

Visto el texto del **CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA INSTITUTO DE RADIOASTRONOMIA MILIMETRICA (IRAM) (codg. Convenio 18000882011990)** suscrito por la representación legal de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 31 de marzo de 2025 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON) y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713 /2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo

RESUELVE

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo junto con las Tablas salariales para el 2025 en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

Segundo: Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

DELEGADO TERRITORIAL,
JOSE JAVIER MARTIN CAÑIZARES

Convenio de IRAM PERSONAL ESPAÑOL 2024

Art. 1. PARTES FIRMANTES

Son partes firmantes de este Convenio: la Dirección de la empresa, el Instituto de Radio Astronomía Milimétrica (IRAM) y los Delegados de Personal de los Trabajadores bajo contrato español de dicha empresa.

Art. 2. ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONAL

El presente Convenio de trabajo será de aplicación a las relaciones laborales existentes en la empresa: Instituto de Radio Astronomía Milimétrica (IRAM) en España.

El ámbito de este convenio se extiende a los dos centros de trabajo del Instituto de Radioastronomía Milimétrica, uno en el radiotelescopio de Loma de Dílar (Sierra Nevada) y el otro en la ciudad de Granada de carácter administrativo y laboratorios.

Art. 3. ÁMBITO PERSONAL

El presente convenio afecta a todos los trabajadores bajo contrato Español, excluido el personal de alta dirección.

Art. 4. ÁMBITO TEMPORAL

El convenio entrará en vigor a todos los efectos el 01/01/2024, y su vigencia será de un año a partir de la fecha indicada, cualquiera que fuese la de su registro o publicación, considerándose tácitamente prorrogado, si dos meses antes de su vencimiento no hubiese sido denunciado por alguna de las partes.

La denuncia del presente Convenio ha de ser de forma expresa, por escrito y puesta en conocimiento de la otra parte.

Art. 5. CATEGORÍAS PROFESIONALES

Todo el personal al que sea de aplicación el presente convenio estará encuadrado en alguna de las categorías profesionales que figuran en el anexo II.

Art. 6. JORNADA LABORAL

La jornada laboral para todo el personal afectado por este convenio será de 1.589 horas anuales correspondiente a jornada completa. En el telescopio, los astrónomos, operadores y personal de cocina, continúan su trabajo a turnos. Para el resto del personal que trabaja en el telescopio se contará en base al horario semanal que podrá ser distribuido irregularmente durante el año.

En la oficina de Granada, una semana de trabajo se contabilizará con 37 horas (4x8h. + 5h. el Viernes). Para el personal a tiempo parcial, los números anteriores se aplicarán prorata.

El tiempo de transporte que exceda de la media hora se considerará como tiempo de trabajo para todo el personal (Como término medio se contabilizarán 2.5 horas por cada turno de trabajo). Para el trabajo a turnos, las horas trabajadas en domingo serán contabilizadas como 1.5 veces las horas ordinarias de trabajo. Las horas de trabajo detalladas para los varios servicios serán fijadas por el régimen interior y/o el director de estación.

El personal, si la naturaleza del trabajo se lo permite y si el jefe de grupo y el director de estación muestran su conformidad, podrá incrementar sus horas de trabajo hasta las 40 semanales con el incremento equivalente de días RTT; y así mismo podrá reducir temporalmente la jornada semanal de trabajo en un 25% con una disminución equivalente de días RTT. Para ello precisará de los mismos requisitos que para el incremento de jornada.

La reducción de la jornada anual requiere que, por razones operativas, IRAM pueda exigir, al personal que esté presente en el lugar de trabajo y sea capaz de hacerlo, reemplazar temporalmente a otro colega para tareas consideradas prioritarias.

El personal a turnos del telescopio deberá conocer su plan de trabajo con, al menos, dos meses de antelación. Dicho plan podrá ser modificado por necesidades del servicio.

El personal destinado al telescopio, una vez finalizada la jornada de trabajo y para el supuesto de que la empresa no disponga, de inmediato, de medio de transporte, podrá desplazarse, bajo su responsabilidad, por sus propios medios.

El Calendario Horario Laboral de la empresa será el fijado en el anexo III. Cualquier modificación durante la vigencia del presente convenio, será fijada de mutuo acuerdo entre la empresa y los Delegados de Personal.

Art. 7. SERVICIO DE GUARDIA (STAND BY)

Para poder atender cualquier situación imprevista, tanto desde el punto de vista técnico, como humano o de seguridad, durante los días de fiesta, vacaciones y fines de semana, se crea el Servicio de Guardia (Stand by). Su reglamento de aplicación se detalla en la circular “**Standby rules at the IRAM 30m telescope**” de 31 de Mayo de

2011. Será de aplicación general al personal encuadrado en el grupo de Ingenieros.

En cualquier caso, su aplicación afectará por igual tanto a personal bajo convenio español como personal delegado.

Art. 8. VACACIONES

Se establece un período único para todo el personal de 26 días laborables de vacaciones.

El período de vacaciones comienza el 1 de Enero de cada año y termina el 31 de Diciembre, no pudiendo pasar más de 10 días de vacaciones de un año a otro, perdiéndose los días acumulados que excedieran de los 10. En caso de que, por necesidades del servicio, debieran de acumularse más de 10 días, el trabajador deberá solicitar por escrito y con la antelación suficiente a la Dirección de la Empresa el traspaso de dicho período de vacaciones al siguiente año.

El disfrute del período de vacaciones se acordará con el Jefe de Grupo previo conocimiento y aprobación del Director de Estación.

Con independencia de lo indicado anteriormente, el trabajador tendrá derecho a conocer, al menos con dos meses de antelación, el período de sus vacaciones, pudiendo tomar como mínimo cuatro semanas seguidas de descanso en el período de Junio a Septiembre, siendo potestativo de la empresa el período de disfrute del resto de vacaciones en base a las necesidades del servicio.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Una vez agotado el período de vacaciones, por causa debidamente justificada y de forma excepcional, la Dirección de la Empresa podrá autorizar al trabajador que lo solicite, el disfrute de unos días de vacaciones a cuenta de las que le correspondan el próximo año.

Art. 9. TIEMPO DE COMPENSACION

El personal que trabaja al ritmo de 37 horas semanales, acumulará 8.5 días de RTT (reducción de tiempo de trabajo) por año.

IRAM tiene el derecho de fijar un máximo de 5 de estos días RTT de la misma forma para todo el personal de la oficina de Granada previa consulta con los representantes legales del personal.

Art. 10. LICENCIAS

A) LICENCIAS RETRIBUIDAS

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a permiso con sueldo en todos los casos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores que dice:

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- Un día por traslado del domicilio habitual
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

a) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente

b) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

Los supuestos previstos en los apartados **a**, **b** y **d** para el personal a turnos y para el caso de que la ausencia coincida con días de permiso o vacaciones, una vez reintegrados al trabajo, podrán disfrutar, de conformidad con el Jefe de Grupo y Director de Estación, de dicho permiso.

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

En general, se estará a lo regulado en el artículo 37.4 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

B) CONSULTAS MÉDICAS DURANTE EL TIEMPO DE TRABAJO.

La Dirección recuerda que el tiempo empleado en las consultas médicas que coincida con la jornada laboral, deberá ser recuperado por el trabajador. Los casos excepcionales serán considerados individualmente.

Art. 11. PERÍODO DE PRUEBA

Se establece un período de prueba de seis meses para el personal titulado y de dos para el resto del personal, excepto el no cualificado, para el que será de quince días, observándose por lo demás lo establecido en la legislación vigente. La situación de incapacidad temporal que afecte al trabajador durante el período de prueba, interrumpe el cómputo del mismo, siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Art. 12. FESTIVOS

Las horas en festivos serán horas fuera de la jornada laboral. La compensación por cada hora trabajada en un día festivo (no Domingo) sería una de las siguientes tres opciones:

a) En general, se obtiene un pago de 150% del salario según la siguiente fórmula:

$$H.Festivo = (S.Base + Antigüedad) \times 15 / (1589 \text{ horas anuales}).$$

b) En caso de los siguientes tres días festivos especiales, festividad de Navidad, Año Nuevo y Reyes, se obtiene un pago del 200% del salario según la misma fórmula.

c) También se puede pedir una reducción de la jornada anual aplicando un factor 1.5 por trabajar en un día festivo ordinario (ve opción a), o un factor 2.0 por trabajar en un día festivo especial (ver opción b). Esta opción es operativa del director de la estación, dependiendo de las necesidades del servicio.

Art. 13. SEGUROS COLECTIVOS

SEGURO AG2R-FRANCIA:

Todo el personal afectado por este convenio, y que tenga la condición de trabajador fijo de plantilla, disfrutará del mismo seguro que IRAM tiene concertado para todos los trabajadores de la sociedad, este seguro cubre un capital de fallecimiento y/o un pago mensual en caso de invalidez. Los dos elementos del seguro según las condiciones de la sociedad AG2R-FRANCIA.

IRAM podrá concertar un seguro para todos los trabajadores de la sociedad, con otra compañía, siempre que las condiciones sean iguales o mejores que las actuales para todos los trabajadores de la sociedad.

Para el supuesto de personal con contrato temporal, IRAM podrá optar, en tales supuestos, entre concertar el seguro anteriormente referido o bien otro tipo de seguro siempre que venga a representar condiciones equivalentes.

SEGURO MÉDICO ASISA:

Todo el personal afectado por este convenio, y que tenga la condición de trabajador fijo de plantilla, disfrutará del seguro de Asistencia Sanitaria contratado por IRAM con la empresa ASISA. Así mismo, las condiciones económicas de contratación serán extensibles a los miembros de la unidad familiar y/o convivientes de cada trabajador.

Esta prestación tiene carácter NO PERMANENTE, pudiendo ser cancelada parcial o totalmente por parte de IRAM cuando las situación económica así lo exija.

Art. 14. SALARIO

A los efectos de este convenio se entiende por salario base, la retribución mensual del trabajador sin inclusión de complemento alguno. El salario base será fijado para cada categoría profesional en el ANEXO I correspondiente al 100% de la jornada. La remuneración total mensual así como los diferentes pluses y complementos de los trabajadores de IRAM estará integrada por las siguientes retribuciones:

A. Salario Base según consta en el anexo I

B. Complementos consistentes en:

1. Complementos personales
 - a. Antigüedad
2. Complementos de puesto de trabajo
 - a. Plus de montaña
 - b. Plus de nocturnidad
 - c. Plus cambio de turno
 - d. Plus de plataforma
3. Complementos por calidad y cantidad de trabajo
 - a. Incentivos
4. Complementos de vencimiento superior al mes
 - a. Plus bolsa de vacaciones
 - b. Gratificaciones extraordinarias
5. Plus de transporte
6. Mejoras a la prestación de la seguridad social
 - a. Ayuda familiar voluntaria

Definición de los pluses y complementos:

ANTIGÜEDAD

Se establece una antigüedad de 1% anual del sueldo base por los primeros 11 años y un 1% suplementario cada 3 años, hasta una antigüedad máxima del 15% (después de un total de 23 años de vida laboral).

PLUS DE MONTAÑA

Derivado de la ubicación del centro de trabajo en Loma de Dílar, dado su grado de aislamiento, climatología y dificultad de acceso. Se establece este plus en **426,39 €** que se abonará mensualmente y será proporcional al tiempo trabajado.

Este plus se aplica al personal cuyo centro de trabajo sea el radiotelescopio en Loma de Dílar. El personal cuyo trabajo se distribuya entre el radiotelescopio y las instalaciones de Granada, percibirá **34,10 €** por cada 24 horas de permanencia en el radiotelescopio. Este plus de montaña se incrementará al menos en la misma cuantía y fecha que en IRAM Francia para todos los trabajadores de la sociedad.

PLUS DE NOCTURNIDAD

A los efectos establecidos en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores y teniendo en cuenta que parte del trabajo es, por su propia naturaleza, nocturno, se fija para los operadores un Plus de Nocturnidad igual para cada uno de ellos y que se cifra en **164,54 €** mensuales a abonar 12 veces al año. Dicho Plus forma parte del salario y por ello impide que las horas nocturnas realizadas puedan tener una retribución específica incrementada. Para los restantes trabajadores que pudieran hacer ocasionalmente trabajos nocturnos se les abonará una retribución proporcional.

PLUS CAMBIO DE TURNO

Derivado del solapamiento de operadores, el día de entrada y salida de servicio para intercambio de información y funcionamiento de los equipos e instrumental del Radiotelescopio, así como para hacerse cargo de las observaciones en marcha. Se establece este plus en **47,81€** mensuales.

INCENTIVOS

Por razón de una mayor eficacia en el trabajo y/o experiencia o cambio de responsabilidad, sin que vayan unidos a un sistema de retribución por rendimiento. En todo caso se respetarán las condiciones más beneficiosas que vinieran disfrutando los trabajadores.

PLUS BOLSA DE VACACIONES

Todo el personal de IRAM percibirá una bolsa de vacaciones por importe de **604,93 €** anuales y cuya cuantía se determinará según "Reglement du Personnel IRAM" no siendo en ningún caso inferior al establecido para los trabajadores de IRAM Francia. Esta bolsa de vacaciones se concederá al trabajador que al 31 de Mayo haya estado empleado en IRAM al menos durante 6 meses. La retribución se hará en el mes de Junio. Los trabajadores que

realicen una jornada laboral inferior al 60% de la jornada laboral, percibirán dicho plus en proporción al tiempo trabajado.

GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Se establecen tres gratificaciones extraordinarias a abonar en los meses de Mayo, Julio y Diciembre. Siendo el importe de cada una de ellas del salario base más la antigüedad.

PLUS DE TRANSPORTE

Exclusivo para el personal de IRAM que trabaja en las oficinas de Granada. Se establece este plus en **70,26€** mensuales. Dicho plus se establece como compensación a los gastos de desplazamiento y medio de transporte desde el domicilio al centro de trabajo.

COMPLEMENTO FAMILIAR VOLUNTARIO

Este complemento se establece en concepto de protección familiar al personal de IRAM con cargas familiares. Todo el personal de IRAM con hijos a su cargo percibirá por este concepto un 5% sobre el salario base del coeficiente 116/1A de la tabla salarial de IRAM Francia. Serán **100,82 €** mensuales por cada uno de ellos. Este plus será revisado anualmente y se percibirá íntegramente por todo el personal que como mínimo realice un 60% de jornada de trabajo. En los restantes casos se percibirá en proporción al tiempo trabajado.

Si una pareja trabaja en el IRAM, el subsidio familiar solo se pagará a uno de los dos, previo acuerdo de uno de los cónyuges para determinar el beneficiario.

Se considerarán hijos del trabajador aquellos reconocidos oficialmente por éste, tanto naturales como adoptados legalmente o teniendo su custodia legal debida y legalmente reconocida y que figuren incluidos a su cargo en la declaración anual del IRPF o sean pagadores de su pensión alimenticia.

Derecho a la prima. (Justificante : partida de nacimiento del hijo , libro de familia, certificado de adopción, declaración IRPF, etc).

Art. 15. REVISIÓN SALARIAL

Se acuerda para el año 2024, un aumento de la tabla salarial de un **3,1 %** sobre la tabla del año 2023.

Art. 16. ANTICIPOS A CUENTA DEL SALARIO

Todo el personal fijo de plantilla tendrá derecho a solicitar de IRAM, un préstamo de avance de salario sin interés, en las condiciones que regula el reglamento de IRAM (ANEXO IV).

Se acuerda una segunda posibilidad para los anticipos de salario. Las condiciones para este anticipo, la cuantía y la forma de devolución se regulan en el anexo V.

Art. 17. HORAS EXTRAORDINARIAS

A) Horas extraordinarias:

Queda suprimida la realización de horas extraordinarias excepto en lo permitido por la legislación vigente. Para el cálculo de las horas extraordinarias se aplicará la siguiente fórmula:

El concepto de nocturnidad será incorporado cuando el trabajador realice horas extraordinarias entre las 21 y las 6 horas.

B) Horas extraordinarias estructurales:

Se considerarán horas extraordinarias estructurales las necesarias para atender circunstancias o razones técnicas imprevistas o urgentes, ausencias imprevistas, cambios de turno imprevistos u otras circunstancias de carácter estructural para asegurar la correcta operación del observatorio.

Dichas horas serán abonadas aplicando la siguiente fórmula:

Art. 18. ASCENSOS Y VACANTES

Dentro de cada categoría se establecen diferentes niveles según la tabla del anexo I.

Los ascensos de categoría profesional y niveles A, B, C, etc, se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas de la empresa. La dirección comunicará al delegado de personal la existencia de estas vacantes y el plazo de presentación de solicitudes.

Con motivo de la negociación del convenio, la empresa comunicará al delegado de personal los ascensos y cambios de nivel habidos en el año anterior.

La empresa podrá promocionar, si lo considera oportuno, a un trabajador para una categoría superior, aunque carezca del título necesario para ello si considera que dicha carencia de título está suficientemente suplida por su formación, capacidad, conocimientos y experiencia anterior.

Art. 19. TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA

Cuando el personal realice trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida, percibirá durante el tiempo de prestación de estos servicios, la retribución de esta categoría a la que circunstancialmente queda inscrito, salvo en los casos de sustitución de otro empleado. Estos trabajos de superior categoría no podrán tener una duración

superior a seis meses durante un año u ocho meses en dos años, debiendo el empleado al cabo de ese tiempo, pasar a la categoría superior según lo preceptuado para los ascensos. Con respecto a esta cuestión, la empresa se compromete a respetar lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 20. DIETAS Y LOCOMOCIÓN

Si por necesidad del servicio hubiera de desplazarse un trabajador de la localidad en la que habitualmente tenga su destino, IRAM le reembolsará todos los gastos según el reglamento vigente (Anexo VI).

Art. 21. ROPA DE TRABAJO

IRAM suministrará a todo el personal que trabaje en el radiotelescopio las prendas de abrigo según el reglamento vigente (ANEXO VII).

Art. 22. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

El trabajador en la prestación de su servicio, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene, estando obligado por su parte, a observar las medidas legales y reglamentarias al efecto. En la inspección y control de dichas medidas que sean de observancia por parte de la dirección de IRAM los trabajadores tienen derecho de participar por medio de su delegado de personal. IRAM procurará dentro de sus posibilidades garantizar para los casos de emergencia la evacuación de su personal destinado en el telescopio de Loma de Dílar.

Se procederá a la elección, si procede, por sufragio, por parte de los Delegados de los Trabajadores y de entre ellos, de un Delegado de Prevención, en representación de los trabajadores, cargo que recaerá en uno de los Delegados de Personal previamente elegidos entre los trabajadores, según el procedimiento legalmente establecido y de conformidad con lo establecido en el Art. 35 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Este cargo no podrá recaer en la persona o personas que para el ejercicio de la prevención hayan sido designadas por parte de la empresa.

Art. 23. REVISIÓN MÉDICA EN EL TRABAJO

Todos los trabajadores de IRAM afectados por este convenio tienen la obligación y el derecho de pasar un reconocimiento médico anual, para lo que la dirección de IRAM concederá el tiempo necesario y retribuido al trabajador para la realización de dicho reconocimiento. El centro médico donde se realice dicho reconocimiento se establecerá de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador.

Art. 24. ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

En caso de incapacidad temporal, derivada de accidente o enfermedad común, IRAM suplirá la diferencia entre lo que abone el INSS (seguridad social) y el cien por cien del salario que venga percibiendo el trabajador, hasta un período máximo de 18 meses, a contar desde la fecha de baja médica.

Art. 25. EXCEDENCIAS

a) Como norma general, se estará a lo establecido y regulado en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Además de lo regulado en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, se establece un nuevo caso de excedencia obligatoria para aquellos trabajadores que, con una antigüedad en la empresa de al menos cinco años, pidan situarse en excedencia por un plazo entre uno y tres años.

Dicho plazo, para el supuesto de solicitarse para un período superior a un año, la empresa lo podrá reducir al año, estando obligada a su readmisión inmediata, una vez finalizada la misma. El trabajador deberá avisar de su intención de reingreso con un preaviso de tres meses a la finalización de la excedencia.

Para la concesión de dicha excedencia, no podrá estar disfrutada en aquel momento por ningún otro trabajador, salvo acuerdo con la Dirección.

Para cubrir los supuestos de bajas temporales por estas excedencias forzosas y por un periodo mínimo de un año y máximo de tres años, la empresa podrá contratar un nuevo trabajador bajo la modalidad de contratación temporal por sustitución o interinidad.

c) Para el supuesto de retirada temporal del permiso de conducir al conductor, como consecuencia de una sanción administrativa el trabajador afectado tendrá derecho a solicitar una excedencia por tal período, debiendo la empresa reintegrarlo en el mismo puesto de trabajo, una vez finalizada la sanción .

Art. 26. GARANTÍA LABORAL

En cualquier caso las condiciones económicas y sociales pactadas en este convenio siempre partirán y serán como mínimo las establecidas por la legislación laboral vigente. En lo que respecta a la absorción compensación y condiciones más beneficiosas, se estará, en todo caso a lo establecido por la Ley.

Art. 27. JUBILACIÓN

Se establece una prima de jubilación para aquellos trabajadores que se jubilen en cualquiera de los casos que contempla La Ley.

- 1 mes del último salario bruto y después de 5 años en la empresa.
- 2 meses del último salario bruto y después de 15 años en la empresa.

- 3 meses del último salario bruto y después de 25 años en la empresa.

Se considerará salario bruto mensual como Salario Base + Antigüedad + TODOS los pluses y complementos de carácter mensual que recibe el trabajador.

Art. 28. COMISIÓN PARITARIA

Para resolver cuantas dudas y divergencias puedan surgir entre las partes obligadas, entre ellas relativas al artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, la Comisión Paritaria del Convenio actuará como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento y estará formada por parte de la empresa por el Director General y el Administrador General y por parte de los trabajadores por el Delegado de Personal y un trabajador elegido por éstos. Dada la estructura de la empresa y teniendo en cuenta que tanto el Director General como el Administrador General residen habitualmente fuera de Granada, al objeto de dar una mayor celeridad a las posibles cuestiones que puedan darse de forma habitual, ambas partes convienen que frente a cualquier duda que pudiera plantearse sobre la interpretación del convenio, el Delegado de Personal y el Director de Estación intentarán proponer una solución común, debiendo, en caso contrario, hacer un informe por escrito en el que cada parte manifieste su postura y remitirlo a la comisión paritaria para que ésta se reúna en el plazo máximo de un mes y emita previos los trámites oportunos el correspondiente dictamen. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad.

Si transcurrido el indicado plazo no se adopta acuerdo o no existe pronunciamiento, en cuyo caso, se entenderá que no existe acuerdo, las partes podrán plantear la cuestión ante el SERCLA (Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía). En el supuesto de que las partes en el procedimiento de mediación ante el SERCLA no alcanzaran acuerdo podrán someter la cuestión a la jurisdicción social de conformidad con la legislación aplicable.

A efectos de comunicación el domicilio de la Comisión Paritaria será el mismo de la empresa: Av. Divina Pastora 7, Núcleo Central en Granada 18012.

Art. 29. ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES

Se establece por parte de IRAM una aportación de 3.500 € anuales para financiar actividades lúdicas y socio-culturales de los trabajadores que sean organizadas por el/los Delegado(s) de Personal y/o Comité de Empresa.

ANEXO I

CATEGORÍAS PROFESIONALES Y SALARIOS BASE (2024)

GRUPO	Nivel	A	B	C	D	E
	Increment. =	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
0: Astrónomos						
1) Astrónomo de 1ª Senior	4607,04	4699,18	4793,16	4889,02	4986,80	5086,54
2) Astrónomo de 1ª	3933,37	4012,04	4092,28	4174,13	4257,61	4342,76
3) Astrónomo	3337,79	3404,55	3472,64	3542,09	3612,93	3685,19
4) Astrónomo de entrada	3131,02	3193,64	3257,51	3322,66	3389,11	3456,89
I: Ingenieros						
1) Ingeniero Jefe	3037,05	3097,79	3159,75	3222,95	3287,41	3353,16
2) Ingeniero Senior	2882,77	2940,43	2999,24	3059,22	3120,40	3182,81
3) Ingeniero	2728,71	2783,28	2838,95	2895,73	2953,64	3012,71
4) Ingeniero de Entrada	2538,31	2589,08	2640,86	2693,68	2747,55	2802,50
I: Operadores de Telescopio						
1) Operador Jefe Senior	2538,31	2589,08	2640,86	2693,68	2747,55	2802,50
2) Operador Jefe	2538,31	2589,08	2640,86	2693,68	2747,55	2802,50
3) Operador de 1ª Senior	2335,75	2382,47	2430,12	2478,72	2528,29	2578,86
4) Operador de 1ª	2183,53	2227,20	2271,74	2317,17	2363,51	2410,78
5) Operador de 2ª	2040,16	2080,96	2122,58	2165,03	2208,33	2252,50
6) Operador	1914,33	1952,62	1991,67	2031,50	2072,13	2113,57
7) Operador de Entrada	1740,29	1775,10	1810,60	1846,81	1883,75	1921,43
III: Administrativos						
1) Gerente Administrativo Superior	2728,71	2783,28	2838,95	2895,73	2953,64	3012,71
2) Gerente Administrativo	2504,83	2554,93	2606,03	2658,15	2711,31	2765,54
3) Jefe Administrativo	2330,09	2376,69	2424,22	2472,70	2522,15	2572,59
4) Secretaria de Dirección-Contable	1914,33	1952,62	1991,67	2031,50	2072,13	2113,57
5) Oficial de 1ª	1738,31	1773,08	1808,54	1844,71	1881,60	1919,23
6) Oficial de 2ª	1617,01	1649,35	1682,34	1715,99	1750,31	1785,32
7) Auxiliar de administración	1504,22	1534,30	1564,99	1596,29	1628,22	1660,78
IV: Técnicos de Telescopio						
1) Técnico de Telescopio Encargado	2040,16	2080,96	2122,58	2165,03	2208,33	2252,50
3) Técnico de Telescopio de 1ª	1914,33	1952,62	1991,67	2031,50	2072,13	2113,57
4) Técnico de Telescopio de 2ª	1735,69	1770,40	1805,81	1841,93	1878,77	1916,35
5) Técnico de Telescopio de Entrada	1641,21	1674,03	1707,51	1741,66	1776,49	1812,02
V: Técnicos de Oficio						
1) Técnico Encargado	1649,52	1682,51	1716,16	1750,48	1785,49	1821,20
3) Técnico de 1ª	1573,32	1604,79	1636,89	1669,63	1703,02	1737,08
4) Técnico de 2ª	1493,66	1523,53	1554,00	1585,08	1616,78	1649,12
5) Técnico de Entrada	1347,84	1374,80	1402,30	1430,35	1458,96	1488,14
VI: Personal de Servicios						
1) Cocinero Limpiador Encargado	1649,52	1682,51	1716,16	1750,48	1785,49	1821,20
3) Cocinero Limpiador de 1ª	1573,32	1604,79	1636,89	1669,63	1703,02	1737,08
4) Cocinero Limpiador de 2ª	1536,38	1567,11	1598,45	1630,42	1663,03	1696,29
5) Cocinero Limpiador	1493,66	1523,53	1554,00	1585,08	1616,78	1649,12
6) Limpiador	1347,84	1374,80	1402,30	1430,35	1458,96	1488,14

ANEXO II DEFINICIONES ESPECIALES

ASTRÓNOMO : Es la persona mayor de edad, que estando en posesión una Licenciatura o Grado en Ciencias (Físicas, Matemáticas o Químicas), Ingeniería o Arquitectura y el título oficial de Doctorado en una especialidad técnica relevante para el desempeño del trabajo (Astronomía, Astrofísica, Ciencias Físicas o Matemáticas, Ingeniería etc.), desarrolla funciones propias de su titulación académica y para cuya admisión o asignación de puesto de trabajo se le exige la titulación correspondiente.

Se establecen cuatro categorías para este grupo:

- Astrónomo de Primera Senior
- Astrónomo de Primera
- Astrónomo
- Astrónomo de entrada

El paso de Astrónomo de entrada a Astrónomo se hará a los tres años, condicionado al informe favorable de la Dirección. El paso a categorías superiores es potestativo de la Dirección.

INGENIERO: Es la persona mayor de edad que estando en posesión del título oficial de grado superior (Ingeniero, Licenciado, etc.) y en general de cualquier disciplina considerada académicamente de rango superior, desarrolla funciones propias de su titulación académica y para cuya admisión o asignación de puesto de trabajo se le exige la titulación correspondiente.

Se establecen cuatro categorías para este grupo:

- Ingeniero jefe
- Ingeniero Senior
- Ingeniero
- Ingeniero de entrada

El paso de Ingeniero de entrada a Ingeniero se hará a los dos años, condicionado al informe favorable de la Dirección. El paso a la categoría de Ingeniero jefe e Ingeniero Senior es potestativo de la dirección.

OPERADOR DE TELESCOPIO: El grupo de los operadores de Telescopio tiene como misión específica las siguientes tareas:

- a. El control, vigilancia y seguridad de la antena e instrumental científico y técnico necesario para las observaciones radioastronómicas.
- b. La asistencia y ayuda al astrónomo visitante durante el período de observaciones llevadas a cabo por éste en colaboración con el astrónomo de servicio.
- c. La supervisión de todos los equipos auxiliares para el buen funcionamiento del Observatorio.
- d. Participar en la seguridad del personal en el telescopio y durante el transporte desde o al Observatorio.
- e. Los operadores de telescopio, según su cualificación profesional, podrán desarrollar indistintamente, según las necesidades funcionales de la empresa y dentro de la jornada laboral, tanto la labor de operador como la de técnico o ingeniero en cualquier grupo operativo de la empresa (telescopio, receptores, backend, ordenadores, astronomía, etc) La actividad propia del operador tiene prioridad sobre las otras actividades.

Entre las tareas a desarrollar se analizan más detalladamente:

- a. En este punto se requiere que el operador sea capaz de poner en marcha cualquier observación con el telescopio, para ello deberá conocer los programas necesarios del sistema así como el programa de observación PAKO para introducir los parámetros necesarios como son: La fuente, las frecuencias, los backends etc. Una vez preparado todo esto, será capaz de sintonizar los receptores siempre y cuando dichas frecuencias

hayan sido preparadas con anterioridad y estén en la tabla de sintonías. Además durante la observación, estará atento a cualquier fallo del sistema así como a un posible empeoramiento del tiempo para llevar la antena a posiciones de seguridad.

Además se llevarán a cabo tareas de mantenimiento y salvado de datos y proyectos así como de los ficheros de datos meteorológicos y se vigilará y procurará la buena operatividad del sistema informático.

Se anotará en el LOG BOOK todos los movimientos de antena y plataforma, el estado de los equipos así como el personal que sube o baja del telescopio o el que pernocta y en general cualquier comentario o suceso digno de mención.

Durante el período de no observación, la antena estará en la posición más adecuada según las condiciones meteorológicas y el operador vigilará los sistemas de seguridad (De-icing, consumo de corriente, etc.) y cuando vuelva el buen tiempo, se encargará de poner en marcha de nuevo la observación subiendo con la plataforma hasta el subreflector para limpiarlo de hielo si es necesario.

b. Durante la observación estará capacitado para ayudar al astrónomo con los programas necesarios (CLASS, GREG, MIRA, etc.) de los que se tendrán los conocimientos básicos necesarios para poder sustituir al Astrónomo de Servicio cuando éste no se encuentre disponible. También sabrá el operador cómo hacer observaciones sencillas: Pointing, Skydip, Calibraciones etc. y podrá sustituir al astrónomo cuando éste se ausente dejando procedimientos automáticos de observación. La empresa podrá dar cursos que capaciten al operador a realizar cierto tipo de observaciones que permitan a los operadores un mayor desarrollo profesional.

c. La supervisión incluye los siguientes equipos: Estación contra incendios, equipos eléctricos de alta y baja tensión, motores generadores, equipo u.p.s., bombas de distribución y abastecimiento de agua, aire acondicionado, grupos criogénicos, etc. Dicha supervisión se hará al menos una vez de día y se anotará en el libro llamado STATUS, y otra vez de noche. En caso de alguna avería se informará de inmediato a la persona responsable del equipo.

d. Debido a la presencia de un operador durante las 24h. éste participará activamente ante cualquier emergencia dando la alarma en caso necesario. Durante el transporte diario, el operador estará en contacto por radio con el conductor para estar al tanto y actuar ante cualquier eventualidad. Debiendo, en caso de mal tiempo decidir la conveniencia o no de efectuar el transporte del visitante hasta o desde el telescopio.

Durante su turno (11,5 horas), el operador es el responsable de la seguridad y funcionamiento del observatorio, por lo que durante la media hora de la comida estará en disposición de intervenir ante cualquier situación de anormalidad.

Para el supuesto de estas intervenciones, el operador será compensado con tiempo de descanso, con un mínimo de 15 minutos si el problema se resuelve antes de ese tiempo o con 30 minutos si es superior.

El operador de Telescopio es la persona mayor de edad que reúne las condiciones de aptitud que en cada caso determine la Dirección de IRAM.

Tanto el Operador Jefe como el Operador Jefe Senior deberán tener una amplia experiencia profesional y como regla general estar en posesión del título oficial de grado superior (Ingeniero, Licenciado, etc.).

Corresponde a la dirección decidir cuando el trabajador pasa a esta categoría de acuerdo con las necesidades funcionales de la empresa.

El Operador de Primera y Primera Senior deberá, por regla general, estar en posesión del título oficial de Grado y deberá tener un más amplio conocimiento sobre cómo hacer algunos tipos de observaciones.

Corresponde a la dirección decidir cuando el trabajador pasa a esta categoría de acuerdo con las necesidades funcionales de la empresa.

En las distintas categorías de operador se ascenderá según los siguientes criterios y tiempos:

- Operador de entrada a Operador , un año.
- Operador a Operador de segunda , un año.
- De Operador de segunda a Operador de Primera según criterio del Director de Estación, a sugerencia del Jefe de Grupo,

- A partir de este nivel, cualquier ascenso, se hará a criterio de la Dirección

TÉCNICOS DE TELESCOPIO: Técnicos con capacitación al menos de maestría industrial, que además de los trabajos propios de su profesión, realiza otros que requieren especiales conocimientos, empeño y delicadeza en su ejecución. Se establecen cuatro categorías para este grupo.

- Técnico de telescopio encargado
- Técnico de telescopio de primera
- Técnico de telescopio de segunda
- Técnico de telescopio de entrada

Para el ascenso de una categoría a otra, se hará según criterios de la Dirección a propuesta del jefe de grupo.

TÉCNICO DE OFICIO: Serán los profesionales de oficio con capacitación de oficiales de primera y ejercerán las tareas propias de su profesión.

Se establecen cuatro categorías para este grupo:

- Técnico encargado
- Técnico de primera
- Técnico de segunda
- Técnico de entrada

Para el ascenso de una categoría a otra, se hará según criterios de la Dirección a propuesta del jefe de grupo.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN: Es el trabajador al que se le exigen los conocimientos teóricos y prácticos correspondientes a Bachillerato o Formación Profesional de primer grado; dentro del campo de actividades propias del grupo de administración. Estando también al cargo de la correspondencia, recepción y las llamadas telefónicas y fax.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN: Es el trabajador al que se le exige experiencia suficiente en una actividad dentro del grupo de administración, tal como: Redacción de escritos, mecanografía, asientos contables, anotaciones estadísticas, pagos y cobros, gestión de archivos etc. estando también al cargo de la correspondencia, recepción y las llamadas telefónicas y fax. (Ver nota interna del 16/10/91).

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN: Es el trabajador que teniendo los conocimientos y práctica de oficial de administración es además la persona responsable de gestionar los documentos propios de la dirección.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN: Es el trabajador que además de los conocimientos y práctica de oficial de administración será responsable de las tareas administrativas que le encomiende el director de estación, bajo la supervisión del gerente administrativo. Poseerá un profundo conocimiento de la contabilidad analítica de la empresa desempeñando las labores de contable, siendo su responsabilidad dicha contabilidad analítica y salarios. (Ver nota interna del 16/10/91)

GERENTE ADMINISTRATIVO : Es el trabajador que es responsable bajo la supervisión del Administrador General de IRAM de la gestión económica y administrativa de la estación de IRAM Granada, así como responsable del soporte logístico necesario para

Garantizar la buena operación del observatorio tanto en lo que se refiere a los transportes de personas o materiales como también del personal de servicios y técnicos de oficio. (Ver nota interna del 16/10/91)

GERENTE ADMINISTRATIVO SUPERIOR: Es el trabajador que habiendo estado en el puesto de gerente administrativo al menos durante tres años, es responsable bajo la supervisión del Administrador General de IRAM de la gestión económica y presupuestaria, administración y compras de IRAM en Granada. También proporcionará el soporte administrativo y logístico necesario para el buen funcionamiento del observatorio de Loma de Dílar. Responsabilizándose del suministro de material al mismo, así como del mantenimiento y buen funcionamiento de los medios de transporte, edificios y dependencias de IRAM tanto en Granada como en Loma de Dílar. Es también responsable del grupo de técnicos de oficio, personal de servicios y administración. (Ver nota interna del 16/10/91)

PERSONAL DE SERVICIOS: Será el personal encargado de la elaboración y distribución de las comidas así como del servicio de limpieza de las instalaciones de los dos centros de trabajo de IRAM España.

Se establecen para este grupo cinco categorías:

- Cocinero(a)limpiador(a) encargado
- Cocinero(a)limpiador(a) de primera
- Cocinero(a)limpiador(a) de segunda
- Cocinero(a)limpiador(a)

- Limpiador(a)

Cocinero(a)limpiador(a) encargado(a) es la persona responsable de la supervisión de menús, lista de compras y organización del servicio de cocina y limpieza con supervisión de la facturación y gastos de compras mes a mes. Así mismo será interlocutor entre el personal y el Gerente administrativo para todos los asuntos relacionados con el personal de servicios.

Cocinera-limpiadora de primera es la persona responsable de la limpieza general en el Radiotelescopio y elaboración de los menús diarios y compras semanales en colaboración con la encargada de cocina. Su trabajo se realiza en turnos rotativos de martes a viernes, martes a jueves y viernes a martes.

Limpiador/a de es la persona responsable de la limpieza general en el Radiotelescopio y/o Oficinas de Granada. Su trabajo se realiza en turnos rotativos de martes a viernes, martes a jueves y viernes a martes, o bien de lunes a viernes según horario de Oficina.

Para el ascenso de una categoría a otra, se hará según criterios de la Dirección a propuesta del jefe de grupo.

ANEXO III CALENDARIO LABORAL Y CUADRO HORARIO

Empresa: IRAM-INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA MILIMÉTRICA
 Domicilio: DIVINA PASTORA, 7 NÚCLEO CENTRAL – 18012GRANADA
 Centros de Trabajo: DIVINA PASTORA, 7 NÚCLEO CENTRAL 18012 GRANADA
 RADIOTELESCOPIO-LOMA DE DILAR-18193 MONACHIL
 Convenio Colectivo: CONVENIO DE IRAM PERSONAL ESPAÑOL
 Núm. Inscripción S.S.: 18/063.20054
 Mutua Patronal: FRATERNIDAD-MUPRESPA

OFICINAS EN DIVINA PASTORA:

De Lunes a Jueves: de 09:00h a 18:00h con una hora de flexibilidad, incluyendo una hora de descanso al mediodía y el Viernes 5 horas (de 09:00 a 14:00)
 Personal Administrativo a jornada parcial: entre 09:00h y 18:00h.
 Personal de Servicios: de 07:00h a 13:00 h.

RADIOTELESCOPIO:

Operadores: De 07:00h a 19:00h o de 19:00h a 07:00h con una hora de flexibilidad y un descanso de media hora para la comida.
 Astrónomos, Ingenieros y Técnicos: De 09:00 a 13:30 y de 14:00 a 20:00h.
 Personal de Servicios: De 10:00h a 15:30h y de 17:00h a 22:00h.

FESTIVOS:

01/01 **02/05** 06/01 28/02 28/03 29/03 01/05
 30/05 15/08 12/10 01/11 06/12 09/12 25/12
Jornada Anual 1.589 horas.

Vº Bº Empresa

Vº Bº Delegados de Personal

ANEXO IV

INFORMACIÓN SOBRE AVANCES DE SALARIO DEL PERSONAL ACORDADO PARA LOS EMPLEADOS DE IRAM

Los empleados de IRAM que necesiten un avance de salario debido a circunstancias especiales y que no pueden financiar por sus propios medios, tienen la posibilidad de solicitar por escrito un avance de salario sin intereses.

Se deben contemplar las siguientes condiciones:

1. Motivo del avance
 - a. Adquisición o mejora de una casa.
 - b. Gastos extraordinarios por problemas familiares.
2. Condiciones
 - a. El avance se acuerda solo si hay fondos suficientes en el presupuesto de IRAM

- b. El número de avances será limitado.
- c. Un avance no puede sobrepasar tres meses de salario, calculados sobre salario base más antigüedad totales anuales, con un tope máximo de 4507 Euros..
- d. El avance se reembolsará en un período máximo de 24 meses. El primer reembolso se efectuará un mes después de recibir la concesión.
- e. Se firmará una autorización para deducir el reembolso mensual del salario.
- f. El reembolso debe ser completo durante el período del contrato (i.e. contrato con una duración concreta).
- g. El empleado debe estar contratado según el artículo 3 de los estatutos de personal, habiendo concluido su período de prueba así como no encontrarse en situación de aviso de expulsión.
- h. El personal delegado de uno de los socios de IRAM se puede beneficiar de este reglamento.
- i. El avance puede renovarse solamente bajo presentación de documentos justificantes (presupuesto, factura, etc.).

Un comité compuesto por la Dirección y los delegados de personal decidirán la concesión o no del avance. Los empleados que nunca han solicitado un avance tendrán prioridad.

ANEXO V

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DEL ANTICIPO DE SALARIO

Los empleados de IRAM obligados a hacer gastos inevitables, ocasionados por circunstancias especiales, y que no puedan costear por sus propios medios, tienen la posibilidad de solicitar un anticipo de salario sin intereses.

En este caso, hay que seguir las instrucciones siguientes :

1. Motivo de la solicitud:
 - a. Cambio de domicilio por motivos personales o por obligación.
 - b. Adquisición de muebles por parte del solicitante o sus hijos (primera adquisición o por motivo de divorcio).
 - c. Adquisición de un coche para minusválidos.
 - d. Pérdida de los muebles y vestidos, por ejemplo en caso de incendio, inundaciones o robo.
 - e. Enfermedades graves, fallecimiento y entierro de un miembro de la familia.
 - f. Otros motivos graves.
2. Garantía del anticipo de salario:
 - a. El anticipo de salario no debe ocasionar un endeudamiento no soportable.
 - b. El solicitante deberá haber terminado el período de prueba y no estar en situación de despido.

Se pueden pedir pruebas que demuestren el destino del anticipo para los motivos anteriormente indicados

3. Plazo, importe del anticipo, reembolso:

El anticipo de salario podrá ser concedido siempre y cuando se haga la solicitud durante los tres meses que siguen al gasto.

El importe del anticipo no deberá superar el 100% del salario base mensual.

En el supuesto caso de que más de una persona (de la misma familia) solicite un anticipo por motivos idénticos, el anticipo podrá ser concedido solamente a una de las personas.

El reembolso del anticipo deberá efectuarse al final del mes que sigue al de la entrega del dinero, como muy tarde.
4. Competencia:

El acuerdo del anticipo de salario será concedido por el Director General o por el Administrador General.

ANEXO VI

REGLAMENTO DEL PAGO DE LAS DIETAS

1. Definición.

El pago de las dietas está destinado a cubrir los gastos efectivos.

Las dietas se pagan cuando un agente cumple una misión a una distancia superior a 50 Km. de su domicilio o de las instalaciones de la Sociedad. Las vacaciones tomadas durante el período de la misión, no se encuentran incluidas en ella.

2. Principio y fin de la misión.

Salvo en caso de utilización de un coche particular, el período que da lugar a reembolso deberá empezar 30 minutos antes de la salida y 30 minutos después de la llegada del medio de transporte autorizado. En caso de utilización de un coche particular, el período a pagar deberá empezar y terminar a la hora de salida y llegada efectiva.

3. Pago de las dietas.

Pueden ser reembolsadas las dietas siguientes

- a) gastos correspondientes al modo de transporte y al trayecto autorizado por el IRAM.
- b) indemnización global para alojamiento y comidas.
- c) gastos suplementarios.

4. Medios de transporte.

El agente escogerá el medio de transporte más económico (en general el tren o un medio de transporte público) y el trayecto más directo. El reembolso se efectúa sobre la base de tren 2ª clase y coches-cama T2. De no existir medio de transporte por tren 2ª clase, el pago se efectuaría sobre la base de tren 1ª clase.

El avión sólo podrá ser utilizado en caso de necesidad profesional, y cuando resulte más económico o más rápido. El pago se efectúa sobre la base de la clase económica o turista.

La utilización de un coche particular debe ser previamente autorizada. El reembolso se efectúa entonces sobre la base de indemnización kilométrica para vehículos personales y del importe del alquiler para vehículos de alquiler. Los gastos de peaje y de aparcamiento se reembolsan igualmente con el justificante. En caso de utilización de un coche particular sin autorización previa, el reembolso no puede hacerse sino sobre la base del medio de transporte más económico.

A excepción de los gastos de transporte hasta el aeropuerto, los trayectos ida y vuelta entre el domicilio y la estación o el aeropuerto están cubiertos por la indemnización global de misión. Los gastos de taxi sólo se reembolsan cuando no hay transporte público.

5. Pago de las dietas.

Ver el importe de las dietas en el Anexo de esta reglamentación.

El reembolso se compone de dos precios alzados parciales, de los cuales :

- el primero para el alojamiento - 50%
- el segundo para las comidas - 50%
 - 10% para el desayuno
 - 20% para el almuerzo
 - 20% para la cena

Si una misión se efectuara en varios grupos de países, el reembolso se efectuaría para la duración completa de la misión, según la tarifa en aplicación del país en que el agente en misión hubiera permanecido más tiempo.

6. Reembolso del alojamiento.

En caso de que los gastos de alojamiento (sin desayuno) sean superiores al precio parcial del alojamiento, sólo se reembolsarán en caso de ser inevitables. Dichos reembolsos están limitados a un importe igual a 1.6 x precio alzado para el alojamiento y sólo puede efectuarse mediante justificación.

7. Reducción del pago de las dietas.

- a) Cuando los gastos de alojamiento o de comidas estén incluidos en el precio del billete, es decir si ha habido alojamientos o comidas gratuitas (vuelos intercontinentales, litera, invitaciones, etc.), no se reembolsarán ningún gasto.
- b) Cuando el personal técnico o administrativo del IRAM efectúe una misión en el observatorio de Pico Veleta, el reembolso de las dietas se establecerá según el precio diario completo para los días 6º y 7º, así como para los días 13º y 14º etc., para tener en cuenta los gastos reales iniciales durante los días de descanso fuera de la estación.

8. Misiones de larga duración.

Una misión se caracteriza por una actividad ejercida en un lugar de trabajo determinado por el IRAM y diferente del lugar de trabajo habitual, para una duración máxima de 30 días, tiempo de viaje incluidos. Para una estancia superior a 30 días, la misión se convierte en destacamiento. En este caso, el importe del reembolso se fija individualmente.

9. Casos particulares.

En ciertos casos excepcionales, el Director puede fijar otro reembolso.

10. Gastos suplementarios.

La indemnización global diaria está destinada a cubrir todos los gastos ocasionados por los agentes para el alojamiento y las comidas. El IRAM efectuará un reembolso especial para los gastos que no puedan ser tomados razonablemente en cuenta en las indemnizaciones, tales como las tasas de aeropuertos, llamadas telefónicas de larga distancia, los transportes públicos en las ciudades, gastos diversos, etc.

Este reembolso suplementario sólo puede tener lugar mediante justificantes (pruebas de gasto y de pago).

11. Autorización para una misión/destacamiento.

Los agentes que tengan la intención de efectuar una misión deben seguir el proceso siguiente:

a) Antes de la salida

Rellenar el formulario "demanda de misión", primera parte, dando el máximo de detalles. Este impreso permite la reserva de billetes y otros. Dicho formulario debe ser firmado por el agente y por el Director o su representante. La observación de las condiciones citadas permite que el seguro del IRAM cubra al agente en caso de accidente.

Se debe solicitar la autorización para los viajes

- por el interior de Europa y utilizando el avión, al menos 14 días antes del principio de la misión;

- fuera de Europa y utilizando el avión, al menos 1 mes antes del principio de la misión;

- en tren, coche de empresa o privado, al menos 4 días (para la meseta de Bure al menos 4 días) antes del principio de la misión.

Los billetes sólo pueden ser reservados por los recepcionistas y después de que la misión haya sido autorizada.

Si se pudiera economizar sobre el precio de los billetes de vuelo (APEX) incluyendo el fin de semana en la duración de la misión, sería preferible que el IRAM beneficiara de ello. Los días de fin de semana se considerarían entonces como días de misión.

b) Después del viaje

El agente debe rellenar inmediatamente su demanda de reembolso de dietas, 2ª parte del

formulario. Se ruega al agente que describa en dicho formulario la descripción de su misión; cualquier cambio respecto a la orden de misión inicial debe ser explicado. El pago de los gastos se girará en la cuenta bancaria de los agentes.

La administración efectuará el cálculo y entregará un ejemplar de la nota al agente, en el momento del pago.

Los anticipos para dietas de larga duración pueden ser acordados.

REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE MISIÓN (ACTUALIZADO EN 1991)

<u>Concepto</u>	<u>FRA/ESP</u> Excepto París, Madrid y Barcelona	<u>PAÍSES</u> <u>ALEM</u>	<u>EUROP</u> Y París, Madrid y Barcelona	<u>NO EUROP</u>
1.- Por un período de 24h:				
los 15 primeros días	60,98 €	97,15 €	68,60 €	90 US \$
del 16 día en adelante	45,73 €	71,58 €	51,07 €	65 US \$
2.- Viajes o estancias inferiores a 24h:				
6 horas o más, pero menos de 10 horas	12,20 €	20,45 €	13,90 €	20 US \$
10 horas o más, pero menos de 15 horas	19,82 €	30,68 €	22,87 €	30 US \$
15 horas hasta 24 horas (sin habitación)	30,49 €	48,57 €	34,30 €	45 US \$
3.- Gastos de transporte:				
Grenoble S. Geoirs (aeropuerto)	Equivalente del precio del autobús desde a estación de ferrocarril al aeropuerto. En la actualidad es de 11,43€ y 17,23 € para ida y vuelta.			
Grenoble Saint Exupery	Equivalente del precio del autobús desde la estación de ferrocarril al aeropuerto. En la actualidad es de 19,82 € y de 29,73 € para ida y vuelta.			
Grenoble Ginebra (aeropuerto)	Equivalente al precio del ferrocarril en segunda clase. En la actualidad es de 27,90 € y de 55,80 € para ida y vuelta.			
4.- Utilización de un vehículo personal: 0,45 €/Km				

ANEXO VII REGLAMENTO DE PRENDAS DE TRABAJO

Los empleados del Instituto pertenecientes a una de las dos categorías siguientes, pueden solicitar al IRAM prendas de trabajo así como material de protección, es decir, las personas:

- a) para quienes llevar prendas de protección sea obligatorio, en conformidad con el Código del Trabajo y el Convenio Colectivo,
- b) que efectúen trabajos que ensucien mucho,
- c) expuestos a la intemperie durante su trabajo,
- d) encargados de la preparación de la comida y del servicio del comedor y de las bebidas,
- e) que vayan regularmente a las estaciones de observación.

I. Los empleados cuyo trabajo esté situado en los lugares siguientes, pueden disponer de:

1) Grenoble-Taller

- mono de trabajo
- zapatos de trabajo

2) Bure

a) Transporte

- monos o batas
- anorak
- zapatos
- guantes
- pasamontañas
- gafas (nieve)

b) Operación

- monos o batas
- anorak
- zapatos
- guantes
- pasamontañas
- gafas (nieve)

c) Cocina

- batas o delantales
- botas (nieve)

3) Granada-Taller

- monos
- zapatos

4) Veleta

a) Operación

- anorak
- zapatos
- guantes
- pasamontañas
- gafas (nieve)

b) Cocina

- batas o delantales
- botas (nieve)

II. Las prendas de trabajo se renovarán cuando ya no puedan efectuar la protección necesaria.

Será necesario justificar la demanda de una nueva prenda presentando la antigua usada al jefe de grupo.

- III. Los empleados del IRAM que sólo trabajen temporalmente en los lugares mencionados más arriba recibirán un anorak para dicho periodo.
- IV. Las prendas de trabajo pertenecen al IRAM. Los empleados serán responsables en caso de pérdida. Las prendas de trabajo deberán devolverse a IRAM cuando un empleado se marche del Instituto.
- V. Las prendas de trabajo sólo deberían llevarse durante las actividades laborales.
- VI. **Se recomienda tener cuidado con estas prendas de trabajo. IRAM se encargará de la limpieza**