

NOTA INFORMATIVA

¡Conoce tus derechos como chófer y Ordenanza-Chófer!

¿Trabajas como chófer u ordenanza chófer en una Embajada, Consulado General u Oficina en el Exterior? ¿Sabías que tu trabajo tiene límites y que existen normas que te protegen?

La Instrucción de Servicio 164 de 26 de abril de 1990, del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, es el instrumento que regula, de forma clara y concisa, las categorías y funciones del Personal Contratado en el Exterior, incluidas las de Chófer y Ordenanza-Chófer.

Tus funciones:

La descripción de funciones de dichas categorías establece lo siguiente:

- **Chófer:** Es aquella persona que realiza funciones de conducción del coche oficial del Embajador o Representante Permanente, así como de mantenimiento del vehículo y de conservarlo en buen estado, realizando pequeñas reparaciones.
- **Ordenanza-Chófer:** Es aquella persona que, entre otras funciones, se encarga de conducir el resto de los vehículos de la Representación, así como de realizar tareas de apoyo en las unidades administrativas, tales como fotocopias, mensajería, etc. Por lo que la Representación u Oficina Consular sólo le puede encomendar de forma puntual tareas que correspondan a la categoría superior de chófer, como el mantenimiento y reparaciones menores y puntuales de los vehículos.

Tus derechos:

El Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo del Personal Laboral en el Exterior (PLEX), de 3 de diciembre de 2007, es muy claro:

- El trabajo efectivo no puede superar las **9 horas** durante una jornada.
- Tienes derecho a un descanso mínimo de **12 horas** desde la finalización de una jornada y el inicio de la siguiente.
- Tienes derecho a un descanso semanal de **48 horas ininterrumpidas**, es decir, 2 días de descanso consecutivos (por lo que si se trabaja en sábado se deberá descansar domingo y lunes).
- Tienes derecho a la compensación de las horas extraordinarias que superen la jornada ordinaria máxima de **40 horas semanales**.

Uso de vehículos oficiales:

La Ley 3/2015, de 30 de marzo, por la que se regula el ejercicio de los altos cargos de la Administración General del Estado, especifica que los vehículos oficiales solo deben utilizarse para para funciones relacionadas con el cargo. Además, salvo excepciones muy pautadas y siempre que no concurren motivos de seguridad, los vehículos oficiales no pueden utilizarse para fines privados.

Criterios que se deben cumplir en cada centro:

1. **JORNADA Y HORARIOS:** La Administración está obligada a informar a los conductores oficiales y ordenanzas chóferes sobre sus horarios y a establecer jornadas de trabajo continuas, que respeten el derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar.

Intentar establecer jornadas discontinuas o partidas de mañana y tarde, con intervalos de descanso superiores a una hora, **es ilegal e inadmisibile** y será objeto de denuncia ante las instancias correspondientes.

2. **BANCO NEGATIVO DE HORAS:** No es posible establecer periodos de descanso forzoso cuando el Jefe de Misión se encuentra de viaje. Esta práctica, irregular donde las haya, se traduce en un “BANCO NEGATIVO DE HORAS” que el personal afectado se ve en la obligación de devolver, a criterio del propio gestor y en condiciones que **rozan la esclavitud moderna**, por lo que **no cuenta con el aval de la Administración en Madrid y vulnera la normativa laboral.**

3. **COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS:** Conforme al mencionado Acuerdo de Condiciones de Trabajo del PLEX, **la Administración está obligada a establecer un mecanismo de compensación de horas extraordinarias.** Este instrumento debe ceñirse a los criterios establecidos en la legislación local y, para llevar a cabo una correcta compensación, debe contemplar también si las horas extraordinarias se han realizado en festivo, fin de semana u horario nocturno.

De igual manera, la Administración debe respetar el derecho del trabajador a **ELEGIR VOLUNTARIAMENTE** en qué momento desea compensar el cómputo de horas extraordinarias acumuladas, dentro de los cuatro meses siguientes a la realización de las mismas.

4. **NECESIDADES DEL SERVICIO:** Las necesidades del servicio no son un “cajón de sastre” en el que todo vale, sino que tienen que estar **debidamente motivadas y justificadas.**

Por tanto, en ningún caso se pueden invocar necesidades del servicio para la realización de actividades de carácter personal, familiar o privado tales como: **salidas a cenar, al teatro o al cine, atención a visitas familiares y personales, viajes de compras a Outlets o Centros Comerciales, desplazamientos para la realización de actividades deportivas privadas** (ej. tenis, golf, natación, gimnasia, equitación y similares), **City Tours guiados para el entorno familiar o privado del gestor de turno**, etc.

Recuerda:

- ¡No estás obligado a realizar tareas no relacionadas con tu categoría profesional!
- ¡Tienes derecho a un descanso semanal de dos días consecutivos!
- ¡El uso del vehículo oficial está regulado y, salvo excepciones, no puede ser utilizado para fines privados!
- ¡Tienes derecho a la compensación de horas extras y a ELEGIR cuándo compensarlas!
- ¡Es **ILEGAL** establecer jornadas discontinuas o partidas de mañana y tarde, con intervalos de descanso superiores a una hora!
- ¡Es **ILEGAL** establecer un “Banco Negativo de Horas”!
- ¡Las necesidades del servicio tienen que estar debidamente justificadas y motivadas!

Madrid, 16 de abril de 2024

¡Tienes derechos y en CCOO te ayudamos a defenderlos!
¡Si tienes preguntas o necesitas ayuda, no dudes en contactarnos!