



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE TRABAJO  
Subdirección General de  
Relaciones Laborales

O F I C I O

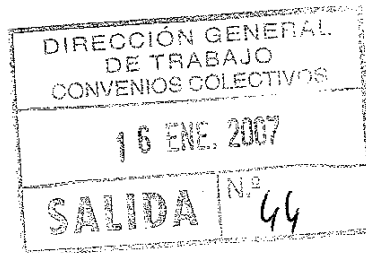
S/REF:

N/REF: Expte 3/2005  
PT

FECHA: 16 ENE 2007

ASUNTO: Denuncia e inicio de neg. Convenio  
Colectivo

DESTINATARIO: SINDICATO ESPAÑOL DE  
MAQUINISTAS Y AYUDANTES FERROVIARIOS  
(S.E.M.A.F.)  
D. JUAN JESÚS GARCÍA FRAILE  
C/ Delicias, nº 8  
28045 MADRID



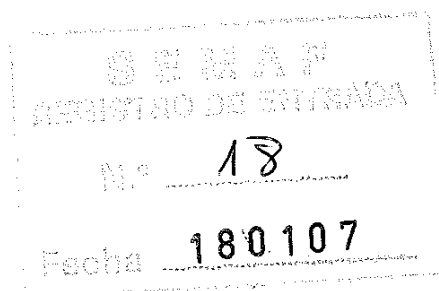
Se acusa recibo a su comunicación de fecha 29 de diciembre de 2006 , que ha tenido entrada en ese Centro Directivo el 2 de enero de 2007, sobre denuncia e inicio de negociación del Convenio Colectivo de RENFE, cumplimentando lo dispuesto en el art. 89 del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, manifestándole que esta Dirección General toma nota de la misma y procede a su inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos, de acuerdo con lo previsto en el art. 2º del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos.

Con independencia de los anterior y con vistas al futuro Convenio Colectivo que se negocie y que será objeto de presentación en esta Dirección General de Trabajo para su registro y publicación en el B.O.E, transcribimos a continuación la Resolución de 25 de mayo de 2006 de la Subsecretaría de la Presidencia por la que se dictan instrucciones para la remisión telemática de las disposiciones y actos administrativos de los Departamentos Ministeriales que deban publicarse en el "Boletín Oficial del Estado".

REQUISITOS DE LOS FICHEROS ELECTRÓNICOS

1. Coincidencia del fichero electrónico con la disposición original adoptada.

CORREO ELECTRONICO  
tgarcia@mtas.es



C/PIO BAROJA, 6  
28071 MADRID  
TEL: 91 363 18 00  
FAX: 91 363 20 18



## 2. Formato de los ficheros.

Para posibilitar su adecuado tratamiento por la D.G del Secretariado del Gobierno y por la imprenta, los formatos de los documentos que se remitan han de ser los siguientes:

- \* Para texto, formato de word o rtf
- \* Para tablas, formato de excel.

Los ficheros en formato tiff, pdf o jpg solamente se admitirán cuando deban reproducirse imágenes en el diario oficial (planos, impresos o similares).

No deben insertarse imágenes en los documentos, salvo que efectivamente correspondan a figuras, escudos o mapas que hayan de reproducirse como tales en el diario oficial del Estado.

En ningún caso se protegerán los documentos con contraseñas o se remitirán como ficheros de "solo lectura".

No serán admitidos los ficheros que incorporen macros.

## 3. Un solo fichero por disposición.

Con objeto de evitar las complicaciones derivadas del manejo y firma de múltiples documentos electrónicos, cada disposición ha de contenerse en un único fichero, salvo en aquellos supuestos en los que sea imprescindible combinar procesadores de texto distintos.

## 4. Identificación de ficheros.

Para garantizar la correcta publicación de disposiciones, es muy importante que los ficheros estén perfectamente identificados, de manera que:

- Tengan nombres significativos. Es preferible utilizar nombres cortos, para facilitar las tareas de firma y envío electrónico. En cualquier caso, la aplicación no admite ficheros cuyo nombre contenga más de 50 caracteres.
- Para el caso de que la disposición necesariamente haya de constar de



varios ficheros, estos deberán numerarse, indicando el orden en que han de aparecer publicados en el B.O.E.

- Los nombres de los ficheros no deben contener signos de puntuación (salvo el punto que acompaña a la extensión, como por ejemplo ".doc", ".xls"), ni otros signos ortográficos como a/o volada, diéresis, comillas, apóstrofos, asteriscos, barras, dos puntos o signos de interrogación.

5. Los títulos de las disposiciones y sus textos deberán estar presentados en formato minúsculas, salvo los supuestos en que según las reglas ortográficas deban emplearse letras mayúsculas.

No se utilizarán negritas, cursivas ni subrayados en el interior de los textos.

Necesariamente han de insertarse números de página, siempre partiendo del número 2. En aquellos casos en que, por razones justificadas, hayan de remitirse varios ficheros para una misma disposición, los números de página deberán ser correlativos entre unos ficheros y otros. El cumplimiento de este requisito es imprescindible para garantizar que el texto de la disposición aparece publicado en el B.O.E en el orden correcto.

El Director General  
P.D. (Orden TAS/2268 de 11-07-2006)  
Subdirector General de Relaciones Laborales

*J. G. Hortigüela Amillo*

Javier Gómez-Hortigüela Amillo

