20874 *RESOLUCION de 30 de septiembre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Centro de Proceso de Datos, Unidades Provinciales de Informática, Centros Regionales de Informática y Secciones de Informática de la Administración de Hacienda.*

Visto el texto del Convenio Colectivo Estatal del personal laboral del Centro de Proceso de Datos, Unidades Provinciales de Informática y de las Secciones de Informática de las Administraciones de Hacienda, dependientes del Ministerio de Economía y Hacienda, suscrito el 29 de julio de 1985 por los representantes designados por dicho Departamento y por los trabajadores, los designados por el Comité de Empresa, al que se acompaña el informe emitido por la Dirección General de Gastos de Personal del Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985; y, en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 2.° del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.-Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación de ello a la Comisión Negociadora, que queda advertida del obligado cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 50/1984, anteriormente citada, en aplicación del Convenio de referencia.

Segundo.-Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de septiembre de 1985.-El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO DE AMBITO ESTATAL PARA EL PERSONAL LABORAL DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS, UNIDADES PROVINCIALES DE INFORMATICA, CENTROS REGIONALES DE INFORMATICA Y SECCIONES DE INFORMATICA DE LAS ADMINISTRACIONES DE HACIENDA, DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA PARA EL AÑO 1985

CAPITULO PRIMERO

ARTICULO 1.- AMBITO:

El presente Convenio regula las relaciones de caracter jurídico-laboral existentes entre el Ministerio de Economía y Hacienda y los trabajadores que prestan servicio en el Centro de Proceso de Datos, Unidades Provinciales de Informática, Centros Regionales de Informática y Secciones de Informática de las Administraciones de Hacienda.

ARTICULO 2.- CARACTER DEL CONVENIO:

Este Convenio forma una unidad orgánica y /// obliga a ambas partes en su totalidad. Si por la autoridad laboral se objetara alguna de sus disposiciones, deberá ser negociado. En cualquier caso se respetarán, a título individual las posibles condiciones más beneficiosas, económicas o de otra índole que pudieran venir disfrutando los trabajadores en el momento de entrada en vigor del Convenio.

Las condiciones que se establecen en este Convenio tienen la consideración de mínimas y obligatorias. El trabajador no podrá renunciar a los derechos/ que le sean reconocidos en las normas laborales y será nulo todo acto que los ignore o limite.

A los efectos de aplicación de este Convenio, se entenderá como empresa el Ministerio de Economía y Hacienda y como centro de trabajo, toda aquella unidad administrativa de la que dependan funcionalmente los / trabajadores acogidos al presente Convenio. En las materias no reguladas por este Convenio se estará a lo / establecido en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 3.- COMISION DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y VIGILANCIA DEL CONVENIO:

Con objeto de efectuar la adecuada interpretación de este Convenio, se constituirá, en el plazo de QUINCE días a partir de la entrada en vigor del mismo, una COMISION PARITARIA formada por OCHO miembros: CUATRO representantes de la Dirección y otros CUATRO representantes de la parte social. Esta Comisión tendrá/ su domicilio en las dependencias del Centro de Proceso de Datos.

El Presidente y el Secretario serán nombrados por los demás miembros de la Comisión y será rotativo/ por un tiempo determinado.

En la reunión constitutiva se establecerá el programa de trabajo y las condiciones que regirán su / funcionamiento.

La finalidad de la COMISION PARITARIA consiste en la interpretación, estudio y vigilancia de las / cuestiones que se deriven de la aplicación del presente Convenio. Están facultados para plantear cuestiones derivadas sobre el mismo: la Administración, el Comité Intercentros y cualquier trabajador adscrito al presente Convenio, convocándose las reuniones de la Comisión a propuesta de cualquiera de las partes.

Las funciones de esta Comisión serán aquellas que se le atribuyen expresamente en el presente Convenio y cualquiera otra que tienda a una mejor aplicación de lo establecido en el mismo.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el Acta que se levantará en cada reunión y tendrá caracter vinculante para ambas partes, sin perjuicio del derecho que asiste a las partes de acudir a la jurisdicción contenciosa o a la autoridad laboral.

ARTICULO 4.- VIGENCIA, DURACION Y PRORROGA:

El presente Convenio Colectivo, entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el BOLETIN /7 OFICIAL DEL ESTADO. No obstante lo anterior, las mejoras de carácter económico surtirán efecto desde el día PRIMERO de enero de MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO.

La duración del Convenio se establece en UN / año, contando a partir del día PRIMERO de enero de MIL novecientos ochenta y cinco. Si al treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco no hubiera/ sido denunciado, se entenderá prorrogado en sus propios términos por UN año más. No obstante lo anterior, aún prorrogándose el Convenio por UN año, a solicitud/ de cualquiera de las partes, podrán negociarse anualmente las claúsulas de contenido económico, a partir / de la fecha de aprobación de los Presupuestos Generales del Estado.

CAPITULO SEGUNDO

ARTICULO 5.- PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LA ORGANIZACION DEL TRABAJO:

Los trabajadores tendrán derecho a participar dentro de la empresa, en la organización del trabajo, a través de su Comité representativo, según regula el vigente Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 6.- CATEGORIAS:

El organigrama de categorías informáticas del / Centro de Proceso de Datos, Unidades Provinciales de Informática y Secciones de Informática de las Administraciones de Hacienda, es el incluido como ANEXO DE CATEGORIAS en el presente Convenio Colectivo.

No obstante, hasta tanto no se apruebe la plantilla correspondiente a cada puesto de trabajo y los créditos necesarios para su financiación, seguirá vigente,/ la siguiente definición funcional:

- ANALISTA DE APLICACIONES (nivel económico 1): Diseña y detalla las soluciones definidas por su Jefe de Sección, adecuando los tratamientos funcionales a la tecnología informática prevista. Colabora con el PROGRAMADOR en la realización de "programas-fuentes".

- GESTOR DE PLANIFICACIÓN (nivel económico 2): Es el responsable de planificar y preparar los trabajos a realizar, organizándolos convenientemente para asegurar el/ aprovechamiento óptimo de los ordenadores, controlando la entrada y salida de información en el área de explotación.

- GESTOR DE SISTEMAS (nivel económico 2): Es el responsable del funcionamiento del Ordenador en turnos en que/ no están los GESTORES DE PLANIFICACION y replanifica / el trabajo a realizar en caso de averías.

- PROGRAMADOR (nivel económico 3): Traduce a lenguaje // comprensible para el Ordenador la ejecución de un tratamiento a partir de la documentación recibida, proponiendo al tiempo soluciones y formas de orientar el // problema.

- SUBGESTOR DE SISTEMAS (nivel económico 4): Es una segunda categoría de GESTOR DE SISTEMAS y ayuda a éste / en su labor.

- SUBGESTOR DE PLANIFICACION (nivel económico 4): Es una segunda categoría del GESTOR DE PLANIFICACION y ayuda/ a éste en su labor.

- OPERADOR DE ORDENADOR (nivel económico 5): Realiza la ejecución en el Ordenador de las aplicaciones, según / el cuaderno recibido, dando cuenta de los incidentes y paradas.

- AUXILIAR DE PROGRAMACION (nivel económico 6): Ayuda al PROGRAMADOR en la realización del programa y elabora / algunos "programas-fuentes" de corte más sencillo.

- OPERADOR DE EQUIPOS AUXILIARES (nivel económico 6): Conoce y maneja los equipos de DISKETTES, CASETTES/ y terminales de Ordenador.

- OPERADOR DE MICROFILM (nivel económico 6): Conoce y ejecuta el manejo y funcionamiento de las máquinas/ de microfilm.

- AUXILIAR DE GRABACION (nivel económico 7): Realiza/ el manejo de las máquinas grabadoras, conociendo suficientemente la técnica de dichas máquinas.

- AUXILIAR DE VERIFICACION (nivel económico 8): Desarrolla la verificación y codificación de datos.

ARTICULO 7.- RELACIONES NOMINATIVAS Y CLASIFICACION DEL PERSONAL:

La Dirección confeccionará anualmente, y dentro del primer trimestre, relación nominativa del Personal, que deberá ser notificada al Comité de Empresa y expuesta en sitio visible en todos sus centros de / trabajo, con el fin de que los trabajadores, no conformes con la misma, pueden presentar la oportuna reclamación.

Los censos tendrán los siguientes datos:

a). Nombre y apellidos.

b). Fecha de nacimiento.

c). Fecha de ingreso.

d). Categoría profesional.

e). Fecha del nombramiento en su categoría.

f). Titulación.

CAPITULO TERCERO

ARTICULO 8.- JORNADA LABORAL, HORARIO Y VACACIONES:

1. La duración de la jornada de trabajo será la establecida para la Administración Pública y se cumplirá de acuerdo con las normas sobre horario, dictadas para / el personal a su servicio.

2. Todos los trabajadores disfrutarán de TREINTA Y UN días de vacaciones retribuidas.

El período normal de vacaciones será el comprendido entre los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO y SEPTIEMBRE; debiendo anunciar la Dirección de cada centro de // trabajo, con DOS meses de antelación, en cual o cuales / de los cuatro meses citados podrán disfrutarse las citadas vacaciones, habiendo oido previamente al Comité de / Empresa o Delegados de Personal.

En caso de ser varios los meses fijados como posibles para las vacaciones, los trabajadores podrán disfrutarlas en períodos no inferiores a QUINCE días, previa petición a la Dirección del centro de trabajo, quien resolverá, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las razones aducidas por el trabajador, debiendo / oir en este punto al Comité de Empresa. Dichos períodos, deberán coincidir, en su inicio, con los días UNO o QUINCE del mes.

ARTICULO 9.- PERMISOS RETRIBUIDOS:

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con "licencias retribuidas" / por los tiempos y causas siguientes:

a). QUINCE días naturales, por matrimonio.

b). DOS días naturales por el nacimiento de un hijo, que podrán ampliarse hasta CUATRO si media desplazamiento o dificultad en el parto.

c). De DOS a CUATRO días naturales, por enfermedad grave intervención quirúrgica o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad.

d). UN día por matrimonio de hijos y familiares de línea colateral de segundo grado, de cualquiera de los cónyuges, y DOS si es fuera de la residencia habitual.

e). UN día laboral por traslado de domicilio.

f). Por el tiempo necesario para los reconocimientos relativos a enfermedades profesionales.

g). Por el tiempo necesario en caso de asistencia a consultas de la Seguridad Social, tanto del médico de / cabecera, como de los especialistas, siempre y cuando no sea factible asistir a estas consultas fuera / de las horas de trabajo.

h). Hasta SEIS días de cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las / vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa/ autorización de la correspondiente unidad de personal.

i). Por el tiempo indispensable para el cumplimiento/ de un deber inexcusable de carácter público y personal, sin que reciba el trabajador retribución / alguna y sin que puedan superarse por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el // cumplimiento del deber o desempeño de cargo, se / descontará el importe de la misma del salario a / que tuviera derecho.

j). El "permiso de lactancia" o "guarda legal", se // ajustará a lo dispuesto en los apartados 4) y 5)/ del Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores. Este derecho se hará extensivo al padre, siempre/ que lo solicite justificándolo y que no haga uso de él la madre. En caso de "guarda legal", el trabajador podrá acogerse a un horario flexible, //// aceptado por el Ministerio.

k). Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas de aptitud y evaluación en Centros/ Oficiales de formación, durante los días de su celebración; no pudiendo exceder, en conjunto, de / DIEZ días al año.

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

m). Se consideran festivos los días SEIS, VEINTICUATRO y TREINTA Y UNO de diciembre.

ARTICULO 10.- LICENCIAS SIN SUELDO:

Todo trabajador que lleve un mínimo de UN // año de servicio, tendrá derecho a una licencia sin // sueldo por espacio no inferior a QUINCE días, ni superior a TRES meses. Durante este período se le respetará su puesto de trabajo y, si en el transcurso de esta licencia hubiere un aumento salarial, el trabajador se verá beneficiado del mismo. Finalizado este // plazo la readmisión será automática.

La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de TRES meses cada DOS años.

ARTICULO 11.- ENFERMEDAD Y MATERNIDAD:

a). Durante el tiempo que un trabajador permanezca en situación de incapacidad laboral transitoria, /// cualquiera que fuese la contingencia causante de la misma, el Ministerio completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social, hasta el / 100 por 100 del "salario real".

b). En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán una licencia retribuida de CATORCE semanas distribuidas a opción de la interesada, inmediatamente/ antes o después del parto. El Ministerio completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social, hasta el 100 por 100 del "salario real".

ARTICULO 12.- EXCEDENCIAS:

Excedencia voluntaria:

Los trabajadores que tengan como mínimo una antiguedad de UN año, tendrán derecho a solicitar que se/ les reconozca la situación de "excedencia voluntaria" , hasta un período máximo de CINCO años.

La solicitud de excedencia se presentará por / escrito a la Dirección. El plazo de resolución de la petición no podrá ser superior a QUINCE días y siempre deberá ser comunicada por escrito al trabajador, con copia al Comité de Empresa.

La situación de excedencia no dará derecho a / retribución alguna y el tiempo transcurrido en ella, no se computará a efectos de antiguedad.

El trabajador que solicite su reingreso, tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, salvo en caso de concurrir un excedente forzoso. Si la vacante fuera de inferior categoría / a la que anteriormente ocupara, podrá optar a ella o esperar a que se produzca la que a su categoría correspondiente.

En ningún caso podrá acogerse a otra excedencia hasta haber cubierto un período de CUATRO años efectivos al servicio de la empresa, contados a partir de / la fecha de reingreso.

En los restantes casos de excedencia voluntaria se estará a lo dispuesto en la legislación laboral/ vigente.

Excedencia por servicio militar:

Al personal fijo, que realice el servicio militar o prestación sustitutoria, se le reservará la plaza que venía ocupando. La reincorporación a su puesto de / trabajo deberá llevarse a cabo en un plazo no superior/ a TREINTA días a partir de la terminación del servicio. El tiempo de esta excedencia, se computará a efectos de antiguedad. Durante el tiempo de permanencia en el servicio militar, el trabajador tendrá derecho a percibir/ las pagas extraordinarias.

Podrá reintegrarse a su puesto de trabajo el // trabajador con permiso militar de duración superior a UN mes, siempre que medie la oportuna autorización militar/ para trabajar. En permisos de duración inferior, la rein

corporación al trabajo, previa solicitud del interesado, y con autorización militar, será potestativa de la Dirección del Centro.

Los trabajadores que se encuentren cumpliendo / el servicio militar y tengan a su cargo esposa, hijos o padres que convivan con ellos y a sus expensas, y no puedan acogerse a lo previsto en el párrafo anterior, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de la retribución/ básica (salario base y antiguedad), así como las pagas / extraordinarias, desde el momento en que se produzca el/ hecho causante y hasta su reincorporación al trabajo.

Excedencia forzosa:

Se ajustará a la normativa laboral vigente.

ARTICULO 13.- TRASLADOS:

Se denomina traslado de personal a la movilidad de éste, siempre que traspase el límite del municipio, / que tenga carácter permanente y no esté motivado por ascenso reglamentario.

El traslado podrá ser:

1.- TRASLADO VOLUNTARIO:

Estará basado en la solicitud del trabajador de acceder a una vacante de plaza de su misma categoría, en localidad distinta, cuya cobertura se convocará mediante concurso de traslados. En las bases del concurso se establecerán las condiciones económicas del mismo.

A los efectos prevenidos en el párrafo anterior los trabajadores que estén interesados en obtener destino en localidad distinta a la que presten sus servicios, podrán solicitarlo en cualquier momento mediante instancia dirigida a la Dirección del Centro de Proceso de Datos y sin necesidad de que la vacante o vacantes se hubieran producido, con expresión de la localidad o localidades, por orden de preferencia, en que deseen pasar a / prestar servicio. Estas solicitudes tendrán un período / de vigencia de SEIS meses.

A la vista de las vacantes que se produzcan y / de las solicitudes presentadas la Dirección del Centro / de Proceso de Datos procederá a la adjudicación de las / plazas, previo informe de la Comisión de Vigilancia del/ Convenio.

Con independencia del sistema anterior se convocarán CONCURSOS PUBLICOS de traslado, con una periocidad máxima semestral, para cubrir las plazas procedentes de ampliación de plantillas, así como las vacantes existentes en el momento del Concurso.

La adjudicación de las plazas se ajustará al siguiente orden de preferencia:

- 1°.- Los trabajadores con hijos en edad escolar que no dispongan de centros públicos de enseñanza.
- 2°.- El cónyuge que ocupe un puesto de trabajo en la / localidad a la que se solicita el traslado.
- 3°.- Por último, se tendrá en cuenta la antiguedad.

Obtenido el "traslado voluntario", no podrá solicitarse otro de nuevo, hasta transcurridos DOS años de trabajo efectivo en ese destino.

El plazo para la incorporación al nuevo destino obtenido será de UN mes, cuando se trate de distinta provincia; QUINCE días, si se trata de distinto municipio / en la misma provincia, y de CUARENTA Y OCHO horas cuando sea en la misma localidad.

2.- TRASLADO POR NECESIDADES DEL SERVICIO:

El traslado por necesidades del servicio se regulará por lo establecido en la normativa vigente. Siempre que el trabajador tenga que cambiar de domicilio tendrá derecho al percibo de los gastos de traslado, entendiendo por tales, los de locomoción y transporte de enseres del trabajador y sus familiares, más una indemnización de CUATRO mensualidades del "salario base" más el / "complemento de antiguedad".

El trabajador afectado no podrá percibir, en // ningún caso, una retribución inferior a la suma del "salario base" y los "complementos personales" que venía percibiendo en el puesto anterior. Cuando las circunstancias lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo.

En el supuesto anterior los últimos en ser / trasladados, dentro de su categoría profesional, serán por este orden, los siguientes:

a). Los representantes sindicales.
b). Los disminuidos físicos.
c). Los casados con hijos.
d). Los mayores de CINCUENTA años.
e). Los casados sin hijos.

En caso de igualdad de condiciones, será /// trasladado el de menor antiguedad. El traslado, en // cualquier caso, deberá ser comunicado por escrito a / la persona afectada, con una antelación mínima de UNA semana. Cuando el trabajador se oponga al traslado, / alegando causa justa, informará la Comisión Paritaria en un plazo máximo de CINCO días.

ARTICULO 14.- COMISIONES DE SERVICIO:

Las indemnizaciones por razón de comisiones/ de servicio, se percibirán con las condiciones establecidas en el Real Decreto 1.344/1984, de 4 de julio y en la siguiente cuantía:

Diestas del 125 por 100 del "salario base" / diario; fijándose la media dieta en el 75 por 100 de la misma base.

ARTICULO 15.- JUBILACION:

La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de SESENTA Y CINCO años. El Ministerio incluirá las vacantes que se produzcan por esta causa, a la mayor brevedad posible, en sus ofertas públicas de empleo, mediante convocatoria de plazas de idéntica categoría profesional u otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

La edad de jubilación, establecida en el párrafo anterior, se considerará sin perjuicio de que / todo trabajador pueda completar los períodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos, la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

CAPITULO CUARTO

ARTICULO 16.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS:

Las retribuciones del personal laboral, acogido a este Convenio, están integradas por los siguientes conceptos:

- SALARIO BASE.
- COMPLEMENTO PERSONAL DE ANTIGUEDAD.
- COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORBIBLE.
- COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD.
- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.
- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.
- AYUDA PARA COMIDA.

ARTICULO 17.- SALARIO BASE:

Se entenderá por salario base, la retribución/ correspondiente a un rendimiento normal, por los trabajadores propios de la categoría profesional del trabajador, realizados en jornada normal.

ARTICULO 18.- COMPLEMENTO PERSONAL DE ANTIGUEDAD:

El complemento personal de antiguedad se devengará cada TRES años de servicio, cualesquiera que sean/ las funciones desempeñadas en la empresa.

El importe de los trienios estará en función / del NIVEL que corresponda al último puesto de trabajo , devengándose en 1°. de enero del año en que se cumpla , y se cifrará en el siguiente importe:

- NIVEL 1, 2 y 3	.....	3.600 pts.
- NIVEL 4	.....	3.000 pts.
- NIVEL 5	.....	2.400 pts.
- NIVEL 6	.....	2.300 pts.
- NIVEL 7 y 8	.....	2.200 pts.

ARTICULO 19.- COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORBIBLE:

Las cantidades anuales que el trabajador venía percibiendo como "antiguedad", con anterioridad a la // aprobación del Convenio de 1984, y no fueron absorbidas por las cantidades señaladas en el ARTICULO anterior, / por el actual complemento de antiguedad, se consolidarán como complemento personal no absorbible.

ARTICULO 20.- COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD:

En proporción a las horas trabajadas durante / el período comprendido entre las VEINTIDOS horas de la/ noche y las SEIS horas de la mañana, los trabajadores / tendrán derecho a percibir un complemento de nocturnidad, en la cuantía establecida en la TABLA correspondiente unida al presente Convenio.

ARTICULO 21.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:

Para la categoría de "auxiliar de grabación" y en la cuantía fijada en el ANEXO II unido al presente / Convenio, se mantiene el complemento de productividad, que podrá ser percibido durante ONCE meses al año.

ARTICULO 22.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS:

Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a percibir DOS gratificaciones extraordinarias, una en JUNIO y otra en DICIEMBRE, cuyo importe se cifra en una mensualidad del/ "salario base" más la "antiguedad".

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado.

ARTICULO 23.- AYUDA PARA COMIDA:

Durante DOCE mensualidades al año, los trabajadores percibirán, en concepto de ayuda para comida , la cantidad de MIL QUINIENTAS SESENTA Y TRES pesetas / (1.563 pts.), al mes.

CAPITULO QUINTO

ARTICULO 24.- INGRESO:

La edad mínima de admisión al trabajo se fija en DIECIOCHO años.

Los contratos se celebrarán siempre por escrito.

En el caso de existencia de vacantes en la // plantilla laboral, y previamente al ingreso de personal de nueva contratación, se agotarán las posibilidades de promoción del ya existente en el presente Convenio.

Cuando se trate de puestos de trabajo no descritos en el organigrama de categorías informáticas // del Centro de Proceso de Datos (recogidos en el ARTICULO 6) y por su novedad no hubiese personal en plantilla con la formación necesaria para desempeñarlos, se reservará el 50 por 100 de las plazas existentes, hasta tanto se impartan los correspondientes cursos, aplicando en su cálculo la interpretación más favorable a los trabajadores. Una vez celebrados dichos cursos, la selección del personal se hará de conformidad con lo / dispuesto en los ARTICULOS 26, 27 y 28 del presente // Convenio. El restante 50 por 100 será de libre disposición de la Dirección, que procederá a su provisión de acuerdo con la legislación laboral vigente.

ARTICULO 25.- FORMACION PROFESIONAL:

Con el fín de actualizar y/o perfeccionar sus conocimientos profesionales, los trabajadores tendrán/ derecho a asistir a cursos de formación profesional de acuerdo con las siguientes normas:

a). PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL ORGANIZADO O PROPUESTO POR LA DIRECCION. En este caso, el trabajador / tendrá derecho a la reducción de la jornada ordinaria de trabajo en el número de horas necesario para la asistencia a las clases, sin menoscabo de su remuneración. Cuando el curso deba realizarse en / régimen de plena dedicación, y ello resulte más // conveniente para la realización del trabajo, la Dirección concederá un permiso de formación o perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar el curso, con derecho a reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes, supuesto, en todo caso, supedi tado a las necesidades del servicio. La empresa correrá con los gastos ocasionados por los cursos a que hace referencia este apartado.

b). CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL ORGANIZADOS POR CENTROS NO DEPENDIENTES DE LA DIRECCION. En este caso, previa autorización de la Dirección, el trabajador podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de la jornada de trabajo, sin merma alguna de sus haberes, o si el curso hubiera de realizarse en régimen de plena dedicación, tendrá derecho a la concesión de licencias / por todo el tiempo de duración del curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes / cuando el curso no exceda de QUINCE días naturales.

c). Durante el primer trimestre del año, la Dirección , con la colaboración del Comité de Empresa, fijará / el calendario de cursos de formación profesional de los trabajadores, dando a los mismos la oportuna publicidad.

Este calendario tendrá la suficiente flexibilidad para poderse acomodar a las necesidades que / pudieran surgir en el futuro, pudiendo ampliarse en casos justificados.

d). El número de plazas en los cursos que se celebren , tanto en el Centro de Proceso de Datos, como en las Unidades Provinciales de Informática y Secciones de Informática de las Administraciones de Hacienda, se fijará, a la vista de las solicitudes que se presenten, atendiendo a las necesidades del Centro, en / cuanto a número de vacantes existentes o que se prevea se pueden producir durante el año, y a los trabajos que se hayan de ejecutar durante el mismo, teniéndose en cuenta las disponibilidades presupuestarias.

Caso de que los trabajadores tuvieran que desplazarse del lugar de su residencia habitual para / asistir a cursos de formación o perfeccionamiento , serán compensados económicamente en la cuantía establecida reglamentariamente.

ARTICULO 26.- PROVISION DE VACANTES:

1.- Las vacantes que se produzcan en la plantilla se // proveerán con sujección a las normas y procedimientos que se contemplan en los artículos siguientes.

2.- Gozarán de preferencia para la provisión de las vacantes que se produzcan en puestos de categoría superior, los trabajadores ya acogidos al presente // Convenio.

ARTICULO 27.- CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS DE SELECCION:

1.- Las vacantes que se produzcan, serán publicadas en los tablones de anuncios del Centro de Proceso de / Datos, Unidades Provinciales de Informática y Secciones de Informática de las Administraciones de Hacienda, dentro de los QUINCE días siguientes a la / fecha en que se produzcan los mismos.

2.- La convocatoria de pruebas para cubrir, en su caso, las vacantes que se produzcan, se hará por la Dirección en el tablón de anuncios del centro, especificando el número de las mismas a cubrir y el procedimiento de selección a seguir, de acuerdo con lo dispuesto en el ARTICULO 28. Si en el período de tiempo que transcurra, hasta el comienzo de las pruebas se produjera otra vacante para idéntico puesto de / trabajo, se publicará y agregará a las ya convocadas.

3.- Podrán tomar parte en las pruebas los trabajadores, que como mínimo, tengan UN año de antiguedad en la plantilla acogida a este Convenio.

La solicitud para participar en las mismas se presentará dentro de los QUINCE días siguientes a la convocatoria, mediante escrito dirigido a la Subdirección / General de Estudios y Coordinación.

ARTICULO 28.- REALIZACION DE LAS PRUEBAS DE SELECCION:

1.- La aptitud para ocupar las vacantes convocadas se podrá evaluar mediante exámen de conocimientos informáticos, "test" psicotécnico y concurso de méritos, o bien conjuntamente por ambos procedimientos.

La Dirección comunicará al Comité, con la antelación de TRES meses a la realización de la prueba , el procedimiento que, en cada caso, vaya a seguirse.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo primero, las vacantes existentes en la plantilla de: // "auxiliares de verificación", "operadores de equipos auxiliares" y "operadores de microfilm", cuya provisión se hará, a solicitud de los interesados, en función de su antiguedad, dentro de la plantilla acogida a este Convenio, con preferencia, en caso de //// igualdad, para los trabajadores de mayor edad.

2.- Dentro de los TREINTA días siguientes a la publicación de la convocatoria, la Dirección del Centro comunicará el TRIBUNAL que habrá de juzgar las pruebas de selección. Formarán parte del mismo:

- PRESIDENTE: El Director del Centro de Proceso de / Datos o persona en quien éste delegue.
- DOS VOCALES en representación del Centro.
- DOS VOCALES en representación del Comité de Empresa.

3.- Las pruebas de selección habrán de celebrarse no antes de DOS meses, ni después de TRES, a contar, en / ambos casos, desde la fecha de la correspondiente // convocatoria.

No obstante estos plazos podrán ser modificados a criterio de la Comisión de interpretación, estudio y vigilancia del Convenio, debiendo comunicar, con / la debida antelación, a los interesados estas modificaciones.

4.- Las vacantes que, una vez realizadas las pruebas,que dasen sin cubrir, serán de libre disposición de la / Dirección del Centro, que procederá a su provisión / mediante la convocatoria de nuevo concurso en la forma que estime conveniente, de acuerdo con la legislación laboral.

ARTICULO 29.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORIA:

En ambos supuestos de movilidad funcional, la / Dirección de la Empresa y los trabajadores tendrán las / facultades, derechos y obligaciones conferidas por la legislación laboral vigente.

CAPITULO SEXTO

ARTICULO 30.- SEGURIDAD E HIGIENE:

Se establece la obligatoriedad de realizar, además del reconocimiento médico anual general, reconocimientos adaptados a los riesgos de enfermedad profesional más frecuentes en las distintas categorías, según lo establecido en los párrafos siguientes:

El personal de grabación y verificación, será / sometido a las siguientes pruebas:

- Radiografía de columna vertebral.
- Reconocimiento óptico.
- Reconocimiento otorrinolaríngeo.
- Control de deformaciones de manos, muñecas y brazos.

Los "operadores de ordenador" se someterán a un reconocimiento médico semestral de las vías respiratorias.

Igualmente se establece un reconocimiento oftalmológico general, de caracter anual, para los "operadores de microfilm".

Se estará a lo establecido en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Se creará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. Dicha Comisión se reunirá al menos una vez al mes

La Comisión de Seguridad e Higiene podrá establecer los reconocimientos médicos que estime oportunos, de acuerdo con la Dirección.

ARTICULO 31.- BENEFICIOS SOCIALES:

Los trabajadores sometidos al presente Convenio tendrán derecho al disfrute de los servicios sociales de caracter general establecidos por el Ministerio de Economía y Hacienda.

ARTICULO 32.- ANTICIPOS REINTEGRABLES:

Los trabajadores con más de UN año de antigue-- dad, podrán solicitar, dentro de las disponibilidades // presupuestarias, en caso de necesidad justificada, un anticipo reintegrable de hasta DOSCIENTAS CINCUENTA MIL pesetas.

La amortización de estos anticipos la podrá fijar libremente el peticionario, sin que en ningún caso / pueda ser inferior al 10 por 100 del salario mensual.

En tanto no se haya amortizado totalmente un anticipo, no podrá volverse a solicitar otro.

Las solicitudes individuales de dichos anticipos serán cursadas a la Dirección a través del Comité de Empresa que, en ningún caso se responsabilizará del reintegro de los mismos.

CAPITULO SEPTIMO

ARTICULO 33.- FALTAS:

1.- Los trabajadores podrán ser sancionados por los Jefes de las Unidades, por la Dirección de los centros o // por los Subsecretarios de los Departamentos, según corresponda, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que / se establecen en este Capítulo.

2.- Las faltas cometidas por los trabajadores se clasifican, atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en: "leves", "graves" y "muy graves".

ARTICULO 34.- FALTAS LEVES:

Se consideran faltas leves:

1). La ligera incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

2). El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

3). La no comunicación, con la debida antelación, de la / falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

4). La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, UNO o DOS días al mes.

5). Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada de TRES a CINCO días en un mes.

6). El descuido en la conservación de los locales y documentos de los servicios.

7). En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido escusable.

ARTICULO 35.- FALTAS GRAVES:

Serán faltas graves las siguientes:

1). La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.

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.

3). La desconsideración con el público en el ejercicio // del trabajo.

4). El incumplimiento o abandono de las normas y medidas/ de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros/ trabajadores.

5). La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante TRES días al mes.

6). Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, durante más de CINCO días al mes y menos/ de DIEZ.

7). El abandono del trabajo, sin causa justificada.

8). La simulación de enfermedad o accidente.

9). La simulación o encubrimiento de faltas de otros // trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

10). La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

11). La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

12). El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización / de compatibilidad.

13). La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el organismo.

14). La reincidencia en la comisión de faltas leves, // aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un / mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones // por las mismas, salvo las de puntualidad.

ARTICULO 36.- FALTAS MUY GRAVES:

Serán faltas muy graves las siguientes.

1). El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza / en las gestiones encomendadas, así como cualquier/ conducta constitutiva de delito doloso.

2). La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

3). El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

4). La falta de asistencia al trabajo no justificada , durante más de TRES días al mes.

5). Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante DIEZ días o más, o durante más de /// VEINTE días al trimestre.

6). El ejercicio de actividades públicas o privadas, incompatibles con el desempeño del empleo público.

7). La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de SEIS meses, salvo las de puntualidad.

ARTICULO 37.- SANCIONES:

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

A). POR FALTAS LEVES:

a). Amonestación verbal o por escrito.

b). Suspensión de empleo y sueldo de hasta DOS días.

c). Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por // faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

B). POR FALTAS GRAVES:

a). Amonestación por escrito.

b). Suspensión de empleo y sueldo de DOS días a UN mes.

c). 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:

a). Suspensión de empleo y sueldo de UNO a TRES meses.

b). Inhabilitación para el ascenso por un período de / DOS a SEIS años.

c). Traslado forzoso sin derecho a indemnización.

d). Despido.

3.- Dentro de cada categoría de faltas, las sanciones/ se impondrán graduales en función de su gravedad , intencionalidad e importancia.

4.- Las sanciones por faltas "graves" y "muy graves" , requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado , dándose audiencia a éste y siendo oídos aquellos / en el mismo.

5.- 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 la Administración tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los SEIS meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido, 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.

6.- 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 que 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.

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

CAPITULO OCTAVO

ARTICULO 38.- DERECHOS DE REUNION Y REPRESENTACION:

Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa se ajustarán a /7 las disposiciones y garantías del Estatuto de los Trabajadores, con las especificaciones y ampliaciones que,con caracter concreto y tasado, se recogen en los artículos/ siguientes.

La representación de los trabajadores en la negociación colectiva, la ostenta, en exclusiva, el Comité / Intercentros.

ARTICULO 39.- COMITE INTERCENTROS:

Existirá un Comité Intercentros, con el nombre de COMITE INTERCENTROS DEL PERSONAL LABORAL DEL CENTRO DE / PROCESO DE DATOS, UNIDADES PROVINCIALES DE INFORMATICA Y ADMINISTRACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA , constituido por TRECE miembros, cuyas funciones, derechos y obligaciones serán regulados por la normativa vigente. Dicho Comité celebrará, al menos, CUATRO reuniones anuales.

Sus miembros tendrán derecho a percibir "dietas"/ y "gastos de locomoción", cuando sean convocados por las autoridades competentes en materia de personal del Ministerio, o por otros organismos de la Administración Civil del Estado, competentes en materia de retribuciones, así como en las reuniones previas a la negociación de los // Convenios.

ARTICULO 40.- SECCIONES SINDICALES:

En los centros de trabajo, con una plantilla de / más de CIEN trabajadores, los Sindicatos o Centrales que posean una afiliación igual o superior al 10 por 100 de la plantilla, podrán constituir SECCIONES SINDICALES, cuya representación ostentará un delegado. El citado porcentaje mínimo de afiliación deberá acreditarse fehacientemente. El delegado será un trabajador en activo de la/ plantilla de la empresa, que disfrutará del mismo crédito de horas retribuidas que el correspondiente a los delegados de personal y miembros del Comité de Empresa.

ARTICULO 41.- TIEMPO SINDICAL:

Los miembros del Comité de Empresa y los delegados de personal, en su caso, seguirán disponiendo de CUARENTA horas mensuales retribuidas para el desempeño de /7 sus funciones. Tanto unos como otros podrán acumular el expresado crédito de CUARENTA horas en uno o varios de / los representantes de personal, sin rebasar, en ningún / caso, el máximo total. No se computarán las horas empleadas para las negociaciones del Convenio, entre las asignadas para los asuntos ordinarios.

ARTICULO 42.- GARANTIAS DE INTERVENCION:

Los Comités de Empresa y Secciones Sindicales representativas tendrán las siguientes funciones de intervención y control:

a). Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en / materia laboral y Seguridad Social.

b). Control sobre la promoción de la plantilla laboral.

c). Vigilancia sobre las condiciones de Seguridad e Higiene en el trabajo.

d). Conocimiento de "altas" y "bajas" de los trabajadores comprendidos en el Convenio.

ARTICULO 43.- LOCALES PARA ACTIVIDADES SINDICALES:

La empresa facilitará un local de características adecuadas, para las reuniones del Comité de Empresa, así como el material necesario e indispensable para la mejor realización de sus funciones.

ARTICULO 44.- DERECHO DE COMUNICACION SINDICAL Y DEL COMITE DE EMPRESA

En los centros de trabajo de la empresa y en lugares dácilmente accesibles a los trabajadores se dispondrá de, al menos, DOS tablones de anuncios, uno para el Comité de Empresa y otro para las Secciones Sindicales / en ellos constituidas, que gozarán de las debidas garantías de inviolabilidad. Los avisos, propaganda y comunicados que sean expuestos en los mismos, irán firmados o sellados por los órganos aludidos, que serán responsables de su contenido. La Dirección de la Empresa podrá / solicitar el conocimiento de dichos comunicados con caracter previo, sin que ello implique facultad o presunción de censura.

ARTICULO 45.- DEDUCCION Y COBRO DE CUOTAS SINDICALES:

A requerimiento de los trabajadores interesados , la Empresa podrá descontar en la nómina mensual de los / mismos, las cantidades correspondientes a su cuota sindical. Dicho descuento requerirá escrito firmado por el // trabajador y dirigido a la Dirección de la Empresa, en / que conste con claridad la petición de descuento, la Central o Sindicato beneficiarios, la cuantía exacta, así 7 como la cuenta o Libreta de Ahorro a la que ha de ser // transferida. Las detracciones, salvo indicación en contrario, se efectuarán por períodos anuales.

La Empresa entregará a las Secciones Sindicales , si las hubiere, copia de las órdenes de transferencia citadas.

ARTICULO 46.- DERECHO DE REUNION:

El derecho de reunión se ejercerá de acuerdo con/ las disposiciones vigentes.

Cuando este derecho se ejerza dentro de las horas de trabajo, se contará para ello con un cupo de ONCE horas retribuidas al año.

Las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse, se considerarán como una sóla.

ARTICULO 47.- GARANTIAS DEL COMITE DE EMPRESA:

Ningún representante de los trabajadores podrá // ser despedido o sancionado, durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los DOS años siguientes a su cese, siempre que el despido o sanción se base en actuación del trabajador en el ejercicio de su representación tanto laboral como sindical.

Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional, en razón, precisamente,del desempeño de su representación.

Los representantes de los trabajadores no podrán/ ser trasladados de puesto de trabajo ni de centro, en // contra de su voluntad.

DISPOSICION TRANSITORIA

La Nómina de incidencias o atrasos de las cantidades resultantes de la aplicación de este Convenio, correspondiente al período que/ medie entre el 1 de enero de 1985 y la fecha del término de la negociación del Convenio, se tramitará el mes siguiente, a aquel en que se /7 firme el Convenio para el año 1985.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Los representantes provinciales que se desplacen para la discusión de los Convenios, o sean requeridos por la Administración, deberán ser compensados con "dietas" y "gastos de locomoción".

ANEXO I

PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	SUELDO	COMPLEMENTOS	COMPLEMENTO ANTIGUEDAD. (1 trienio)	COMPLEMENTO AY. COMIDA
ANALISTA DE APLICACIONES	1	105.475		3.600	1.563
GESTOR DE PLANIFICACION	2	102.455		3.600	1.563
GESTOR DE SISTEMAS	2	102.455	24.400 a	3.600	1.563
PROGRAMADOR	3	93.452		3.600	1.563
SUBGESTOR DE SISTEMAS	4	84.690	60.000 a	3.000	1.563
SUBGESTOR DE PLANIFICACION	4	84.690	5.000 a	3.000	1.563
OPERADOR DE ORDENADOR	5	68.666	68.800 a	2.400	1.563
AUXILIAR DE PROGRAMACION	6	66.000		2.300	1.563
OPERADOR EQUIPOS AUXILIARES	6	66.000		2.300	1.563
OPERADOR DE MICROFILM	6	66.000		2.300	1.563
AUXILIAR DE GRABACION	7	64.807	b	2.200	1.563
AUXILIAR DE VERIFICACION	8	62.784		2.200	1.563

NOTA ACLARATORIA A LOS "COMPLEMENTOS":

a). NOCTURNIDAD.

b). PRODUCTIVIDAD, percibida según "baremo" del ANEXO II

ANEXO II

PRODUCTIVIDAD

1 .- Para los auxiliares de grabación, se establece un rendimiento convenido de SIETE MIL QUINIENTAS (7.500) pulsaciones/hora, a partir del cual se comenzará a devengar el complemento mensual de productividad, establecido en el Artículo 21 del presente Convenio Colectivo.

2 .- Para el cálculo de dicho complemento de productividad, se tendrán en cuenta las siguientes variables:

2.1.- Número total mensual de pulsaciones por cada trabajador (P).

2.2.- Número de horas hábiles computables al mes. A estos efectos / se computarán SEIS horas y MEDIA por el número de días hábiles al mes, exceptuados los sábados (horas A).

2.3.- Este número de horas podrá reducirse por razones técnicas,disminución de la carga de trabajo, realización de otras actividades, etc., es decir, por diferentes causas que sean imputables a la empresa (B).

2.4.- También puede verse reducido el número de horas hábiles por / causas imputables al trabajador, tales como enfermedad, permisos retribuidos establecidos en el Convenio, etc. (C).

2.5.- Las horas C se valorarán a 7.500 pulsaciones.

2.6.- Las horas reales (D) serán la diferencia entre las horas A y las B:

D = A - B

3 .- Para la obtención de la cantidad a percibir por cada trabajador, se operará de la siguiente forma:

- Se determinará el número total de pulsaciones dadas por el trabajador (producción total P).

- Esta producción se dividirá por el número de horas reales / trabajadas durante el mes (D), obteniéndose así la Producción Media Horaria (E), a la que se aplicará el siguiente / "baremo":

BAREMO DE PULSACIONES

Hasta 7.500	0 ptas.
De 7.501 a 8.000	1.870 ptas.
De 8.001 a 8.500	3.740 ptas.
De 8.501 a 9.000	5.615 ptas.

El presente ANEXO tendrá efectos económicos a partir de 1º de agosto de 1985.

ANEXO DE CATEGORIAS INFORMATICAS

CENTRO DE PROCESO DE DATOS

APLICACIONES (Grupo A)

A1 - ANALISTA DE APLICACIONES
A2 - ANALISTA PROGRAMADOR
A3 - PROGRAMADOR DE APLICACIONES
A4 - AUXILIAR DE PROGRAMACION

EXPLOTACION (Grupo B)

B1 - GESTOR DE EXPLOTACION
B2 - SUBGESTOR DE EXPLOTACION
B3 - OPERADOR DE CONSOLA
B4 - OPERADOR DE TELEPROCESO
B5 - OPERADOR DE PERIFERICO

PLANIFICACION (Grupo C)

C1 - GESTOR DE PLANIFICACION
C2 - SUBGESTOR DE PLANIFICACION
C3 - OPERADOR DE CONTROL

ENTRADA DE DATOS (Grupo D)

D1 - PROGRAMADOR DE MULTITECLADO
D2 - MONITOR DE GRABACION
D3 - AUXILIAR DE GRABACION
D4 - OPERADOR DE EQUIPOS AUXILIARES
D5 - OPERADOR DE MICROFILM
D6 - AUXILIAR DE VERIFICACION

DISEÑOS (Grupo E)

E1 - JEFE DEL GABINETE DE DISEÑO INFORMATICO

APLICACIONES - GRUPO A

FUNCIONES DEL ANALISTA DE APLICACIONES (A1)

1.- Responsabilidad del diseño tecnológico de la aplicación.

2.- Coordinar el equipo de PROGRAMADORES asignados al proyecto o a parte del proyecto para conseguir su terminación en la fecha acordada.

3.- Planificar las distintas actividades del proyecto y determinar los recursos de programación necesarios.

4.- Desarrollar el diseño de las cadenas encomendadas, así como de las bases de datos y ficheros.

5.- Responsabilidad de las pruebas integradas en la cadena.

6.- Responsabilidad del mantenimiento de aplicaciones, determinando las acciones a realizar para mejorar su rendimiento.

7.- Responsabilidad del mantenimiento de los "standares", de documentación en el desarrollo tecnológico.

8.- Fijar objetivos a los PROGRAMADORES y ANALISTAS PROGRAMADORES a su cargo y proporcionar información sobre los resultados obtenidos.

FUNCIONES DEL ANALISTA PROGRAMADOR (A2)

1.- Cooperar en el diseño de programas y ficheros internos.

2.- Codificar y probar los programas y rutinas de mayor complejidad en las cadenas de su responsabilidad.

3.- Ayudar en la preparación de pruebas en cadena.

4.- Colaborar en la elaboración de la documentación de la aplicación.

5.- Realizar el arbol programático a nivel de rutinas de toda la cadena.

6.- Realizar tareas de mantenimiento de aplicaciones hasta que exista un equipo que realice estas funciones.

FUNCIONES DEL PROGRAMADOR DE APLICACIONES (A3)

1.- Conocer y aplicar las posibilidades que ofrecen los distintos lenguajes utilizados en el desarrollo de aplicaciones en el / Centro de Proceso de Datos.

2.- Codificar y probar los programas que le han asignado los ANALISTAS DE APLICACIONES.

3.- Documentar los programas según la metodología que se ponga en vigor.

4.- Ayudar al ANALISTA PROGRAMADOR en las tareas de mantenimiento.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE PROGRAMACION (A4)

1.- Ayudar al PROGRAMADOR DE APLICACIONES en todo su trabajo (documentación, codificación, pruebas, etc.).

2.- Estudiar y practicar con la metodología que se elija en el Centro.

3.- Conocer las posibilidades del equipo para realizar pruebas desde pantalla.

4.- En su período de auxiliar deberá probar los distintos métodos / de acceso, así como los periféricos de la instalación.

5.- Conocer perfectamente los lenguajes elegidos así como las corrientes de control necesarias para las pruebas que tenga que / realizar.

EXPLOTACION - GRUPO B

FUNCIONES DEL GESTOR DE EXPLOTACION (B1)

1.- Supervisar y controlar el trabajo realizado por todo el equipo de operación, durante su turno de trabajo.

2.- Mantener la correcta realización y ejecución de la corriente / de trabajo en los diferentes equipos, de acuerdo con la planificación establecida.

3.- Poner en funcionamiento y proponer mejoras a las normas y procedimientos para garantizar la operatividad de los equipos y / la seguridad de los datos de la instalación.

4.- Observar la marcha de los sistemas, analizar los problemas potenciales y reales y tomar la acción correctiva cuando así se requiera.

5.- Verificar de forma personal la limpieza y mantenimiento del orden en la sala de operación y dependencias auxiliares (listados, cintas, etc.).

6.- Comunicarse con los restantes gestores de turno para asegurar/ la continuidad y terminación de los trabajos en proceso.

7.- Responsabilizarse y ejecutar un correcto cambio de turno, con respecto a sus funciones, así como supervisar el trabajo de // los que dependan de él (OPERADORES DE CONSOLA, PERIFERICOS y / SUBGESTORES).

8.- Revisar y comentar la implantación de las normativas que afectan a los niveles de operación.

9.- Mantener los contactos necesarios, en función de las necesidades del trabajo con sistemas, análisis y programación.

10.- Coordinar con los técnicos de las casas suministradoras la resolución de incidencias y averías de haffware, y mantener el / oportuno control de procedencia sobre estos técnicos.

11.- Coordinar con sistemas la resolución de incidencias y averías/ de soffware, ateniéndose a las instrucciones recibidas.

12.- Colaborar en la continua formación y puesta al día de los operadores.

13.- Cumplir con los sistemas de seguridad y emergencia, e informar sobre las deficiencias que pudieran producirse al JEFE DE EXPLOTACION.

FUNCIONES DEL SUBGESTOR DE EXPLOTACION (B2)

1.- Verificar y asegurar que el flujo de trabajo se ajuste a la planificación.

2.- Colaborar con el GESTOR en el control del trabajo realizado por todo el equipo de operación, durante su turno de trabajo.

3.- Se responsabilizará de las funciones del GESTOR en su ausencia.

4.- Deberá conocer las acciones a tomar en los casos en que se produzcan errores en los distintos procesos.

5.- Aclarar las dudas que tenga el OPERADOR DE CONSOLA sobre la ejecución de los trabajos del día.

FUNCIONES DEL OPERADOR DE CONSOLA (B3)

1.- Operar y controlar la marcha de los sistemas, sirviéndose de los dispositivos establecidos al efecto.

2.- Controlar los mensajes de consola y actuar según los requerimientos del SOFFWARE o de los programas de aplicación.

3.- Revisar y comentar cualquier variación en los manuales o normas/ operativas, de las que debe tener pleno conocimiento.

4.- Controlar las actividades de los operadores de periféricos, para asegurar una acción correcta y un tiempo de respuesta mínimo.

5.- Colaborar en los casos de emergencia, en el aviso de averías y / en su solución.

6.- Mantenerse en continuo reciclaje y formación, con las innovaciones técnicas de la instalación.

7.- Supervisar la correcta identificación de los soportes manejados/ por los operadores de periféricos.

FUNCIONES DEL OPERADOR DE TELEPROCESO (B4)

1.- Establecer la conexión con las estaciones de la red.

2.- Manejar los productos soffware de control de red (NCCF, NPDA).

3.- Recuperar errores de línea y terminales.

4.- Atender a las posibles llamadas de las estaciones.

5 - Obtención y responsabilidad de cualquier tipo de salida (impresión, cinta) cuyo propietario sea una estación de la red.

6.- Notificar al responsable de la red, de errores irrecuperables o anomalías observadas en la utilización de las mismas.

FUNCIONES DEL OPERADOR DE PERIFERICO (B5)

1.- Poner en funcionamiento los diferentes dispositivos periféricos conectados a los ordenadores.

2.- Ejecutar los trabajos normales de obtención de listados, montaje y desmontaje de cintas, discos, etc..

3.- Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las especificaciones de las casas suministradoras.

4.- Comunicar todo tipo de avería o incidencia, cuando la resolución queda fuera de su ámbito.

5.- Rellenar y verificar la bondad de los informes administrativos/ que le sean requeridos.

6.- Mantener en el debido estado de limpieza y orden, tanto la sala principal, como la complementaria (impresoras, cintas, etc.).

7.- Verificar y controlar la correcta utilización, reposición y distribución del material consumible (tipo diferente de papel, cintas de carro, aros de cintas, etc.). Comunicar la situación bajo mínimos de cualquiera de estos elementos.

8.- Mantener un continuo estudio y reciclaje de las innovaciones // técnicas de la instalación.

PLANIFICACION - GRUPO C

FUNCIONES DEL GESTOR DE PLANIFICACION (C1)

1.- Analizar y verificar que la documentación base para la realización de los trabajos cumple la normativa establecida.

2.- Preparar y mantener debidamente actualizadas las distintas documentaciones operativas, a nivel de explotación, sobre todas y / cada una de las aplicaciones en trabajo real.

- JOB CONTROL
- LIBRERIAS
- DOCUMENTACION DE ENTRADA-SALIDA
- CUADROS Y REVISIONES
- DESTINATARIOS
- ETC.

3.- Cumplimentar, revisar y verificar la planificación y correcta / ejecución de los trabajos.

4.- Cumplimentar la documentación de trabajo para operación, verificando que la información necesaria está completa y correctamente referenciada.

5.- Evaluar la carga de trabajo para nuevas incorporaciones y aplicaciones, realización de trabajos periódicos o especiales, etc.

6.- Proporcionar la estadística de trabajos realizados para determinar tendencias e impactos que pudieran repercutir en la carga / de nuevos trabajos, mediante monitores en servicio y estudios / de nuevos elementos que le faciliten esta labor.

7.- Colaborar con los ANALISTAS en las estimaciones de recursos e / incidentes a nivel de operación, de las posibles alternativas / de diseño.

8.- Controlar la correcta ejecución de los BAKUPS y copias de seguridad.

9.- Mantener debidamente controlada la situación de las distintas / librerías, procedimientos, etc., controlando cualquier incidencia.

10.- Analizar y revisar periódicamente la reserva de espacio, previniendo las oportunas ampliaciones o disminuciones.

FUNCIONES DEL SUBGESTOR DE PLANIFICACION (C2)

1.- Controlar la recepción y conversión de los datos e informaciones recibidas.

2.- Controlar la salida de trabajos de explotación, así como la bondad de la información.

3.- Colaborar con el GESTOR en el control del trabajo realizado por/ el equipo de planificación.

4.- Se responsabilizará de las funciones del GESTOR en su ausencia.

5.- Aclarar las dudas al OPERADOR DE CONTROL sobre la planificación de los trabajos.

FUNCIONES DEL OPERADOR DE CONTROL (C3)

1.- Registrar en entrada las peticiones de trabajos a realizar.

2.- Controlar la distribución al usuario de los trabajos de salida.

3.- Verificar el cuadre y calidad de los datos de acuerdo a las normas e instrucciones que se establezcan.

4.- Realizar la grabación, verificación de datos y programas cuando las circunstancias así lo requieran.

5.- Convertir y controlar los soportes magnéticos recibidos del /// usuario, así como crear los parámetros para acompañar a las peticiones específicas de los trabajos que así lo requieran.

ENTRADA DE DATOS - GRUPO D

FUNCIONES DEL PROGRAMADOR DE MULTITECLADO (D1)

1.- Conocer el manejo de las unidades y dispositivos a su cargo, así como de las máquinas grabadoras.

2.- Estudiar los diseños de entrada y realizar el programa para la / entrada de datos.

3.- Colaborar en la valoración de los distintos diseños de entrada.

4.- Proporcionar los listados de control y verificación sobre la calidad de la información.

5.- Auxiliar al PROGRAMADOR de los equipos de grabación en la elaboración de los programas.

6.- Auxiliar a los MONITORES en el conocimiento y desarrollo de la / entrada de datos.

FUNCIONES DEL MONITOR DE GRABACION (D2)

1.- Conocer el manejo de las unidades y dispositivos a su cargo, así como de las máquinas grabadoras.

2.- Conocer la normativa de los trabajos a realizar por los grabadores, explicándosela a éstos y resolviendo las dudas que puedan / surgir.

3.- Distribuir el trabajo entre los grabadores a su cargo.

4.- Introducir los programas necesarios (formatos y reformatear salidas).

5.- Proporcionar estadísticas para trabajos y operador.

6.- Realización de las salvaguardas necesarias.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE GRABACION (D3)

1.- Conocimiento de la utilización de la máquina grabadora.

2.- Conocer la normativa correspondiente al trabajo que esté realizando.

3.- Grabación y verificación de documentos.

FUNCIONES DEL OPERADOR DE EQUIPOS AUXILIARES (D4)

DISKETTES Y CASSETTES:

- Separar los trabajos
- Preparar los diskettes
- Comprobar las etiquetas
- Comprobar número de registros
- Convertir los diskettes a cinta
- Convertir los casettes a cinta
- Copiar los diskettes que por error no se pueden tratar
- Inicializar los diskettes
- Inicializar y limpiar los casettes

TERMINALES DE ORDENADOR:

- Ejecutar, utilizando un terminal, trabajando en conexión con el Ordenador, tareas de introdución de datos, corrección de ficheros, etc.

FUNCIONES DEL OPERADOR DE MICROFILM (D5)

1.- Conoce y ejecuta el manejo y funcionamiento de las máquinas microfilms.

2.- Se ocupará del archivo de cintas de microfilm.

3.- Mantener en perfecto estado y colocación las cintas y su documentación.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE VERIFICACION (D6)

ENTRADA DE DATOS:

Estará a las órdenes del Jefe correspondiente y entre otras realizará las siguientes funciones:

- Recepción de la información
- Verificar la presentación
- Archivo y clasificación de soportes y documentos
- Devolución de los soportes

PREPARACION DE DATOS:

Estará a las órdenes del Jefe correspondiente y entre otras realizará las siguientes funciones:

- Verificar los datos presentados
- Codificar los datos que le indiquen
- Numerar los documentos
- Ordenar los documentos por lotes para grabación

VERIFICACION DE ERRORES:

Estará a las órdenes del Jefe correspondiente y entre otras realizará las siguientes funciones:

- Seguir las normas de verificación para cada trabajo
- Comprobar los datos de los listados de errores con los documentos
- Corregir sobre el papel los datos grabados con error

DISEÑOS - GRUPO E

FUNCIONES DEL JEFE DEL GABINETE DE DISEÑO INFORMATICO (E1)

1.- Diseño de informes de datos destinados a su utilización como base para el LOGRO DE UNA MAYOR PLANIFICACION Y CONTROL.

2.- Desarrollo y producción de la COMPOSICION SINOPTICA INFORMATICA

3.- PUESTA EN PRACTICA DE LA INFORMACION en su caracter expositivo/e intuitivo y la MEDIDA DE SU EFICACIA.

4.- Utilización de los SISTEMAS DE COMUNICACION VISUAL/AUDIOVISUAL.

5.- COMBINACION TECNICA DE LOS DISTINTOS SOPORTES PARA SU APOYO AL DISEÑO INFORMATICO.

6.- ORGANIZACION DE EXPOSICIONES GRAFICAS en reuniones y conferencias.

7.- Desarrollo y racionalización del DISEÑO EN LA PUBLICIDAD INFORMATICA.

8.- Cálculo efectivo y ARMONIZACION DE GRAFICOS Y TABLAS.

9.- ELABORACION DE LA DIAGRAMACION para su aplicación informática.

10.- Confección de los INFORMES PARA OBTENER UNA MAYOR EFECTIVIDAD / EN LA COMUNICACION.

20875 *RESOLUCION de 30 de septiembre de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo suscrito entre la Dirección del Instituto Nacional de Fomento de la Exportación (INFE) y el Comité de Empresa del mismo.*

Visto el texto del Acuerdo de Revisión Salarial para el año 1985, del Convenio Colectivo para el personal laboral de plantilla del Instituto Nacional de Fomento de la Exportación (INFE), suscrito el día 17 de junio de 1985 por la representación del Organismo y Comité de Empresa, al que se acompaña el informe emitido por la Dirección General de Gastos de Personal del Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985, y, en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 2.° del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.–Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación de ello a la Comisión Negociadora, que queda advertida del obligado cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 50/1984, anteriormente citada, en aplicación del Convenio de referencia.

Segundo.–Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de septiembre de 1985.–El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO SUSCRITO ENTRE LA DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO DE LA EXPORTACION (INFE) Y EL COMITE DE EMPRESA DEL MISMO

Acuerdo entre la Dirección y el Comité de Empresa del Instituto Nacional de Fomento de la Exportación (INFE) sobre revisiones salariales del año 1985.

Se modifica el párrafo primero y tercero del artículo 13 del Convenio Colectivo en el siguiente sentido:

Párrafo primero: Al personal afectado por este Convenio, con efectos del día 1 de enero de 1985, le será de aplicación la tabla salarial que se especifica en el anexo 2.

Párrafo tercero: La ayuda de comida, únicamente durante el horario de invierno, será de 318 pesetas por día realmente trabajado, con efectos del día 1 de enero de 1985.

ANEXO II

TABLA SALARIAL 1985

Categorías	Salario base	Complemento de calidad y cantidad de trabajo	Total anual
Jefe departamento de 1.ª	852.073	2.845.698	3.697.771
Jefe departamento de 2.ª	852.073	2.536.985	3.389.058
Jefe departamento de 3.ª	852.073	2.229.403	3.081.476
Jefe sector de 1.ª	852.073	1.982.842	2.834.915
Jefe sector de 2.ª	852.073	1.613.108	2.465.181
Jefe sector de 3.ª	852.073	1.366.589	2.218.662
Jefe sector de 4.ª	852.073	1.181.701	2.033.774
Jefe administrativo de 1.ª	793.222	932.404	1.725.626
Secretaria Director	762.510	778.228	1.540.738
Jefe administrativo de 2.ª	762.510	716.598	1.479.108
Oficial 1.ª admin.	706.231	587.989	1.294.220
Oficial 2.ª admin.	678.076	431.255	1.109.331
Auxiliar administrativo	578.286	407.786	986.072
Conductor	644.807	711.042	1.355.849
Especialistas	852.073	2.845.698 1.489.849	3.697.771 2.341.922
Operador multicopista	578.286	407.786	986.072
Mozo	578.286	407.786	986.072

Y, en prueba de conformidad con el texto que antecede, ambas partes firman las presentes revisiones al Convenio Colectivo de Trabajo del Instituto Nacional de Fomento de la Exportación (INFE), en Madrid, a 17 de junio de 1985, haciendo constar expresamente que todas las deliberaciones de la negociación se han celebrado en un clima de absoluta libertad por ambas partes.

20876 *CORRECCION de erratas de la Resolución de 29 de julio de 1985, de la Secretaría General para la Seguridad Social, por la que se autoriza a «Munat-Gremial Catalana», Mutua patronal de accidentes de trabajo número 247, para que absorba a «Servicio Mutual», Mutua patronal de accidentes de trabajo número 190.*

Padecidos errores en la inserción de la citada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 208, de fecha 30 de agosto de 1985, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 27399, en la línea primera del apartado primero, donde dice: «1 de julio de 1986»; debe decir: «1 de enero de 1986».

En las líneas segunda y tercera del apartaddo tercero, donde dice: «y en el que quedará integrado el de la Entidad absorbida»; debe decir: «y en él quedará integrado el de la Entidad absorbida».

En la fecha del pie de la Resolución, donde dice: «Madrid, 29 de junio de 1985»; debe decir: «Madrid, 29 de julio de 1985».