

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

13351 *CORRECCIÓN de errores de la Orden TAS/1640/2003, de 11 de junio, por la que, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2000-2003, se establecen las bases reguladoras y se convocan ayudas destinadas a la realización de investigaciones y estudios sobre las mujeres.*

Advertidos errores en la Orden TAS/1640/2003, de 11 de junio de 2003, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 148, de 21 de junio de 2003, por la que, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2000-2003, se establecen las bases reguladoras y se convocan ayudas destinadas a la realización de investigaciones y estudios sobre mujeres, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En el artículo 2, «Solicitantes y beneficiarios», en el tercer párrafo, donde se relaciona el segundo grupo de entidades con la letra «a)», debe hacerse con la letra «b»).

13352 *RESOLUCIÓN de 17 de junio de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acta en la que se contiene el Acuerdo de modificación del Anexo I y la actualización de las tablas salariales para el año 2003 del VI Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Consejo General del Poder Judicial.*

Visto el texto del Acta en la que se contiene el Acuerdo de modificación del Anexo I y la actualización de las tablas salariales para el año 2003 del VI Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Consejo General del Poder Judicial (publicado en el BOE de 23-5-2002) (Código de Convenio n.º 9011842), que fue suscrito con fecha 7 de abril de 2003, por la Comisión Paritaria del Convenio, en la que están integrados la Dirección del propio Consejo y los Delegados de Personal, firmantes del referido Convenio en representación del Consejo y de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de la citada Acta en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 17 de junio de 2003.—La Directora General, Soledad Córdova Garrido.

Acta de la reunión de la Comisión Paritaria del Consejo celebrada el día 7 de abril de 2003 prevista en el artículo 4 del VI Convenio Colectivo para el personal laboral del Consejo General del Poder Judicial

En Madrid, siendo las 10 horas, del día 7 de abril de 2003, se reúne en la Sede Central del Consejo la Comisión Paritaria de vigilancia, estudio o interpretación, prevista en el artículo 4 del VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Consejo General del Poder Judicial aprobado por Acuerdo del Pleno de 6 de marzo de 2002.

El orden del día de la Comisión presidida por don Gervasio Martín Martín y formada por don José María Márquez Jurado, don Jaime Vizoso Villar y don Agustín Zurita Pinilla es el siguiente:

1. Creación de la nueva categoría profesional de Jefe de Área de Informática y reclasificación a esta nueva categoría de una de las plazas actuales de Jefe de Área Adjunto, concretamente la existente en la Sede Central.

2. Actualización de las tablas salariales para el ejercicio 2003, en las que se incorpora:

El incremento retributivo del 2% previsto en la Ley 52/2002, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Convenio.

La cantidad del importe mensual a incorporar en cada paga extraordinaria a los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de categoría equivalente. (Acuerdo Administración-Sindicatos para el período 2003-2004. B.O.E. n.º 276, de 18 de noviembre de 2002).

La Comisión Paritaria acuerda por unanimidad crear una nueva categoría de Jefe de Área de Informática según redacción que queda reflejada en el Anexo I.

Asimismo se aprueba la actualización de las retribuciones, prevista en el artículo 6.º del VI Convenio Colectivo del personal laboral, para el 2003 tal como se refleja en el Anexo II.

La Comisión Paritaria aprueba igualmente dar traslado de estos Acuerdos al Secretario General para que los eleve, para su aprobación, si procede, al Pleno del Consejo General del Poder Judicial.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos, acuerda remitir a la Subdirección General de Relaciones Laborales de la Dirección General de Trabajo la modificación del Anexo I y Anexo II del VI Convenio Colectivo una vez aprobada, en su caso, por el Pleno del Consejo.

Sin más asuntos que tratar, el Presidente levantó la sesión siendo las once horas del día de la fecha.

ANEXO I

Definición de categorías profesionales 2003

Nivel 1

Jefe de la Oficina de Prensa.—Titulado Superior que realiza las funciones propias de su categoría y titulación (Licenciado en Ciencias de la Información) bajo la directa dependencia del órgano competente del Consejo General del Poder Judicial en lo que hace referencia a la política informativa de la institución. Organiza y dirige la labor de la Oficina de Prensa, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General.

Redactor.—Es el profesional que, en posesión del título de Licenciado en Ciencias de la Información, realiza un trabajo de tipo intelectual de carácter literario o gráfico, relacionado con dicha titulación, asumiendo la Jefatura de la Oficina de Prensa en ausencia de su titular.

Jefe de Área de Informática.—Titulado Superior con licenciatura en Ciencias Físicas o Matemáticas, Ingeniería Informática, de Telecomunicaciones o similar, que realiza funciones de dirección y organización de la Informática Interna del Consejo consistente en la planificación, ejecución y administración del plan anual de sistemas de información y en la dirección de la gestión en la administración de los sistemas, en el soporte a usuarios y en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

Jefe de Área de Informática Adjunto.—Titulado Superior con licenciatura en Ciencias Físicas o Matemáticas, Ingeniería Informática, de Telecomunicaciones o similar, que bajo la dependencia directa de la Sección de Informática del Consejo realiza funciones tales como la participación en la organización, desarrollo y control de los proyectos informáticos, la participación en el análisis de viabilidad, especificación de requisitos y evaluación de alternativas de las soluciones informáticas, así como otras tareas encomendadas por su jefe directo.

Nivel 2

Analista Informático.—Trabajador que diseña y detalla las soluciones ya definidas por el Jefe Informático, adecuando los tratamientos funcionales a la tecnología informática actual, y realiza otras funciones de naturaleza similar que le sean encomendadas, entre otras:

Obtener información para la realización o mejora de módulos. Mantener relación con usuarios finales y con el responsable funcional del proyecto.

Realizar el diseño funcional y técnico del sistema o de módulos en sistemas complejos.

Revisar el diseño detallado de módulos y la programación del equipo, comprobando que los programas se adecuan a los requisitos.

Analizar incidencias.

Definir, planificar y realizar la prueba del sistema y la conversión.

Participar en la elaboración y realización de presentaciones divulgativas del sistema.

Técnico Archivero.—Profesional con titulación de grado medio, cuyo campo de actividad se centra en el desarrollo de las técnicas adecuadas para la conservación, control y difusión de los fondos documentales, entre las que podemos reseñar las siguientes:

Clasificación, ordenación y descripción de las series documentales generadas por el Consejo General del Poder Judicial.

Introducción de datos en el software de gestión de Archivos.

Control de la circulación de los documentos: préstamos y devoluciones.

Realización de transferencias de poco uso a Custodia externa.

Y, en general, colaboración con la persona responsable del Archivo en la ejecución de las tareas que en cada momento se precisen.

Nivel 3

Programador.—Trabajador que traduce al lenguaje de alto nivel los diseños contenidos en el cuaderno de análisis. Tendrá conocimientos básicos del lenguaje del sistema operativo y asistirá al Analista en las tareas específicas que le sean encomendadas, entre otras:

Elaborar el diseño detallado de programas con un elevado grado de supervisión.

Codificar, revisar y probar los programas.

Atender las incidencias que surgen durante la prueba del sistema o durante la conversión de datos y realizar el seguimiento de las incidencias que se le asignan.

Evaluar y analizar cambios con un elevado grado de supervisión.

Realizar tareas de apoyo al usuario.

Jefe de Mantenimiento.—Trabajador que, bajo la dependencia del Gerente, está encargado de la planificación, inventario, control y ejecución de las actuaciones tendentes a la adquisición, conservación, reparación y reposición de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Consejo y de aquellas otras tareas relacionadas con las anteriores que le sean encomendadas.

Nivel 5

Operador.—Trabajador que se encarga de manejar el subsistema que le sea asignado. Realiza el perfecto manejo de los equipos de transcripción de datos y otros análogos, además de la preparación, control y modificación de los mismos, revisando los resultados del proceso de tratamiento de la información. Además realiza todas las tareas de carácter análogo que le sean encomendadas por su jefe directo, entre otras:

Atender al usuario.

Realizar las copias de seguridad y la gestión de cintas y cartuchos (colocar, montar, etc.).

Realizar el control de terminales (activar/desactivar).

Comunicar incidencias en la ejecución de los trabajos.

Reemplazar o instalar los elementos nuevos, mejorados o reparados, tanto de los equipos físicos como del equipo lógico.

Realizar tareas rutinarias, incluyendo las correcciones precisas en la provisión de los servicios.

Ayudante de Redacción.—Trabajador, dependiente del Jefe de la Oficina de Prensa o, en su caso, del Redactor, que realiza distintas funciones dentro de la misma, sin asumir las obligaciones propias del Redactor.

Encargado de Almacén.—Trabajador que, bajo la dependencia directa del Gerente, ejecuta las tareas de planificación, adquisición y reposición de material de oficina y se encarga del control o inventario del mismo.

Nivel 6

Portero Mayor Sede Central.—Trabajador que tiene a su cargo la coordinación y control del personal subalterno de la Sede Central del Consejo General del Poder Judicial, presta información general al público y realiza otras tareas de naturaleza similar que le sean encomendadas.

Portero Mayor Sede Periférica.—Trabajador que tiene a su cargo la coordinación y control del personal subalterno de la Sede Periférica del Consejo General del Poder Judicial en la que esté adscrito, presta información general al público y realiza otras tareas de naturaleza similar que le sean encomendadas.

Operador Telefonista.—Trabajador que atiende y distribuye las llamadas de centralita, crea y actualiza listados telefónicos convencionales e informáticos, identifica las averías y cursa los avisos oportunos a los servicios técnicos, mantienen las aplicaciones informáticas de su departamento, presta información general al público y realiza otras tareas de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Gerente.

Reprógrafo.—Trabajador encargado de la obtención de copias de un original por medio de máquinas reproductoras de gran capacidad, de la coordinación del personal que trabaja en la Unidad de Reprografía, así como otros trabajos y funciones de naturaleza similar a las indicadas que le sean encomendadas.

Operador de Reprografía.—Trabajador encargado de la obtención de copias de un original, de acuerdo con las especificaciones requeridas, por medio de máquinas reproductoras de gran capacidad, así como otros trabajos y funciones de naturaleza similar a las indicadas que le sean encomendadas.

Ordenanza.—Trabajador que realiza recados dentro y fuera del centro de trabajo, copias, recogida y entrega, franqueo y cierre de correspondencia, orientación e información a visitantes y público sobre despachos y dependencias del edificio, vigilancia de puntos de acceso y vigilancia y custodia general de las dependencias del edificio, confección y reparto de paquetes, labores de portero y acarreo, apertura y cierre de servicios e instalaciones, atención de la centralita telefónica y atención de llamadas telefónicas cuando sea necesario, así como otros trabajos y funciones de naturaleza similar a las indicadas que le sean encomendadas por los superiores.

Nivel 7

Mozo Especialista de Mantenimiento.—Trabajador que, siguiendo las instrucciones del Gerente, realiza actividades relacionadas con la vigilancia, el control, el mantenimiento y la conservación de las instalaciones y equipos del Consejo.

Mozo.—Trabajador que realiza trabajos de fuerza, y recados y oficios varios, pudiendo encomendársele trabajos de vigilancia en casos necesarios, así como otros trabajos y funciones de naturaleza similar a los señalados.

ANEXO II

Tabla salarial 2003

Puesto de trabajo	Nivel	Salario base		Plus convenio		Valor trienios devengados hasta 1/01/02		Valor trienios devengados desde 1/01/02	
		Mes	14 pagas	Mes	14 pagas	Mes	14 pagas	Mes	14 pagas
Jefe Oficina de Prensa	1	2.258,31	31.616,34	2.712,60	32.551,20				
Jefe de Área de Informática	1	1.950,13	28.726,53	2.712,60	32.551,20			68,20	954,80
Jefe de Área Adjunto	1	1.845,48	25.836,72	2.712,60	32.551,20				
Redactor	1	1.141,76	15.984,64	1.648,65	19.783,80				
Analista	2	1.144,83	16.027,62	1.955,73	23.468,76				
Técnico Archivero	2	1.141,76	15.984,64	1.545,13	18.541,56			51,62	722,68
Programadores	3	946,68	13.253,52	1.194,11	14.329,32				
Jefe de Mantenimiento	3	946,68	13.253,52	1.109,86	13.318,32			41,97	587,58

Puesto de trabajo	Nivel	Salario base		Plus convenio		Valor trienios devengados hasta 1/01/02		Valor trienios devengados desde 1/01/02	
		Mes	14 pagas	Mes	14 pagas	Mes	14 pagas	Mes	14 pagas
Operadores	5	885,36	12.395,04	821,73	9.860,76	25,18	352,52	31,48	440,72
Ayudantes de Redacción	5	885,36	12.395,04	734,31	8.811,72				
Encargado de Almacén	5	765,13	10.711,82	842,79	10.113,48				
Portero Mayor Sede Central	6	710,42	9.945,88	878,77	10.545,24			26,23	367,22
Reprógrafo	6	710,42	9.945,88	851,04	10.212,48				
Operador Telefonista	6	710,42	9.945,88	825,38	9.904,56				
Portero Mayor Sede Periférica	6	603,23	8.445,22	878,77	10.545,24				
Operador Reprografía	6	590,34	8.264,76	872,89	10.474,68				
Ordenanzas	6	590,34	8.264,76	825,38	9.904,56				
Mozo Especialista Mantenimiento	7	571,81	8.005,34	818,34	9.820,08			26,23	367,22
Mozo	7	560,97	7.853,58	771,92	9.263,04				

13353 RESOLUCIÓN de 9 de junio de 2003, del Instituto Social de la Marina, por la que se actualizan los precios públicos de determinados servicios prestados por el Instituto.

La Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales del 20 de mayo de 1997 (Boletín Oficial del Estado de 6 de junio), establecía los precios públicos de determinados servicios prestados por el Instituto Social de la Marina, de acuerdo con la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, en virtud de las competencias que tiene atribuidas el Instituto Social de la Marina por el R. D. 1414/1981, de 3 de julio.

Por otra parte, la disposición adicional 3.ª de la citada Orden, faculta a la Dirección General del Instituto Social de la Marina a actualizar anualmente los precios fijados en la citada Orden, en función del incremento del índice nacional de precios al consumo.

En consecuencia, y de acuerdo con la citada disposición adicional, se actualizan dichos precios en un 3,1 por 100, de conformidad con el I.P.C., en el período comprendido entre abril/2002 y abril/2003, según anexo.

Los nuevos precios que fija esta Resolución, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, a excepción de los que regulan los servicios prestados en los colegios, guarderías y residencias de alumnos del Instituto Social de la Marina, que surtirán efectos a partir del 1 de septiembre de 2003.

Madrid, 9 de junio de 2003.—La Directora General, M.ª Antonia Lucena Varea.

ANEXO

A) Hospederías:

a) Habitaciones:

Dobles: 7,26 euros/día.

Individuales: 5,07 euros/día.

Dobles ocupadas por una persona: 5,81 euros/día.

Cama supletoria: 1,82 euros/día.

b) Lavandería y planchado de ropa:

Prendas superiores (camisa, camiseta, jersey): 0,96 euros.

Prendas inferiores (pantalón, falda, etc.): 1,39 euros.

Mono, vestido, pijama y similares: 1,29 euros.

Prendas interiores y toallas: 0,49 euros.

Cazadora, chaqueta y similares: 3,63 euros.

Calcetines (par) y pañuelos: 0,27 euros.

c) Taquillas:

Depósito objetos personales (hasta un máximo de 30 días consecutivos): 5,81 euros.

d) Servicio de duchas: 0,78 euros.

B) Colegios:

a) Servicio de residencia y comedor de alumnos residentes: Gratuito.

b) Alumnos externos y otras personas con derecho (sólo comedor): 2,22 euros por comida ó 32,39 euros/mes (una comida diaria).

c) En el supuesto de varios hermanos que utilicen el servicio de comedor, a partir del tercero de ellos, inclusive, sólo dará lugar al abono del 50 por 100 de los precios fijados.

C) Guarderías:

a) Servicio de guardería con comedor:

Huérfanos de trabajadores del mar o situaciones de grave necesidad: Gratuito.

Hijos de pensionistas o alumnos cuyos padres estén divorciados o separados legalmente: 6,69 euros/mes.

Otros beneficiarios del REM: 11,94 euros/mes.

Hijos de trabajadores no incluidos en los apartados anteriores: 33,26 euros/mes.

b) Otras personas con derecho sólo a comedor: 2,22 euros por comida o 32,39 euros/mes (una comida diaria).

c) En el supuesto de varios hermanos atendidos en la guardería, el segundo de ellos sólo dará lugar al abono del 50 por 100 de los precios fijados y el tercero y siguientes quedarán exentos de los mismos.

D) Residencias de alumnos:

a) Residencia de Gijón: Por plaza de residente: 32,39 euros/mes.

b) Residencia de Almería: Habitación y comedor de alumnos residentes, gratuito.

Alumnos externos y otras personas con derecho (sólo comedor) 2,22 euros por comida ó 32,39 euros/mes (una comida diaria).

E) Buque sanitario «Esperanza del Mar»:

Apoyo logístico:

Trabajo de buceo: 1.059,61 euros.

Servicio de aguadas, reparaciones, eléctrica, electrónica, mecánica: 423,85 euros.

Remolque: 72,71 euros por milla navegada.

Se considera como millas navegadas las millas marinas recorridas por el buque desde el punto geográfico en que se inicia el remolque hasta el punto en que cesa dicho remolque. La fracción de milla se considerará milla completa.

La reposición de los materiales empleados en los apoyos logísticos se facturará aparte, a su precio de mercado.

F) Centros en el extranjero:

a) Servicio de comedor:

Comida o cena: 4,40 euros.

Desayuno o merienda: 0,94 euros.

b) Los precios de los servicios de habitaciones, lavandería y planchado de ropa, taquillas y duchas serán los mismos que los establecidos para las hospederías en el apartado A) de este anexo.