

- a) Ostentar la condición de fijo en plantilla.
- b) Tener a la fecha de presentación de la solicitud una antigüedad mínima de un año.
- c) No existan límites de edad.
- d) Cursar alguno de los estudios considerados de interés para la Empresa y que figuran a continuación:

Graduado escolar.
 Bachillerato Unificado Polivalente.
 Formación Profesional en todos sus grados.
 Curso de Orientación Universitaria.
 Ingeniería Técnica.
 Arquitectura Técnica.
 Ayudante Técnico Sanitario.
 Graduado Social.
 Asistente Social.
 Ciencias Empresariales.
 Ciencias Económicas y Comerciales.
 Ciencias Políticas.
 Ciencias Químicas.
 Ciencias Geológicas.
 Ciencias Exactas.
 Derecho.
 Ingeniería Industrial.
 Ingeniería de Minas.
 Ingeniería de Telecomunicación.
 Arquitectura.
 Informática.
 Marketing.
 Organización Industrial.
 Estadística.
 Sociología y Psicología.
 Idiomas (francés o inglés).

2. Solicitud: Los solicitantes presentarán la siguiente documentación en el Servicio de Administración de Personal o Asuntos Sociales:

- a) Una solicitud antes del 31 de octubre de cada año para los que cursen estudios con carácter de «oficiales», o antes del 31 de mayo para los que sigan los estudios por la modalidad de «libres».
- b) Justificante de matrícula con indicación de las asignaturas matriculadas.

Toda la documentación será estudiada y resuelta por la Comisión del Centro.

3. Cuantía de las ayudas

- a) Analizada por la Comisión del Centro la solicitud se abonará al interesado, antes del 31 de diciembre ó 30 de junio, según se trate de alumnos oficiales o libres, respectivamente, el costo de la matrícula, de acuerdo con el justificante presentado.
- b) Finalizado el curso, el solicitante deberá presentar las calificaciones obtenidas y una relación de los libros de texto exigidos para los estudios de que se trate, señalando el importe de los mismos. En el caso de que fuera necesario para la realización de estos estudios el desplazamiento a otra localidad distinta de su residencia habitual, el solicitante deberá presentar un detalle del costo aproximado de dichos desplazamientos durante el curso, utilizando un medio de transporte público.

Del costo total justificado (matrícula, libros y desplazamientos), previo examen de la Comisión del Centro, se abonará al solicitante:

- 1. El 80 por 100 del costo total en el caso de que hubiera aprobado, entre las convocatorias de junio y septiembre, el 50 por 100 de las asignaturas matriculadas, como mínimo.
 - 2. El 100 por 100 del costo total en el caso de que aprobase el 75 por 100 de las asignaturas matriculadas.
- En ambos supuestos se deducirá el importe de la matrícula, ya abonado anteriormente, de acuerdo con el apartado a).
- 4. Clases particulares: La ayuda de estudios puede alcanzar en las condiciones que se fijan a continuación algunas clases particulares o en academias, por considerar que, tratándose de personal que trabaja, puede estar justificada la necesidad de reforzar o preparar especialmente algunas asignaturas.
- El pago de esta ayuda, cuando se estime procedente, se realizará junto con la segunda entrega de la ayuda para estudios, debiendo justificarse por el solicitante los gastos de estas clases con los correspondientes recibos.
- El importe de la ayuda por este concepto será de 8.300 pesetas año, como máximo, aplicándose los mismos porcentajes de reembolso que los señalados en el punto 3, en función del número de asignaturas aprobadas.
- 5. Aquellos estudios que no se cursen en Centros Oficiales (Graduado Escolar, Idiomas, Marketing, etc.) la cuantía total de la ayuda por curso será de 18.800 pesetas como máximo.

Art. 58. Préstamos de vivienda.—Los anticipos para compra, construcción o reparación de viviendas se registrarán por las normas aprobadas por la Comisión Central de Anticipos de Vivienda el 18 de noviembre de 1978.

- La cantidad máxima a conceder por solicitud será:
- 900.000 pesetas para compra o construcción de vivienda.
 - 475.000 pesetas para reparación o reforma de vivienda.

ANEXO I

Remuneraciones mínimas garantizadas anuales para 1983 para personal mayor de dieciocho años, sin antigüedad

Esca- lones	Salario Convenio — Doce meses	Gratifi- caciones reglamen- tarias — Dos meses	Participa- ción en benefi- cios	PGP a 2,5% pesetas/ punto — Catorce meses	Total remunera- ciones a percibir
A 1	787.464	131.244	10.875	72.100	1.001.683
B 2	815.256	135.878	10.875	72.100	1.034.107
C 3	838.512	139.258	11.850	72.100	1.058.514
D 4	857.088	142.348	11.850	72.100	1.083.686
E 4	881.888	146.978	11.850	72.100	1.112.596
F 5	906.528	151.088	11.850	72.100	1.141.366
G 6	931.308	155.218	12.600	90.125	1.189.251
H 6	962.172	160.362	12.600	90.125	1.225.259
I 7	990.108	165.018	13.600	90.125	1.258.851
J 8	1.023.984	170.894	13.600	90.125	1.298.373
K 9	1.061.078	178.848	13.600	126.175	1.377.697
L 10	1.110.482	185.082	13.600	126.175	1.435.349
M 11	1.178.472	198.412	13.800	126.175	1.514.659
N 12	1.255.740	209.290	14.500	126.175	1.605.705
O 13	1.351.512	225.252	14.500	126.175	1.717.439
P 14	1.481.292	246.882	14.500	126.175	1.888.849

ANEXO II

Tabla de antigüedad doce meses. Vigente a partir de 1 de enero de 1983

Años de servicio	Escalon A	Esca- lones B-C-D	Esca- lones E-F-G	Esca- lones H-I-J	Esca- lones K-L-M	Esca- lones N-O-P
0,5	1.644	1.824	1.908	2.180	2.618	3.072
1	3.240	3.578	3.792	4.308	5.220	6.096
2	5.064	5.988	6.312	7.224	8.840	10.128
3	7.056	8.352	8.832	10.098	12.084	14.208
4	10.088	11.928	12.600	14.340	17.268	20.288
5	11.496	13.908	14.340	15.336	19.644	23.160
6	12.912	15.300	16.104	18.898	22.116	25.968
7	14.318	16.968	17.844	20.400	24.504	28.824
8	15.720	18.636	20.568	22.404	28.904	31.844
9	17.124	20.316	21.384	25.958	29.384	34.500
10	18.540	21.984	23.138	28.424	31.752	37.320
11	19.944	23.652	24.888	28.452	34.178	40.164
12	21.372	25.332	26.664	30.444	36.540	43.008
13	22.788	26.988	28.418	32.460	38.000	45.840
14	24.188	28.680	30.192	34.440	41.378	48.648
15	25.704	30.348	31.944	36.492	43.812	51.504
16	27.300	32.028	33.684	38.508	46.272	54.324
17	28.908	33.684	35.460	40.512	48.636	57.787
18	30.540	35.352	37.212	42.518	51.000	60.036
19	32.088	37.032	38.976	44.544	53.472	62.874
20	33.720	38.712	40.728	46.538	55.896	65.712
21	35.340	40.392	42.518	48.584	58.272	68.532
22	36.960	42.072	44.258	50.532	60.708	71.378
23	38.544	43.728	46.008	52.560	63.158	74.232
24	40.140	45.398	47.772	54.540	65.544	77.078
25	40.728	47.064	49.500	56.580	67.968	79.884
26	41.378	48.744	52.488	58.572	70.358	82.728
27	42.552	50.428	53.064	60.588	72.792	85.560
28	43.932	52.092	54.780	62.592	75.180	88.392
29	45.324	53.760	56.558	64.608	77.618	91.260
30	46.752	55.418	58.296	66.600	80.028	94.060
31	48.144	57.108	60.060	68.588	82.452	96.936
32	49.580	58.788	63.240	70.632	84.864	99.758
33	50.964	60.444	63.578	72.648	87.252	102.600
34	52.380	62.136	65.352	74.628	89.688	105.444

1528

RESOLUCION de 28 de diciembre de 1983, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del XIV Convenio Colectivo Interprovincial para el «Banco Hipotecario de España, S. A.», y sus empleados.

Visto el texto del Convenio Colectivo Interprovincial de la Empresa «Banco Hipotecario de España», suscrito por las representaciones de los trabajadores y de la Empresa el día 18 de diciembre actual, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del

statuto de los Trabajadores, así como en el artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo,
Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de diciembre de 1983.—El Director general.—Por delegación (Orden de 28 de noviembre de 1983), el Subdirector general de Relaciones Laborales, Francisco González de Lena.

XIV CONVENIO COLECTIVO INTERPROVINCIAL PARA EL BANCO HIPOTECARIO DE ESPAÑA (REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR)

TITULO PRIMERO

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.º El presente Reglamento, que tiene a todos los efectos el carácter de Convenio Colectivo, regula las relaciones laborales entre el Banco Hipotecario de España y su personal, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones legales y demás Convenios Colectivos de aplicación.

Art. 2.º 1. El presente Reglamento es de aplicación a todo el personal que mediante el correspondiente contrato de trabajo preste sus servicios al Banco Hipotecario de España, cualquiera que sea el centro de trabajo donde se efectúe dicha prestación, ya sea existente en la actualidad o de creación en el futuro.

2. Quedan excluidos de las presentes normas:

a) El Presidente, Vicepresidente y miembros del Consejo de Administración.

b) Las relaciones a que se refieren los artículos 1.º número 3, letra a) y 2.º número 1, letra a) del Estatuto de los Trabajadores.

c) El contrato de trabajo en prácticas y para la formación; el contrato de trabajo a tiempo parcial y el contrato de trabajo eventual, o análogos.

d) El personal de profesiones y oficios que reciba retribuciones a tanto alzado, por horas o por trabajos realizados.

e) El personal de servicios de cualquier clase que el Banco tenga contratado o contrate con otras Empresas o con particulares.

TITULO II

Organización y movilidad

CAPITULO PRIMERO

Organización del trabajo

Art. 3.º La organización del trabajo dentro de las normas de este Reglamento y de las disposiciones legales de aplicación, corresponde de modo exclusivo a los Organos de Gobierno y Dirección del Banco.

Art. 4.º Funcionalmente, el Banco estará dividido en las unidades jerarquizadas que estime necesarias la Dirección del Banco. Su número y denominación podrán ser modificados por el Banco en función de las necesidades del servicio.

Art. 5.º 1. La sucursal estará constituida por las unidades necesarias en atención al volumen operativo de la misma.

2. Al frente de cada sucursal estará un Director, y en su caso un Subdirector.

Art. 6.º El Banco podrá trasladar a su personal dentro de la misma localidad en la forma que estime conveniente para las necesidades del servicio y sin limitación alguna. En cuanto a la movilidad funcional se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, no pudiéndose desempeñar trabajos de inferior categoría por un tiempo superior a dos meses, dentro del plazo de un año, debiéndose dar cuenta de ello al Comité de Empresa.

CAPITULO II

Movilidad geográfica

Art. 7.º *Desplazamiento temporal.*—Se entiende por desplazamiento temporal el cambio de puesto de trabajo por plazo igual o inferior a un año a población distinta de la residencia habitual del trabajador.

Si el desplazamiento fuese por tiempo igual o inferior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada quince días de ausencia. Si el plazo fuese superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a gozar de todos los sábados libres y a dos viernes de cada mes durante todo el período de tiempo en que se encontrase desplazado.

En ambos casos serán de cuenta del Banco, previa justificación de su importe, los gastos de viaje, referidos a la ida y retorno definitivo y los de estancia y manutención del empleado desplazado.

Finalizado el desplazamiento no podrá encomendarse otro nuevo hasta transcurridos tres años desde la conclusión de aquél.

El Banco procurará seleccionar los empleados a desplazar entre los que voluntariamente lo soliciten o entre el personal contratado con carácter temporal si la vigencia de su contrato fuera suficiente para ello, anunciando a tal efecto la oportuna convocatoria.

Art. 8.º *Trasladados.*—Se entiende por traslado todo cambio de puesto de trabajo, por tiempo indefinido y en todo caso superior a un año, a otro centro del Banco distinto del en que se venía prestando servicios que exija cambio de residencia del trabajador.

Los traslados pueden ser voluntarios, de mutuo acuerdo y forzosos.

Art. 9.º *Trasladados voluntarios.*—Tendrán este carácter:

a) Los que se efectúen a solicitud del empleado previa aceptación de la Empresa.

b) Los que se efectúen como consecuencia de nombramiento o ascenso aceptado por el empleado u obtenido en virtud de cualquier clase de procedimiento de selección para promoción.

Art. 10.º *Concurso voluntario de traslados.*—Las vacantes que deban ser cubiertas en los distintos centros de trabajo del Banco deberán sacarse, con carácter previo al turno de ingreso o ascenso que corresponda, a concurso voluntario de traslado entre el personal que ostente la misma categoría que la que corresponda a las vacantes de que se trate. A tal efecto se hará pública, en todos los centros de trabajo, la oportuna convocatoria concediendo un plazo de ocho días para la presentación de solicitudes.

Los solicitantes se ordenarán en función del resultado que arroje la aplicación del siguiente baremo a las circunstancias alegadas por los mismos, sin perjuicio de la previa aplicación, en su caso, de lo dispuesto en los artículos 13.3 y 47, párrafo 2, de este Reglamento.

a) Estar en situación de destinado forzoso: Un punto.

b) La coincidencia del lugar de nacimiento con el ámbito competencial del centro de trabajo donde se encontrase la vacante: Tres puntos.

Si la coincidencia se diese en el cónyuge: Un punto, que no será acumulativo al anterior.

c) Por cada año de antigüedad en la categoría: 0,50 puntos, con un máximo de tres puntos.

d) Por razón de matrimonio: 0,50 puntos.

e) Por cada hijo que conviva con el empleado: 0,20 puntos.

La falta de expresión en las solicitudes de estas circunstancias hará decaer la prioridad que las omitidas hubieran podido otorgar.

El Banco podrá elegir para adjudicar cada vacante entre los tres solicitantes que sucesivamente vayan figurando con mayor puntuación.

El trabajador tendrá derecho a cinco días naturales de permiso retribuido para efectuar el traslado, siendo de su exclusiva cuenta los gastos que se originen por el mismo.

Art. 11.º *Trasladados de mutuo acuerdo.*

1. Cuando el traslado se produzca de mutuo acuerdo entre el Banco y el empleado se estará a las condiciones establecidas entre ambas partes viniendo facultado el Banco en estos supuestos para ofrecer ascensos de más de una categoría. El personal así trasladado no podrá retornar a su plaza de origen hasta transcurridos tres o cinco años desde que se produjo el traslado según haya obtenido el ascenso de una o más categorías, respectivamente.

2. En ningún caso podrá el Banco compensar con ascensos que supongan extimir de algún concurso oposición que en la normativa sobre promoción se establezca como necesario e inexcusable para llegar a acceder a determinadas categorías.

Art. 12.º *Trasladados forzosos.*—El Banco siempre que existan razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen o contrataciones referidas a su actividad, podrá trasladar a los trabajadores que estimen necesarios y juzgue idóneos previo expediente ante la autoridad laboral y de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

En la elección, el Banco tendrá en consideración, además de la idoneidad, la edad, estado, condiciones de salud, circunstancias personales, familiares o de otra índole y la antigüedad de los empleados.

Ningún trabajador podrá ser trasladado con carácter forzoso más de una vez, ni tampoco cuando existan trabajadores que se hayan ofrecido en concurso voluntario.

Art. 13.º *Derechos de trabajador en caso de traslado forzoso.*

1. En los casos de traslado forzoso el trabajador tendrá derecho a optar entre:

a) Aceptar el traslado percibiendo la compensación que seguidamente se dirá.

b) Extinguir su contrato de trabajo mediante la indemnización de treinta días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, con un máximo de una anualidad.

c) Colocarse en situación de excedencia voluntaria.

2. Las compensaciones a que se refiere el anterior apartado 1, a), serán las siguientes:

- a) El importe de los gastos de locomoción del empleado y los familiares que con él convivan, así como los del transporte de mobiliario, ropa y enseres, previa su debida justificación.
- b) Dispondrá de un plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo de treinta días naturales, de carácter retribuido.
- c) Percibirá exclusivamente durante el primer año de permanencia en el nuevo puesto de trabajo una indemnización económica equivalente al importe de tres mensualidades brutas de su nómina mensual, que se incrementará en un 10 por 100 si el empleado tuviera cargas familiares. En ningún caso la indemnización resultante podrá ser inferior a cuatro dozavos del estricto sueldo base anual de un Oficial Técnico (epígrafe 1.1.1 de la tabla de retribuciones). La indemnización se percibirá por dozavos partes en las doce mensualidades siguientes a la fecha de incorporación del empleado, con impuestos a cargo del mismo. No obstante el Banco podrá estudiar la posibilidad de anticiparla en todo o en parte, si se justifica que se va a invertir en la adquisición de vivienda en la población de destino.

3. El trabajador trasladado forzoso tendrá derecho preferente al retorno a la plaza de origen al producirse vacante en su categoría. Si existiesen varios peticionarios cubriendo destino forzoso la elección corresponderá al Banco en función de la idoneidad de los solicitantes. El derecho preferente al retorno caducará en los casos en que deje de solicitarse cuando se anuncie vacante en su plaza de origen, se ascienda de categoría en situación de destinado forzoso o se obtenga cualquier otro tipo de traslado.

Art. 14. *Préstamos para viviendas.*—En cualquiera de los supuestos en que se haya producido un traslado se asegurará al empleado trasladado preferencia para la obtención de un préstamo destinado a la financiación de la adquisición de vivienda, en las condiciones que en cada momento estén establecidas con carácter general.

Este préstamo será compatible durante cinco años con el que pudiese venir disfrutando el empleado por la adquisición de su anterior vivienda, salvo que con anterioridad a ese plazo la enajenase.

Art. 15. *Comisión de Servicio.*—El Banco podrá designar empleados en Comisión de Servicios en otras Empresas o Sociedades del Banco o en las que éste participe, procurando dar preferencia a aquellos que lo soliciten voluntariamente.

Si la Comisión de Servicio conlleva el desplazamiento o traslado del empleado, deberá cumplirse la normativa establecida anteriormente para tales supuestos.

Los empleados en Comisión de Servicio percibirán sus remuneraciones a través de las Empresas donde los presten, si bien con reserva de la plaza y destino que ocupasen en el Banco, a los que se reintegrarán finalizada la Comisión, computándoseles a efectos de trienios, antigüedad en el Escalafón y derechos pasivos, el tiempo que hayan permanecido en dicha situación. Cozarán asimismo de todos sus derechos para presentarse a los concursos que convoque el Banco para promoción del personal. Su remuneración no podrá ser en ningún caso inferior a la que les correspondiese en cada momento con arreglo al puesto y categoría que ostentasen en el Banco.

TITULO III

Plantilla y escalafón

Art. 16. *Plantilla.*

1. La determinación de la plantilla, como conjunto ordenado por grupos y categorías de los puestos de trabajo que deban estar provistos en cada una de las unidades en que funcionalmente esté dividido el Banco, se efectuará, en función de las necesidades concretas del momento y previo informe de los representantes del personal, por el Banco Hipotecario de España quien lo elevará a la autoridad laboral competente para su aprobación, cuando ésta fuese necesaria.

2. Formarán parte de la plantilla del Banco Hipotecario de España todas las personas que se encuentren ligadas a la Entidad por virtud de un contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Art. 17. *Escalafón.*

1. Antes del 1 de marzo de cada año, el Banco formulará el escalafón de todo el personal de plantilla, clasificándose por grupos profesionales, y dentro de éstos por categorías y titulaciones, en función de la antigüedad en la categoría, con expresión de la edad, antigüedad en el Banco y en la categoría, lugar y servicio de su destino. Al mismo tiempo determinará, previo informe del Comité de Empresa, en relación con las vacantes producidas durante el año anterior las que vayan a ser cubiertas y las que resulten amortizadas.

2. Durante el mes de marzo se pondrá el escalafón a disposición del personal, pudiéndose formular reclamaciones, en escrito dirigido a la Subdirección de Personal y Relaciones Laborales antes del día 15 de abril, que deberán ser resueltas en plazo no superior a treinta días.

TITULO IV

Clasificación del personal

Art. 18. El personal del Banco Hipotecario de España se clasifica por razón de su permanencia y por su función.

Art. 19. Por razón de su permanencia, el personal se clasifica en:

- a) Personal fijo: Está constituido por los trabajadores admitidos por tiempo indefinido y que en consecuencia integran la plantilla de la Empresa de forma permanente.
- b) Personal temporal: Está constituido por los trabajadores admitidos en cualquiera de las modalidades que con tal carácter tenga establecidos la legislación vigente.

Art. 20. Por razón de su función, el personal se clasifica en los grupos y categorías profesionales que seguidamente se expresan.

Dichos grupos y categorías son meramente enunciativos, sin que exista obligación por parte del Banco de tenerlas cubiertas si las necesidades del servicio no lo exigen.

También tienen carácter enunciativo los cometidos asignados a cada una de ellas, de forma que todo empleado realizará los trabajos que les sean encomendados por sus superiores dentro de los generales propios de su competencia profesional, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 6 del presente Reglamento.

Art. 21. Todo el personal en plantilla de la Entidad deberá clasificarse necesariamente en alguna de las categorías que seguidamente se expresan.

Los que además estén desempeñando cargos de alta dirección o cargos de alto mando y especial confianza y responsabilidad se relacionarán en escalafón aparte, con remisión a los datos personales y profesionales del puesto que se tenga asignado en la categoría que le corresponda conforme al párrafo anterior.

Art. 22. Los grupos y categorías profesionales son los siguientes:

Grupos profesionales

Grupo 1. *Jefaturas:* Integran este grupo los empleados a quienes, bajo la dependencia del personal directivo o de cargos de alto mando y especial confianza y responsabilidad, se les encomiendan, sin perjuicio de las funciones propias de su competencia profesional, tareas de mando intermedio, supervisión, orientación y organización al frente de las distintas Secciones y Negociados del Banco.

Comprende las siguientes categorías:

1.1 Jefaturas de Sección.

- 1.1.1 Titulados.
1.1.2 Administrativos

1.2 Jefaturas de Negociado.

- 1.2.1 Titulados.
1.2.2 Administrativos.

Grupo 2. *Titulados:* Lo integran los empleados de plantilla contratados precisamente para cualquiera de las categorías que comprenda este grupo profesional, por razón de su título universitario superior o medio, para desempeñar en el Banco las funciones profesionales propias de su título o carrera, percibiendo retribuciones fijas y sin sujeción por consiguiente a los aranceles u honorarios de su respectiva profesión.

Comprende las siguientes categorías:

2.1 De grado superior, distinguiéndose a su vez por razón de su titulación y funciones:

- a) Letrados Asesores.
b) Inspectores Asesores.
c) Asesores Económico-financieros.
d) Médicos de Empresa.
e) Analistas de Organización e Informática.

2.2 De grado medio, distinguiéndose a su vez por razón de su titulación y funciones:

- a) Aparejadores y Arquitectos Técnicos.
b) Ingenieros Técnicos.
c) Ayudantes Técnicos Sanitarios.

Grupo 3. *Técnico-Administrativo:* Comprende las siguientes categorías:

3.1 *Oficiales Técnicos:* Son los empleados que por sus conocimientos y experiencia técnica administrativa o bancaria, realizan trabajos del expresado carácter que requieren especiales condiciones de capacitación y práctica profesional y contable. Bajo la supervisión y responsabilidad de sus superiores podrán desempeñar también funciones propias de su capacitación profesional. Asimismo asisten al Jefe de Negociado y le sustituyen en su ausencia.

3.2 *Oficiales Administrativos:* Son los empleados que, por su formación, experiencia y aptitudes realizan trabajos administrativos.

ivos, contables y otros de naturaleza análoga, inherentes al trabajo de oficinas y despachos, que exigen particulares conocimientos y experiencia en la técnica de la organización bancaria y en la información operativa y contable.

3.3 Auxiliares Administrativos: Son los empleados que, por su formación, experiencia y aptitudes realizan trabajos administrativos, contables y otros de naturaleza análoga, inherentes al trabajo de oficinas y despachos, de carácter elemental y auxiliar (manejo de máquinas, archivos, cobros y pagos, correspondencia, mecanografía y otros de naturaleza análoga).

Grupo 4. Servicios auxiliares: Integran este grupo los empleados operadores de centrales telefónicas, recepcionistas, los que desempeñan funciones complementarias propias de oficios varios y los encargados de la vigilancia de los locales del Banco con acreditada cualificación para ello.

Comprende las siguientes categorías:

- 4.1 Telefonistas-Recepcionistas.
- 4.2 Personal de mantenimiento y oficios varios.
- 4.3 Vigilantes jurados.

Grupo 5. Ayudantes: Integran este grupo los empleados no comprendidos en ninguno de los anteriores, que realizan funciones prácticas y manuales de auxilio al resto del personal, de orientación al público y de limpieza.

Comprende las siguientes categorías:

- 5.1 Conserjes.
- 5.2 Subconserjes.
- 5.3 Ordenanzas-Conductores.
- 5.4 Ordenanzas.
- 5.5 Personal de limpieza.

Grupo 6. Informática: La definición de las tareas y funciones de las distintas categorías profesionales del personal de informática figuran recogidas en el anexo de este Reglamento.

Comprende los siguientes subgrupos y categorías profesionales:

6.1 Subgrupo Analista: Comprende las siguientes categorías:

- 6.1.1 Analista primero.
- 6.1.2 Analista segundo.
- 6.1.3 Analista programador.

Con la gratificación o complemento de destino que a tal efecto se asigne, que no será consolidable y se mantendrá mientras dure la función, al personal de estas tres categorías podrá encomendárseles la dirección de proyectos, responsabilizándose de su funcionamiento y ejecución.

En iguales condiciones podrá encomendarse al personal comprendido en la categoría de analista primero la supervisión de una determinada Área.

6.2 Subgrupo programadores.—Comprende las siguientes categorías:

- 6.2.1 Programador primero.
- 6.2.2 Programador segundo.

6.3 Subgrupo Operadores.—Comprende las siguientes categorías:

- 6.3.1 Operador primero.
- 6.3.2 Operador segundo.

Al personal comprendido en la categoría de operador primero, podrá encomendársele, con la gratificación o complemento de destino que se asigne, que no será consolidable y se mantendrá mientras dure la función, las responsabilidades de la ejecución de los trabajos previstos en el plan de mecanización que hayan sido puestos a punto por análisis y programación.

6.4 Subgrupo Grabadores.—Comprende las siguientes categorías:

- 6.4.1 Grabador primero.
- 6.4.2 Grabador segundo.

Al personal comprendido en la categoría de grabador primero podrá encomendársele, con la gratificación o complemento de destino que se asigne, que no será consolidable y se mantendrá mientras dure la función, la responsabilidad del funcionamiento de las tareas de grabación, pianificando las cargas de trabajo, y en general cuantos se adjudican en el citado anexo al monitor de grabación.

Art. 23. *Destinos en cargos de alto mando y de especial confianza y responsabilidad.*—La Dirección y Subdirección de las sucursales del Banco y las Jefaturas de los grandes departamentos en que funcionalmente se divide la actividad del Banco, en cuanto les corresponde, en sus respectivos ámbitos, la ejecución de la política que en orden al funcionamiento y operatividad de los mismos establezcan los órganos de dirección del Banco, son cargos de alto mando y especial confianza y responsabilidad.

Por consiguiente, tales cargos serán de libre designación y cese por el Banco, si bien aquélla recaerá entre el personal fijo de plantilla que cuente con al menos tres años de antigüedad en esta situación.

Durante el tiempo que se desempeñen se percibirá, además de las retribuciones que correspondiesen en la categoría de procedencia, la gratificación de mando y confianza que en cada caso y según las características del cargo determine el Banco. Dicha gratificación no cotizará a efectos pasivos ni tendrá carácter consolidable, dejando de percibirse cuando el interesado cese en el desempeño del mismo.

Si los mencionados cargos se hubieren desempeñado por tiempo superior a cinco años sin exceder de diez, el Banco vendrá obligado a respetar durante los tres años inmediatos siguientes al cese, la gratificación que por el desempeño de los mismos viniese percibiendo el empleado en el momento en que cese, bien se produzca este por libre decisión del Banco o por renuncia del interesado.

Si los mencionados cargos se hubiesen desempeñado por tiempo superior a diez años, el empleado podrá optar en la gratificación temporal anteriormente establecida o consolidar la categoría de Jefe de Sección Administrativo o titulado, según su procedencia.

TITULO V

Ingreso y promoción

CAPITULO PRIMERO

Normas generales

Art. 24. Las vacantes que se produzcan en la plantilla del Banco Hipotecario de España y que no hayan sido amortizadas, serán cubiertas conforme a las normas de ingreso y promoción que seguidamente se establecen, bien en turno restringido entre el personal ya integrante de la misma o en turno libre.

Art. 25. Serán cubiertas exclusivamente en turno restringido todas las vacantes producidas en las siguientes categorías profesionales:

Grupo 1. Todas las categorías.

Grupo 3. La categoría de Oficial Administrativo.

Grupo 5. Las categorías de Conserje y Subconserje.

Grupo 6.

Subgrupo 6.1 Las categorías de Analista primero y segundo.

Subgrupo 6.2 La categoría de Programador primero.

Subgrupo 6.3 La categoría de Operador primero.

Subgrupo 6.4 La categoría de Grabador primero.

Art. 26. Serán cubiertas exclusivamente en turno libre las vacantes que se produzcan en las siguientes categorías profesionales:

Grupo 2. Médicos de Empresa y A. T. S.

Grupos 4 y 5. Todas las categorías a excepción de las de Conserje y Subconserje.

Art. 27. Las vacantes en las restantes categorías profesionales se asignarán a uno y otro turno en la proporción que seguidamente se dirá, revirtiendo al turno libre las vacantes que no quedasen cubiertas en el turno restringido.

Grupo 2. Titulados: Un 50 por 100 al turno restringido y un 50 por 100 al turno libre.

Grupo 3. Oficiales Técnicos: Un 75 por 100 al turno restringido y un 25 por 100 al turno libre.

Auxiliares Administrativos: Un 50 por 100 al turno restringido y un 50 por 100 al turno libre.

Grupo 6. En todos los subgrupos y categorías no recogidos en el artículo 25, un 50 por 100 al turno restringido y un 50 por 100 al turno libre.

Art. 28. *Procedimientos de selección.*—Los procedimientos de selección serán los siguientes:

A) Turno restringido:

a) Antigüedad: En el que se efectuará el nombramiento por riguroso orden de antigüedad en el escalafón.

b) Libre designación: En el que el Banco designará, entre los empleados que reúnan las condiciones objetivas que en cada caso se indican, a aquellos que juzguen más idóneos.

c) Concurso-oposición: En el que se estimará fundamentalmente el resultado de los ejercicios teóricos y prácticos a que deban someterse los aspirantes, completando la estimación con la subsiguiente valoración de los méritos acreditados. La puntuación que se otorgue a estos últimos no excederá del 25 por 100 de la puntuación total máxima alcanzable.

d) Cabrá también el concurso-examen en los casos expresamente contemplados en este Reglamento para facilitar el pase desde las categorías del grupo profesional de informática a las de los restantes grupos profesionales y viceversa.

B) Turno libre: En función de la categoría de la plaza de que se trate, los procedimientos de selección serán los siguientes:

a) Concurso de méritos: En el que se apreciarán en él, únicamente, los méritos profesionales acreditados por los solicitantes. Este procedimiento se aplicará únicamente cuando se trate de plazas vacantes en las categorías de Médicos de Empresa y A. T. S.

b) **Concurso examen:** En el que se comprobarán, mediante pruebas de aptitud, la mínima que se precisa para ejercer la función correspondiente, apreciándose después los méritos para determinar la admisión y orden de colocación de los seleccionados. Este procedimiento se aplicará únicamente cuando se trate de plazas vacantes en las categorías de los grupos de Servicios auxiliares y ayudantes.

c) **Concurso-oposición:** Que será de aplicación para la selección en las demás categorías profesionales.

Art. 29. Programas y convocatorias.—Los programas y condiciones que figuren en las convocatorias se ajustarán a las características del puesto de trabajo que corresponda, con arreglo a su función y categoría. El Banco deberá publicar los programas en el plazo de seis meses a contar desde la aprobación del presente Reglamento. Sus variaciones deberán introducirse con una antelación de tres meses, como mínimo, al anuncio de la convocatoria.

Las convocatorias se anunciarán, al menos, con dos meses de antelación al anuncio de las pruebas cuando se trate de concursos-oposición y con un mes en los restantes casos.

Se hará constar en las mismas el número de plazas a proveer, pudiéndose tener en cuenta tanto las vacantes existentes en el momento de las mismas como las que se produzcan hasta el día de la celebración de la última prueba.

Art. 30. Tribunales.—Los diferentes tipos de concurso serán juzgados por un Tribunal, compuesto de cinco miembros, tres de los cuales serán designados por la Entidad y dos por el Comité de Empresa entre el personal de igual o superior categoría que las plazas objeto de la convocatoria. Ambas partes designarán asimismo dos miembros suplentes.

Si la plaza correspondiese a personal titulado, al menos dos miembros del Tribunal corresponderán al cuerpo de que se trate. En los casos de concurso de méritos para las plazas de Médico de Empresa y A. T. S. el Tribunal será designado por la Entidad.

Finalizadas las pruebas el Tribunal elevará a la Presidencia del Banco propuesta de nombramiento, dentro de las vacantes existentes, en favor de aquellos que estime más idóneos y por el orden de puntuación final obtenida.

Las deliberaciones del Tribunal serán secretas y sus juicios y valoraciones firmes y definitivos.

CAPITULO II

Ingreso

Art. 31. Requisitos comunes.—Sin perjuicio de lo que establezca al respecto la legislación vigente, serán indispensables los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española y la edad que, en su caso, pueda exigirse según la categoría de que se trate.
2. Tener la titulación y conocimientos especiales que se exijan en la convocatoria.
3. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función a cumplir.
4. No estar incurso en incompatibilidad.
5. Las especiales que se determinan en la convocatoria.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos, salvo el relacionado en el número 4, en el momento de expirar el plazo para la presentación de las solicitudes de ingreso. El cumplimiento de todos ellos se acreditará antes de la toma de posesión, aportando las certificaciones y documentos que se consideren oportunos.

Art. 32. Requisitos específicos.—Para el ingreso en las categorías que se relacionan se exigirá la siguiente titulación:

- Letrados Asesores: Título de Licenciado en Derecho.
- Inspectores tasadores: Título superior de Arquitecto o Ingeniero según determine la convocatoria.
- Asesores Económico-Financieros: Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario de Seguros, según determine la convocatoria.
- Médico de Empresa: Títulos de Doctor en Medicina y de Diplomado en Medicina de Empresa.
- Analista de Organización e Informática: Título universitario superior que determine la convocatoria.
- Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos: Título de Aparejador, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico que determine la convocatoria.
- Ayudante Técnico Sanitario: Título de Ayudante Técnico Sanitario y Diplomado de A. T. S. de Empresa.
- Oficiales Técnicos: Título universitario superior que determine la convocatoria.
- Auxiliares Administrativos: Título de Bachiller Superior o equivalente, o formación profesional administrativa de primer grado.
- Servicios auxiliares y ayudantes: Título de Bachiller elemental o equivalente, salvo para el personal de mantenimiento y oficios varios y el de limpieza.
- Analista Programador: Título universitario superior que determine la convocatoria.
- Programador segundo: Título de Bachiller Superior o equivalente.
- Operador segundo y Grabador segundo: Título de Bachiller elemental o equivalente.

Art. 33. Periodo de prueba.—El personal de nuevo ingreso deberá superar un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de seis meses para los titulados, ni de tres para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de quince días laborales.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes.

Superado satisfactoriamente el período de prueba, el contrato producirá plenos efectos, computándose a todos los efectos el tiempo de servicios prestados en aquella situación.

CAPITULO III

Promoción

Art. 34. Periodo de prueba.—El personal que ascienda a las categorías de Jefes de Sección o de Negociado, tanto Titulados como Administrativos, quedará sometido a un período de prueba de seis meses, transcurrido el cual, de forma satisfactoria, recibirá el nombramiento definitivo. En caso contrario, volverá a su categoría de procedencia, si bien la cuantía del trienio que hubiera perfeccionado durante el período de prueba quedará fijada en proporción al tiempo que se hayan ostentado las categorías a lo largo de las cuales se haya perfeccionado.

Art. 35. Requisitos.—Los requisitos que en cada caso se exigen en este Reglamento para las distintas categorías profesionales se harán constar en las convocatorias y deberán reunirse en el momento de expirar el plazo para la presentación de solicitudes. Su cumplimiento se acreditará antes de la toma de posesión, aportando las certificaciones y documentos que el Banco considere oportunos.

Art. 36. Promoción.—Las vacantes que conforme a lo establecido en los artículos anteriores correspondan al turno restringido, se cubrirán, en su caso, con arreglo a lo que seguidamente se establece.

Se tendrá en cuenta, además, con carácter general lo siguiente:

1. Siempre que se haga referencia a la antigüedad se entenderá referida a la antigüedad en la categoría y con carácter de mínima, salvo que otra cosa se diga expresamente. A los solos efectos de cumplir el citado requisito de antigüedad en la categoría, se computará el ostentado en las inferiores cuando el personal de estas últimas se le dé también acceso a la promoción de que se trate.
2. Cuando se trate de plazas que, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de este Reglamento, deban ser cubiertas exclusivamente en turno restringido, las vacantes desiertas en el concurso-oposición se acumularán al turno de libre designación. A su vez el Banco podrá renunciar a su derecho de libre designación y acumular las que crea procedentes al turno de concurso-oposición. Ninguna de ambas circunstancias afectará al turno que deba corresponder a las vacantes que posteriormente se produzcan.
3. El personal que pase del grupo profesional de informática a cualquiera de las categorías de los restantes grupos profesionales o viceversa, deberá permanecer tres años para poder retornar a categorías de los grupos profesionales de procedencia. En los casos en que se reservasen plazas para facilitar dicho pase mediante concurso examen, no será éste necesario cuando se trate de acceder a categorías profesionales que ya se hubiesen ostentado con anterioridad, si bien la exención de dicho requisito sólo se concederá una vez a lo largo de toda la relación laboral de cada empleado en el Banco. Excepcionalmente podrá el Banco dispensar también los requisitos del concurso examen cuando existan razones fundadas que lo justifiquen.
4. En ningún caso podrá accederse a las categorías de Jefaturas Administrativas y Oficiales técnicos sin estar en posesión del título de Bachiller superior o equivalente. No obstante este requisito será dispensado para el personal que figure en la plantilla del Banco en la fecha de entrada en vigor de este Reglamento.

A) Promoción a las categorías de los grupos profesionales números 1 al 5:

1. A Jefes de Sección: Tratándose de titulados serán de libre designación por el Banco, si bien por mitad entre Jefes de Negociado titulados y titulados con una antigüedad, en cuanto a estos últimos, de dos años. Tratándose de Administrativos se cubrirán, una mitad por concurso-oposición entre Jefes de Negociado Administrativo con dos años de antigüedad en la categoría o cinco en el Banco, Analistas con tres años de antigüedad y Oficiales Técnicos y Programadores primero con cinco años de antigüedad. La otra mitad será de libre designación entre Jefes de Negociado Administrativo con tres años de antigüedad.
2. Jefes de Negociado: Las de titulados serán de libre designación por el Banco entre los titulados que cuenten con dos años de antigüedad. Tratándose de Administrativos se cubrirán, una mitad por concurso-oposición entre Oficiales Técnicos, Analistas y Programadores primero con dos años de antigüedad. La otra mitad será de libre designación por el Banco entre Oficiales Técnicos con tres años de antigüedad.

3. A titulados: Se cubrirán por concurso-oposición entre el personal del Banco que tenga la titulación correspondiente y ostente una antigüedad de dos años en el Banco.

4. A Oficiales técnicos: Una mitad, por concurso-oposición entre Oficiales Administrativos y Programadores, con dos años de antigüedad.

La otra mitad, por libre designación entre Oficiales Administrativos que cuenten con tres años de antigüedad.

No obstante, y a fin de facilitar el pase a esta categoría, una cuarta parte de las plazas correspondientes al turno de concurso-oposición, podrán sacarse previamente a concurso examen entre Programadores primero.

5. A Oficiales administrativos: Una mitad, por concurso-oposición entre Auxiliares administrativos, Programadores segundo, Operadores y Grabadores con dos años de antigüedad.

La otra mitad por turno de antigüedad entre Auxiliares administrativos.

En los mismos términos previstos en el anterior apartado 4, se podrá convocar previamente concurso examen entre Programadores segundo, Operadores primero y Grabadores primero.

6. A Auxiliares administrativos: Todas las plazas se cubrirán por concurso-oposición entre el personal de los grupos profesionales números 4 y 5, Operadores segundo y Grabadores segundo.

7. A Conserjes y Subconserjes: Se cubrirán por libre designación entre los Ordenanzas que se encuentren en el primer tercio de su escalafón.

b) Promoción a las categorías del grupo profesional número 6.

Las vacantes se cubrirán una mitad por concurso-oposición y la otra por libre designación entre el personal de las categorías que seguidamente se indican:

1. A Analistas primero: Entre analistas segundo, con dos y dos años de antigüedad, respectivamente, según se trate de concurso-oposición o libre designación.

2. A Analistas segundo: Entre Analistas Programadores con dos y tres años de antigüedad, respectivamente, según se trate de concurso-oposición o libre designación.

3. A Analistas Programador: Concurso-oposición entre Programadores primero y Oficiales Técnicos con dos años de antigüedad, Programadores segundo y Oficiales administrativos con tres años de antigüedad.

Libre designación entre Programadores primero y Programadores segundo, con tres y cuatro años de antigüedad, respectivamente.

4. A Programador primero: Concurso-oposición entre Oficiales Técnicos con un año de antigüedad, Programadores segundo y Oficiales administrativos con dos años de antigüedad.

Libre designación entre Programadores segundo con tres años de antigüedad.

Con el fin de facilitar el pase a esta categoría, una cuarta parte de las plazas correspondientes al turno de concurso-oposición podrán sacarse previamente a concurso examen entre Oficiales técnicos con un año de antigüedad.

5. A Programador segundo: Concurso-oposición entre Operadores primero y Oficiales Administrativos con un año de antigüedad y Auxiliares Administrativos con dos años de antigüedad.

Libre designación entre Operadores primero con dos años de antigüedad.

Asimismo una cuarta parte de las plazas correspondientes al turno de concurso-oposición podrán sacarse previamente a concurso-examen entre Oficiales Administrativos con un año de antigüedad.

6. A Operador primero: Concurso-oposición entre Grabadores primero y Oficiales Administrativos con un año de antigüedad, Operadores segundo y Auxiliares Administrativos con dos años de antigüedad.

Libre designación entre Grabadores primero con dos años de antigüedad y Operadores segundo con tres años de antigüedad.

Igualmente, una cuarta parte de las plazas correspondientes al concurso-oposición podrán sacarse a concurso examen entre Oficiales Administrativos con un año de antigüedad.

7. A Operador segundo: Concurso-oposición entre Grabadores segundo con un año de antigüedad, Auxiliares administrativos con dos años de antigüedad y personal de los grupos profesionales números 4 y 5 con tres años de antigüedad.

Libre designación entre Grabadores segundo con tres años de antigüedad.

Asimismo una cuarta parte de las plazas correspondientes al concurso-oposición podrán sacarse a concurso examen entre Auxiliares administrativos con dos años de antigüedad.

8. A Grabadores primero: Concurso-oposición entre Grabadores segundo y Auxiliares administrativos con dos años de antigüedad y personal de los grupos profesionales números 4 y 5 con tres años de antigüedad.

Libre designación entre Grabadores segundo con tres años de antigüedad.

9. A Grabadores segundo: Todas ellas por concurso-oposición entre Auxiliares administrativos con un año de antigüedad y personal de los grupos profesionales números 4 y 5 con dos años de antigüedad.

TITULO VI

Jornada, horario y vacaciones

Art. 37. *Jornada*.—La duración de la jornada de trabajo y el horario de la misma serán los pactados entre el Banco y la representación legal de los trabajadores.

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las siete de la mañana, salvo los casos en que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán una retribución específica incrementada en un 30 por 100 sobre el salario base. Además, los empleados que realicen sus funciones durante el citado período de tiempo gozarán de todos los sábados libres.

Art. 38. El horario establecido tendrá una flexibilidad de más de quince minutos al principio y al final del mismo, de forma que en cualquier caso deberán cumplirse la totalidad de las horas de jornada de trabajo. No obstante, por mutuo acuerdo entre el Banco y el empleado podrá fijarse, en casos excepcionales, un tiempo de mayor flexibilidad.

Art. 39. *Horas extraordinarias*.—Con respecto a las máximas establecidas en la normativa laboral vigente, sólo podrán realizarse horas extraordinarias por causas excepcionales y previa la autorización correspondiente de la Dirección del Banco.

Art. 40. El período anual de vacaciones para todo el personal que cuente con un mínimo de un año de antigüedad será de treinta días naturales. Si las vacaciones no se fraccionasen, dicho período será de treinta y un días naturales.

Siendo inferior la antigüedad, se disfrutarán proporcionalmente al tiempo de servicio prestado dentro del año natural.

Las vacaciones serán concedidas de acuerdo con las necesidades del servicio, dando preferencia a los trabajadores con responsabilidades familiares para que coincidan con los períodos de vacaciones escolares. En igualdad de condiciones se atenderá a la antigüedad en la categoría, alternándose anualmente en función de la mayor o menor que se posea.

Las vacaciones correspondientes a un año no podrán acumularse a años sucesivos, salvo que medie autorización del Banco por haberse dejado de disfrutar por necesidades del servicio.

Si durante el disfrute de las vacaciones el empleado sufre enfermedad que origine baja médica por tiempo superior a ocho días, tendrá derecho, una vez finalizado el período de vacaciones, al disfrute de los días en que haya estado en esa situación, una vez se haya acordado con el Banco, en función de las necesidades del servicio, las fechas en que podrán tomarse.

TITULO VII

Licencias, excedencias y situaciones especiales

CAPITULO PRIMERO

Licencias

Art. 41. *Licencias sin sueldo*.—El Banco podrá conceder excepcionalmente permisos sin sueldo por una duración máxima de tres meses. Estos permisos no producirán vacante, se concederán con reserva de plaza a los peticionarios y su duración no se computará a ningún efecto como tiempo de servicio activo.

Los empleados que hayan disfrutado uno de estos permisos, no podrán solicitar otro hasta transcurrido un año desde su finalización.

Art. 42. Cualquier empleado, previa notificación y debida justificación en su momento, tendrá derecho a disfrutar de permisos retribuidos por las causas y durante el tiempo que seguidamente se indica, sin perjuicio de los demás supuestos establecidos por la legislación vigente:

- Por matrimonio: Quince días naturales en caso de contraer matrimonio.
- Por nacimiento de hijo: Cuatro días naturales.
- Por enfermedad grave: Operación quirúrgica o fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad; hasta diez días naturales al año.
- Por traslados del domicilio habitual:

— Dentro de la plaza: Un día laborable.

— A plaza distinta: Cinco o treinta días naturales, respectivamente, según que el traslado sea voluntario o forzoso.

e) Por estudios: El necesario para concurrir a exámenes examinados a la obtención de un título o permiso oficial.

Si surgiesen circunstancias excepcionales de indudable gravedad no contempladas en los apartados anteriores, el Banco podrá conceder hasta diez días al año, siempre que la gestión personal del trabajador para hacer frente a dichas circunstancias resulte imprescindible.

CAPITULO II

Excedencias

Art. 43. Se reconocen dos tipos de excedencias: La forzosa y la voluntaria.

Art. 44. Excedencia forzosa.—La excedencia forzosa se concederá por la designación o elección para cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, y, por el tiempo de duración de dichos cargos.

Durante el período de excedencia forzosa, que será computable a efectos de antigüedad, el trabajador no percibirá remuneración de ninguna clase.

El reintegro a su plaza y puesto de trabajo será automático, viniendo obligado el trabajador a efectuarlo dentro del mes siguiente al cese en el cargo público que originó la excedencia. Transcurrido dicho plazo sin verificarlo, causará baja voluntaria definitiva en la Empresa.

Las mismas características reunirá la excedencia que contempla el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores, debiendo verificarse la reincorporación el día siguiente al del vencimiento del período de excedencia, lo que deberá comunicarse con al menos un mes de antelación.

Art. 45. Excedencia voluntaria.—Los empleados con al menos un año de antigüedad en el Banco, tienen derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a dos años y no mayor a cinco.

Si la antigüedad en el Banco fuese superior a cinco años de servicios consecutivos, la excedencia podrá solicitarse por períodos mínimos de un año, prorrogables automáticamente por períodos anuales.

En las solicitudes se consignarán los motivos de la petición y el plazo por el que se desea, dentro de los límites indicados, y deberán deducirse con al menos un mes de antelación a la fecha en que se pretenda su efectividad que deberá coincidir con el día 1 de un mes natural.

Determinará la caducidad de la excedencia el ingreso en otra Entidad bancaria, salvo que se trate de una Entidad oficial de crédito.

Durante el período de excedencia, que no será computable a efectos de antigüedad, el trabajador no percibirá remuneración de ninguna clase.

Art. 46. Reingreso en bases de excedencia voluntaria.—Con al menos un mes de antelación al vencimiento del plazo por el que se concedió la excedencia, o, en su caso, del de cualquiera de sus prórrogas si éstas no quisieran renovarse, el empleado deberá solicitar por escrito su reingreso. El incumplimiento de este requisito en el primer supuesto o, una vez obtenido el reingreso, la falta de incorporación en el plazo de un mes a la vacante de su categoría, se entenderá como baja voluntaria definitiva en el Banco.

El reingreso de los solicitantes se verificará, cuando existieran vacantes en su categoría, por el orden de antigüedad, en el vencimiento de su período de excedencia, siendo este mismo criterio el que concederá preferencia para optar entre las vacantes existentes, si fueran varias. Si dicho criterio diera igualdad, gozará de preferencia el que cuente con más tiempo de servicio en la categoría de que se trate la vacante.

Los que hubiesen obtenido una excedencia, no podrán deducir una nueva solicitud hasta transcurridos dos años desde la fecha en que se haya reintegrado al servicio activo.

El empleado excedente será objeto, antes de su reingreso al Banco, de un reconocimiento médico por los servicios médicos del Banco, que acredite su aptitud física para el desempeño del cargo que se le asigne en su categoría.

CAPITULO III

Situaciones especiales

Art. 47. Destino en cargos de alta dirección y cargos de alto mando y especial confianza y responsabilidad.—El personal fijo de plantilla que sea nombrado para desempeñar cualquiera de dichos cargos, computará a todos los efectos en su categoría profesional de procedencia, todo el tiempo transcurrido en esa situación.

Cuando cesaren se reintegrarán a la categoría que les corresponda conforme a lo establecido en este Reglamento, pactándose entre el empleado y el Banco el lugar de destino, a cuyo efecto decaerán las prioridades que cualquier otro empleado pudiera tener para el traslado al centro de trabajo que se les asigne.

Art. 48. Servicio Militar.

1. A todo empleado que preste Servicio Militar con carácter obligatorio se le reservará su plaza y se le abonará la diferencia entre el 60 por 100 del sueldo que le correspondería de continuar en el servicio activo, y la remuneración que perciba en su calidad de militar, quedando suspendida durante este tiempo la obligación del empleado de prestar sus servicios al Banco.

El tiempo de servicio en filas se computará a efectos de antigüedad o aumentos, siempre que se trate de empleados que hayan cumplido el período de prueba.

2. Los empleados a los que se conceden los anteriores derechos deberán reintegrarse a su puesto dentro del plazo máximo de treinta días, a contar de la fecha de licenciamiento, debidamente acreditado con documento militar.

El transcurso de este plazo, sin justificar debidamente el motivo de no haberse presentado al Banco, determinará la baja definitiva en el Banco.

3. El personal de nuevo ingreso que se encuentre cumpliendo sus deberes militares no podrá tomar posesión de su cargo

hasta después de su licenciamiento. Si dichos empleados se encontrasen sometidos al régimen especial establecido para la Escala de Complemento serán destinados a ocupar la primera vacante que pueda corresponderles después de haber cumplido el período en que se encuentren.

4. El personal que voluntariamente anticipe o prorrogue su servicio en filas, no tendrá derecho al devengo establecido en este artículo durante el tiempo de exceso sobre el servicio normal, que no se computará tampoco a ningún otro efecto.

5. Los empleados en período de prueba, una vez licenciados, deberán completar el referido período. Superado éste, satisfactoriamente, se les otorgará el nombramiento definitivo, computándoseles a efecto de antigüedad y clasificación en el escalafón el tiempo que hubieran estado en filas, pero sin percibir, en ningún caso las diferencias de haberes que les hubiera podido corresponder durante este tiempo en situación normal.

TITULO VIII

Régimen económico y servicios sociales

Art. 49. Retribuciones.—Las retribuciones del personal del Banco vendrán establecidas en los Convenios Colectivos de trabajo suscritos por el Banco y la representación legal de los trabajadores.

Los haberes se devengarán por meses y serán abonados dentro de los cinco últimos días de cada mes.

Existirán dos pagas extraordinarias anuales, una de ellas durante el mes de diciembre y la otra durante el mes de junio.

El empleado tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo realizado.

El Banco costeará uniforme y calzado al personal comprendido en los grupos de servicios auxiliares, excepción hecha de la categoría de Telefonista-Recepcionista y de Ayudantes, determinando cuanto se refiera al uso y conservación de los mismos.

Art. 50. Complementos de índole funcional.—El Banco podrá establecer complementos o gratificaciones para determinados puestos de trabajo, especificados debidamente a tal efecto en la plantilla y que por razón de sus especiales características o por la forma de realizar la actividad, comportan una conceptualización distinta del trabajo corriente. Estos complementos o gratificaciones no serán computables como sueldos ni tendrán carácter consolidable y su percepción dependerá exclusivamente del ejercicio de la actividad en dichos puestos.

Art. 51. Asistencia sanitaria.—La asistencia médica sanitaria a todos los empleados destinados en Madrid, se prestará por los servicios médicos de la Banca oficial a cuyo sostenimiento contribuye el Banco con arreglo a las normas establecidas por la Junta rectora de dicho organismo.

Se establecerá en Convenio Colectivo el sistema sustitutorio para los empleados destinados fuera de Madrid.

Art. 52. Desplazamientos ocasionales.—Los gastos derivados de desplazamientos ocasionales que deba efectuar el personal con motivo de la gestión de asuntos profesionales y sindicales del Banco, serán de cuenta de éste con arreglo a la normativa que en cada instante tenga establecida el Banco.

Art. 53. Previsión.—Mientras el Gobierno no haga uso de la facultad que le confiere la disposición adicional quinta del Estatuto de los Trabajadores, el contrato de trabajo se extinguirá por jubilación forzosa del trabajador a los setenta años de edad.

TITULO IX

Régimen de disciplina en el trabajo

CAPITULO PRIMERO

Incompatibilidades

Art. 54. El personal del Banco está obligado a dedicar a éste la máxima actividad profesional.

Sin perjuicio de lo que establezca la legislación vigente en materia de incompatibilidades, la prestación de servicios en el Banco es especialmente incompatible, salvo autorización expresa de la Entidad, con:

1.º Todo cargo, retribuido o no, de la Administración del Estado, Autonómica o Local, Corporación de Derecho público o de cualquier Entidad financiera, salvo los cargos públicos electivos no retribuidos en los que no se dé incompatibilidad horaria.

2.º El desempeño de agencias o comisiones ante el Banco.

3.º La representación de terceros en sus relaciones con el Banco.

4.º El asesoramiento profesional a Entidades o particulares, cuando por razón de sus actividades empresariales mantengan relaciones comerciales con el Banco.

CAPITULO II

Faltas y sanciones

Art. 55. Faltas.—En consideración a la importancia, reincidencia o intencionalidad, las faltas se clasifican en leves, graves o muy graves.

Art. 56. Son faltas leves:

1.º La no recuperación del tiempo de trabajo perdido por faltas de puntualidad si el tiempo no recuperado al cabo de un mes excede de una hora y treinta minutos y no supera las dos horas. A estos solos efectos, sólo podrá recuperarse al cabo de un mes y de conformidad con el Jefe correspondiente, retrasos hasta un máximo de tres horas que se hayan producido en no más de seis días.

2.º La negligencia o descuido en el trabajo siempre que no causen perjuicio o perturbación grave al Banco, o la falta de imparcialidad en el despacho de los asuntos siempre que no constituya responsabilidad más grave.

3.º El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, siempre que no se produzca más de una vez al mes.

4.º La falta de asistencia al trabajo un día sin causa justificada.

5.º La embriaguez ocasional en acto de servicio.

6.º La desconsideración con el público, compañeros o superiores.

7.º La utilización para asuntos ajenos al Banco de los elementos de trabajo facilitados por éste, cuando no causen perjuicios a la Entidad o estos fueren mínimos.

8.º La no comunicación de las variaciones de su situación familiar que afecten a la Seguridad Social o a la acción asistencial de la Empresa.

Art. 57. Son faltas graves:

1.º La reincidencia en una falta leve, en el plazo de cuatro meses, después de sancionada la anterior.

2.º Las contempladas en los números 2 al 7 del artículo anterior cuando causaren graves perjuicios o perturbación igualmente grave para el Banco.

3.º La no recuperación del tiempo de trabajo perdido por falta de puntualidad si el tiempo no recuperado al cabo de un mes excede de dos horas, estándose en cuanto a la posibilidad de recuperación a lo establecido en el número 1.º del artículo anterior.

4.º El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, si se produce más de una vez al mes.

5.º La falta de asistencia al trabajo dos días consecutivos o tres alternos durante un mes, sin causa justificada.

6.º La simulación de accidente o enfermedad, siempre que por otras causas no constituya falta muy grave.

7.º Las ofensas, siempre que no sean físicas, a compañeros, superiores o al público.

8.º Los altercados, escándalos o falta de decoro dentro del centro de trabajo o en actos de servicio, siempre que no constituyan responsabilidad más grave.

9.º La sustitución de un empleado por otro en actos de servicio y, en justificaciones de asistencia.

10.º La violación del secreto profesional siempre que no exista ánimo de lucro ni se causen perjuicios irreparables al Banco, compañeros o terceros.

11.º El incumplimiento deliberado de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de las normas del presente Reglamento y de las órdenes de la dirección del Banco o del superior inmediato, siempre que no causen perjuicios irreparables al Banco.

12.º La disminución grave y continuada del rendimiento normal del trabajo.

13.º La negligencia maliciosa en la instrucción de un expediente disciplinario.

14.º La ocultación por los jefes de hechos o faltas de sus subordinados que causen perjuicio a los intereses del Banco.

Art. 58. Son faltas muy graves:

1.º La reincidencia en una falta grave, en el plazo de nueve meses después de sancionada la anterior.

2.º Las contempladas en los números 3.º, cualquiera que fuese el tiempo de ausencia, y 4.º del artículo 56 y en los números 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10, 11 y 12 del artículo 57, cuando causaren perjuicios irreparables al Banco, compañeros o terceros, o se realizasen con ánimo de lucro.

3.º Las ofensas físicas a compañeros, superiores o al público.

4.º El fraude, deslealtad o abuso de confianza con respecto a la Entidad.

5.º La no incorporación sin causa justificada, dentro del plazo que se señale, para tomar posesión de un nuevo destino.

6.º Los daños causados intencionadamente en los locales, instalaciones, mobiliario, documentos o material del Banco.

7.º La emisión de informes o dictámenes manifiestamente improcedentes o inexactos en las cuestiones que se encomiendan al informante, en relación con operaciones del Banco, siempre que medie ignorancia inexcusable o intención dolosa.

8.º La falsificación o secuestro de documentos relacionados con el servicio.

9.º La embriaguez y toxicomanía habituales.

10.º El hurto, robo, apropiación indebida, estafa o cualquier otra falta o delito punible de carácter económico causados al Banco o a los compañeros de trabajo. Los mismos actos causados a terceros, dentro del centro de trabajo o con ocasión de actos de servicio.

11.º Aceptar directa o indirectamente, de clientes del Banco o de terceros, remuneraciones, promesas, ventajas o prerrogativas de cualquier género por llevar a cabo un acto de servicio del Banco.

12.º Estar incurso en las causas de incompatibilidad que establece el artículo 54 de este Reglamento, o la falta de comunicación al Banco del desempeño de actividades que pudieran ser incompatibles con la prestación de servicios al mismo, conforme a la legislación vigente.

13.º El abuso de autoridad por falta de los Jefes o el impedir a cualquier subordinado el libre ejercicio de un derecho o facultad.

Las faltas muy graves o graves podrán considerarse del grado inmediato inferior si concurrieran circunstancias atenuantes.

Art. 59. Sanciones.

1.º Por faltas leves:

- Apercibimiento verbal o escrito.
- Apercibimiento con nota desfavorable en el expediente.

2.º Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo hasta veinte días.
- Pérdida de hasta dos años de antigüedad o de cinco a diez puestos en el escalafón.

Tercero. Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo por más de veinte días sin exceder de noventa.
- Pérdida de más de dos años de antigüedad, sin exceder de ocho o de más de diez puestos en el escalafón sin exceder de veinte.
- Traslado forzoso, sin derecho a la indemnización contemplada en el apartado c) del número 2 del artículo 13.
- Despido.

Las sanciones por faltas muy graves llevarán implícita en todos los casos, la imposibilidad de participar en turnos de promoción durante dos años, respectivamente, contados a partir desde el día en que se imponga la sanción y en su caso, si fuese pertinente, el resarcimiento de daños y perjuicios.

Art. 60. Prescripción de las faltas y sanciones.—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 el Banco tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso a los seis meses de haberse cometido, salvo que fuesen constitutivas de delito y el empleado resultase condenado por la jurisdicción competente.

Las anotaciones en el expediente personal del empleado de las sanciones impuestas, desaparecerán, según se trate de faltas leves, graves o muy graves a los tres meses, dos o cuatro años, respectivamente y siempre que el sancionado no lo haya vuelto a ser durante los citados periodos de tiempo por falta de igual o mayor gravedad.

Anualmente la representación legal de los trabajadores revisará el cumplimiento de lo anteriormente establecido.

Art. 61. Procedimiento para la imposición de sanciones.

1.º Las sanciones por faltas leves se impondrán por el Presidente del Banco.

2.º Las sanciones por faltas graves o muy graves se impondrán, previa la instrucción del expediente disciplinario contradictorio que seguidamente se regula, por el Presidente del Banco, en el primer caso y por el Consejo de Administración, a propuesta del Presidente, en el segundo.

3.º Las sanciones serán ejecutivas, aún en el caso de que sean recurridas por los interesados.

4.º De las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves se informará al Comité de Empresa.

Art. 62. Expediente disciplinario.

1.º El expediente será instruido por un empleado de categoría no inferior al que lo motive, con la asistencia de otro empleado en funciones de Secretario.

2.º El expediente se iniciará con la notificación escrita del Presidente del Banco a los empleados que haya designado como Instructor y Secretario de aquél. En dicha notificación se hará constar:

a) El empleado o empleados, si en los hechos han participado varias personas, a quienes deba instruirse el expediente, con expresión de sus puestos de trabajo.

b) Sucinta relación de los hechos que presuntamente se consideran sancionables, uniéndose en su caso los documentos que los acrediten.

3.º En el expediente se practicarán las pruebas conducentes al esclarecimiento de los hechos, siendo trámites inexcusables del mismo, los siguientes:

a) La audiencia del interesado.

b) La formulación de un pliego de cargos, si los hechos se considerasen sancionables por el Instructor, del que se dará traslado al interesado por término de ocho días laborables.

para que dentro del mismo alegue y aporte las demás pruebas que considere oportunas. Transcurrido el término, háyase o no producido alegaciones, se tendrá por evacuado el trámite.

c) La propuesta fundamentada de sanción o sobreseimiento hecha por el instructor.

Las citaciones o notificaciones que deban practicarse al interesado se harán, por escrito, en su lugar de trabajo o en el domicilio que de él conste oficialmente en el Banco, adoptándose las medidas necesarias que aseguren la recepción de las mismas.

4.º El expediente deberá quedar finalizado en el plazo máximo de dos meses desde su iniciación. No obstante, si la Presidencia juzgase incompleta la instrucción, podrá devolver el expediente al instructor para que lo complete en el plazo máximo de quince días, aunque con ello se exceda el plazo anterior.

La resolución del Presidente, o del Consejo de Administración en su caso, deberá dictarse en el plazo de diez o quince días hábiles, respectivamente desde que quedó incluido el expediente, y se le notificará en todo caso por escrito al interesado.

En ningún caso será vinculante la propuesta que formule el instructor, si bien en la resolución que se dicte no podrán tomarse en consideración hechos que no aparezcan probados en el expediente.

TITULO X

Formación profesional del personal

Art. 63. El Banco Hipotecario de España, S. A., pondrá su mayor esfuerzo en la formación técnica y humana de su personal, dotando presupuestariamente, para este fin, al Centro de Formación del Personal del Banco Hipotecario de España.

Art. 64. El Centro de Formación es el órgano encargado de la formación, perfeccionamiento y capacitación del personal de la Entidad a través de la organización y realización de los cursos que se impartan a tal efecto para su promoción, los complementarios a las pruebas de acceso para el personal de nuevo ingreso, y los de cualquier otro tipo que contribuyan, directa o indirectamente, a dichos fines.

Art. 65. La dirección del Centro de Formación corresponde al Consejo Rector, que estará compuesto de cinco miembros, tres de los cuales serán designados por el Banco y los otros dos por el Comité de Empresa, entre el personal de la Entidad.

El Presidente del Consejo Rector será designado por el Presidente del Banco, entre los tres miembros elegidos por la Entidad. Actuará como Secretario el que designe el Comité de Empresa entre los elegidos por dicho Comité.

Art. 66. El Consejo Rector actuará como órgano colegiado y será convocado por su Presidente cuando las necesidades lo requieran. Decidirá los asuntos por simple mayoría, computada sobre los miembros asistentes.

Anualmente, vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión al Presidente del Banco y al Comité de Empresa, fundamentalmente sobre los siguientes extremos:

- a) Estado de gastos e ingresos del Centro.
- b) Resultados obtenidos y objetivos cubiertos durante el año, sobre la formación y capacitación del personal.

Art. 67. Son funciones del Consejo Rector:

- a) Fijar las directrices generales de actuación del Centro de Formación.
- b) Programar sus actividades.
- c) Aprobar los programas propuestos y el presupuesto de gastos para cada uno de los distintos niveles de los cursos a impartir.
- d) Designar a los miembros del profesorado del Centro.
- e) Resolver cualquier cuestión que sobre el funcionamiento o resultado del Centro se plantee.
- f) Establecer las normas por las que se ha de regir el Consejo Rector.

Art. 68.

1. El Director del Centro de Formación será nombrado entre los componentes del Consejo Rector, a propuesta del Presidente del Consejo.

2. Sus funciones serán:

- a) Despacho diario de los asuntos económicos y técnicos relativos al Centro.
- b) Dirección del Centro, dentro de las directrices establecidas por el Consejo Rector.
- c) Rendir cuentas mensualmente al Consejo Rector del funcionamiento y estado técnico y económico del Centro.

Art. 69.

1. La administración y gestión de las actividades del Centro de Formación será responsabilidad de la unidad que, dependiente de la Subdirección de Personal y Relaciones Laborales, se cree al efecto.

2. Serán funciones de dicha Sección la publicación de los cursos, programas y textos para la formación y promoción del personal, la publicación, en la época que proceda, de las plazas vacantes existentes en ese momento o aquellas previstas a

corto plazo o que se puedan producir durante el desarrollo de cada curso, encargándose de la distribución a todos los empleados inscritos en el Centro, tanto de Madrid como de cursales, de los textos, apuntes y resto de documentación que sea preciso hacerles llegar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—Como consecuencia de la definición dada en este Reglamento a la categoría de Auxiliar administrativo, han quedado incluidas en sus funciones las que venían realizando los Auxiliares principales de Caja y los Auxiliares de Caja.

No obstante, y salvo su aceptación expresa, el desempeño de estas últimas funciones no será exigible a los Auxiliares administrativos que figuren en plantilla en la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, cuando en el Centro de trabajo de que se trate existieran Auxiliares administrativos de nuevo ingreso.

Segunda.—Las cinco vacantes actualmente existentes, por el turno antigüedad, en la categoría de Oficial administrativo, se proveerán de inmediato de la siguiente manera:

Dos de ellas, por riguroso orden de antigüedad entre los Auxiliares administrativos procedentes del extinguido Banco de Crédito a la Construcción que cuenten con tres años de antigüedad en la categoría.

Las tres restantes, por riguroso orden de antigüedad entre los Auxiliares administrativos procedentes del Banco Hipotecario de España que cuenten con al menos diez años de antigüedad en el Banco.

Tercera.—El requisito de cinco años de servicios consecutivos en el Banco que se exige en el artículo 45 de este Reglamento para poder solicitar la excedencia voluntaria por períodos anuales prorrogables automáticamente, se dispensará a todo el personal actualmente en plantilla, durante el plazo de un año, a contar desde la fecha de entrada en vigor de este Reglamento.

Cuarta.—A las telefonistas que estuvieren en plantilla en la fecha de la escritura de fusión, cualquiera que fuese el colectivo del que procedieran, se les considerará como Auxiliares administrativos a los solos efectos de su promoción a la categoría de Oficial administrativo en el turno de rigurosa antigüedad, que en todo caso quedará supeditada al compromiso de continuar realizando las funciones que actualmente desempeñan.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—Todas las categorías profesionales que venían existiendo en las plantillas del extinguido Banco de Crédito a la Construcción y del Banco Hipotecario de España, S. A., que no hayan quedado expresamente recogidas en este Reglamento, se declaran a extinguir.

Segunda.—En el plazo de dos meses, a contar desde la entrada en vigor de este Reglamento, el Banco, previo informe del Comité de Empresa, dará a conocer la tabla retributiva de las distintas categorías del grupo profesional de Informática y regulará la forma y condiciones en que el personal de los restantes grupos profesionales que actualmente viene desempeñando funciones propias de las categorías de Informática pueda integrarse en las mismas. Ello sin perjuicio de su ratificación o revisión en el próximo convenio colectivo.

Tercera.—El personal que a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento esté en el ejercicio de algún derecho que en este Reglamento se suprime, mantendrá «ad personam» el disfrute del mismo.

Se excluyen de esta disposición las méras expectativas de derecho.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Quedan expresamente derogados los anteriores Reglamentos de Régimen Interior del Banco de Crédito a la Construcción y del Banco Hipotecario de España, así como la Reglamentación del Trabajo del Banco Hipotecario de España aprobada por Orden del Ministerio de Trabajo de 22 de julio de 1948.

Quedan igualmente derogadas cuantas disposiciones, unilaterales o pactadas en convenios colectivos, usos y costumbres laborales de ambas Entidades, se opongan o estén en contradicción con este Reglamento.

El presente convenio entra en vigor el día de hoy sin perjuicio de su presentación ante la autoridad laboral competente y ante el Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación a efectos de registro y depósito.

Su duración será indefinida, sin perjuicio de que al tiempo de denunciarse los convenios colectivos, pueda asimismo denunciarse su articulado parcial o totalmente. En tal caso se entenderá prorrogado hasta que entre en vigor la correspondiente reforma o revisión.

Tercera.—Para resolver las incidencias que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento se constituye una Comisión Mixta Paritaria, que estará integrada por cuatro representantes designados por el Comité de Empresa y por cuatro personas designadas por el Banco. Se designará asimismo dos suplentes por cada parte.

Dicha Comisión queda constituida por las personas que tal efecto se designan en el acta final y serán sustituidas ratificadas en los convenios colectivos.

ANEXO

Definición de las categorías y funciones del grupo profesional de Informática

GRUPO NUMERO 6

Subgrupo 6.4 Grabadores

6.4.2 Grabador segundo.

1. Responsabilidades generales: Su función consiste en convertir los datos de un documento base a un soporte legible por el ordenador mediante un teclado de entrada de datos.

2. Responsabilidades detalladas:

- Grabar los registros de acuerdo con las instrucciones del monitor.
- Mantener la secuencia y control de los documentos.
- Detectar errores y grabar de nuevo la información correcta.
- Cuidar de la máquina a su cargo, avisando de los fallos o averías.

6.4.1 Grabador primero: Responsabilidades análogas a las de la categoría inferior pero realizando preferentemente los trabajos de mayor responsabilidad y actuando como Monitor en caso de enfermedad, o ausencia del citado responsable.

Monitor de grabación: Puesto de trabajo con complemento de índole funcional para Grabadores primero.

1. Responsabilidades generales: Es responsable del personal empleado en grabación, así como del funcionamiento de las máquinas a su cargo.

También es responsable del control de entrada y salida de trabajos en su sección y de los plazos de ejecución.

2. Responsabilidades detalladas:

- Planificar las cargas de trabajo de acuerdo con los planes de operación que le sean comunicados por el Jefe de Explotación.
- Asignar trabajos a su personal, controlando su producción y la exactitud del material grabado.
- Valorar el rendimiento del personal, registrando todos los datos que están ordenados, horas normales, trabajos, horas extras, etcétera.
- Realizar las estadísticas que le sean solicitadas por el Jefe de Explotación.
- Realizar todas las operaciones necesarias para el control del puesto de monitor.
- Conocer y poner en práctica todas las posibilidades que tenga el equipo a su cargo.
- Proponer medidas de excepción cuando el trabajo y los plazos lo requieran: Refuerzos, trabajo exterior, etcétera.
- Rechazar trabajos que no cumplan las especificaciones debidas y corregir con los usuarios las deficiencias que se detecten.
- Eventualmente, cuando las anteriores tareas no absorban el tiempo completo de trabajo, colaborar con el equipo, grabando con las máquinas en producción adicional.

Subgrupo 6.3 Operadores

6.3.2 Operador segundo.

1. Responsabilidades generales: Es responsable de hacer funcionar el ordenador en el turno que se le haya asignado.

2. Responsabilidades detalladas:

- Preparar los dispositivos de entrada-salida necesarios para la ejecución del trabajo.
- Preparar, dirigir y ordenar todo el material de acuerdo con las instrucciones.
- Responder a los mensajes del sistema operativo.
- Controlar la salida del trabajo.
- Hacer los transportes y manipulaciones necesarios con el papel y los soportes magnéticos.
- Realizar cuando las necesidades así lo requieran tareas complementarias, como corte de papel, transport de material necesario para el funcionamiento de las impresoras, etcétera.
- Detectar el mal funcionamiento de los componentes físicos y de los programas y comunicárselo inmediatamente al responsable de sala.
- Colocar las etiquetas de los ficheros convenientemente para evitar errores. Administrar correctamente duplicados y ficheros de seguridad, así como cintas y disco de trabajo. Comprobar los ficheros y determinar cuándo los soportes han de ser sustituidos de acuerdo con el uso registrado o los fallos detectados.
- Colocar el movimiento de cintas a o desde la bandeja, sabiendo exactamente su ubicación.
- Conocer especialmente el manejo de los extintores y los medios de seguridad en casos de urgencia en la sala del ordenador.

6.3.1 Operador primero.

1. Responsabilidades generales: Son idénticas a las del Operador segundo, solamente que el Operador primero, por mejor conocer el sistema se encarga del manejo de la consola en la mayor parte del tiempo, vigilando la correcta evolución de las peticiones en que opera la máquina, poniendo especial interés en las interrupciones y en que una parada en la petición de mayor prioridad no bloquee a la otra.

Cumplirá las funciones del responsable de sala en ausencia de éste.

2. Responsabilidades detalladas: Las mismas que el Operador segundo.

Responsable de sala: Puesto de trabajo con complemento de índole funcional para Operadores primero.

1. Responsabilidades generales: Es responsable ante el Jefe de Explotación de la ejecución de los trabajos previstos en el plan de mecanización que hayan sido puestos a punto por análisis y programación. Es un productor, cuya responsabilidad es semejante a la de cualquier otro responsable de producción.

Es responsable de la ejecución del trabajo diario, del control del funcionamiento del ordenador, de las unidades periféricas y de todos los dispositivos conectados.

2. Responsabilidades detalladas:

a) Establecer los estándares y los procedimientos de funcionamiento del equipo. Verificar la calidad y la eficacia. Rechazar (qu coastos trabajos que no respondan a las especificaciones inicialmente previstas.

b) Prever los planes detallados para la entrada de los datos, su proceso, la disponibilidad de los resultados y su destino según las necesidades de los usuarios.

c) Verificar sistemáticamente el flujo y la exactitud de los datos en su equipo.

d) Controlar la biblioteca de programas, de cintas y de discos con especial énfasis en los que tengan más razones de seguridad.

e) Planificar la carga de las máquinas y el trabajo de los Operadores a fin de obtener el máximo rendimiento del equipo y mejor servicio a los usuarios, realizando el planning diario.

f) Fijar las horas de funcionamiento del ordenador y, juntamente con el servicio de inspección técnica los periodos de inspección y de mantenimiento de las máquinas.

g) Seleccionar el personal de operación, dirigir su formación, asignarle tareas, controlar su trabajo y su rendimiento.

h) Asegurarse de que las cintas y los discos, así como el papel, las fichas y otros soportes están disponibles en cada momento preciso.

i) Lanzamiento de órdenes de trabajo.

j) Coordinar con análisis y programación lo relativo a pruebas, entrega de trabajo, catalogación, manual de consola, etcétera.

k) En caso de avería asegurarse de que se toman todas las medidas para no interrumpir el trabajo o reanudarle inmediatamente, investigando la naturaleza y origen de las averías y tomando las medidas correctoras que sean aconsejables.

l) Ayudar y asesorar a los Operadores en todas las dificultades anormales o no previstas.

m) Coordinar con el Monitor de grabación la entrega de datos que precisen los trabajos, de acuerdo con el plan de operación, marcando plazos y prioridades a tenor de las necesidades más apremiantes.

n) Relacionarse con oficinas de servicio para trabajos que se precisen al exterior (emergencia, usos distintos de nuestro equipo, etcétera).

ñ) Encargarse bajo la dirección del Jefe de Explotación, de la actualización y mantenimiento del sistema operativo.

Subgrupo 6.2 Programadores

6.2.2 Programador segundo.

1. Responsabilidades generales: Es responsable de transformar el expediente de análisis orgánico o las órdenes del analista, de tal manera que pueda ser ejecutado por el ordenador. Para ello deberá trabajar en estrecha colaboración con el Analista encargado de la aplicación y comprender bien sus directrices.

2. Responsabilidades detalladas:

a) Conocer el expediente de análisis a fin de que tenga una visión de conjunto.

b) Detectar todas las partes que parezcan poco claras y solicitar las explicaciones necesarias.

c) Hacer los ficheros que no estén disponibles según las normas y estándar en vigor.

d) Investigar los módulos de programa homologados a fin de simplificar la escritura y puesta a punto del programa. Asimismo, buscar los programas de utilidad y otros que pudieran emplearse en el trabajo.

e) Confeccionar los organigramas necesarios.

f) Codificar el programa en el lenguaje ordenado.

g) Preparar los trabajos de ensamblaje, compilación y pruebas.

h) Poner el programa a punto hasta que la prueba suministrada con el expediente de análisis sea íntegramente aceptada en sus resultados.

i) Documentar el manual de consola un cuanto a los procedimientos operativos propios del programa, y posteriormente mantenerlos.

j) Documentar el programa de tal forma que una persona que no haya tomado parte en el estudio original pueda continuarlo o modificarlo.

k) Entregar inicialmente al analista y luego mantener las fichas de control de ejecuciones.

l) Realizar todos aquellos trabajos específicos de informática no relacionados anteriormente que le puedan ser encomendados por su Jefe de Proyecto.

6.2.1 Programador primero.

1. Responsabilidades generales: Además de las indicadas para el resto de los Programadores y debido a su mayor experiencia realizará preferentemente todos aquellos programas que conlleven mayor complejidad. Igualmente supervisar y asesorar al resto de los Programadores.

Podrá realizar en compañía del Departamento de Organización y el Analista el diseño de los documentos específicos de cada aplicación.

2. Responsabilidades detalladas: Además de las ya descritas para el Programador segundo, podrá realizar bajo la supervisión del Analista, las pruebas de cadena que le sean encomendadas por su Analista o Jefe de Proyecto.

Subgrupo 6.1 Analistas

6.1.3 Analista-Programador.

1. Responsabilidades generales: El Analista-Programador es responsable ante el Jefe de Proyecto de la puesta en marcha y mantenimiento de los trabajos que a él le incumben en el plan de mecanización.

Ayuda a los responsables de los Departamentos usuarios a determinar las necesidades de información para alcanzar sus objetivos y justifica su solución mediante el ordenador.

Controla la progresión de los trabajos hasta la explotación. Dirige a los Programadores a su cargo. Documenta los programas y facilita la documentación necesaria para la explotación.

Podrá dirigir un proyecto informático.

2. Responsabilidades detalladas:

a) Definir con los responsables de los Departamentos usuarios la información necesaria y hacer sugerencias sobre la mecanización de cada aplicación concreta. Asesorar sobre las líneas generales de análisis departamental que debe presentar el usuario.

b) Estimar tiempo necesario para el desarrollo y establecimiento del sistema propuesto, así como costo de la realización.

c) Evaluar los recursos necesarios para el desarrollo del sistema y puesta en marcha.

d) Realizar el análisis orgánico de acuerdo con las normas establecidas. Describir ficheros, descomponer en módulos, enumerar anomalías y su tratamiento, etc.

e) Asignar trabajos a los Programadores a su cargo, planificando adecuadamente.

f) Controlar el avance de los programas en preparación vigilando que se emplean los estándares y técnicas normalizados y exigiendo los expedientes como esté ordenado, comprensibles y completos.

g) Estudiar y establecer las pruebas necesarias a cada aplicación, ayudando al Programador en las pruebas de lógica del programa.

h) Dar conformidad a las aplicaciones después de haber asistido a sus primeras ejecuciones.

i) Documentar todo de forma que una tercera persona que no haya participado en el estudio inicial pueda leerlo y comprenderlo perfectamente.

j) Decidir sobre la forma y manera de modificar y mantener los programas en ejecución ante las solicitudes de variación.

k) Asesorar a los programadores en lo concerniente a las relaciones entre los programas y el sistema operativo: Utilización de macros, programas de utilidad, bibliotecas de sistemas, etcétera.

l) Ayudar, cuando es necesario, a resolver las dificultades de operación encontradas en la ejecución de los programas.

m) Redactar el manual de instrucciones para conocimiento y norma de los usuarios de cada aplicación.

n) Entregar y mantener el manual de consola al responsable de sala en cada nueva aplicación. Confeccionará un manual por cada orden de ejecución o aplicación del usuario.

o) Entregar y mantener las fichas de control de ejecuciones a. responsable de sala en cada aplicación.

6.1.2 Analista segundo:

1. Responsabilidades generales: Además de las relacionadas para el Analista-Programador, por su mayor experiencia podrá realizar el análisis funcional de las aplicaciones que comprenderá los organigramas, circuitos de información, descripciones y explicaciones necesarias para su presentación a los responsables de los departamentos usuarios interesados.

Podrá en su caso ser Jefe de Proyecto.

2. Responsabilidades detalladas: Las mencionadas para el Analista-Programador.

6.1.1 Analista primero.

1. Responsabilidades generales: Además de las específicas de análisis deberá participar en el reclutamiento y formación de los programadores y analistas, controlando y verificando su rendimiento.

Podrá participar junto con el Departamento de Organización en la realización de estudios de oportunidad con vistas a la implantación de nuevas aplicaciones.

2. Responsabilidades particulares: Las expresadas en el Analista-Programador.

Jefe de proyecto: Puesto de trabajo con complemento de índole funcional para Analistas.

Además de las definidas en el apartado de análisis deberá tener las siguientes:

1. Responsabilidades generales: Será responsable ante el Supervisor de Área del funcionamiento del proyecto encomendado.

Es director técnico y administrativo de todas las actividades desarrolladas en su entorno.

2. Responsabilidades detalladas:

a) Preparar el proyecto con los servicios usuarios.

b) Estandarizar los métodos, establecer las normas y los controles precisos en el proyecto. Asegurarse de que su personal los conoce y los acepta. Mantener este manual de normas estrictamente.

c) Formarse e informarse en todo lo concerniente al proceso de datos: Componentes físicos (Hardware), componentes lógicos (Software), aplicaciones y organización.

d) Consejar y definir con los analistas los métodos de programación y análisis más eficaces.

Supervisor de Área: Puesto de trabajo con complemento de índole funcional para Analista primero.

Además de las definidas en el apartado de análisis deberá tener las siguientes:

1. Responsabilidades generales: Será responsable del funcionamiento del Área encomendada.

Es el director técnico y administrativo de todas las actividades desarrolladas en su entorno.

2. Responsabilidades detalladas:

a) Preparar los proyectos con los servicios usuarios.

b) Estandarizar los métodos, establecer las normas y los controles precisos en el área. Asegurarse de que su personal los conoce y los acepta. Mantener este manual de normas estrictamente.

c) Formarse e informarse en todo lo concerniente al proceso de datos: Componentes físicos (Hardware), componentes lógicos (Software), aplicaciones y organización.

d) Consejar y definir con los Analistas los métodos de programación y análisis más eficaces.

e) Definir con el Jefe de Explotación las modalidades de empleo del equipo, así como el establecimiento y ejecución de la planificación.

f) Coordinar los diferentes grupos de análisis que trabajan en distintos proyectos para asegurar un óptimo de utilización y rendimiento.

Definir, vigilar la organización y el manejo de los ficheros maestros, uniformando su empleo general.