

A propuesta de una Sección Sindical.  
En solicitud por escrito del 20 por 100 de la plantilla.  
La totalidad de un departamento, etc.

El derecho de reunión no se verá sometido a limitación de tiempo en período de negociación colectiva o huelga, siempre y cuando su horario no afecte al normal de salida del periódico.

El tiempo de reunión se entiende remunerado y en horas de trabajo, pudiéndose solicitar ilimitado para celebrar reuniones en los locales de la Empresa fuera de las horas de trabajo y sin remunerar.

La solicitud deberá dirigirse a la Dirección de la Empresa con una antelación de veinticuatro horas. Los plazos podrán reducirse por razones de urgencia.

La Empresa pondrá a disposición de los trabajadores un lugar suficiente para el normal desarrollo de la reunión.

Art. 45. *Derechos de la Sección Sindical de la Empresa*.—Se entiende por Sección Sindical de la Empresa aquellas secciones de los Sindicatos reconocidos que cuenten con un número de afiliados superior al 10 por 100 de los trabajadores de la Empresa.

Son derechos de las Secciones Sindicales los reconocidos para el Comité de Empresa, salvo los apartados a) y b) del artículo 43, así como los siguientes:

- Recaudar las cotizaciones de sus afiliados, así como cualquier otro tipo de aportaciones con fines sindicales.
- Proponer candidatos a las elecciones para cubrir los puestos del Comité de Empresa.
- Elegir delegados sindicales (un máximo de tres) que los representen ante el empresario y que planteen ante éste las reivindicaciones de sus afiliados y de aquellos trabajadores que así lo soliciten. Los delegados sindicales gozarán de las garantías y derechos de que gozan los miembros del Comité de Empresa.

## CAPITULO VII

### Disposiciones adicionales

Art. 46. Los trabajadores se acogen, en aquellos aspectos no recogidos en el presente Convenio, a las disposiciones laborales vigentes o a las que pudieran tener vigencia durante el año 1983, y que mejorasen el articulado de este Convenio, en cómputo global.

Art. 47. *Comisión de vigilancia del Convenio*.—Las Secciones Sindicales de Empresa, constituidas en Comisión, vigilarán el cumplimiento del Convenio, pudiendo ejercer reclamación en el curso de su vigencia al Comité de Empresa o a la representación patronal.

27260

RESOLUCION de 28 de septiembre de 1983, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Centro de Proceso de Datos y Unidades Provinciales de Informática, dependientes del Ministerio de Economía y Hacienda.

Visto el texto del Convenio Colectivo, de ámbito estatal, para el personal laboral del Centro de Proceso de Datos y Unidades Provinciales de Informática, dependientes del Ministerio de Economía y Hacienda, suscrito el 15 de septiembre de 1983 por las representaciones de la Empresa y el Comité de Empresa, registrado de entrada en este Centro directivo el día 16 de septiembre, al que se acompaña el informe emitido por la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7.º de la Ley 8/1983, de 13 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 1983, sobre aumento de las retribuciones del personal laboral; en consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

- Ordenar su inscripción en el registro de Convenios de esta Dirección General con notificación de ello a la Comisión Negociadora.
- Remitir un ejemplar del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.
- Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de septiembre de 1983.—El Director general, Francisco García Zapata.

**CONVENIO COLECTIVO, DE AMBITO ESTATAL, PARA EL PERSONAL LABORAL DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS Y UNIDADES PROVINCIALES DE INFORMÁTICA, DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PARA EL AÑO 1983**

## CAPITULO PRIMERO

Artículo 1.º *Ámbito*.—El presente Convenio regula las relaciones de carácter jurídico-laboral existentes entre el Ministerio de Economía y Hacienda y los trabajadores que prestan servicios

en el Centro de Proceso de Datos y Unidades Provinciales de Informática en todo el territorio español.

Art. 2.º *Cardetar del Convenio*.—Este Convenio forma una unidad orgánica y obliga a ambas partes en su totalidad. Si por la autoridad laboral se objetara alguna de sus disposiciones deberá ser negociado. En cualquier caso se respetarán a título individual las posibles condiciones más beneficiosas, económicas o de otra índole, que pudieran venir disfrutando los trabajadores en el momento de entrada en vigor del Convenio.

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

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

Art. 3.º *Comisión Paritaria*.—Se establece una Comisión Paritaria compuesta por tres miembros de la Dirección y otros tres del Comité de Empresa. Dicha Comisión tendrá como misión la vigilancia de la aplicación y la interpretación del Convenio y la solución de los conflictos que se deriven del mismo.

La Comisión se constituirá dentro de los quince días siguientes a la fecha de publicación del Convenio en el «Boletín Oficial del Estado». En esta primera sesión se establecerán las normas internas de funcionamiento.

Las reuniones ordinarias de esta Comisión tendrán una periodicidad mensual.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta que se levantará de cada reunión y tendrán carácter vinculante para ambas partes, sin perjuicio del derecho que asiste a los afectados por el Convenio de acudir a la jurisdicción contenciosa o a la autoridad laboral.

Tanto la Empresa como el trabajador tendrán derecho a elevar sus quejas, reclamaciones y consultas a la Comisión Paritaria.

Art. 4.º *Vigencia, duración y prórroga*.—El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante lo anterior, las mejoras estrictamente económicas surtirán efecto el día 1 de enero de 1983.

La duración del Convenio se establece en un año, contado a partir del día 1 de enero de 1983. Si al 31 de diciembre de 1983 no hubiera sido denunciado, se entenderá prorrogado en sus propios términos por un año más. No obstante lo anterior, aun prorrogándose el Convenio por un año, a solicitud de cualquiera de las partes, podrán renegociarse anualmente las cláusulas de contenido económico, a partir de la fecha de aprobación de los Presupuestos Generales del Estado.

## CAPITULO II

Art. 5.º *Organización del trabajo*.—A tenor de la legislación vigente, la organización del trabajo, tanto en sus principios generales como en su aplicación práctica, es facultad exclusiva de audiencia e información reconocidos a los representantes de los trabajadores.

Art. 6.º *Categorías*.—Se adjunta como anexo a este Convenio el organigrama de categorías informáticas del Centro de Proceso de Datos.

No obstante, hasta tanto no se apruebe la plantilla correspondiente a cada puesto de trabajo y los créditos necesarios para su financiación, seguirá vigente la definición funcional contenida en el Convenio para el año 1982, que es la siguiente:

Analista (nivel 3).—Diseña y detalla las soluciones definidas ya por su Jefe de Sección, adecuando los tratamientos funcionales a la tecnología informática prevista. Colabora con el Programador en la realización de programas-fuente.

Programador (nivel 3).—Traduce a lenguaje comprensible por el ordenador para la ejecutiva de un tratamiento a partir de la documentación recibida, proponiendo al tiempo soluciones y formas de orientar el problema.

Gestor de Planificación (nivel 3).—Es el responsable de planificar y preparar los trabajos a realizar, organizándolos convenientemente para asegurar el aprovechamiento óptimo de los ordenadores, controlando la entrada y salida de información en el área de explotación.

Gestor de Sistemas (nivel 3).—Es el responsable del funcionamiento del ordenador en turnos en que no están los Gestores de Planificación y replanifica el trabajo a realizar en caso de averías.

Subgestores de Sistemas (nivel 4).—Es una segunda categoría de Gestor de Sistemas y ayuda a éste en su labor.

Subgestor de Planificación (nivel 4).—Es una segunda categoría del Gestor de Planificación y ayuda a éste en su labor.

Operador de Ordenador (nivel 5).—Realiza la ejecución en el ordenador de las aplicaciones, según el cuaderno recibido, dando cuenta de los incidentes y paradas.

Auxiliares de Programación (nivel 6).—Ayudan al Programador en la realización del programa y elaboran algunos programas-fuente de corte más sencillo.

Operadores de tabuladoras y máquinas auxiliares (nivel 6).—Conocen y ejecutan el manejo de las máquinas tabuladoras y realizan funciones de secretaría.

Operadores de microfilm (nivel 6).—Conocen y ejecutan el manejo y funcionamiento de las máquinas microfilms.

Verificadores (nivel 8): Desarrollan la verificación y codificación de datos.

Grabadores (nivel 8): Realizan el manejo de las máquinas grabadoras, conociendo suficientemente la técnica de dichas máquinas.

Art. 7.º *Relaciones nominativas y clasificación del personal.*—La Dirección confeccionará anualmente y dentro del primer trimestre relación nominativa del personal, que deberá ser notificada al Comité de Empresa y expuesta en sitio visible en todos sus centros de trabajo, con el fin de que los trabajadores no conformes con la misma puedan presentar la oportuna reclamación.

Los censos tendrán los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Fecha de nacimiento.
- c) Fecha de ingreso.
- d) Categoría profesional.
- e) Fecha del nombramiento en su categoría.
- f) Titulación.

### CAPITULO III

Art. 8.º *Jornada y vacaciones.*—La jornada laboral para los trabajadores acogidos al presente Convenio será de cuarenta horas semanales.

Todos los trabajadores disfrutarán de treinta y un día de vacaciones retribuidas.

El periodo normal de vacaciones será el comprendido entre los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

La Dirección anunciará con dos meses de antelación en cuál de los cuatro meses citados cesan las actividades del centro con carácter general, pudiéndose establecer turnos de permisos distintos de dicho periodo vacacional.

Tendrán carácter de preferencia para elegir estos turnos accidentales los trabajadores con mayores responsabilidades familiares.

Prevía petición razonada, se podrán disfrutar vacaciones fraccionadas en dos periodos no inferiores a quince días, coincidiendo estos periodos con los días 1 y 15 del mes.

En los permisos de Navidad y Semana Santa se estará a lo dispuesto, con carácter general, para los distintos Departamentos Ministeriales y, especialmente, para el Ministerio de Economía y Hacienda.

Art. 9.º *Permisos retribuidos.*—Los trabajadores tendrán derecho a permisos retribuidos, con la pertinente justificación, en los casos siguientes:

Por contraer matrimonio: Quince días naturales.

Por fallecimiento o enfermedad muy grave del cónyuge, ascendientes o descendientes por consanguinidad o afinidad, o alumbramiento de la esposa: Tres días, ampliables a cinco cuando sea necesario desplazarse fuera de la residencia habitual.

Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consultas de la Seguridad Social, tanto del Médico de cabecera como de los especialistas, cuando no sea factible asistir a esta consulta fuera de las horas de trabajo.

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

Por matrimonio de familiares de primer grado de cualquiera de los cónyuges: Un día, si es en el lugar de residencia habitual, y tres días, si es fuera de ésta.

Por traslado de su domicilio habitual: Dos días.

A lo largo del año, los trabajadores podrán solicitar hasta seis días de licencia o permiso por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse en ningún caso al mes de vacaciones o a los días que en proporción les correspondan si el tiempo servido fue menor que el que reglamentariamente tienen derecho a disfrutar. Los trabajadores podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa petición del mismo con ocho días de antelación.

Art. 10. *Permisos potestativos de la Dirección.*—Para atención de necesidades personales, a solicitud del trabajador, la Dirección del Centro podrá conceder hasta un máximo de diez días naturales de permiso con sueldo al año.

Art. 11. *Permisos para exámenes.*—Los permisos retribuidos para exámenes se concederán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29.

Art. 12. *Permisos sin sueldo.*—Todo trabajador que lleve un mínimo de un año de servicio tendrá derecho a un permiso sin sueldo por espacio no inferior a un mes ni superior a seis meses. Durante este periodo se le respetará su puesto de trabajo, y si en el transcurso de esta licencia hubiera un aumento salarial, el trabajador se verá beneficiado del mismo. Finalizado este plazo, la readmisión será automática.

Para disfrutar de un nuevo permiso sin sueldo deberá transcurrir, como mínimo, un plazo de dos años.

Art. 13. *Licencias por maternidad.*—La trabajadora tendrá derecho, en caso de maternidad, a una licencia retribuida de seis semanas antes y ocho después del parto. El periodo postnatal será, en todo caso, obligatorio, y a él podrá sumarse, a petición de la interesada, el tiempo no disfrutado antes del parto.

Art. 14. *Excedencia voluntaria.*—Los trabajadores que tengan como mínimo una antigüedad de un año tendrán derecho a solicitar que se les reconozca la situación de excedencia voluntaria hasta un periodo máximo de cinco años.

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

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

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

En ningún caso podrá acogerse a otra excedencia hasta haber cubierto un periodo de dos años efectivos al servicio de la Empresa, contados a partir de la fecha de reingreso.

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

Art. 15. *Excedencia por servicio militar.*—Al personal fijo que realice el servicio militar o prestación personal sustitutoria se le reservará la plaza que venía ocupando. La reincorporación a su puesto de trabajo deberá llevarse a cabo en un plazo no superior a treinta días, a partir de la terminación del servicio. El tiempo de esta excedencia se computará a efectos de antigüedad. Durante el tiempo de permanencia en el servicio militar el trabajador tendrá derecho a percibir las pagas extraordinarias.

Podrán reintegrarse a sus puestos de trabajo los trabajadores con permiso militar de duración superior a un mes, siempre que medie la oportuna autorización militar para trabajar. En permisos de duración inferior la reincorporación al trabajo, previa solicitud del interesado y con autorización militar, será potestativa de la Dirección del Centro.

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

Art. 16. *Excedencia forzosa.*—Se ajustará a la normativa laboral vigente.

Art. 17. *Traslados.*—El traslado de un trabajador, con carácter indefinido, a población distinta a la que habitualmente presta sus servicios podrá revestir las siguientes modalidades:

- Traslado voluntario.
- Traslado por mutuo acuerdo.
- Traslado disciplinario.
- Traslado por necesidades del servicio.

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

El traslado por mutuo acuerdo se regirá por los propios términos del acuerdo.

El traslado disciplinario dará derecho exclusivamente al percibo de los gastos de traslado, entendiéndose por tales los de locomoción y transporte de enseres del trabajador y sus familiares.

El traslado por necesidades del servicio se regulará por lo establecido en la normativa vigente. La indemnización a percibir por el trabajador trasladado se establece en la cuantía de cuatro mensualidades de salario base más antigüedad.

Art. 18. *Comisiones de servicio.*—Las comisiones de servicio, entendiéndose por tales los desplazamientos que realice el trabajador a población distinta a la que habitualmente presta sus servicios, durante un plazo inferior a un año, se regularán por las disposiciones de carácter general.

Las dietas a percibir en el supuesto de comisiones de servicio se establecen en la cuantía del 125 por 100 del salario base diario, fijándose la media dieta en el 75 por 100 de la misma base.

Art. 19. *Traslado por razones familiares.*—El trabajador que por razón de matrimonio u otra circunstancia necesaria de carácter familiar grave se vea obligado a trasladarse a otra localidad donde existan estos servicios podrá solicitar el traslado.

### CAPITULO IV

Art. 20. *Conceptos retributivos.*—Las retribuciones del personal laboral acogido a este Convenio están integradas por los siguientes conceptos:

- Salario base.
- Complemento personal de antigüedad.
- Complementos de puesto de trabajo de turno y de verificación.
- Complemento de cantidad y calidad (plus de productividad).
- Gratificaciones extraordinarias.
- Ayuda para comida.

Art. 21. *Salario base.*—Se entenderá por salario base la retribución correspondiente a un rendimiento normal por trabajos propios de la categoría profesional del trabajador realizados en jornada normal.

En el presente Convenio se integran en el salario base, procedentes del Convenio anterior, los siguientes conceptos:

- a) Sueldo.
- b) Complemento salarial en la parte en que no es plus de turno.
- c) Productividad.

Art. 22. *Complemento personal de antigüedad.*—El complemento personal de antigüedad se devengará cada tres años de servicio, cualesquiera que sean las funciones desempeñadas en la empresa.

El importe de los trienios consistirá en el 7 por 100 del salario base, con las limitaciones contenidas en el artículo 25 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

Art. 23. *Complemento de puesto de trabajo de turno.*—Como compensación a la especial circunstancia de prestar servicio en los turnos de tarde y noche, y mientras se permanezca en ellos, se percibirá un plus de turno en las cuantías que se establecen en el anexo A de este Convenio.

Art. 24. *Plus de puesto de trabajo de verificación.*—Al personal que desempeñe el puesto de trabajo de verificación, en tanto se mantenga en tal puesto, se le abonará, durante doce mensualidades, la cantidad de 1.838 pesetas al mes.

Art. 25. *Complemento de cantidad y calidad (plus de productividad).*—Para la categoría de Auxiliar de Grabación, y en las condiciones establecidas, se mantiene el plus de productividad en los valores que constan en el anexo A, que se percibirá durante once meses al año.

Art. 26. *Gratificaciones extraordinarias.*—Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a percibir dos gratificaciones extraordinarias, una en julio y otra en diciembre, cuyo importe se cifra en una mensualidad del salario base más antigüedad cada una.

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

Art. 27. *Ayuda para comida.*—Durante once mensualidades al año, los trabajadores percibirán, en concepto de ayuda para comida, la cantidad de 1.705 pesetas al mes.

#### CAPITULO V

Art. 28. *Ingresos.*—En el caso de existencia de vacantes en la plantilla laboral, y previamente al ingreso de personal de nueva contratación, se agotarán las posibilidades de promoción del ya existente en el Centro.

Cuando se trate de puestos de trabajo no descritos en el organigrama de categorías informáticas del Centro de Proceso de Datos y por su novedad no hubiese personal en plantilla con la formación necesaria para desempeñarlos, se reservará el 50 por 100 de las plazas existentes hasta tanto se impartan los correspondientes cursos, aplicando en su cálculo la interpretación más favorable a los trabajadores. El restante 50 por 100 será de libre disposición de la Dirección, que procederá a su provisión de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Art. 29. *Formación profesional.*—Con el fin de actualizar y/o perfeccionar sus conocimientos profesionales, los trabajadores tendrán derecho a asistir a cursos de formación profesional de acuerdo con las siguientes normas:

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

b) Cursos de perfeccionamiento profesional organizados por Centros no dependientes de la Dirección.—En este caso, previa autorización de la Dirección, el trabajador podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de la jornada de trabajo, sin merma alguna de sus haberes, o si el curso hubiera de realizarse en régimen de plena dedicación, tendrá derecho a la concesión de licencias por todo el tiempo de duración del curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes cuando el curso no exceda de quince días naturales.

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

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

d) El número de plazas en los cursos que se celebren para la formación profesional, tanto en el Centro de Proceso de Datos como en las Unidades Provinciales de Informática, estarán adecuadas al número de solicitudes, número de plazas o vacantes que se creen o se produzcan y al presupuesto disponible.

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

e) Cursos y estudios sin relación directa con el trabajo habitualmente desarrollado.—Caso de que el trabajador quisiera cursar estudios que no sean de carácter estrictamente relacionados con el trabajo habitual, tendrá derecho a:

Permiso no recuperable y sin merma de haberes para asistir a los exámenes.

División de las vacaciones anuales, en el caso de necesidad justificada, para la realización de exámenes, salvo que en el centro de trabajo en que presta sus servicios el trabajador se concedan las vacaciones a todo el personal en las mismas fechas.

Elección del turno que más beneficioso fuera para sus estudios, en caso de existencia de turnos de trabajo.

En todo caso la Dirección podrá exigir los oportunos justificantes del disfrute por el trabajador de los derechos a que hacen referencia los párrafos anteriores.

Art. 30. *Promoción profesional.*—Los trabajadores a los que se refiere el presente Convenio tendrán derecho a ocupar las vacantes que se produzcan en empleo de categoría superior, con sujeción a las normas y procedimientos que se contemplan en los artículos siguientes.

Art. 31. *Comunicación de vacantes.*—Con carácter previo a la realización de los concursos a los que se refiere el artículo 32, la Dirección tendrá en cuenta los siguientes apartados:

a) Las vacantes serán publicadas en los tabloneros de anuncios del Centro de Proceso de Datos y Unidades Provinciales de Informática, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se produzcan los mismos.

b) Las solicitudes para acceder a dichas vacantes se presentarán por escrito a la Subdirección General de Estudios y Coordinación, dentro de los quince días siguientes a la publicación de las vacantes.

c) Las pruebas oportunas para cubrir dichas vacantes se realizarán como máximo dentro de los tres meses siguientes a la publicación de las mismas.

d) Si antes de la realización de las pruebas se produjera otra vacante de las mismas características que la convocada, se publicará inmediatamente y se agregará a las convocadas.

#### Art. 32. Procedimiento de ascenso.

1. Los puestos de trabajo se clasificarán, para su provisión, en:

a) Puestos de trabajo para los que se necesita prueba de aptitud: Analistas, Programadores, Auxiliares de Programación, Gestores, Subgestores y Operadores de Ordenador.

b) Puestos de trabajo para los que no se requiere prueba de aptitud: Operadores de máquinas tabuladoras, Verificadores y Grabadores.

2. Los puestos enumerados en el apartado a) del número anterior se cubrirán por alguno de los siguientes procedimientos:

a) Test psicotécnico, y/o

b) Examen de conocimientos informáticos.

Podrán tomar parte en estas pruebas todos los trabajadores del Centro que, como mínimo, tengan un año de antigüedad en la plantilla.

Dos miembros del Comité de Empresa, o personas por éste designadas, formarán parte del Tribunal que al efecto se constituya.

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

La promoción entre las distintas categorías de Analistas se hará mediante valoración demostrada ante la Dirección de la experiencia y conocimientos de las aplicaciones realizadas en el Centro.

3. Para los puestos descritos en el apartado b) se tendrá en cuenta la antigüedad en el trabajo, con preferencia, en casos de igualdad para los trabajadores de mayor edad.

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

Art. 33. *Trabajos de superior e inferior categoría.*—En ambos supuestos de movilidad funcional, la Dirección de la Empresa y los trabajadores tendrán las facultades, derechos y obligaciones conferidas por la legislación laboral vigente.

#### CAPITULO VI

Art. 34. *Seguridad e higiene.*—Se establece la obligatoriedad de realizar, además del reconocimiento médico anual general, reconocimientos adaptados a los riesgos de enfermedad profesional más frecuentes en las distintas categorías, según lo establecido en los párrafos siguientes:

El personal de grabación y verificación será sometido a un reconocimiento periódico anual que, además de las restantes pruebas necesarias, comprenderá:

Radiografía de columna vertebral.

Reconocimiento óptico.

Reconocimiento otorrinolaringeo.

Control de deformaciones de manos, muñecas y brazos.

Los Operadores de Ordenador se someterán a un reconocimiento médico semestral de las vías respiratorias.

Igualmente se establece un reconocimiento oftalmológico general, de carácter anual, para los Operadores de Microfilmación.

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

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

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

**Art. 35. Beneficios sociales.**—Los trabajadores sometidos al presente Convenio tendrán derecho al disfrute de los servicios sociales de carácter general establecidos por el Ministerio de Hacienda.

**Art. 36. Anticipos reintegrables.**—Con cargo a la consignación presupuestaria de anticipos reintegrables y hasta su límite, los trabajadores con más de un año de antigüedad podrán solicitar, en caso de necesidad justificada, un anticipo reintegrable de hasta cuatro mensualidades del salario real.

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

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

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

**Art. 37. Incapacidad laboral transitoria.**—Los trabajadores en situación de incapacidad laboral transitoria percibirán el 90 por 100 de su salario durante los cuatro primeros días y el 100 por 100 desde dicho día hasta el término de la situación de incapacidad laboral transitoria. La Dirección se reserva el derecho de pedir informe al servicio médico de Empresa o, en su defecto, al facultativo que designe para comprobar la veracidad de la situación.

**Art. 38. Faltas.**—Las faltas cometidas por los trabajadores se clasifican atendiendo a su importancia, reincidencia e intención en leves, graves y muy graves.

**Art. 39. Faltas leves.**—Se consideran faltas leves:

1. La comisión de cuatro faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada para ello.

2. La inasistencia al trabajo un día al mes sin la debida justificación.

3. La embriaguez ocasional.

**Art. 40. Faltas graves.**—Son faltas graves:

1. La reincidencia en faltas leves dentro de un trimestre, aunque sean de distinta naturaleza, cuando hubieren sido sancionadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 2 del presente artículo.

2. La inasistencia al trabajo dos días al mes sin la debida justificación.

3. Las manipulaciones en pliegos de firmas, fichas, tarjetas o cualquier otro medio de control de presencia de los trabajadores en la Empresa.

4. Las faltas de disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a compañeros y superiores.

5. La falta de diligencia en el trabajo que motive un rendimiento o productividad inferior a los mínimos fijados por la Empresa. Para medir tales rendimientos se atenderá a los informes o partes mensuales elaborados por los responsables de cada Sección.

6. La simulación de enfermedad o accidente con la intención de abandonar el puesto de trabajo o con la pretensión de permutarlo por otro dentro de la Empresa.

**Art. 41. Faltas muy graves.**—Son faltas muy graves:

1. La reincidencia dentro de un trimestre en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, cuando hubieren sido sancionadas y sin perjuicio de lo dispuesto en los números 2 y 6 del presente artículo, salvo las de puntualidad.

2. La inasistencia al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.

3. El fraude y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

4. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa, así como la utilización en beneficio propio de las cosas y equipos instalados en ella.

5. Causar dolosamente daños al edificio, máquinas, aparatos y demás enseres de la Empresa.

6. El bajo rendimiento o productividad del trabajador a que se refiere el número 6 del artículo anterior, cuando se repita durante dos meses consecutivos o durante tres alternos en un período de doce.

7. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

**Art. 42. Sanciones.**—1. Las infracciones a que se refieren los tres artículos anteriores se sancionarán:

A) Faltas leves: amonestación verbal o escrita.

B) Faltas graves:

a) Amonestación escrita.

b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.

c) Inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a categoría superior.

C) Faltas muy graves:

a) Amonestación escrita.

b) Traslado disciplinario.

c) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.

d) Inhabilitación definitiva o por dos años para pasar a otra categoría.

e) Despido.

2. La sanción por faltas graves y muy graves se hará en virtud de expediente, cuya iniciación se comunicará al Comité de Empresa y al interesado, dándose audiencia a este último para que formule las alegaciones que estime oportunas.

3. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días. Los plazos empezarán a contarse a partir de aquel en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

**Art. 43. Contenido de este capítulo.**—Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la Empresa se ajustarán a las disposiciones y garantías del Estatuto de los Trabajadores, con las especificaciones y ampliaciones que, con carácter concreto y tasado, se recogen en los artículos siguientes.

**Art. 44. Representatividad del Comité de Empresa.**—La representación de los trabajadores en la negociación colectiva la ostenta, en exclusiva, el Comité de Empresa.

**Art. 45. Secciones Sindicales.**—En los centros de trabajo con una plantilla de más de cien trabajadores los Sindicatos o Centrales que posean una afiliación igual o superior al 10 por 100 de la plantilla podrán constituir Secciones Sindicales, cuya representación ostentará un Delegado. El citado porcentaje mínimo de afiliación deberá acreditarse fehacientemente. El Delegado será un trabajador en activo de la plantilla de la Empresa, que disfrutará del mismo crédito de horas retribuidas que el correspondiente a los Delegados de personal y miembros del Comité de Empresa.

**Art. 46. Tiempo sindical.**—Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de personal, en su caso, seguirán disponiendo de cuarenta horas mensuales retribuidas para el desempeño de sus funciones. Tanto unos como otros podrán acumular el expresado crédito de cuarenta horas en uno o varios de los representantes del personal, sin rebasar, en ningún caso, el máximo total. No se computarán las horas empleadas para las negociaciones del Convenio entre las asignadas para los asuntos ordinarios.

**Art. 47. Garantías de intervención.**—Los Comités de Empresa y Secciones Sindicales representativas tendrán las siguientes funciones de intervención y control:

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

b) Control sobre la promoción de la plantilla laboral.

c) Vigilancia sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

**Art. 48. Locales para actividades sindicales.**—La Empresa facilitará un local de características adecuadas para las reuniones del Comité de Empresa.

**Art. 49. Derecho de comunicación sindical y del Comité de Empresa.**—En los centros de trabajo de la Empresa y en lugares fácilmente accesibles a los trabajadores se dispondrá de, al menos, dos tabloneros de anuncios, uno para el Comité de Empresa y otro para las Secciones Sindicales en ellos constituidas, que gozarán de las debidas garantías de inviolabilidad. Los avisos, propaganda y comunicados que sean expuestos en los mismos irán firmados o sellados por los órganos aludidos, que serán responsables de su contenido. La Dirección de la Empresa podrá solicitar el conocimiento de dichos comunicados con carácter previo, sin que ello implique facultad o prerrogativa de censura.

**Art. 50. Deducción y cobro de cuotas sindicales.**—A requerimiento de los trabajadores interesados, la Empresa podrá descontar en la nómina mensual de los mismos las cantidades correspondientes a su cuota sindical. Dicho descuento requerirá escrito firmado por el trabajador y dirigido a la Dirección de la Empresa en que conste con claridad la petición de descuento, la Central o Sindicato beneficiarios, la cuantía exacta, así como la cuenta o libreta de ahorro a la que ha de ser transferida. Las deducciones, salvo indicación en contrario, se efectuarán por períodos anuales.

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

**Art. 51. Derecho de reunión.**—El derecho de reunión se ejercerá de acuerdo con las disposiciones vigentes.

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

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

**Art. 52. Garantías del Comité de Empresa.**—Ningún representante de los trabajadores podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a su cese, siempre que el despido o sanción se base en actuación del trabajador en el ejercicio de su representación, tanto laboral como sindical.

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

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

Art. 53. *Compromiso de paz laboral.*—Las partes firmantes del Convenio se comprometen a agotar la vía del diálogo antes de acudir a medidas de conflicto laboral. A estos efectos, y previa a cualquier otra instancia legal, la Comisión Mixta del Convenio actuará en los casos pertinentes como Comisión de Conciliación.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

Las cantidades resultantes de la aplicación de este Convenio, correspondiente al período que medie entre el 1 de enero de

1983 y la fecha de su publicación se abonarán en la nómina correspondiente al mes siguiente a aquel en que se publique el Convenio en el «Boletín Oficial del Estado».

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

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

Segunda.—Por lo que se refiere a 1983, lo previsto en los artículos 7 y 29 deberá cumplimentarse en el período comprendido entre la fecha de su publicación del Convenio y el 1 de octubre de 1983.

Tercera.—Siguen en vigor las mejoras sociales convenidas en anteriores negociaciones colectivas.

#### ANEXO A

#### Retribuciones para el año 1983

Puestos	Nivel	Sueldos	Complementos	Ayuda comida	Total anual
Analistas ... ..	3	93.900	—	1.705	1.333.335
Gestores de Planificación ... ..	3	91.200	—	1.705	1.296.555
Gestores de Sistemas (t) ... ..	3	91.200	5.700 a)	1.705	1.363.055
Gestores de Sistemas (n) ... ..	3	91.200	17.100 a)	1.705	1.500.755
Programadores ... ..	3	83.200	—	1.705	1.183.555
Subgestores de Sistemas (m) ... ..	4	75.400	—	1.705	1.074.355
Subgestores de Sistemas (t) ... ..	4	75.400	4.900 a)	1.705	1.133.155
Subgestores de Sistemas (n) ... ..	4	75.400	14.700 a)	1.705	1.250.755
Subgestores de Planificación ... ..	4	75.400	—	1.705	1.074.355
Operador de Ordenador (m) ... ..	5	59.500	—	1.705	851.755
Operador de Ordenador (t) ... ..	5	59.500	3.900 a)	1.705	898.555
Operador de Ordenador (n) ... ..	5	59.500	11.700 a)	1.705	992.155
Auxiliares de Programación ... ..	6	58.900	—	1.705	813.055
Operadora de máquinas tabuladoras ... ..	6	58.900	—	1.705	851.755
Operadores de Microfilms ... ..	6	58.900	—	1.705	851.755
Auxiliares de Verificación ... ..	8	54.400	1.896 b)	1.705	802.387
Auxiliares de Grabación ... ..	8	57.700	5.615 c)	1.705	888.320

Nota: Las retribuciones contenidas en este anexo han sido homogeneizadas en 1 de junio de 1983.

Aclaración a los complementos:

- a) De turno.
- b) De verificación.
- c) De productividad.

#### ANEXO DEL ARTICULO 6

#### Organigrama de categorías informáticas del Centro de Proceso de Datos

##### Sistemas (Grupo A)

- A1. Técnico de Sistemas.
- A2. Analista de Sistemas.
- A3. Programador de Sistemas.
- A4. Auxiliar de Programación.

##### Aplicaciones (Grupo B)

- B1. Analista funcional.
- B2. Analista orgánico.
- B3. Analista Programador.
- B4. Programador de Aplicaciones.
- B5. Auxiliar de Programación.

##### Explotación (Grupo C)

- C1. Jefe de Explotación.
- C2. Gestor de Explotación.
- C3. Subgestor de Explotación.
- C4. Operador de Consola.
- C5. Operador de Teleproceso.
- C6. Operador de Periférico.

##### Planificación (Grupo D)

- D1. Jefe de Planificación.
- D2. Gestor de Planificación.
- D3. Subgestor de Planificación.
- D4. Operador de Control.

##### Entrada de Datos (Grupo E)

- E1. Programador de Multiteclado.
- E2. Monitor de Grabación.
- E3. Grabador.
- E4. Operador (microfilm, diskettes, cassettes, etc.).
- E5. Auxiliar de Entrada de Datos (preparación, verificación, corrección, etc.).

##### Funciones del Técnico de sistemas (A1)

1. Definir y mantener una metodología de funcionamiento del Departamento (análisis, programación, explotación y técnica de sistemas), fijando normas estándar, flujo y documentación a manejar, así como verificando su correcto funcionamiento.
2. Preparar cursos internos sobre temas informativos, según las necesidades existentes en el Departamento.
3. Generar, mantener y optimizar todo el software básico de la instalación (sistemas operativos, teleproceso, bases de datos, programas de utilidad, MSS, TSO, producto de uso interno del C.P.D., etc.).
4. Optimizar las bases de datos de la instalación con la colaboración de los Analistas de sistemas (bases de datos).
5. Optimizar las redes de comunicaciones con la colaboración de los Analistas de sistemas (teleproceso).
6. Dirigir, diseñar, mantener y optimizar con la colaboración de los Analistas de sistemas a tal efecto las técnicas nuevas necesarias a la instalación (MSS, TSO, etc.).
7. Determinar las configuraciones óptimas de los ordenadores y dispositivos instalados.
8. Estudiar, probar y evaluar nuevos productos hardware o software.
9. Asesorar a las restantes secciones del Departamento en todas las cuestiones de su competencia.
10. Desarrollar todo tipo de software que se precise para facilitar el funcionamiento del departamento, mejorar su productividad, fiabilidad y seguridad.
11. Diseñar y mantener el sistema de gestión interna del departamento, suministrando a la dirección del mismo la información necesaria.
12. Colaborar durante la etapa de anteproyecto de nuevas aplicaciones con los Directores de proyecto, estudiando la viabilidad de los mismos (tiempos previstos para ejecución, problemática de comunicaciones, dispositivos, etc.).
13. Definir, implantar y controlar los procedimientos para gestión de la instalación.
14. Colaborar con la dirección en la concepción y evaluación de nuevos proyectos.
15. Estudiar los productos hardware y software existentes en el mercado.
16. Planificar y coordinar la instalación de nuevos equipos.

*Funciones del Analista de sistemas (A2)*

El Analista de sistemas, asignado a una de las áreas que dirige el Técnico de sistemas, será responsable ante éste de las funciones específicas de su área.

Conocerá de forma general la configuración del sistema y sus funciones.

*Funciones del Analista de sistemas operativos (A2-1)*

1. Mantener y optimizar los sistemas operativos específicos de la instalación, así como los productos de software básico que no correspondan a las restantes áreas de sistemas.
2. Estudiar, probar y evaluar nuevos sistemas operativos, productos de software básico y dispositivos hardware existentes en el mercado, así como las nuevas versiones de los ya instalados.
3. Evaluar el rendimiento del sistema.
4. Ayudar al Técnico de sistemas para definir la configuración idónea de los ordenadores.
5. Colaborar para establecer las normas a seguir para garantizar la máxima seguridad de los sistemas operativos y software básico instalado.
6. Documentar, según las normas que se establezcan, todas sus actividades.
7. Supervisar y mantener en correcto estado el catálogo maestro del sistema.
8. Asesorar en la definición de la normativa sobre privacidad de acceso a ficheros y librerías, implantando los medios necesarios para su puesta en práctica.
9. Asesorar a las demás secciones sobre los métodos óptimos de utilización de los recursos del sistema.
10. Supervisar las tareas desarrolladas por los programadores de sistemas a su cargo.

*Analista de teleproceso (A2-2)*

1. Colaborar en la generación, mantenimiento y optimización del software necesario para garantizar una correcta transmisión de datos en el ordenador, unidades de control de transmisión, terminales, subsistemas, o cualquier otro dispositivo que lo requiera.
2. Estudiar, probar y evaluar nuevos productos hardware y software de comunicaciones (terminales, monitores de teleproceso, etc.), así como las nuevas versiones de las instaladas.
3. Colaborar en el diseño de las redes lógicas y físicas de transmisión.
4. Crear los bloques (PSB's) necesarios para las definiciones de terminales lógicos.
5. Crear los CPGEW's correspondientes a los distintos controladores.
6. Mantener todos los niveles de privacidad por terminales, determinarlos en colaboración con los Analistas funcionales.
7. Asesorar a dichos Analistas sobre los métodos óptimos de funcionamiento de procesos relativos a la transmisión de datos, controlando la validez de los mismos.
8. Evaluar y optimizar el rendimiento de los sistemas de comunicaciones.
9. Evaluar la repercusión de las posibles modificaciones a realizar sobre los sistemas de comunicación.
10. Establecer las normas a regir en caso de avería de los distintos componentes de la red, para garantizar una rápida recuperación, así como la máxima seguridad de funcionamiento.
11. Estudiar, probar y evaluar los productos existentes, que puedan servir de apoyo a sus funciones, o bien, desarrollar esos productos.
12. Participar en el desarrollo de los cursos internos que se precisen sobre los temas comprendidos en su área.
13. Documentar sobre la normativa existente todas sus actividades.
14. Desarrollar, con la ayuda de los Analistas funcionales, aquellos programas que cumplan directamente métodos de acceso de telecomunicaciones (UTAM, BTAM, etc.).
15. Supervisar las tareas desarrolladas por los Programadores de sistemas a su cargo.

*Funciones del Analista de base de datos (A2-3)*

1. Generar, mantener y optimizar los gestores de bases de datos instalados.
2. Estudiar, probar y evaluar nuevos gestores de bases de datos, así como nuevas versiones de los ya instalados.
3. Diseñar las bases de datos que se precisen: estructuras, segmentos, organización, etc., partiendo de las necesidades planteadas por los Analistas funcionales y orgánicos.
4. Crear los DBD's y PSB's necesarios.
5. Determinar el almacenamiento físico (tipo de depósito y ocupación prevista) de las bases de datos junto con el Técnico de sistemas.
6. Crear y mantener el diccionario de datos de las bases de datos y ficheros correspondientes, según la normativa que se establezca.
7. Mantener los niveles de privacidad determinados por la normativa del centro en colaboración con los Analistas funcionales.

8. Asesorar a Analistas y programación sobre los métodos óptimos de acceso a bases de datos (flujos), controlando la validez de los mismos, una vez realizados.

9. Controlar y optimizar el rendimiento de las bases de datos.
10. Evaluar las modificaciones a realizar sobre los mismos.
11. Establecer toda la normativa, procedimientos y medidas necesarias para garantizar la recuperación de todas las bases de datos, así como su seguridad.
12. Establecer normas, procedimientos y criterios de reorganización de las bases de datos.
13. Estudiar, probar y evaluar los productos existentes que puedan servir de apoyo a sus funciones y desarrollar las que se precisen.
14. Documentar, según la normativa que se establezca, todas sus funciones.

*Funciones del Analista de MSS y TSO (A2-4)*

1. Creación de la configuración del MSS.
2. Definición del MSS en el sistema operativo.
3. Control, determinación de errores y recovery del MSS en todos sus componentes.
4. Comprobación de la correcta operatividad del MSS en sus facetas hardware y software.
5. Análisis, comprobación y saneamiento de reconstrucción, en su caso, de las tablas del MSC, MSVI y MSVC.
6. Mantener de una forma continuada el control sobre: IML, configuración, cartuchos y actividad.
7. Responsabilidad general sobre volúmenes, su estado, identificación, clasificación y atributos.
8. Responsabilidad de la integridad del MSVI, controlar la información sobre la actividad de grupos, volúmenes, modificaciones y los mensajes del propio MSS.
9. Utilización y análisis del correcto funcionamiento y aplicación de los utilities: AMS, DASD, Recovery, Serviceability, etc.
10. Creación, modificación, alteración o reconversión de grupos y volúmenes.
11. Utilización del MSVIZAP y del MSCTMP.
12. Control, comprobación y afinamiento de las funciones del MSS.
13. Control absoluto sobre la seguridad e integridad de los datos contenidos en el MSS.
14. Una vez que el MSS trabaje a pleno rendimiento se encargará del mantenimiento del TSO en todas sus facetas, teniendo la responsabilidad ante análisis y programación de los mensajes en pantallas de las interrupciones y anomalías que puedan surgir.

*Funciones del Programador de sistemas (A3)*

1. El programador de sistemas, adscrito a un Analista, tiene las mismas funciones que él, con la diferencia de que el Programador estará asignado a un área determinada (metodología, sistema operativo, teleproceso, etc.) bajo la vigilancia y responsabilidad del Analista.
2. Conocer y aplicar las posibilidades que ofrecen los distintos lenguajes utilizados en el desarrollo de aplicaciones del CPD.
3. Codificar y probar los programas que se asignen los Analistas de sistemas.
4. Para personal de nuevo ingreso será imprescindible el conocimiento del lenguaje ensamblador.

*Funciones del Auxiliar de sistemas (A4)*

1. Estará directamente a las órdenes del Analista de sistemas, que será quien le marque el área sobre la que se especializará.
2. El tiempo como Auxiliar se tomará como un curso de reciclaje y estudio.
3. Al terminar como Auxiliar deberá conocer el lenguaje ensamblador, además de los detalles específicos propios del área asignada.

*Aplicaciones**(Grupo B)**Funciones del Analista funcional (B1)*

1. Asesora a su superior en el área de mecanización de aplicaciones.
2. Desarrollo de aplicaciones, en sus aspectos lógicos y tecnológicos.
3. Implantación de las aplicaciones desarrolladas en la Subdirección.
4. Concepción y estudios de viabilidad de nuevas aplicaciones.
5. El desarrollo de nuevas aplicaciones se realizará en concepto de proyectos bajo la dirección de un responsable.
6. Para cada proyecto se asignarán los Analistas y Programadores necesarios, que permanecerán implicados en el proyecto durante su desarrollo.
7. Será responsable de la optimización de las aplicaciones que se le encomienden en cuanto a funcionamiento y documentación.

8. Controlará todos los trabajos y programas de las cadenas por él diseñadas, comprobando que se ajusten a la normativa exigida, y será el responsable ante la dirección del proyecto encomendado, realizando la última prueba, con la que dará su conformidad.

9. Será responsable del cumplimiento de la metodología utilizada, así como del mantenimiento del estándar de documentación durante la fase de desarrollo lógico de la aplicación y en la documentación para los usuarios.

10. Es responsable de la terminación del proyecto en la fecha prevista.

11. Participará en el diseño lógico y normalización de los distintos documentos y modelos de recogida de información que se vayan a utilizar en la transformación o mejora de los servicios y proyectos existentes.

12. Cooperar con los demás Analistas funcionales en la definición de las necesidades de mecanización, toma de datos y puesta en marcha de las aplicaciones mecanizadas.

13. Sugerir mejoras y posibilidades a través de los resultados obtenidos.

14. Colaborar en la formación del equipo a su cargo.

#### *Funciones del Analista orgánico (B2)*

1. Responsabilidad del diseño tecnológico de la aplicación.  
2. Coordinar el equipo de Programadores asignados al proyecto o a parte del proyecto para conseguir su terminación en la fecha acordada.

3. Planificar con el Analista funcional las distintas actividades del proyecto, y determinar los recursos de programación necesarios.

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

5. Responsabilidad de las pruebas integradas en la cadena.  
6. Responsabilidad del mantenimiento de aplicaciones, determinando las acciones a realizar para mejorar su rendimiento.

7. Responsabilidad del mantenimiento del estándar de documentación en el desarrollo tecnológico.

8. Fijar objetivos a los Programadores y Analistas programadores a su cargo y proporcionar información al Analista funcional sobre los resultados obtenidos.

#### *Funciones del Analista programador (B3)*

1. Cooperar con el Analista orgánico en el diseño de programas y ficheros internos.

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

3. Ayudar al Analista orgánico en la preparación de pruebas en cadena.

4. Colaborar con el Analista orgánico en la elaboración de la documentación de la aplicación.

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

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

#### *Funciones del Programador de aplicaciones (B4)*

1. Conocer y aplicar las posibilidades que ofrecen los distintos lenguajes utilizados en el desarrollo de aplicaciones en el CPD.

2. Codificar y probar los programas que le han asignado los Analistas orgánicos.

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

4. Ayudar al analista programador en las tareas de mantenimiento.

#### *Funciones del Auxiliar de programación (B5)*

1. Ayudar al programador de aplicaciones en todo su trabajo (documentación, codificación, pruebas, etc.).

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

3. Conocer las posibilidades del TSO para realizar pruebas desde pantalla.

4. En su período de Auxiliar deberá probar los distintos métodos de acceso, así como los periféricos de la instalación (discos, cintas, MSS, laser, etc.).

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

### **Explotación**

#### **(Grupo C)**

#### *Funciones del Jefe de explotación (C1)*

1. Dirigir las actividades del personal de explotación, planificando y controlando los recursos y actividades asignadas a la misma.

2. Planificar y controlar las necesidades de recursos de cada función.

3. Planificar y controlar las necesidades de formación de todos los profesionales de la sección.

4. Supervisar la ejecución de las funciones de producción, planificación y control.

5. Colaborar con la dirección en la concepción y evaluación de nuevos proyectos.

6. Dirigir de forma personal aquellos proyectos o trabajos que por su implantación o características lo hagan conveniente o necesario.

7. Revisar y aprobar el diseño de los sistemas de seguridad y emergencia.

8. Mantener las oportunas y necesarias relaciones con el personal técnico de las casas suministradoras, en orden al mantenimiento de la instalación.

9. Mantener los oportunos contactos con el personal de mantenimiento del edificio en cuanto a necesidades de suministro de energía, agua, etc.

10. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo.

11. Colaborará con el Jefe de Planificación para la consecución de los objetivos en cuanto a eficacia en tiempo y en medios.

12. Este puesto será de libre designación por la dirección del centro.

#### *Funciones del Gestor de explotación (C2)*

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

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

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

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

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

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

7. Responsabilizarse y ejecutar un correcto cambio de turno con respecto a sus funciones, así como supervisar el trabajo de los que dependen de él (Operadores de consola, periféricos y Subgestores).

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

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

10. Coordinar con los Técnicos de las casas suministradoras la resolución de incidencias y averías de hardware y mantener el oportuno control de procedencia sobre estos Técnicos.

11. Coordinar con sistemas la resolución de incidencias y averías de software ateniéndose a las instrucciones recibidas.

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

13. Cumplir con los sistemas de seguridad y emergencia e informar sobre las deficiencias que pudieran producirse al Jefe de explotación.

#### *Funciones del Subgestor de explotación (C3)*

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

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

3. Se responsabilizará de las funciones del Gestor en su ausencia.

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

5. Aclarar las dudas que tenga el Operador de consola sobre la ejecución de los trabajos del día.

#### *Funciones del Operador de consola (C4)*

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

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

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

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

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

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

7. Supervisar la correcta identificación de los soportes manejados por los Operadores de periféricos.

#### *Funciones del Operador de teleproceso (C5)*

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

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

3. Recuperar errores de línea y terminales.

4. Atender a las posibles llamadas de las estaciones.

5. Obtención y responsabilidad de cualquier tipo de salida (impresión, cinta) cuyo propietario sea una estación de la red.
6. Notificar al responsable de la red de errores irrecuperables o anomalías observadas en la utilización de las mismas.

#### *Funciones de Operadores de periféricos (C6)*

1. Poner en funcionamiento los diferentes dispositivos periféricos conectados a los ordenadores.
2. Ejecutar los trabajos normales de obtención de listados, montaje y desmontaje de cintas, discos, etc.
3. Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las especificaciones de las casas suministradoras.
4. Comunicar todo tipo de avería o incidencia, cuando la resolución quede fuera de su ámbito.
5. Rellenar y verificar la bondad de los informes administrativos que le sean requeridos.
6. Mantener en el debido estado de limpieza y orden tanto la sala principal como la complementaria (impresoras, cintas, etc.).
7. Verificar y controlar la correcta utilización, reposición y distribución del material consumible (tipo diferente de papel, cintas de carro, aros de cintas, etc.). Comunicar la situación, bajo mínimos, de cualquiera de estos elementos.
8. Mantener un continuo estudio y reciclaje de las innovaciones técnicas de la instalación.

#### *Planificación*

##### *(Grupo D)*

#### *Funciones del Jefe de planificación (D1)*

1. Controlar la recepción y entrada de trabajo según los plazos previstos, y, en consecuencia, fijar y establecer las prioridades de tratamiento.
2. Controlar y supervisar la correcta planificación de los trabajos y analizar las incidencias para su revisión y resolución.
3. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de biblioteca y preparación de JOB central, de acuerdo con los sistemas y normativa establecidos.
4. Controlar personalmente la obtención de backups y archivos de seguridad, según la normativa establecida.
5. Establecer y mantener la normativa sobre la documentación de aplicaciones, procedimientos, librerías, etc.
6. Controlar, de forma directa, al plan de carga y ocupación de máquina.
7. Revisar e informar de forma periódica las disponibilidades y necesidades de espacio en soportes, la ocupación de información, las posibles aplicaciones, procesos obsoletos, etc.
8. Analizar la puesta en funcionamiento de nuevos trabajos o aplicaciones y asignar los recursos necesarios para su correcta aplicación.
9. Mantener los soportes de la instalación en las mejores condiciones posibles.
10. Supervisar y mantener la biblioteca de cintas de la instalación, estudio de necesidades de éstas, numeración, control de sistemas, stock, etc.
11. Coordinar con análisis, programación y sistemas la prestación de los recursos a su cargo, para su control, incidencias de éstos y diseño de aplicaciones.
12. Controlar el buen funcionamiento de los catálogos propios de planificación.
13. Este puesto será de libre designación por la Dirección del Centro.

#### *Funciones del Gestor de planificación (D2)*

1. Analizar y verificar que la documentación base para la realización de los trabajos cumple la normativa establecida.
2. Preparar y mantener debidamente actualizadas las distintas documentaciones operativas, a nivel de explotación, sobre todas y cada una de las aplicaciones en trabajo real.
  - JOB control.
  - Librerías.
  - Documentación de entrada-salida.
  - Cuadros y revisiones.
  - Destinatarios, etc.
3. Cumplimentar, revisar y verificar la planificación y correcta ejecución de los trabajos.
4. Cumplimentar la documentación de trabajo para operación, verificando que la información necesaria está completa y correctamente referenciada.
5. Evaluar la carga de trabajo para nuevas incorporaciones y aplicaciones, realización de trabajos periódicos o especiales, etc.
6. Proporcionar la estadística de trabajos realizados para determinar tendencias e impactos que pudieran repercutir en la carga de nuevos trabajos, mediante monitores en servicio y estudios de nuevos elementos que le faciliten esta labor.
7. Colaborar con los analistas en las estimaciones de recursos e incidencias a nivel de operación, de las posibles alternativas de diseño.
8. Controlar la correcta ejecución de los backups y copias de seguridad.
9. Mantener debidamente controlada la situación de las dis-

tintas librerías, procedimientos, etc., controlando cualquier incidencia.

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

#### *Funciones del Subgestor de planificación (D3)*

1. Controlar la recepción y conversión de los datos e informaciones recibidas.
2. Controlar la salida de trabajos de explotación, así como la bondad de la información.
3. Colaborar con el Gestor en el control del trabajo realizado por el equipo de planificación.
4. Se responsabilizará de las funciones del Gestor en su ausencia.
5. Aclarar las dudas al Operador de control sobre la planificación de los trabajos.

#### *Funciones del Operador de control (D4)*

1. Registrar en entrada las peticiones de trabajos a realizar.
2. Controlar la distribución al usuario de los trabajos de salida.
3. Verificar el cuadro y calidad de los datos de acuerdo a las normas e instrucciones que se establezcan.
4. Realizar la grabación, verificación de datos y programas cuando las circunstancias así lo requieran.
5. Convertir y controlar los soportes magnéticos recibidos del usuario, así como crear los parámetros para acompañar a las peticiones específicas de los trabajos que así lo requieran.

#### *Entrada de datos*

##### *(Grupo E)*

#### *Funciones del Programador de multiteclado (E1)*

1. Conocer el manejo de las unidades y dispositivos a su cargo, así como de las máquinas grabadoras.
2. Estudiar los diseños de entrada y realizar el programa para la entrada de datos.
3. Colaborar en la valoración de los distintos diseños de entrada.
4. Proporcionar los listados de control y verificación sobre la calidad de la información.
5. Auxiliar al Programador del sistema de los equipos de grabación en la elaboración de los programas.
6. Auxiliar a los Monitores en el conocimiento y desarrollo de la entrada de datos.

#### *Funciones del Monitor de grabación (E2)*

1. Conocer el manejo de las unidades y dispositivos a su cargo, así como de las máquinas grabadoras.
2. Conocer la normativa de los trabajos a realizar por los Grabadores, explicándosela a éstos y resolviendo las dudas que puedan surgir.
3. Distribuir el trabajo entre los Grabadores a su cargo.
4. Introducir los programas necesarios (formatos y reformatear salidas).
5. Proporcionar estadísticas por trabajos y Operador.
6. Realización de las salvaguardas necesarias.

#### *Funciones del Grabador (E3)*

1. Conocimiento de la utilización de la máquina grabadora.
2. Conocer la normativa correspondiente al trabajo que esté realizando.
3. Grabación y verificación de documentos.

#### *Funciones del Operador (E4)*

##### *Microfilm:*

Conocer y ejecutar el manejo y funcionamiento de las máquinas microfílmicas.  
Se ocupará del archivo de cintas de microfilm.  
Mantener en perfecto estado y colocación las cintas y su documentación.

##### *Diskettes y cassettes:*

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

#### *Auxiliar de verificación en entrada de datos (E5)*

##### *Entrada de datos:*

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

- Recepción de la información.
- Verificar la presentación.



Archivo y clasificación de soportes y documentos.  
Devolución de los soportes.

Preparación de datos:

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

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

Verificación de errores:

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

Seguir las normas de verificación para cada trabajo.  
Comprobar los datos de los listados de errores con los documentos.

Corregir sobre el papel los datos grabados con error.

27261

**RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 1983, de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores observados en la publicación del Convenio Colectivo, de ámbito interprovincial, de la Empresa «Almacenes, Depósitos y Estaciones Aduaneras, S. A.» (ALDEASA), y su personal, inscrito el 28 de julio de 1983.**

Advertidos errores en el texto del Convenio Colectivo anejo a la citada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 211, de fecha 3 de septiembre de 1983, se transcriben seguidamente las oportunas rectificaciones:

Página 24371, en la columna izquierda, a continuación del artículo 58 y antes del párrafo que dice: «la Empresa abonará a sus trabajadores, cuando contraigan matrimonio, una dote de 5.000 pesetas», se ha de incluir: «Art. 58. Dote por matrimonio».

Página 24373, en la tabla salarial, primera columna, correspondiente a los niveles salariales, faltan en sexto y séptimo lugar los números 8 y 9, que se corresponden con dichos niveles.

Madrid, 29 de septiembre de 1983.—El Director general, Francisco José García Zapata.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

27262

**ORDEN de 21 de septiembre de 1983 por la que se aceptan solicitudes para acogerse a los beneficios que el Real Decreto 3068/1976, de 7 de diciembre, permite conceder a las Empresas que realicen instalaciones industriales en polígonos de preferente localización industrial.**

Ilmo. Sr.: El Real Decreto 3068/1976, de 7 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 30), calificó determinados polígonos industriales como de preferente localización industrial y señaló los beneficios que podrán concederse a las Empresas que realicen instalaciones industriales en los mismos. Esta calificación ha sido prorrogada respecto de alguno de dichos polígonos, entre ellos el de Campollano (Albacete), hasta el 31 de diciembre de 1983, por el Real Decreto 2993/1982, de 24 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 15 de noviembre).

Por otra parte, el citado Real Decreto 3068/1976, de 7 de diciembre, dispuso que la tramitación de las solicitudes para acogerse a los beneficios que fijaba, así como los criterios para calificar dichas solicitudes, se ajustaría a la Orden del Ministerio de Industria de 8 de mayo de 1976 («Boletín Oficial del Estado» del 20), resultando, además, aplicable el Real Decreto 2859/1980, de 30 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 8 de enero de 1981), que establece las normas complementarias de la acción territorial en las grandes áreas de expansión industrial, zonas y polígonos de preferente localización industrial.

Por último, el repetido Real Decreto 3068/1976, de 7 de diciembre, dice que la resolución que corresponda, respecto de las solicitudes presentadas, se adoptará por Orden del Ministerio de Industria y Energía, previo acuerdo del Consejo de Ministros, cuando se otorguen subvenciones con cargo a los presupuestos de otros Departamentos ministeriales.

En su virtud, este Ministerio, previo acuerdo del Consejo de Ministros en su reunión del día 27 de julio de 1983, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Primero.—Quedan aceptadas las solicitudes de las Empresas que se relacionan en el anexo de esta Orden, y que han sido presentadas para acogerse a los beneficios del Real Decre-

to 3068/1976, de 7 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 30), sobre calificación, como de preferente localización industrial, de determinados polígonos industriales, correspondientes a dichas Empresas los beneficios actualmente vigentes que se especifican en la resolución a que se refiere el apartado cuarto de esta Orden, de acuerdo con el grupo en que han sido calificadas sus solicitudes de entre los establecidos en el anexo de la Orden del Ministerio de Industria de 8 de mayo de 1976 («Boletín Oficial del Estado» del 20).

Segundo.—De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.2 del Decreto 2853/1984, de 8 de septiembre, que desarrolló la Ley de Industrias de Interés Preferente: en el apartado 11.4 de la Orden de 8 de mayo de 1976, una Orden del Ministerio de Economía y Hacienda determinará los beneficios fiscales de carácter estatal que correspondan a las Empresas mencionadas.

Tercero.—1. La concesión de las subvenciones a que dé lugar esta Orden ministerial quedará sometida a la tramitación y aprobación del oportuno expediente de gasto que ha de incoarse con cargo al crédito que para estas atenciones figura en los presupuestos del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, y serán satisfechas en la forma y condiciones que establecen los Reales Decretos 2826/1979, de 17 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 20) —aplicable a los polígonos industriales, en virtud del Real Decreto 1527/1980, de 11 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 24)— y 2859/1980, de 30 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 8 de enero de 1981), así como en la Orden del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo de 24 de septiembre de 1980 («Boletín Oficial del Estado» del 30), y en la Orden del Ministerio de Hacienda de 2 de julio de 1984 («Boletín Oficial del Estado» del 4), y demás disposiciones en vigor.

2. Los beneficios que no tengan señalado plazo especial de duración, o éste no venga determinado por la propia realización o cumplimiento del acto o contrato que los fundamenta, se conceden por un periodo de cinco años, prorrogables por otro periodo no superior cuando las circunstancias económicas así lo aconsejen.

3. Los beneficios relativos a la importación de bienes de equipo y utillaje de primera instalación serán aplicables a partir del primer despacho provisional que conceda la Dirección General de Aduanas e Impuestos Especiales, de acuerdo con lo previsto en la Orden del Ministerio de Hacienda de 4 de marzo de 1976 («Boletín Oficial del Estado» del 12), todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones que pueda requerir la entrada en vigor del Tratado de Adhesión de España a las Comunidades Europeas.

4. La preferencia en la obtención de crédito oficial se aplicará en defecto de otras fuentes de financiación y de acuerdo con las reglas y condiciones actualmente establecidas o que en lo sucesivo se establezcan para el crédito oficial.

Cuarto.—Se notificará a las Empresas beneficiarias, a través del Órgano que corresponda de la Junta de Comunidades de la Región Castellano-Manchega, la resolución a que se refiere el apartado 12 de la Orden de este Ministerio de 8 de mayo de 1976, en que se especifican los beneficios obtenidos y se establezcan las condiciones generales y especiales a que aquéllas deberán someterse en la ejecución de las instalaciones proyectadas, así como los plazos en que deberán ser iniciadas y concluidas las mismas.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.  
Madrid, 21 de septiembre de 1983.

SOLCHAGA CATALAN

Ilmo. Sr. Subsecretario.

### ANEXO QUE SE CITA

Clasificación de solicitudes presentadas para la concesión de beneficios correspondientes a su instalación en los polígonos de preferente localización industrial

Número de expediente: AB-59. Empresa: «Industria de la Goma Manchega, S. A.» (IGOMANSA). Actividad: Fabricación de goma para el calzado. Emplazamiento: Polígono industrial Campollano (Albacete). Grupo de beneficios: A, 16 por 100 de subvención.

Número de expediente: AB-80. Empresa: «Juan Parra González». Actividad: Fabricación de muebles de cocina y complementos. Emplazamiento: Polígono industrial de Campollano (Albacete). Grupo de beneficios: A, 7 por 100 de subvención.

27263

**ORDEN de 21 de septiembre de 1983 por la que se aceptan solicitudes para acogerse a los beneficios aplicables a las Empresas que realicen instalaciones industriales en la zona de preferente localización industrial de las Islas Canarias.**

Ilmo. Sr.: El Real Decreto 2993/1982, de 24 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 15 de noviembre), prorrogó hasta el 31 de diciembre de 1983 el plazo establecido para que las Empresas que realicen determinadas instalaciones industriales en la zona de preferente localización industrial de las Islas Canarias, se acogiesen a los beneficios establecidos para