

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

ANEXO VII

RESOLUCION DE ADSCRIPCION A NUEVO PUESTO DE TRABAJO

Dirección Provincial de _____
 De conformidad con lo establecido en la Orden de ___ de _____ de 1.992
 (B.O.E. de _____)

Esta Dirección Provincial, vista la propuesta elevada al efecto, ha resuelto adscribir al maestro/a que a continuación se indica al puesto de trabajo que también se menciona.

Apellidos:	_____
Nombre:	_____
N.º R.P.:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> N.º de lista: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Colegio Público:	_____
Localidad:	_____
Zona educativa:	_____
Provincia:	_____
Puesto de trabajo:	_____

Contra la presente resolución de adscripción podrá el/la interesado/a interponer, en el plazo de quince días, recurso de alzada ante el Director General de Personal y Servicios.

En _____, a _____ de _____ de 1.991.

EL/LA DIRECTOR/A PROVINCIAL,

Fdo.: _____

Sr./Sra. D./Dña. _____
 Sr. a Director/a del Colegio Público _____

13289 *CORRECCION de erratas de la Orden de 14 de mayo de 1992 por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones a Corporaciones Locales para el desarrollo de programas de garantía formativa que se inicien en el año 1992.*

Advertida errata en la inserción de la citada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 126, de fecha 26 de mayo de 1992, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 17951, anexo I, provincia de Castellón, donde dice: «Triguera. (2)», debe decir: «Traiguera. (2)».

13290 *RESOLUCION de 5 de mayo de 1992, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 58.243, promovido por doña Isabel Iglesias Muñoz.*

En el recurso contencioso-administrativo número 58.243 interpuesto ante la Audiencia Nacional por doña Isabel Iglesias Muñoz, contra resolución desestimatoria presunta por silencio administrativo del recurso de reposición formulado contra la Orden de 12 de diciembre de 1988, se ha dictado sentencia con fecha 13 de mayo de 1991, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que desestimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto por el Procurador de los Tribunales don José Luis Granizo García-Cuenca, en nombre y representación de doña Isabel Iglesias Muñoz, contra la resolución desestimatoria presunta por silencio administrativo del recurso de reposición formulado contra la Orden de 12 de diciembre de 1988, debemos confirmar y confirmamos tales resoluciones administrativas por ser conformes a Derecho sin hacer condena en costas».

En su virtud, este Organismo, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I.
Madrid, 5 de mayo de 1992.—El Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

13291 RESOLUCION de 11 de mayo de 1992, de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio Colectivo de la Empresa «Autotransporte Turístico Español, Sociedad Anónima (ATESA)».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Autotransporte Turístico Español, Sociedad Anónima (ATESA)» que fue suscrito con fecha 10 de abril de 1992 de una parte por miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal de la citada razón social en representación del colectivo laboral afectado y de otra, por la Dirección de la Empresa en representación de la misma y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/80, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

Esta Dirección General Acuerda:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 11 de mayo de 1992.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CAPITULO I

Ambitos

Artículo 1. Ambito territorial.—El presente Convenio afectará a todos los centros de trabajo actuales o futuros que se hallen en Territorio Nacional, entendiéndose por tales cualquier localidad, aeropuerto, garaje, aparcamiento, taller, dependencia administrativa o mostrador de alquiler de vehículos, es decir a cualquier lugar que se extienda la actividad de la Empresa.

Art. 2. Ambito personal.—Afectará el presente Convenio a todos los trabajadores de la Empresa, cuyas categorías se relacionan en el artículo 55.

Art. 3. Ambito temporal.—El presente Convenio entrará en vigor, a todos los efectos el día 1 de enero de 1992, cualquiera que sea la fecha de su publicación, siendo su duración hasta el 31 de diciembre de 1992.

Se entenderá prorrogado el presente Convenio en sus propios términos de año en año salvo denuncia de cualquiera de las partes, preavisando a la otra por escrito con un mes de antelación a la finalización del mismo. De dicho escrito se dará traslado a la Autoridad Laboral.

CAPITULO II

Clasificación profesional o funcional

Art. 4. Clasificación general.—Los trabajadores afectados por este Convenio, en base a las funciones que se realicen, serán clasificados en los grupos profesionales que se relacionan a continuación:

- Grupo I: Personal Administrativo e Informático.
- Grupo II: Personal de ventas.
- Grupo III: Personal de operaciones o explotación.
- Grupo IV: Personal de Talleres.

Art. 5. Grupo I. Personal Administrativo e Informático.—Corresponde a las siguientes categorías:

— Jefe de Servicio: Es el que bajo la dependencia del Director del Area correspondiente ejerce funciones de mando y dirección de un Servicio de Empresa, contando con equipo humano bajo su dependencia.

— Jefe de Proceso de Datos: Es el empleado que, bajo la dependencia del Director de Area correspondiente ejerce funciones de mando y dirección Servicio Informático de la Empresa, contando con equipo humano bajo su dependencia.

A los efectos de cotización al Régimen General de la Seguridad Social, estará adscrito al Grupo 1 de cotización.

— Jefe de Sección: Empleado que, bajo la dependencia funcional y jerárquica de un Jefe de Servicios o, en su defecto, de un Director u otro mando de la Empresa tiene la responsabilidad directa de todas las funciones encomendadas a una Unidad administrativa.

Con la iniciativa y responsabilidad adecuadas, distribuye, coordina y controla el trabajo de los administrativos u otro personal encuadrados en la Unidad que jerárquica y funcionalmente dependen de él. Ocasionalmente, en virtud de las necesidades que requieran los trabajos a realizar, puede tener ascendencia funcional sobre otros puestos de trabajo no encomendados en su Unidad.

La realización de su trabajo requiere, además de amplios conocimientos de la actividad administrativa, una profunda especialización, con buenos conocimientos específicos, en los temas propios de su responsabilidad.

Recibe instrucciones generales para planear las variadas tareas de su Unidad, tomando por su cuenta las decisiones precisas sobre cómo realizar las operaciones necesarias para obtener el resultado deseado en la gestión.

— Analista: Es el empleado que, bajo la dependencia jerárquica de un Jefe de Proceso de datos, diseña programas y aplicaciones informáticas, sin perjuicio de que, asimismo, los realice.

A los efectos de cotización al Régimen General de la Seguridad Social, estará adscrito, como mínimo, al Grupo 2 de cotización.

— Encargado de Administración: Empleado que a las órdenes directas de un Jefe de Sección, si lo hubiese, o bajo la dependencia funcional y jerárquica de un Jefe de Servicio, y al frente de un equipo de administrativos, dirige la labor encomendada con la iniciativa y responsabilidad adecuadas, distribuye, coordina y controla, todo ello sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución del trabajo. Se asimilará a ésta la categoría de Cajero.

A los efectos de cotización al Régimen General de la Seguridad Social, estará adscrito, como mínimo, al Grupo 3 de Cotización.

— Programador: Es el empleado que, bajo la dependencia de un Jefe de Proceso de datos o analista, si lo hubiera, realiza programas informáticos.

A los efectos de cotización al Régimen General de la Seguridad Social, estará adscrito, como mínimo, al Grupo 3 de cotización.

— Oficial de primera: Empleado que, a las órdenes directas de un Encargado de Administración, si lo hubiese, o bajo la dependencia funcional y jerárquica de un responsable de la Empresa, y bajo su responsabilidad tiene a su cargo un área determinada de funciones administrativas, dentro de la cual, con iniciativa, y con o sin otros empleados a sus órdenes realiza trabajos que requieren además de amplios conocimientos generales de la actividad administrativa, una especialización particular en los temas propios de su actividad.

Recibe instrucciones detalladas cuando el trabajo se realiza por primera vez, señalándose qué hacer y cuándo hacerlo, siendo de su incumbencia la decisión de cómo hacerlo. Decide sobre las anomalías cuando existen precedentes y su trabajo, contrastándose los resultados obtenidos, es controlado al finalizarse.

— Oficial de segunda: Empleado que, bajo la dependencia jerárquica o funcional de un oficial de primera o Encargado de Administración realiza trabajos para los que se precisan conocimientos generales de la actividad administrativa, y que no requieren propia iniciativa.

Sólo recibe instrucciones detalladas cuando el trabajo se realiza por primera vez. En caso contrario, actúa conforme a normas, manuales o documentación estandarizada, decidiendo sobre las anomalías que se le presenten cuando existen precedentes y, en caso de no haberlas, consulta a su inmediato superior. Su trabajo es controlado en las fases claves o más importantes.

— Auxiliar: Empleado que, con conocimientos elementales de la actividad administrativa, bajo la dependencia funcional y/o jerárquica de un Oficial o Encargado de Administración realiza dentro de una Unidad Administrativa tareas puramente mecánicas e inherentes al trabajo administrativo.

Salvo en labores simples y rutinarias, en las que está capacitado para decidir mínimos detalles, recibe instrucciones concretas sobre el trabajo que debe hacer, y de cómo y cuándo hacerlo.

En la medida en que por su experiencia vaya adquiriendo los adecuados niveles de capacitación profesional, ocasionalmente puede ir desarrollando tareas simples, de la categoría inmediata superior con vistas a su proceso de formación y promoción.

— Auxiliar-B: Realizará las mismas funciones que el Auxiliar con la característica diferenciadora de que su prestación de servicios en la Empresa sea igual o inferior a seis meses.