

Segundo.—Conceder ampliación de la autorización para impartir enseñanzas de Formación Profesional Especial al Centro cuyos datos se detallan a continuación:

Denominación: «Inmaculada Concepción».

Localidad: Meres-Siero.

Provincia: Asturias.

Domicilio: Carretera de Oviedo-Santander, kilómetro 8.

Persona o Entidad titular: HH. Hospital del Sagrado Corazón de Jesús.

Enseñanzas que se amplían: Formación Profesional de Primer Grado Especial, rama Textil (profesión Modista), en la modalidad de Aprendizaje de Tareas.

Capacidad máxima que se autoriza: 27 puestos escolares.

Queda constituido el Centro con: 15 unidades de psíquicos con 128 puestos escolares (8 cada una de ellas), 57 puestos escolares de Formación Profesional Especial.

Tercero.—El número de unidades autorizadas no implica el concierto de las mismas. No obstante, como consecuencia de la presente autorización, procede la incoación de oficio del expediente de modificación del concierto educativo suscrito en el mencionado Centro, a fin de adecuar el mismo a la transformación que ahora se concede, sin superar sin embargo el número de unidades concertadas.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

Madrid, 11 de septiembre de 1992.—P. D. (Orden de 26 de octubre de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Secretario de Estado de Educación, Alvaro Marchesi Ullastres.

Ilma. Sra. Directora general de Centros Escolares.

23432 *ORDEN de 16 de septiembre de 1992 por la que se resuelve autorizar el cambio de titularidad y de denominación al Centro privado de Bachillerato «Isla», de Burgos, que en lo sucesivo se denominará «Niño Jesús» y cuya titularidad será ostentada por la Congregación de Religiosas del Niño Jesús.*

En esta fecha, este Ministerio ha resuelto:

Primero.—Autorizar el cambio de titularidad y de denominación al Centro privado de Bachillerato «Isla», de Burgos, que en lo sucesivo se denominará «Niño Jesús» y cuya titularidad será ostentada por la Congregación de Religiosas del Niño Jesús, que, como cesionaria, queda subrogada en la totalidad de las obligaciones y cargas que afecten al Centro cuya titularidad se le reconoce y muy especialmente las relacionadas con las ayudas y préstamos que el Centro pueda tener concedidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, así como aquellas que le correspondan en el orden docente y las que se deriven de la vigente legislación laboral.

Segundo.—El cambio de titularidad no afectará al régimen de funcionamiento del Centro.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

Madrid, 16 de septiembre de 1992.—P. D. (Orden de 26 de octubre de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Secretario de Estado de Educación, Alvaro Marchesi Ullastres.

Ilma. Sra. Directora general de Centros Escolares.

23433 *ORDEN de 18 de septiembre de 1992 por la que se autoriza la impartición de las enseñanzas del Curso de Orientación Universitaria al Centro privado de Bachillerato «Los Angeles», de Getafe (Madrid).*

En esta fecha, este Ministerio ha resuelto:

Autorizar la impartición de las enseñanzas del Curso de Orientación Universitaria al Centro de Bachillerato que a continuación se indica:

Provincia: Madrid.

Municipio: Getafe.

Localidad: Getafe.

Denominación: «Los Angeles».

Domicilio: Calle Prado de Acedinos, sin número.

Titular: Sociedad Cooperativa Limitada «Los Angeles».

La presente autorización surtirá efectos a partir del curso 1992/1993.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación del Centro de adaptarse, en cuanto a número de puestos escolares y relación máxima profesor/alumnos por unidad escolar, a lo dispuesto en el citado Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y sin perjuicio del calendario de extinción previsto para las enseñanzas del Curso de Orientación Universitaria en el artículo 12 del Real Decreto 986/1991, de 14 de

junio («Boletín Oficial del Estado» del 25), por el que se aprueba el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

Madrid, 18 de septiembre de 1992.—P. D. (Orden de 26 de octubre de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Secretario de Estado de Educación, Alvaro Marchesi Ullastres.

Ilma. Sra. Directora general de Centros Escolares.

23434 *ORDEN de 18 de septiembre de 1992 de corrección de errores de las Ordenes de 24 de julio de 1992, por las que se concede autorización provisional para impartir la Educación Secundaria Obligatoria, Segundo Ciclo, y se autoriza la implantación anticipada del nuevo Bachillerato en las modalidades de «Ciencias de la Naturaleza y de la Salud» y de «Humanidades y Ciencias Sociales», al Centro privado de Bachillerato «Covadonga», de Madrid.*

En esta fecha, este Ministerio ha acordado su rectificación en el siguiente sentido:

Página 3, donde dice: «Domicilio: Plaza Luca de Tena, número 13», debe decir: «Domicilio: Calle Cadarso, número 18».

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

Madrid, 18 de septiembre de 1992.—P. D. (Orden de 26 de octubre de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Secretario de Estado de Educación, Alvaro Marchesi Ullastres.

Ilma. Sra. Directora general de Centros Escolares.

23435 *ORDEN de 2 de octubre de 1992 por la que se aprueba un proyecto editorial para educación infantil y se autoriza el uso de los materiales curriculares correspondientes, en Centros docentes públicos y privados.*

El Real Decreto 338/1992, de 15 de abril, reguló la supervisión de los libros de texto y otros materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general, así como su uso en los Centros docentes. Dicho Real Decreto estableció como objeto de supervisión los proyectos editoriales y definió los requisitos que han de reunir para su aprobación.

La Orden de 2 de junio de 1992 desarrolla el mencionado Real Decreto, concretando la documentación que han de incluir los proyectos y precisando los términos en que deben reflejar la aprobación de los libros de texto y materiales curriculares resultantes.

En virtud de las mencionadas normas,

Este Ministerio ha dispuesto:

1. Queda autorizado el proyecto editorial supervisado que se menciona en el anexo, así como el uso, en los Centros docentes, de los materiales curriculares que corresponden.

2. Los materiales curriculares que resulten del proyecto editorial mencionado deberán reflejar esta autorización en los términos siguientes: «Material curricular para la etapa de Educación Infantil, Segundo Ciclo, elaborado según el proyecto editorial supervisado y aprobado por Orden de 2 de octubre de 1992».

Madrid, 2 de octubre de 1992.—P. D. (Orden de 26 de febrero de 1990), el Director general de Renovación Pedagógica, César Coll Salvador.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Ordenación Académica.

ANEXO

Editorial Lamela: Proyecto editorial para el Segundo Ciclo de la Educación Infantil.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

23436 *RESOLUCION de 23 de septiembre de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del texto íntegro corregido del anexo I de los Acuerdos alcanzados por la Comisión de Reclasificación Profesional del XV Convenio Colectivo de la Empresa Nacional Hidroeléctrica del Ribagorzana (ENHER).*

Vistos los errores padecidos en el contenido del anexo I de los Acuerdos alcanzados por la Comisión de Reclasificación Profesional

del XV Convenio Colectivo de la Empresa Nacional Hidroeléctrica del Ribagorzana (ENHER), publicados en el «Boletín Oficial del Estado» número 39, de 14 de febrero de 1992, por Resolución de esta Dirección General de Trabajo de fecha 24 de enero de 1992, y dadas las dificultades de todo tipo que entraña la ejecución material de la corrección de los errores indicados, esta Dirección General acuerda disponer la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del texto íntegro corregido del mencionado anexo I, en sustitución del ya publicado el 14 de febrero de 1992.

Madrid, 23 de septiembre de 1992.-La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ANEXO I

Octubre 1991

NIVEL FUNCIONAL B

Criterios generales.-Tareas que consisten en la ejecución de operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, concreto y preestablecido, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y de un período breve de adaptación.

Formación.-La formación básica requerida es la equivalente a Graduado Escolar.

Funciones a desarrollar.-Como criterio general se incluyen dentro de este grupo las funciones que dentro del Convenio Colectivo y Ordenanza Laboral vigente se asignan a las categorías de:

Ayudante de Reprografía segunda.
Peón especial.
Peón.
Enfermero.
Camarero.
Vigilante.
Guarda.
Personal de Limpieza.

NIVEL FUNCIONAL P1

Criterios generales.-Tareas consistentes en la ejecución de operaciones que aún cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, estando su responsabilidad limitada por una supervisión sistemática.

El tipo de trabajo suele consistir en la ejecución de tareas concretas dentro de una actividad general más amplia.

En general, se trata de los «Ayudantes» de Oficiales; pueden ser mandados funcionalmente por éstos.

Formación.-La formación básica requerida equivale a Formación Profesional de primer grado o Graduado Escolar complementada con una amplia formación específica en el puesto de trabajo.

Funciones a desarrollar.-Con criterio general se incluyen en este grupo las tareas que dentro del Convenio Colectivo y Ordenanza Laboral vigente se asignan a las categorías de:

Auxiliar administrativo primera, Auxiliar administrativo, siete años.
Calcadores.
Almacenero primera, segunda y tercera.
Encargado de Residencia primera, segunda y tercera.
Especialista de Reprografía primera, segunda y tercera.
Ayudante de Reprografía primera.
Telefonista especial.
Telefonista.
Ayudante de Operador de Ordenador tercera.
Auxiliar de Operador de Ordenador primera.
Operador de Comunicaciones tercera.
Operador tercera de Auscultación y Geodesia.
Oficial Operario tercera.
Encargado cobrador.
Encargado lector.
Lector-Cobrador.
Encargado de Economato.
Encargado de Vigilantes.
Conserje.
Ordenanza.
Peón especial, diez años.
Supervisor de Sistemas de Control.
Portero.

Ejemplos: En este nivel funcional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a:

Tareas administrativas, cuando se ejecuta alguna de las siguientes: Archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.

Tareas de recepción y despacho de pedidos, revisión de mercancía y distribución con registro de los movimientos, al efecto del control diario.

Tareas de lectura, anotación y control bajo instrucciones detalladas de procesos industriales y/o equipos de contaje.

Realización de análisis sencillos y rutinarios de fácil comprobación y función de toma y preparación de muestras para análisis.

Tareas de vigilancia jurada.

Tareas de mecanografía y taquigrafía, con buena presentación de trabajo y ortografía correcta y velocidad adecuada.

Tareas de recepción que no exijan cualificación especial o conocimientos idiomas. Telefonista y/o Recepcionista.

Trabajos de reprografía en general. Reproducción y calcado de planos.

Tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar, recoger y distribuir la correspondencia, etcétera.

NIVEL FUNCIONAL P2

Criterios generales.-Se incluyen dentro de este grupo aquellas tareas de ejecución autónoma que requieren el desarrollo de una cierta iniciativa y razonamiento pudiendo darse la ayuda, a nivel operativo por parte de otros trabajadores. La programación y posterior control de los trabajos a realizar es efectuada por un responsable, a nivel superior.

Se trata de trabajos que implican la ejecución de distintas tareas dentro de una actividad principal más amplia.

Formación.-La formación requerida equivale al nivel de BUP, FP2 y FP1, completada con formación adicional y amplia experiencia en el puesto de trabajo.

Funciones a desarrollar.-Como criterio general se incluyen dentro de este grupo las funciones que dentro del Convenio Colectivo y Ordenanza Laboral vigente se asignan a las categorías de:

Oficial primera, especial administrativo.
Oficial primera y segunda, Administrativo.
Delineante primera y segunda.
Programador segunda.
Montador segunda.
Auxiliar técnico.
Auxiliar técnico especial.
Oficial primera, especial operario.
Oficial primera y segunda, operario.
Operador primera, especial.
Operador primera.
Operador de Ordenador primera y segunda.
Operador de Comunicaciones primera y segunda.
Agente comercial permisos segunda.
Ayudante de Operador primera.
Conductor primera y segunda.
Encargado de Reprografía.
Encargado de Almacén.
Jefe de Operación tercera.
Capataz.
Contraestrate.
Contraestrate-Montador.
Operador de Auscultación primera y segunda.
Operador de Geodesia primera y segunda.
Ayudante de Operación segunda.

Ejemplos: En este nivel funcional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a:

Tareas de mantenimiento de instalaciones (móviles de distribución, equipos centralizados, EE.RR., líneas, mecánica de centrales, obra civil, etcétera), realizadas bajo supervisión y con las necesidades de formación y experiencias establecidas para este nivel.

Funciones administrativas que supongan la ejecución de varias tareas del tipo: Tratamiento de textos, confección de expedientes de pago, partes internos, archivo verificación de datos, y otras tareas similares.

Tareas comerciales tales como establecimiento de contratos preestablecidos, cobro de recibos, información de tarifas y servicios, y otras de naturaleza análoga.

Tareas de profesionales de oficio en todas las especialidades sabiendo resolver todos los requerimientos de su especialidad.

Tareas de delincación en toda clase de trabajos, partiendo de información recibida y realizando los tanteos y cálculos necesarios a la vez que se eligen las soluciones adecuadas.

Tareas de coordinación de un grupo de colaboradores que realiza labores auxiliares, de abastecimiento y preparado de materiales, equipos herramientas, etcétera, realizando el control de las mismas.

Ejercer la coordinación de un conjunto de colaboradores que receptionan, clasifican, almacenan y expiden, llevando el control de los materiales, así como el control de la utilización de las máquinas-herramientas de que se dispone.

Tareas que consisten en establecer, en base a documentos u otros medios de información, partes de contabilidad, valoración de costes, estadísticas y otras tareas análogas.

NIVEL FUNCIONAL P3

Criterios generales.—Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas, con contenido homogéneo realizadas por un grupo reducido de colaboradores. También se incluyen en este grupo aquellas actividades que sin implicar responsabilidad de mando requieren un alto grado de autonomía en su ejecución, siendo el nivel de conocimientos y experiencia necesario el más alto dentro de su nivel de formación.

Formación.—La formación requerida equivale a Formación Profesional de segundo grado, complementada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo.

Funciones a desarrollar.—Como criterio general se incluyen dentro de este grupo las funciones que dentro del Convenio Colectivo y Ordenanza Laboral vigente se asignan a las categorías:

Técnico especialista de primera, segunda y tercera.
 Jefe administrativo de primera y segunda.
 Analista de tercera.
 Programador de primera especial.
 Programador de primera.
 Jefe operación de primera y segunda.
 Montador de primera.
 Operador ordenador de primera especial.
 Delineante proyectista especial.
 Delineante proyectista.
 Agente comercial y de Permisos de primera.
 Encargado de Taller.

Ejemplos.—En este nivel funcional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a:

Tareas que consisten en la ejecución de mando directo sobre un conjunto de profesionales de oficio o en instalaciones de producción, transformación y distribución.

Responsables de una pequeña sección de actividades homogéneas, dentro de cualquier área de actividad de la Empresa (mantenimiento, NN. SS., contabilidad, oficinas comerciales, etc.).

Tareas de programación informática de ordenador en el lenguaje apropiado, verificando su correcta ejecución y documentándose adecuadamente.

Supervisión, según especificaciones generales recibidas de mando superior, de la ejecución prácticas de tareas en talleres y laboratorios.

Tareas que consisten en el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas que implican amplios conocimientos integrados de electrónica, hidráulica, automatismos, mecánica y electricidad.

Tareas de gestión de compra de aprovisionamientos y bienes normalizados con capacidad de decisión final, o de aprovisionamiento y bienes complejos sin autoridad sobre la misma.

Tareas de confección y desarrollo de proyectos según instrucciones.
 Funciones de tipo administrativo-comercial que requieran el uso habitual de un idioma extranjero, para acciones de comunicación, traducción y corresponsalia.

Tareas de contabilidad consistentes en reunir la información necesaria para confeccionar estados, balances, costos, provisiones, tesorería y otros trabajos análogos, en base al plan contable de la Empresa.

Tareas de recopilación de información para la elaboración de nómina, cálculo de salarios, valoración costos, liquidación Seguridad Social, control ausentismo y otros trabajos de acuerdo con la política salarial establecida en cada momento.

NIVEL FUNCIONAL M1

Criterios generales.—Funciones que suponen la realización de tareas complejas exigiendo un buen nivel de conocimientos dentro de su especialidad profesional. Asimismo, se incluyen en este grupo aquellas funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas heterogéneas realizadas por un conjunto de colaboradores.

Formación.—La formación requerida equivale a nivel de titulación universitaria de grado medio completada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Funciones a desarrollar.—Como criterio general, se incluyen en este grupo las funciones que dentro del Convenio Colectivo vigente se asignan a las categorías de:

Técnico medio de segunda y tercera.
 Jefe superior de segunda y tercera.
 Analista de primera y segunda.
 ATS de segunda y tercera.
 Jefe operación primera especial.

Ejemplos.—En este nivel funcional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a:

Funciones del carácter técnico/administrativo, al nivel de conocimientos de Grado Medio consistente en el estudio y propuesta de solución a los problemas que se plantean.

Funciones de análisis informático con responsabilidad sobre el desarrollo parcial de aplicaciones.

Funciones de tipo comercial que supongan el análisis, estudio técnico, negociación y supervisión de ejecución del proyecto de instalaciones solicitadas por los clientes.

Funciones de análisis e implantación de sistemas de gestión y aplicaciones ofimáticas.

Responsabilidad sobre mantenimiento de instalaciones, en equipos centralizados o zonas geográficas amplias, ejerciendo la coordinación de un grupo de colaboradores con autonomía de actuación.

Responsabilidad sobre operación, mantenimiento y montaje de instalaciones de CC. HH. y EE. RR. de especial importancia.

Funciones de realización de proyectos de instalaciones para la cual sea necesario el nivel de conocimiento y autonomía establecidos con carácter general para este grupo.

Responsabilidad de un conjunto de actividades que constituyendo una unidad funcional suponen el desarrollo de tareas heterogéneas (por ejemplo, Oficinas Comerciales, Almacenes Centrales, Reprografía, Laboratorio y otras unidades organizativas de naturaleza parecida).

Funciones que suponen la aportación de conocimientos técnicos/administrativos a nivel medio y posean una componente de gestión: Trámites oficiales, gestión comercial, «marketing».

NIVEL FUNCIONAL M2

Criterios generales.—Funciones que suponen la realización de tareas complejas y heterogéneas, que implican el más alto nivel de competencia profesional dentro de su especialidad, o bien, funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores.

Formación.—La formación requerida equivale a titulación universitaria de Grado Medio completada con una experiencia dilatada en su sector profesional.

Funciones a desarrollar.—Como criterio genérico se incluyen en este nivel las funciones que dentro del Convenio Colectivo vigente se asignan a las categorías de:

Técnico medio de primera.
 Jefe superior de primera.
 ATS de primera.

Ejemplos.—En este nivel funcional se incluyen todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a:

Tareas técnicas/administrativas de alta complejidad y heterogeneidad, con elevado nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo en funciones de ingeniería, desarrollo de sistemas y procesos, administración, actividades comerciales, etc.

Coordinación y supervisión de actividades desarrolladas por colaboradores cuyo nivel y complejidad de funciones requiera conocimientos de nivel medio o FP2 con amplia experiencia.

Responsabilidad sobre explotación y mantenimiento del centro de cálculo e instalaciones y equipos de informática distribuida.

Responsabilidad sobre los servicios centralizados de atención al cliente.

Tareas de análisis de sistemas informáticos.

23437 RESOLUCION de 7 de octubre de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del II Convenio Colectivo para el personal laboral de la Junta de Extremadura.

Visto el texto del II Convenio Colectivo para el personal laboral de la Junta de Extremadura, que fue suscrito con fecha 18 de septiembre de 1992, de una parte, por representantes de las Centrales Sindicales FSP-UGT, FSAP-CC.OO. y CSI-CSIF en la citada Administración autonómica, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes de la Junta de Extremadura, en representación de la Administración, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 7 de octubre de 1992.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.