

Localidad: Socuéllamos, municipio: Socuéllamos. Capacidad: 2 unidades y 80 puestos escolares.

Provincia de Murcia

1. Denominación específica: «Divino Maestro». Número de código: 30005673. Titular: Instituto de RR. Misioneras del Divino Maestro. Domicilio: Avenida la Fama, 11. Localidad: Murcia, municipio: Murcia. Capacidad: 3 unidades y 105 puestos escolares.

Provincia de Palencia

1. Denominación específica: «Santa Teresa de Jesús». Número de código: 34000891. Titular: RR. de Santa Teresa. Domicilio: Santa Teresa, 5. Localidad: Dueñas, municipio: Dueñas. Capacidad: 3 unidades y 120 puestos escolares.

Provincia de Salamanca

1. Denominación específica: «La Encarnación». Número de código: 37004674. Titular: Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul. Domicilio: Paseo de la Estación, 12. Localidad: Peñaranda de Bracamonte, municipio: Peñaranda de Bracamonte. Capacidad: 4 unidades y 160 puestos escolares.

2. Denominación específica: «Maestro Avila». Número de código: 37005599. Titular: Hermandad de Sacerdotes Operarios Diocesanos. Domicilio: Fonseca, 29-31. Localidad: Salamanca, municipio: Salamanca. Capacidad: 3 unidades y 113 puestos escolares.

3. Denominación específica: «Milagro de San José». Número de código: 37009362. Titular: Operarias Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús. Domicilio: Paseo de San Antonio, 42. Localidad: Salamanca, municipio: Salamanca. Capacidad: 6 unidades y 185 puestos escolares.

Provincia de Teruel

1. Denominación específica: «La Salle-San José». Número de código: 44003041. Titular: Hermanos de las Escuelas Cristianas. Domicilio: Avenida de Sagunto, sin número. Localidad: Teruel, municipio: Teruel. Capacidad: 3 unidades y 119 puestos escolares.

Provincia de Valladolid

1. Denominación específica: «San Francisco de Asís». Número de código: 47004329. Titular: PP. Franciscanos Menores Conventuales. Domicilio: Arco de Ladrillo, 87 bis. Localidad: Valladolid, municipio: Valladolid. Capacidad: 4 unidades y 160 puestos escolares.

Provincia de Zamora

1. Denominación específica: «Corazón de María». Número de código: 49005911. Titular: Misioneros Hijos del Inmaculado Corazón de María. Domicilio: Carretera de Almaraz, sin número. Localidad: Zamora, municipio: Zamora. Capacidad: 4 unidades y 160 puestos escolares.

2. Denominación específica: «María Inmaculada». Número de código: 49006081. Titular: Hijas de la Caridad. Domicilio: Hernán Cortés, 40, y Argentina, 37. Localidad: Zamora, municipio: Zamora. Capacidad: 2 unidades y 80 puestos escolares.

3. Denominación específica: «Medalla Milagrosa». Número de código: 49005891. Titular: HH. de la Caridad de San Vicente de Paul. Domicilio: San Torcuato, 39. Localidad: Zamora, municipio: Zamora. Capacidad: 5 unidades y 200 puestos escolares.

Provincia de Zaragoza

1. Denominación específica: «Nuestra Señora de las Mercedes». Número de código: 50001799. Titular: HH. Mercedarias de la Caridad. Domicilio: Justicia Mayor de Aragón, 49. Localidad: Ejea de los Caballeros, municipio: Ejea de los Caballeros. Capacidad: 3 unidades y 75 puestos escolares.

2. Denominación específica: «Calasanz». Número de código: 50006554. Titular: Madres Escolapias. Domicilio: Teniente Coronel Valenzuela, 2. Localidad: Zaragoza, municipio: Zaragoza. Capacidad: 5 unidades y 186 puestos escolares.

3. Denominación específica: «La Concepción». Número de código: 50005781. Titular: MM. Franciscanas Concepcionistas. Domicilio: La Iglesia, sin número. Localidad: Zaragoza, municipio: Zaragoza. Capacidad: 2 unidades y 80 puestos escolares.

4. Denominación específica: «San Antonio de Padua». Número de código: 50007534. Titular: PP. Capuchinos. Domicilio: Fray Julián Garas, 1.

Localidad: Zaragoza, municipio: Zaragoza. Capacidad: 8 unidades y 320 puestos escolares.

5. Denominación específica: «Santa Rosa». Número de código: 50007807. Titular: RR. Misioneras Dominicanas. Domicilio: Azoque, 33. Localidad: Zaragoza, municipio: Zaragoza. Capacidad: 4 unidades y 153 puestos escolares.

10367 RESOLUCION de 12 de abril de 1993, de la Subsecretaría, por la que se emplaza a los interesados en el recurso número 2.080/1992, interpuesto ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Octava, del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Recibido el requerimiento telegráfico del Presidente de la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Octava, del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en relación con el recurso número 2.080/1992, tramitado al amparo de la Ley 62/1978, e interpuesto por el Letrado don Carlos César Pipino Martínez, en nombre y representación de doña Silvana Ruth Schachter, contra resolución del Ministerio de Educación y Ciencia de fecha 22 de abril de 1992, sobre homologación del título de Odontología,

Esta Subsecretaría ha resuelto emplazar, para que puedan comparecer ante la Sala, en el plazo de cinco días, a todos los interesados en el procedimiento y, por tanto, legitimados para poder personarse ante la misma.

Madrid, 12 de abril de 1993.—El Subsecretario, Enrique Guerrero Salom.

10368 RESOLUCION de 12 de abril de 1993, de la Subsecretaría, por la que se emplaza a los interesados en el recurso número 577/1993, interpuesto ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Octava, del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Recibido el requerimiento telegráfico del Presidente de la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Octava, del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en relación con el recurso número 577/1993, tramitado al amparo de la Ley 62/1978, e interpuesto por doña Jeanette Olga Breelvelt Delgado, contra resolución del Ministerio de Educación y Ciencia de fecha 3 de marzo de 1993, sobre homologación del título de Odontología,

Esta Subsecretaría ha resuelto emplazar, para que puedan comparecer ante la Sala, en el plazo de cinco días, a todos los interesados en el procedimiento y, por tanto, legitimados para poder personarse ante la misma.

Madrid, 12 de abril de 1993.—El Subsecretario, Enrique Guerrero Salom.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

10369 RESOLUCION de 11 de marzo de 1993, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de la Empresa Colegio para Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa Colegio para Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública (número de código 9008092), que fue suscrito con fecha 18 de diciembre de 1992, de una parte, por el Gerente del Colegio de Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública, en representación de la Empresa, y de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, 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 de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de dicho 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 marzo de 1993.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DEL COLEGIO PARA HUÉRFANOS DE FUNCIONARIOS DE LA HACIENDA PÚBLICA PARA EL PERIODO 1993, 1994 Y 1995

PREAMBULO

La Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Colegio para Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública integrada por los representantes de la Empresa y, en representación de los trabajadores, el Comité de Empresa, se reconocen recíprocamente como interlocutores válidos y legitimados para la negociación del Convenio Colectivo en virtud de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y, en uso de sus facultades, llegan a los siguientes acuerdos:

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º *Ambito funcional*.—El presente Convenio de Empresa regula las relaciones entre el Colegio para Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública y el personal que presta sus servicios en el mismo.

El presente Convenio se redacta respetando las disposiciones legales y, en lo no previsto en el mismo se estará a la legislación laboral de aplicación.

Art. 2.º *Ambito territorial*.—El presente Convenio será de aplicación a todos los Centros de trabajo dependientes del Colegio para Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública en el territorio del Estado español.

Art. 3.º *Ambito personal*.—Se regirán por el presente Convenio todos los trabajadores de la Empresa y los que ingresen en la misma durante su vigencia. Quedan expresamente excluidos del ámbito del presente Convenio las personas que desempeñen funciones de Gerencia, Alta Dirección, Consejo o Asesoramiento.

Art. 4.º *Ambito temporal*.—El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 1993 y finalizará el día 31 de diciembre de 1995. Los efectos económicos del acuerdo para el año 1993 se retrotraerán, para los trabajadores afectados por el presente Convenio, al 1 de julio del presente año, en función del nivel retributivo que haya tenido cada trabajador, durante el período retroactivo. Para el año 1994 y sucesivos, se introducirán las adaptaciones previstas en el presente Convenio, que tendrán efectos económicos desde el día 1 de enero de cada año.

La liquidación de la retroactividad se determinará cuantitativamente por acuerdo de la Comisión Paritaria.

Art. 5.º *Denuncia, revisión y prórroga*.—Cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio podrán denunciarlo mediante escrito dirigido a la otra parte, en el plazo de seis meses, que dará comienzo el día 1 de julio y finalizará el día 31 de diciembre de 1995.

En caso de denuncia y hasta la publicación del nuevo Convenio que resulte de la revisión, continuará en vigor el presente.

Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de denuncia, el presente Convenio se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales, pudiendo denunciarse el último trimestre de cada prórroga.

Para el año 1993 las cuantías económicas serán las pactadas en este Convenio.

Para el año 1994 y sucesivos en los que se mantenga vigente el presente Convenio, las cuantías fijadas para 1993, experimentarán un incremento anual igual al Índice de Precios al Consumo (I.P.C.), para el Conjunto nacional, referido al año anterior, si fuere positivo. En caso contrario, se mantendrán los mismos niveles retributivos que existían durante el año anterior.

CAPITULO II

Condiciones de trabajo

Art. 6.º *Vinculación a la totalidad*.—El presente Convenio constituye una unidad orgánica e indivisible, sin que puedan interpretarse aisladamente sus distintos artículos.

En el supuesto de que por la jurisdicción laboral o de cualquier tipo o grado se declare la improcedencia o nulidad de alguna de las cláusulas

pactadas, quedará sin efecto la totalidad del Convenio, que deberá ser negociado íntegramente.

Art. 7.º *Compensación*.—Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente vinieran rigiendo, bien por pacto escrito, concesión unilateral de la Empresa, imperativo legal o jurisprudencial, Convenio Colectivo, contrato individual, usos y costumbres o cualquier otra causa.

Art. 8.º *Absorción*.—Si por disposición legal o administrativa se produjeran variaciones económicas en todos o algunos de los conceptos retributivos contemplados en este Convenio que sean susceptibles de remuneración se absorberán con las condiciones pactadas en este Convenio de modo que sólo tendrán eficacia práctica si, globalmente considerados y en cómputo anual, superasen los niveles totales del Convenio.

Art. 9.º *Garantía personal*.—Se respetarán como derechos adquiridos, manteniéndose estrictamente a título personal, las situaciones individuales existentes con anterioridad a la firma del presente Convenio, si consideradas globalmente y en cómputo anual, excedieren de los establecidos en el mismo.

CAPITULO III

Organización del trabajo

Art. 10. *Principio general*.—La organización práctica del trabajo, con sujeción a la legislación vigente, es facultad exclusiva de la dirección del Colegio de Huérfanos de Hacienda que ejercerá dicha facultad en los términos de mayor participación posible.

Art. 11. *Participación de los trabajadores*.—Sin merma de la autoridad que corresponde a la dirección de la Empresa o a sus representantes legales, el Comité de Empresa tendrá al respecto las funciones de información, orientación y propuesta que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

CAPITULO IV

Clasificación del personal

Art. 12. *Categorías profesionales*.—1. Las categorías profesionales se ajustarán a lo establecido en el presente artículo y serán las siguientes:

- 1.1 Director: Nivel 1.
- 1.2 Jefe de Departamento A: Nivel 2.
- 1.3 Jefe de Departamento B: Nivel 3.
- 1.4 Jefe de grupo: Nivel 4.
- 1.5 Técnico Asistencial: Nivel 4.
- 1.6 Secretaria de Dirección: Nivel 4.
- 1.7 Responsable de Gestiones Externas: Nivel 4.
- 1.8 Oficial de primera: Nivel 5.
- 1.9 Oficial de segunda: Nivel 6.
- 1.10 Auxiliar: Nivel 7.
- 1.11 Subalterno: Nivel 8.
- 1.12 Operario: Nivel 9.
- 1.13 Limpiaadora: Nivel 10.

2. Dentro de las categorías indicadas se incluyen los siguientes puestos de trabajo, cuyas definiciones se recogen en el anexo IV.

- 2.1 Director (nivel 1).
 - 2.1.1 Director de Contabilidad y Finanzas.
 - 2.1.2 Director de Informática.
- 2.2 Jefe de Departamento A (nivel 2).
 - 2.2.1 Jefe del Departamento de Socios.
 - 2.2.2 Jefe del Departamento de Trabajo Social.
 - 2.2.3 Jefe del Departamento de Ventas.
 - 2.2.4 Jefe del Departamento de Contabilidad.
 - 2.2.5 Jefe del Departamento de Orientación Psico-pedagógica.
- 2.3 Jefe del Departamento B (nivel 3).
 - 2.3.1 Jefe de Recursos Humanos.
 - 2.3.2 Director adjunto de Informática.
 - 2.3.3 Jefe de Asuntos Generales.
 - 2.3.4 Jefe de Almacén.
 - 2.3.5 Jefe de Gestión y Tramitación Asistencial.
 - 2.3.6 Jefe de Animación Socio-Cultural.
 - 2.3.7 Jefe de Tesorería.

2.4 Técnico asistencial (nivel 4).

- 2.4.1 Asistente Social.
- 2.4.2 Animador Socio-Cultural.
- 2.4.3 Orientador Pedagógico.

2.5 Jefe de Grupo (nivel 4).

- 2.5.1 Jefe de Administración Comercial.
- 2.5.2 Responsable de Contabilidad.
- 2.5.3 Responsable de Tesorería.
- 2.5.4 Jefe de Gestión Comercial en Organismos Oficiales.
- 2.5.5 Coordinador de Distribuidores.
- 2.5.6 Encargado de Relaciones Comerciales.
- 2.5.7 Encargado del Punto de Distribución.
- 2.5.8 Encargado de Ventas de la Delegación.
- 2.5.9 Adjunto al Jefe de Almacén.

2.6 Secretaria de Dirección (nivel 4).

- 2.6.1 Secretaria de Gerencia.

2.7 Responsable de Gestiones Externas (nivel 4).

- 2.7.1 Encargado de Gestiones de Gerencia.

2.8 Oficial de primera (nivel 5).

- 2.8.1 Supervisor de Informática.
- 2.8.2 Oficial Administrativo de primera.
- 2.8.3 Secretaria de Area.
- 2.8.4 Jefe de Presupuestos.
- 2.8.5 Contable de primera.
- 2.8.6 Encargado de Expediciones.
- 2.8.7 Programador interno.

2.9 Oficial de segunda (nivel 6).

- 2.9.1 Ayudante de Supervisor de Informática.
- 2.9.2 Oficial administrativo de segunda.
- 2.9.3 Secretaria.
- 2.9.4 Operador de ordenador.
- 2.9.5 Contable de segunda.
- 2.9.6 Encargado adjunto de la venta de impresos.
- 2.9.7 Visitador.
- 2.9.8 Subjefe de expediciones.

2.10 Auxiliar (nivel 7).

- 2.10.1 Auxiliar administrativo.
- 2.10.2 Operador de comunicaciones.
- 2.10.3 Auxiliar de operador.
- 2.10.4 Almacenero.
- 2.10.5 Responsable del estanco.
- 2.10.6 Responsable de puestos de venta.

Subalterno (nivel 8).

- 2.11.1 Ordenanza.
- 2.11.2 Ayudante de Almacenero.

2.12 Operario (nivel 9).

- 2.12.1 Mozo.
- 2.12.2 Cobrador-vendedor.

2.13 Limpiadora (nivel 10).

- 2.13.1 Limpiadora.

CAPITULO V

Ingresos, provisión de vacantes y períodos de prueba

Art. 14. *Ingresos y provisión de vacantes.*—El ingreso en la Empresa y la admisión de personal se ajustará a la legislación vigente, dando traslado mensualmente el Colegio al Comité de Empresa de las altas y bajas que se produzcan en la plantilla.

Las vacantes o nuevos puestos que se produzcan en el Colegio se cubrirán, en igualdad de condiciones, preferentemente con personal del mismo que ostenten categorías profesionales iguales o inferiores a las vacantes a cubrir y reúnan las condiciones exigidas, siempre vinculado al principio general, de la potestad que tiene la Empresa respecto a la organización práctica del trabajo, indicada en el artículo 10 del presente Convenio.

El sistema de selección será el establecido por las Normas Internas de Funcionamiento, que en todo caso será objetivo y estará basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Art. 15. *Período de prueba para el personal de nueva contratación.*—Se fijará por escrito y dentro de los plazos máximos que fija el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores: Para el personal titulado será de tres meses, resto de los trabajadores un mes y para el personal Auxiliar, Subalterno, Operario y Limpiadoras, será de quince días.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeña, como si fuera de la plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante el transcurso del mismo y sin obligación de indemnización alguna.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido la resolución de la relación laboral, el contrato producirá plena eficacia, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de antigüedad del trabajador en la Empresa.

Art. 16. *Plan de formación.*—Se establecerán los planes de formación que sean necesarios, en función del Area, Departamento y puesto específico de trabajo.

Periódicamente, se podrán celebrar jornadas informativas para dar a conocer objetivos, finalidades y filosofía del Colegio, así como eventuales posibilidades laborales de los trabajadores.

CAPITULO VI

Condiciones económicas

Art. 17. *Composición del salario.*—Las retribuciones económicas de los trabajadores afectados por el presente Convenio están constituidas por los siguientes conceptos:

1. Salario base.
2. Complementos salariales:

Antigüedad.
Pagas extraordinarias.
Retribución variable.
Horas extraordinarias.
Complemento específico.
Dietas y gastos de viaje.

Art. 18. *Salario base.*—El salario base mensual para cada categoría de las indicadas en el artículo 12 del presente Convenio es el establecido en el anexo I.

Art. 19. *Antigüedad.*—Todos los trabajadores, sin excepción de categoría, disfrutarán, además de su sueldo, aumentos por años de servicio, consistentes en trienios del 5 por 100 del salario base que se perciba.

Los trienios se computarán en razón del tiempo trabajado en la Empresa, comenzándose a devengar desde el 1 de enero del año en que se cumpla el trienio.

Los incrementos se calcularán sobre el salario base y forman parte del salario. En todo caso, tendrán las limitaciones establecidas en el artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 20. *Pagas extraordinarias.*—Todos los empleados percibirán dos gratificaciones extraordinarias que se devengarán y abonarán en los meses de junio y diciembre de cada año. El importe de cada una de estas gratificaciones será de una mensualidad de salario base más antigüedad.

Al personal que ingrese o cese en la Empresa en el transcurso del año, se le abonarán las pagas extraordinarias prorrateándose por sextas partes, en razón del tiempo de servicio prestado en la Empresa durante el semestre de ingreso o cese.

Art. 13. *Principio de no vinculación.*—La enumeración de las anteriores categorías profesionales y puestos de trabajo no implican obligación de ser necesariamente cubiertos por la Empresa, que proveerá su dotación en función de las necesidades, volumen y organización del trabajo de la misma.

La Empresa, por las necesidades antes expresadas podrá tomar las medidas de creación de categorías y puestos de trabajo que estime procedentes, comunicándolo previamente al Comité de Empresa, que podrá hacer uso de las competencias que le confiere al respecto el apartado 3, a) y 2 del artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 21. *Retribución variable.*—Esta retribución se asigna individualmente a cada trabajador de acuerdo con una valoración personalizada del desempeño de sus funciones, basándose en un sistema de valoración, criterios y juicios que se determinarán con el mayor rigor y objetividad por los responsables de efectuarlo en cada caso. Será abonada mensualmente y anualmente, según criterios establecidos en el anexo II.

Ambas partes aceptan que las diferentes retribuciones por estos conceptos son fundadas y razonables.

Art. 22. *Horas extraordinarias.*—Respecto a la realización de las horas extraordinarias se estará a lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores. Se realizarán estrictamente las necesarias y tendrán la consideración de estructurales.

Art. 23. *Complemento específico.*—Tendrán derecho a percibir este complemento, cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

a) Los trabajadores que por necesidades organizativas de la Empresa presten sus servicios en régimen de horario partido y sólo durante el período en que se produzca dicha circunstancia, que será prorrateable por días.

b) Los trabajadores que por necesidades organizativas de la Empresa presten sus servicios en régimen de turnos y sólo durante el período en que se produzca dicha circunstancia, que será prorrateable por días.

c) Por unas actuaciones notablemente superiores a las normales derivadas de exigencias organizativas de la Empresa y sólo durante el período en que se produzca dicha circunstancia, que será prorrateable por días. En este supuesto, será preceptiva la autorización expresa y escrita del Gerente y Director de Área correspondiente.

La cuantía máxima a percibir por este concepto es la que se señala en el anexo III.

Art. 24. *Diets y gastos de viaje.*—Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que efectuar viajes o desplazamientos, percibirán los gastos de locomoción y dietas establecidos en la correspondiente norma.

Art. 25. *Retribuciones del personal en prácticas.*—Las retribuciones del personal en prácticas vendrá determinada por el 75 por 100 del salario íntegro, por todos los conceptos, que corresponde a su categoría.

Dicha retribución, en ningún caso será inferior a la base mínima de cotización a la Seguridad Social de su categoría profesional, vigente en cada momento.

Art. 26. La Junta de Gobierno, a propuesta del Gerente, determinará la cantidad anual y trimestral, para hacer frente a los conceptos retributivos establecidos en los artículos 21, 22 y 23. Estas cantidades consideradas globalmente no podrán ser inferiores al 10 por 100 de las cantidades máximas establecidas en el presente Convenio, para la totalidad de los trabajadores por estos conceptos.

CAPITULO VII

Jornadas, vacaciones, permisos y excedencias

Art. 27. *Jornada de trabajo.*—La jornada laboral se establece en treinta y siete horas y media semanales, excepto el personal de venta de la Delegación de Madrid que tiene una jornada de treinta y dos horas y media semanales.

En los casos que se realicen jornadas inferiores a las convenidas las retribuciones serán proporcionales al tiempo efectivamente trabajado.

Durante una semana al año, coincidiendo con la del Patrono de la ciudad, la jornada diaria se reducirá en una hora y media para lo que el horario de salida se adelantará en este tiempo, en caso de que las necesidades organizativas de la Empresa no lo permitiesen se les compensará con un día de descanso.

Art. 28. *Horario de trabajo.*

A) Horario general.—La jornada laboral será de lunes a viernes, inclusive, de ocho a quince horas treinta minutos.

B) Horario con jornada partida.—La jornada laboral será de lunes a viernes, inclusive, de nueve a catorce horas y de dieciséis horas treinta minutos a diecinueve horas.

C) Horario de turnos.—La jornada diaria será continuada. La relación de los turnos y el horario de estos serán fijados por la Gerencia debiendo comunicarse al trabajador dichos turnos con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

D) Personal de venta de la Delegación de Madrid: El horario será de ocho horas treinta minutos a quince horas. Los empleados que trabajen los sábados tendrán libre otro día a disfrutar dentro del trimestre en función de las necesidades del trabajo.

E) Otros horarios: En aquellos servicios que por su especial actividad sea necesario implantar un horario distinto de los regulados en este Convenio, se acordará personalmente con los afectados por el mismo, debiendo respetarse la jornada y los veinte minutos de descanso.

F) Todo el personal, sea cual fuere su régimen horario, disfrutará de un descanso máximo de veinte minutos diarios, computables como jornada, que no serán ni acumulables ni compensables. Lo anteriormente indicado, será de aplicación al personal que trabaje a tiempo parcial, que disfrutará de un descanso proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Art. 29. *Puntualidad.*—Los trabajadores se obligan a respetar estrictamente los horarios establecidos, pudiendo la empresa establecer los mecanismos de control que considere necesarios. No obstante, en los servicios que lo permitan, se acuerda una flexibilidad de quince minutos a la entrada y a la salida, pero de forma que, al final del mes quede compensada y se realice la jornada laboral pactada.

Art. 30. *Vacaciones.*—1. Todo el personal sujeto al presente Convenio disfrutará de unas vacaciones anuales de veintidós días laborables.

2. El período de vacaciones se fija para todo el personal de la empresa en el mes de agosto. En todo caso, se tomarán las medidas necesarias para el mantenimiento mínimo de los servicios.

3. Con independencia de lo anteriormente indicado, cada trabajador dispondrá de seis días cada año, que no podrán ser acumulados ni total ni parcialmente a los de vacaciones, ni podrán ser disfrutados durante más de tres días consecutivos. La concesión de estos días y el momento de su disfrute estará en todo caso condicionado a las necesidades de los servicios de la empresa.

4. Los trabajadores de nuevo ingreso disfrutarán en el año que ingresen la parte de vacaciones proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

5. Cuando el trabajador cese en el transcurso del año, tendrá derecho a percibir en metálico la parte proporcional de las vacaciones a razón del tiempo trabajado, si aún no los hubiera disfrutado. En el caso de que ya los hubiera disfrutado, se le descontará de la liquidación las vacaciones disfrutadas y no devengadas.

Art. 31. *Permisos retribuidos.*—1. Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por los motivos y tiempo máximo previsto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en caso de que ambos trabajen.

3. Los trabajadores podrán ausentarse, previo aviso y posterior justificación escrita expedida por el Tribunal examinador, el tiempo indispensable para la realización de exámenes para la obtención de títulos oficiales.

Art. 32. *Permisos no retribuidos.*—1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

2. El trabajador que cuente con una antigüedad en la empresa de al menos tres años, podrá solicitar un permiso no retribuido de una duración mínima de quince días y máxima de tres meses. La duración de este permiso se computará a efectos de antigüedad.

Este permiso sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador, si han transcurrido más de dos años desde el final del anterior permiso de tales características.

La concesión de este servicio quedará supeditado a las necesidades del servicio.

Art. 33. *Ausencias e inasistencias al trabajo.*—Deberán comunicarse a la empresa y justificar documentalmente con anterioridad o, en su defecto, lo antes posible.

Si la inasistencia no está suficientemente justificada se entenderá como ausencia injustificada.

1. Ausencias justificadas: Por consulta médica, el empleado podrá ausentarse del puesto de trabajo un máximo de ocho horas al mes, no produciéndose documento alguno, pudiendo acumular el saldo no utilizado del mes natural inmediatamente anterior.

Por las horas que excedan se producirá el descuento de haberes correspondiente a éstas y la parte proporcional de pagas extras y vacaciones.

El trabajador podrá optar por recuperar estas horas que excedan, en cuyo caso no se producirá descuento alguno.

Estas ausencias deberán justificarse mediante parte de consulta de la Seguridad Social, Sociedades de Seguros Médicos o Asesor Médico de la Empresa.

En ningún caso se podrá ausentar el trabajador durante toda la jornada por esta causa.

La contabilización de estas horas será por meses naturales.

2. Inasistencia al trabajo:

a) Por enfermedad del empleado. Incapacidad laboral transitoria (ILT). Deberá justificarse mediante la presentación a la empresa, en el plazo de cinco días, del parte de Incapacidad Laboral Transitoria, expedido por el médico de la Seguridad Social.

Si no se aporta el citado parte o se aporta documento distinto al mismo, se considerará como ausencia injustificada.

b) Por otras causas personales debidamente acreditadas: Se producirán los descuentos de haberes correspondientes a las horas dejadas de trabajar. La contabilización de estas horas será por meses naturales.

3. Ausencias injustificadas: Todas las ausencias o inasistencias no contempladas en los puntos anteriores, se considerarán como ausencias injustificadas y, además del descuento de haberes correspondiente a las horas dejadas de trabajar, se aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Convenio. Las ausencias injustificadas no serán recuperables.

Art. 34. *Excedencias.*—El régimen de excedencias se regirá de conformidad con la regulación prevista en la normativa laboral vigente. En el caso de excedencia voluntaria el trabajador deberá solicitar el reingreso treinta días antes del finalizar el plazo por el cual fue solicitada, perdiendo en caso contrario el derecho a la solicitud.

CAPITULO VIII

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 35. *Comité de Seguridad e Higiene.*—Existirá un Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo constituido por cinco personas, dos designados por la empresa, dos designados por el Comité de Empresa, y el quinto que será el Presidente, será elegido por las dos partes entre los técnicos o las personas más cualificadas para estas materias.

El Comité de Seguridad e Higiene y, en su defecto los representantes legales de los trabajadores, podrán proponer a la dirección del Colegio de Huérfanos de Hacienda la adopción de las medidas establecidas en el artículo 19.5 del Estatuto de los Trabajadores.

Serán funciones del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo:

a) Promover el cumplimiento de lo legislado en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.

b) Promover e informar y seguir las actividades del Colegio de Huérfanos de Hacienda en materia de seguridad e higiene en el trabajo en lo que respecta a los trabajadores.

c) Realizar visitas a todos los centros de trabajo.

d) Investigar las causas de accidentes y enfermedades.

e) Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores o usuarios, dando cuenta al órgano competente.

f) Promover la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los trabajadores están expuestos a un mayor grado de contaminación o a otras circunstancias de riesgo.

g) Ser informados de las condiciones sanitarias que los reconocimientos médicos anuales arrojen sobre la población laboral del Colegio.

h) Realizar por acuerdo mayoritario de sus miembros, cursos de seguridad e higiene, previo acuerdo con la dirección. Estos cursos serán de asistencia obligatoria y se podrán realizar dentro de la jornada laboral.

Art. 36. *Reconocimiento médico.*—Anualmente se efectuará un reconocimiento médico a todos los trabajadores del Colegio de Huérfanos de Hacienda. Asimismo, y con independencia de lo anteriormente indicado, se efectuará un reconocimiento médico a todo trabajador que se vaya a incorporar al Colegio y con carácter previo al inicio de su actividad.

En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo.

CAPITULO IX

Faltas y sanciones

Art. 37. *Clases de faltas.*—Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio del Colegio de Huérfanos de Hacienda se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Art. 38. *Faltas leves.*—Se considerarán faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad durante treinta días sin que exista causa justificada.

2. Saldo mensual negativo superior a sesenta minutos en cómputo de horario de presencia no justificado.

3. La inasistencia al trabajo por causa justificada que no haya sido comunicada con la antelación debida, a no ser que quede acreditada la imposibilidad de hacerlo.

4. La falta de aseo y limpieza personal.

5. Falta de atención, descortesía o diligencia con el personal de la empresa, clientes o suministradores o colaboradores.

6. Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.

7. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

8. La embriaguez o el consumo de drogas, sustancias tóxicas o estupefacientes, de forma ocasional en el trabajo.

Art. 39. *Faltas graves.*—Se considerarán faltas graves:

1. Faltar al trabajo dos días al mes sin causa justificada.

2. La simulación de enfermedad o accidente.

3. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta de control u otro procedimiento que produzca efectos similares.

4. Falta de atención, diligencia o respeto con los beneficiarios, sus representantes legales, socios, hijos de socios o personas que reúnan los requisitos para adquirir tal condición.

5. Cambiar, mirar o revolver cajones, armarios, mesas y ropas de los compañeros sin la debida autorización.

6. Acceder por vía informática a ficheros o bases de datos para los que no esté autorizado.

7. No mantener la confidencialidad, por acción u omisión, de los asuntos relativos a los datos laborales, económicos y comerciales del Colegio de Huérfanos de Hacienda, así como, la de los datos personales de los socios, beneficiarios y trabajadores del mismo.

8. Los cometidos contra la disciplina en el trabajo o en contra del respeto debido a los compañeros, superiores o subordinados.

9. La reincidencia en las faltas leves, incluso las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.

10. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

11. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

12. El saldo mensual negativo superior a tres horas en el cómputo de horario de presencia no justificada.

Art. 40. *Faltas muy graves.*—Se considerarán faltas muy graves:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

2. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores, como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la entidad o fuera de la misma.

3. La simulación comprobada de enfermedad, inutilizar o causar defectos en máquinas, aparatos, instalaciones, enseres y departamentos de la empresa, así como a sus ficheros, bancos de datos o sistema informático.

Quedan incluidos en este apartado la alteración, manipulación u ocultación fraudulenta de datos.

4. Estar condenado por sentencia firme por la comisión de cualquier tipo de delito.

5. La continua, reiterada y habitual falta de aseo y limpieza personal, que produzca queja justificada de compañeros, subordinados o superiores.

6. La embriaguez o el consumo de drogas, sustancias tóxicas o estupefacientes de forma habitual en el trabajo.

7. La realización de trabajos o actividades que impliquen competencia a la empresa sin previa autorización.

8. La falta de asistencia al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.

9. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a superiores, compañeros, subordinados, beneficiarios, socios o hijos de socios o sus representantes legales.

10. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada cuando se siga perjuicio grave para la institución.

11. La reincidencia en falta grave aunque sea de distinta naturaleza dentro del mismo trimestre, siempre que haya sido objeto de sanción.

12. Las faltas graves cuando causen grave perjuicio para la institución.

13. Los incumplimientos contractuales previstos en el artículo 52.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 41. *Sanciones.*—Las sanciones que la empresa puede aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas serán las siguientes:

A) Faltas leves:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

B) Faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de quince a treinta días.
2. Inhabilitación por un plazo no superior a un año para ascenso a categoría superior.

C) Faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
2. Inhabilitación definitiva para el ascenso a categorías superiores.
3. Despido.

La no ejecución de la sanción fijada no alterará el carácter y grado de la misma.

Art. 42. *Procedimiento sancionador.*—Será requisito imprescindible para la imposición de sanciones graves y muy graves la tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado y notificación de los hechos al Comité de Empresa.

Para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad de su autor, categoría profesional del mismo, repercusión de los hechos en la Institución, demás trabajadores o beneficiarios, socios e hijos de socios.

CAPITULO X

Vigilancia e interpretación

Art. 43. *Comisión paritaria de vigilancia e interpretación del Convenio.*—Se encomienda la vigilancia e interpretación de los pactos contenidos en el presente Convenio a una Comisión paritaria de la representación de las partes negociadoras para entender de cuantas cuestiones le sean atribuidas, que se constituirá en el plazo máximo de veinte días a contar desde la fecha de su entrada en vigor.

La comisión estará integrada por cuatro vocales en representación de la empresa y cuatro vocales en representación de los trabajadores. Dicha reunión será presidida en cada sesión por uno de sus componentes, siguiendo el orden que, una vez constituida, quede fijado mediante sorteo. Actuará de secretario en todas las sesiones el miembro más joven de los que asistan a la misma.

Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o, en su defecto, por mayoría simple y se reflejarán en cada acta levantada al efecto. Para la validez de los acuerdos se requerirá la presencia de los miembros de ambas representaciones.

Esta comisión celebrará sus reuniones previa convocatoria de cualquiera de sus integrantes.

A las mismas podrán asistir los asesores que las partes integrantes consideren necesario, con un límite de dos por cada una, si bien no tendrán derecho a voto.

CAPITULO XI

Aspectos sociales

Art. 44. *Prestaciones médicas.*—Los trabajadores, sus cónyuges, y sus familiares en primer grado, siempre que convivan con ellos y dependan económicamente de los mismos, tendrán las prestaciones médico-farmacéuticas establecidas para los beneficiarios del Colegio cuando no estén cubiertos por la Seguridad Social.

Las uniones de hecho requerirán la acreditación de convivencia continuada durante al menos tres años.

La empresa, cuando lo estime conveniente, podrá solicitar informe médico sobre la necesidad del gasto.

Art. 45. *Orfandad.*—Los huérfanos de los trabajadores a que se refiere el presente Convenio, disfrutarán de las mismas prestaciones que puedan corresponder a los huérfanos de los socios de número del Colegio, pero sin que ello suponga adquirir la condición de socio por parte de los trabajadores.

Art. 46. *Anticipos.*—Con independencia de los anticipos previstos en el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, el personal afectado por el presente Convenio con más de dos años de antigüedad en el Colegio, tendrá derecho, dentro de la limitación global establecida en este artículo, a anticipos sin intereses, hasta el importe de cinco mensualidades de sus percepciones íntegras. Independientemente de la limitación establecida, el anticipo no podrá exceder de 1.000.000 de pesetas por cada trabajador. Su amortización será del 15 por 100 de la percepción íntegra mensual y será incompatible con el préstamo para adquisición de primera vivienda reflejado en el artículo siguiente.

A este fin se constituye un fondo de 10.000.000 de pesetas que será administrado por la Comisión paritaria.

Art. 47. *Préstamos para adquisición de primera vivienda.*—El Colegio podrá conceder préstamos para la compra de la primera vivienda que contigua domicilio habitual, a los trabajadores que lo soliciten y tengan una relación laboral de carácter indefinido y una antigüedad mínima de tres años.

El préstamo se ajustará a los siguientes requisitos:

1. La cantidad máxima a conceder será el equivalente a una anualidad íntegra de todos los conceptos retributivos, tomando como base para el cálculo de las percepciones variables, la media de lo que podría corresponderle.

En todo caso, esta cantidad no podrá ser superior a 4.000.000 de pesetas.

2. El plazo máximo de amortización será de seis años y devengará un interés del 6 por 100 anual sobre la cantidad pendiente de amortizar.

3. La cuota de amortización será la que figura en la tabla del anexo V.

4. En importe del préstamo se empleará íntegramente como primera entrega o se destinará a deducir del pago aplazado en la fecha de concesión del préstamo. Para el caso que se tenga pendiente de amortización cantidades correspondientes al anticipo previsto en el artículo 46 del presente Convenio, simultáneamente a la concesión se detraerá del préstamo para vivienda, la cantidad necesaria para la cancelación del anticipo indicado.

5. Para hacer frente a estos préstamos, el Colegio establece una cantidad máxima de 30.000.000 de pesetas de capital vivo pendiente de amortizar.

6. El Colegio efectuará las liquidaciones que correspondan al carácter legal de este tipo de préstamos y su importe se repercutirá en los prestatarios.

7. Todo préstamo habrá de formalizarse en el correspondiente documento de préstamo y se establecerán las garantías que en cada caso el Colegio determine.

«Las causas que justifican la concesión de préstamos para la adquisición de primera vivienda sólo a los trabajadores de la empresa con relación laboral de carácter indefinido, se fundamentan en que se pretende ir a períodos de amortización que eventualmente rebasan los límites de la contratación temporal, así como que la cantidad útil desde una perspectiva realista para un préstamo de vivienda sería siempre la máxima permitida en el punto primero del referido artículo 47 que asciende a una anualidad, y que la finalización de una relación laboral temporal disminuiría las garantías de cobro.

En todo momento al incorporar el préstamo para vivienda se trata de combinar esta prestación social con una garantía en la eficacia real del cobro de las amortizaciones.

Un trato igualitario en la concesión supone un trato desigual en el ofrecimiento de garantías, por lo que se estima que no existe identidad de razón entre los trabajadores temporales y los sujetos a una relación indefinida, por lo que se refiere a la concesión del préstamo para la adquisición de primera vivienda en las condiciones indicadas.»

Art. 48. *Personal con capacidad disminuida.*—Los trabajadores que por edad, defecto físico u otra razón, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, serán destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño de este puesto.

La determinación de capacidad a los efectos previstos en el presente artículo será efectuada por la Comisión paritaria de acuerdo con los informes técnicos que se estimen oportunos.

Art. 49. *Jubilados.*—Al pasar a la situación de jubilación, los trabajadores que estuvieran en activo en el Colegio, percibirán por una sola

vez la cantidad de 50.000 pesetas por quinquenio, o fracción, trabajado en la Institución, que serán entregadas durante la celebración anual de Navidad.

Art. 50. *Vestuario.*—Los trabajadores que ostenten algunas de las categorías de subalterno, operario o limpiadora, tendrán derecho anualmente a dos prendas de verano y otras dos de invierno que le sirva de bata o guardapolvo.

DISPOSICION FINAL

En todo lo no previsto en el presente Convenio, se estará a cuanto dispone el Estatuto de los Trabajadores y la Ordenanza de aplicación, podrá ser modificado, previa denuncia, cuando existan causas de fuerza mayor o disposiciones legales que lo exijan.

ANEXO I

Nivel	Salario base mensual Pesetas
1	328.571
2	240.000
3	200.000
4	164.286
5	154.286
6	133.929
7	112.500
8	98.214
9	92.143
10	87.857

ANEXO II

Retribución variable

Esta retribución se determinará de la siguiente forma:

1. Trimestralmente se realizará una evaluación del trabajador, durante los quince últimos días del tercer mes, referido a ese trimestre y asignando una puntuación que oscilará entre uno y cuatro, sobre los siguientes factores referidos al trabajo realizado: Calidad, cantidad, puntualidad, capacidad de relación y nivel de discreción.

La puntuación final obtenida será la media aritmética que resulte de dividir la suma de puntos obtenidos por todos los conceptos entre el número de éstos. Esta puntuación determinará la retribución mensual variable a percibir durante el trimestre siguiente.

2. Anualmente, durante el mes de diciembre, se realizará una valoración en la forma indicada en el apartado anterior pero referida al año que finaliza, sobre los siguientes factores: Integración, creatividad útil en su trabajo y disponibilidad.

La media aritmética de la puntuación asignada a cada trabajador por los distintos factores determinará la cantidad anual a percibir como retribución variable, referida al período valorado, que será pagadera durante el mes de enero inmediatamente siguiente y para los trabajadores que no hayan cubierto la totalidad del período será proporcional al tiempo trabajado.

3. Los parámetros de referencia para efectuar las valoraciones previstas en los apartados 1 y 2 del presente anexo, en todo caso, estarán definidas por escrito, serán claras y se divulgarán suficientemente.

Los conceptos de valoración podrán ser modificados por la Comisión Paritaria.

Los trabajadores serán evaluados por el Jefe del Departamento al que pertenezcan, el cual, a su vez, será evaluado por el Director o responsable del área en que esté encuadrado, a quien evaluará la Gerencia.

La Comisión Paritaria podrá, progresivamente, ir incrementando las categorías con capacidad de evaluación.

Toda evaluación de cualquier trabajador se efectuará de forma razonada en el curso de una entrevista personalizada en la que deberán quedar claros aquellos aspectos susceptibles de ser mejorados y en la que evaluador y evaluado, deberán firmar el impreso establecido al efecto.

Con objeto de homologar criterios, con carácter previo a la valoración, serán preceptivo celebrar reunión de las distintas áreas, bajo la dirección del Gerente.

4. La retribución variable, tanto la que se percibe mensualmente, como anualmente, sólo se abonará cuando el trabajador se encuentre en servicio activo en el período al que se refiere la valoración y no se tendrá en consideración para el cálculo de las gratificaciones extraordinarias.

Si por cualquier causa fuere preceptivo realizar una liquidación, referida a períodos incompletos la valoración y cálculo para la determinación de la retribución variable anual se efectuarán referidas al período efectivamente trabajado, con el 50 por 100 del valor del punto.

En los casos de falta de valoración trimestral por no estar en el servicio activo se estará a la media ponderada que resulte.

5. La cantidad a percibir por el concepto de retribución variable se determinará aplicando a la puntuación final obtenida, indicada en los apartados 1 y 2 anteriores, el valor del punto para su nivel retributivo.

La cantidad global de retribución variable, tanto trimestralmente como anualmente, será determinada por la Junta de Gobierno de la institución a propuesta del Gerente y no podrá ser superior a las siguientes cantidades:

Valores máximos del punto

Nivel	Mensual Pesetas	Anual Pesetas
1	23.958	412.500
2	17.708	337.500
3	13.542	177.500
4	11.458	165.000
5	10.417	157.500
6	9.583	125.000
7	8.750	100.000
8	6.667	95.000
9	6.250	92.500
10	6.042	90.000

Dentro de estos límites máximos y, con el mismo procedimiento, la Junta de Gobierno a propuesta del Gerente podrá establecer límites por áreas.

ANEXO III

Valor del complemento específico

Nivel	Complemento específico mensual Pesetas
1	45.000
2	45.000
3	45.000
4	40.000
5	40.000
6	40.000
7	40.000
8	35.000
9	35.000
10	35.000

ANEXO IV

Definición de puestos de trabajo

1. Director de Contabilidad y Finanzas (nivel 1): Es el empleado que, dependiendo de la Gerencia, se responsabilizará de que la contabilidad del Colegio sea, en todo momento el fiel reflejo de la realidad económico-financiera ateniéndose al Plan General Contable y a las instrucciones que reciba. Se responsabilizará de la confección del presupuesto, efectuará el seguimiento y cumplimiento de éste y propondrá las modificaciones que deban introducirse.

Será el responsable de que todos los documentos contables estén debidamente justificados y autorizados, así como de la gestión de cobro de cuantías cantidades deba percibir el Colegio por cualquier concepto. Asimismo, se responsabilizará de la previsión de los cobros y los pagos y de proponer el empleo de los excedentes de tesorería.

2. Director de Informática (nivel 1): Es el empleado que con la titulación de Licenciado o Diplomado en Informática o en otra rama de Ciencias tiene amplios conocimientos y experiencia en programación, planificación y organización del sistema y equipos informáticos. Bajo la dependencia orgánica del Gerente y con autonomía funcional se responsabilizará del desarrollo pleno del plan informático interno del Colegio de Huérfanos de Hacienda; de la conexión con Delegaciones, Administraciones y puntos de venta o distribuidores para trabajar en tiempo real y de la creación

de productos informáticos de vanguardia en unión de colaboradores externos.

Propondrá los equipamientos y nuevas aplicaciones que considere necesarios y será el responsable del mantenimiento de los equipos, programas y redes informáticas en todos los centros dependientes del Colegio, así como se responsabilizará de la seguridad de todo el sistema informático para lo que propondrá las medidas que estime necesarios.

3. Jefe del Departamento de Socios (nivel 2): Empleado que, dependiendo del Secretario general, será responsable de mantener actualizado el fichero de socios, tramitación de altas y bajas, de los estudios y propuestas necesarios para ampliar la base de socios y neutralizar las bajas, relaciones con los habilitados, organizar la información a los socios y responsabilizarse del cobro de cuotas.

4. Jefe del Departamento de Ventas (nivel 2): Es el empleado que, dependiendo del Director del Area Comercial, organizará y coordinará el trabajo del Departamento de Ventas, ocupándose de realizar la estrategia que se defina para todos y cada uno de los distribuidores, programando y siguiendo las diferentes campañas.

Estudiará y propondrá los productos que considere debe comercializar el Colegio de Huérfanos de Hacienda.

5. Jefe del Departamento de Trabajo Social (nivel 2): Empleado con titulación de diplomado en Trabajo Social, que dependiendo del Director del Area Asistencial, se responsabilizará de las tareas asistenciales específicas del trabajo social. Se encargará de la elaboración de los Informes que justifiquen la intervención asistencial, así como de la coordinación, evaluación y control de los datos que facilite el equipo de trabajo social.

Realizará los desplazamientos que se requieran a fin de prestar a los beneficiarios una atención personalizada.

6. Jefe del Departamento de Contabilidad (nivel 2): Es el empleado con titulación superior que, dependiendo del Director de Contabilidad y Finanzas, se responsabilizará de la realización de la contabilidad, con la emisión de soportes y registros contables para facilitar un control y confección y seguimiento del presupuesto. Organizará y controlará la información interna y externa de su ámbito mediante declaración e informes.

7. Jefe del Departamento de Orientación Psico-Pedagógica (nivel 2): Empleado con formación Psico-Pedagógica de nivel universitario, que, dependiendo de la Directora del Area Asistencial, se ocupará del asesoramiento en problemas relacionados con la escolarización, la indaptación escolar, aprendizajes especiales, etc. Participará en la elaboración de los planes dirigidos a los colectivos afectados por su tarea y trabajará en estrecha colaboración con el resto de los Departamentos.

Colaborará activamente en las acciones formativas que lleve a cabo la Institución y en especial en el Plan de Formación.

Tendrá a su cargo el Servicio de Biblioteca y Documentación del Area Asistencial.

8. Jefe de Recursos Humanos (nivel 3): Empleado que, con la titulación de licenciado o diplomado en Derecho, dependiendo del Secretario general, será responsable, principalmente, del control de personal, tramitación de contratos, altas y bajas, relaciones laborales, confección de nóminas, seguros sociales, anticipos de salarios, vacaciones, programas y planes de formación.

Se responsabilizará de los expedientes de personal y tramitará las prestaciones sociales laborales.

9. Jefe de Asuntos Generales (nivel 3): Es el empleado que, dependiendo del Secretario general, será responsable de la organización de archivo, registro, comunicaciones, formación, seguimiento y documentación de expedientes, verificación de la adecuación de sus datos a la realidad, recomendación de acciones aseguradoras, comprobación de gastos de intención, seguimiento de los servicios de mantenimiento de los locales de la institución, así como formalización de los expedientes de contratación en general.

10. Jefe de Almacén (nivel 3): Es el empleado que, dependiendo del Director del Area Comercial, se responsabilizará de mantener el «stock» de los productos que comercialice el Colegio en los diferentes almacenes para lo cual deberá proponer cuantas medidas estime oportunas en orden a conseguir un coste mínimo del conjunto de la distribución: Compra, almacenamiento y transporte.

Se responsabilizará de la recepción, almacenamiento y envío de los productos de acuerdo con las indicaciones que se le efectúen.

11. Director adjunto de Informática (nivel 3): Empleado que, con amplios conocimientos informáticos, colaborará con el Director de Informática, a quien sustituirá en caso de ausencia, en la planificación y organización de equipos informáticos en el equipamiento del Colegio y nuevas aplicaciones y se responsabilizará del mantenimiento de equipos, programas y red informática en todos los centros del Colegio.

12. Jefe de gestión y tramitación asistencial (nivel 3): Empleado con titulación universitaria, dependiente del Director del Area Asistencial; se responsabilizará de la coordinación y supervisión de las unidades de gestión de expedientes y tramitación de prestaciones.

Se encargará de la información con los Delegados del Colegio.

Deberá poseer los conocimientos informáticos necesarios para la elaboración de estadísticas que faciliten todos los datos relacionados con el censo de beneficiarios.

13. Jefe de Animación Socio-Cultural (nivel 3): Empleado con titulación universitaria y amplia formación multidisciplinar que, dependiendo de la Directora del Area Asistencial, se responsabilizará de las tareas específicas de este campo profesional. Elaborará y seguirá los programas de ocio, cultura y deporte y se encargará de facilitar los datos para su realización.

Será el coordinador de los artículos que relacionados con temas asistenciales se publiquen en la Revista del Colegio.

14. Jefe del Departamento de Tesorería (nivel 3): Es el empleado con titulación superior que, dependiendo del Director de Contabilidad y Finanzas, se responsabilizará de la gestión de cobros y pagos, tanto bancarios como por caja, manteniendo todas las relaciones necesarias con las Entidades financieras, emitiendo informes y rindiendo cuentas o contabilidad. Controlará el rendimiento de la cartera de valores.

15. Jefe de Administración Comercial (nivel 4): Empleado que, dependiendo directamente del Director del Area Comercial, tendrá a su cargo la responsabilidad de la tramitación de los pedidos recibidos, de las distribuciones que se le encarguen, de las solicitudes de devolución o destrucción de impresos, de las incidencias que se produzcan en el envío de productos o en la recepción de devoluciones, controlando el correcto funcionamiento del Correo Electrónico.

16. Jefe de Gestión Comercial en Organismos Oficiales (nivel 4): Es el empleado que, dependiendo directamente del Director del Area Comercial, colaborará en el seguimiento de la gestión de venta de los productos comercializados por el Colegio en las Delegaciones, Administraciones y Comunidades Autónomas, realizando las visitas periódicas que sean precisas para comprobar las existencias y validar las liquidaciones practicadas por las Delegaciones, Administraciones y Comunidades Autónomas.

Preparará la distribución de las distintas campañas, responsabilizándose de su seguimiento.

17. Coordinador de Distribuidores (nivel 4): Empleado que, dependiendo directamente del Jefe del Departamento de ventas, será el responsable de toda la gestión inherente a los productos comercializados por el Colegio a través de sus distribuidores. Se encargará de atender, informar y coordinar todo lo referente a los Distribuidores, Puntos de Servicio y Clientes Especiales, llevando un seguimiento constante de sus previsiones de Ventas y de las posibles desviaciones.

18. Encargado de Relaciones Comerciales (nivel 4): Empleado que, dependiendo del Director del Area, se responsabilizará de las relaciones del Colegio con las Administraciones Tributarias en las cuestiones comerciales relativas a presupuestos, pedidos y seguimiento de distribuciones. Estará pendiente de los distintos concursos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de las Comunidades Autónomas relacionados con los productos comercializados por el Colegio, para la presentación de las ofertas apropiadas, efectuando su seguimiento.

Controlará y seguirá todas las pruebas que se realicen de nuevos modelos y propondrá la distribución de los productos de campaña.

19. Encargado del Punto de Distribución (nivel 4): Es el empleado que, dependiendo del Jefe del Departamento de ventas, organizará y coordinará el trabajo del Punto de Distribución. Controlará las entradas y salidas de mercancía manteniendo en todo momento un inventario permanente.

Controlará la facturación y presentará mensualmente una liquidación de las ventas efectuadas. Elaborará las previsiones de venta de las distintas campañas.

Cuidará de forma especial que el trato y la información dada a los clientes sea totalmente correcta.

20. Encargado de Ventas de la Delegación (nivel 4): Empleado que, dependiendo del Director del Area Comercial, se responsabilizará de la organización del trabajo en el estanco y en la Venta de Impresos de la Delegación de la AEAT en Madrid. Controlará la preparación, disposición, almacenamiento, custodia y «stock» de los distintos productos comercializados y realizará cuantas sugerencias estime oportunas para la mejora del servicio procurando en todo momento, que el trato que reciban los clientes sea correcto.

Mensualmente presentará una liquidación de las ventas efectuadas que no estén incluidas en las liquidaciones realizadas a través del Correo Electrónico. Realizará un informe relativo al funcionamiento de la Venta de

Impresos y el Estanco, en el que incluirá las propuestas que estime convenientes para mejorar el servicio.

21. Responsable de Contabilidad (nivel 4): Empleado que, dependiendo del Jefe del Departamento de Contabilidad, será responsable de la ejecución de la elaboración de la contabilidad e información contable de las actividades del Colegio.

22. Responsable de Tesorería (nivel 4): Empleado que, dependiendo del Jefe del Departamento de Tesorería, será responsable de la realización de los cobros y pagos del Colegio, con el necesario control de las cajas y bancos.

23. Asistente Social (nivel 4): Empleada que, con la titulación de diplomada en Trabajo Social, y dependiendo del Jefe del Departamento de Trabajo Social realizará tareas específicas del trabajo social.

Realizará los informes sociales de los trabajos encomendados.

Obtendrá los datos y seguirá los programas que permitan la evaluación del trabajo asistencial.

Realizará los desplazamientos que se requieran a fin de prestar a los beneficiarios una atención personalizada.

24. Animador Socio-Cultural (nivel 4): Empleado con titulación de Técnico de Animación Socio-Cultural, que dependiendo del Jefe de Departamento de Animación Socio-Cultural llevará a cabo las tareas específicas de este campo profesional. Se encargará de facilitar la información sobre los programas de ocio, cultura y deporte.

25. Orientador Pedagógico (nivel 4): Empleado con formación Pedagógica, que dependiendo del Jefe del Departamento de Orientación Psico-Pedagógica, se ocupará de los beneficiarios en relación con la escolarización, la inadaptación escolar, aprendizajes especiales, etc. Será responsable de la información sobre estudios, carreras, enseñanzas no regladas, residencias de estudios y educación profesional.

Se considerará conveniente que tenga conocimientos informáticos a nivel de usuario, especialmente la utilización de programas de tratamiento de textos.

26. Secretaria de Gerencia (nivel 4): Empleado que, con dependencia directa del Gerente se responsabilizará de que se realicen las gestiones que le sean encomendadas. Su dedicación está circunscrita, exclusivamente al ámbito de la Gerencia, salvo indicación expresa de su titular.

27. Gestiones de Gerencia (nivel 4): Es el empleado que, con dependencia directa del Gerente, se responsabilizará de las gestiones exteriores que le sean encomendadas. Su dedicación está circunscrita, exclusivamente al ámbito de la Gerencia, salvo indicación expresa de su titular.

28. Adjunto al jefe de Almacén (nivel 4): Empleado que, dependiendo directamente del Jefe del Departamento de Almacén, a quien sustituirá en su ausencia, será el responsable del correcto funcionamiento del segundo turno y se responsabilizará bajo la dirección e indicaciones del Jefe de Almacén de confeccionar los pedidos y controlar los plazos de entrega.

29. Oficial Administrativo de Primera (nivel 5): Empleado con amplios conocimientos administrativos que, dependiendo del Jefe del Departamento, se responsabilizará de las tareas administrativas que se le encomienden en función del Departamento en que esté asignado y realizará su trabajo con iniciativa.

30. Secretaria de Área (nivel 5): Empleado que, dependiendo del Jefe de Área, realiza las funciones administrativas, archivos de documentación y comunicaciones del Área, con dominio de mecanografía, redacción, ortografía y relaciones públicas.

31. Encargado de Expediciones (nivel 5): Empleado que, dependiendo del Jefe de Almacén, será responsable de la recepción y envío correcto de la mercancía, en cantidad y calidad. Tendrá a su cargo la furgoneta y carretilla elevadora.

32. Supervisor de Informática (nivel 5): Empleado que, dependiendo del Director de Informática, con conocimientos en programación, organización de equipos y mantenimiento de programas, atenderá las necesidades de los distintos departamentos para la emisión de informes, estadísticas, gráficos, etc, utilizando programas informáticos.

33. Jefe de Presupuestos (nivel 5): Empleado que, dependiendo del Director de Contabilidad y Finanzas, se responsabilizará de la confección del presupuesto, su seguimiento e informe de las variaciones.

Será responsable del control de inventario y amortizaciones de los bienes del Colegio.

34. Contable de Primera (nivel 5): Empleado que, dependiendo del Jefe del Departamento, con amplios conocimientos contables y manejo de las aplicaciones informáticas, será responsable de la recepción, comprobación y reflejo en cuentas de los documentos.

35. Programador Interno (nivel 5): Es el empleado con amplios conocimientos de análisis y programación estructurada que, dependiendo directamente del Director de Informática, se responsabilizará del análisis y desarrollo de las aplicaciones necesarias para cubrir las necesidades que surjan en el normal funcionamiento de la Institución.

36. Oficial Administrativo de Segunda (nivel 6): Empleado con conocimientos administrativos que, bajo las indicaciones de su superior, se responsabilizará de las tareas administrativas que se le encomienden en función del departamento en que esté asignado, sin que requieran iniciativa propia.

37. Ayudante de Supervisor de Informática (nivel 6): Empleado que, dependiendo del Supervisor, colaborará en el mantenimiento de programas, instalaciones y equipos informáticos, así como en el asesoramiento y coordinación necesarios para el uso correcto del sistema informático, resolviendo problemas elementales de programas y equipos.

38. Encargado adjunto de la Venta de Impresos (nivel 6): Empleado que, dependiendo del Encargado de la Venta de Impresos, a quien sustituirá en caso de ausencia o enfermedad, se responsabilizará del cuadro de Caja diario y control informático de mercancía, colaborando en las liquidaciones a efectuar.

39. Secretaria (nivel 6): Es la empleada que realiza las funciones propias de secretaria, archivos, registro, documentación, comunicaciones, mecanografía, etc.

40. Visitador (nivel 6): Empleado que, dependiendo del Encargado del Punto de Distribución, se responsabilizará de la visita a clientes, de la gestión de ventas e introducción de nuevos productos.

41. Subjefe de Expediciones (nivel 6): Empleado que, dependiendo del Jefe de Expediciones, a quien sustituirá, en caso de ausencia, se responsabilizará de la correcta recepción y entrega de los diferentes tipos de mercancía.

42. Operador de Ordenador (nivel 6): Empleado que, con equipo informático, introduce información, la trata, interpreta y desarrolla las instrucciones para una correcta aportación de datos informes.

43. Contable de Segunda (nivel 6): Empleado que, dependiendo de un Jefe, con conocimientos contables y de las aplicaciones informáticas, colaborará con el responsable de la recepción y comprobación de documentos.

44. Auxiliar Administrativo (nivel 7): Empleado cuyo cometido son las tareas administrativas elementales y repetitivas sin que se requieran conocimientos administrativos especiales. Deberá manejar correctamente máquina de escribir y procesadores de texto.

45. Operador de Comunicaciones (nivel 7): Empleado responsable de las comunicaciones interiores y exteriores, con puesto de trabajo en centralita de comunicaciones de los Centros de trabajo. Recibirá, emitirá y tramitará con celeridad los mensajes que reciba o se le encargue su emisión, tanto telefónicamente como por otros medios.

Cuidará especialmente el trato y cortesía en las conversaciones telefónicas.

46. Almacenero (nivel 7): Empleado que será responsable de recibir, conservar y distribuir los productos que se le asignen en custodia. Realizará operaciones de carga y descarga, cumplimentando albaranes y responsabilizándose del correcto embalaje.

47. Responsable de Estanco (nivel 7): Empleado que, dependiendo del Encargado de Ventas, despacha al público y se responsabiliza del orden y cuantía del «stock», colaborando en el control de la recaudación por medios informáticos.

47 bis. Responsable Puestos de Venta (nivel 7): Empleado que, dependiendo del Encargado de Ventas de la Delegación, se responsabilizará de la correcta recepción y entrega de los diferentes tipos de mercancías, control de «stock» y almacén, así como del abastecimiento de los puestos de venta de la Delegación.

48. Auxiliar de Operador (nivel 7): Empleado que, con equipo informático y conocimientos básicos de informática, introduce, trata e interpreta la información que se le indique.

49. Ordenanza (nivel 8): Empleado cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes, estando encargado de la apertura y cierre de las dependencias de su lugar de trabajo.

Atenderá a la reproducción de documentos.

50. Ayudante de Almacenero (nivel 8): Empleado que, dependiendo del Almacenero, realiza los trabajos que este le encomienda y que no requieren especialización.

51. Cobrador-Vendedor (nivel 9): Empleado que vende al público los productos que comercializa el Colegio responsabilizándose de preparar el material necesario y de la recaudación diaria de los productos en que haya intervenido.

52. Mozo (nivel 9): Empleado al que se le encargan trabajos elementales que no requieran especialización, traslados de productos comercializados u otro material, carga y descarga con posibles desplazamientos en los puntos comerciales del Colegio.

53. Limpiadora (nivel 10): Empleada que realiza los trabajos de limpieza de las oficinas, incluido cortinas y utensilios de baño de las dependencias del Colegio.

Nota: Además de las funciones indicadas, los trabajadores realizarán aquellas funciones que le sean encomendadas, en el ámbito de su actividad y deberán poseer los conocimientos informáticos que el puesto de trabajo le requiera. Los puestos de trabajo con niveles 1, 2, 3, 4 y 5 incluirán entre sus funciones la emisión de los informes que le sean requeridos.

ANEXO V

Cuadro de amortización

Préstamo de pesetas: 1.000.000 de pesetas.

Interés anual del 6 por 100.

Plazo de amortización: 72 cuotas mensuales (seis años).

Plazo - Meses	Cuota periódica	Intereses del período	Amortización del período	Capital amortizado	Capital pendiente amortizar
1	16.573	5.000	11.573	11.573	988.427
2	16.573	4.942	11.631	23.204	976.796
3	16.573	4.884	11.689	34.893	965.107
4	16.573	4.826	11.747	46.640	953.360
5	16.573	4.767	11.806	58.446	941.554
6	16.573	4.708	11.865	70.311	929.689
7	16.573	4.648	11.925	82.236	917.764
8	16.573	4.509	11.984	94.220	905.780
9	16.573	4.529	12.044	106.264	893.736
10	16.573	4.469	12.104	118.368	881.832
11	16.573	4.400	12.165	130.533	869.467
12	16.573	4.348	12.225	142.758	857.242
13	16.573	4.286	12.287	155.045	844.955
14	16.573	4.225	12.348	167.393	832.607
15	16.573	4.163	12.410	179.823	820.177
16	16.573	4.101	12.472	192.275	807.725
17	16.573	4.039	12.534	204.809	795.191
18	16.573	3.976	12.597	217.406	782.594
19	16.573	3.913	12.660	230.066	769.934
20	16.573	3.850	12.723	242.789	757.211
21	16.573	3.786	12.787	255.576	744.424
22	16.573	3.722	12.851	268.427	731.573
23	16.573	3.658	12.915	281.342	718.658
24	16.573	3.594	12.979	294.321	705.679
25	16.573	3.528	13.045	307.366	692.634
26	16.573	3.464	13.109	320.475	679.525
27	16.573	3.397	13.176	333.651	666.349
28	16.573	3.332	13.241	346.892	653.108
29	16.573	3.266	13.307	360.199	639.801
30	16.573	3.199	13.374	373.573	626.427
31	16.573	3.132	13.441	327.014	612.986
32	16.573	3.065	13.508	400.522	599.478
33	16.573	2.998	13.575	414.097	585.903
34	16.573	2.929	13.644	427.741	572.259
35	16.573	2.862	13.711	441.452	558.548
36	16.573	2.793	13.780	455.232	544.768
37	16.573	2.724	13.849	469.081	530.919
38	16.573	2.654	13.919	483.000	517.000
39	16.573	2.585	13.988	496.988	503.012
40	16.573	2.516	14.057	511.045	488.955
41	16.573	2.444	14.129	525.174	474.826
42	16.573	2.375	14.198	539.372	460.628
43	16.573	2.303	14.270	553.642	446.358
44	16.573	2.232	14.341	567.983	432.017
45	16.573	2.160	14.413	582.396	417.604
46	16.573	2.088	14.485	596.881	403.119
47	16.573	2.016	14.557	611.438	388.562
48	16.573	1.943	14.630	626.068	373.932
49	16.573	1.870	14.703	640.771	359.229
50	16.573	1.796	14.777	655.548	344.452
51	16.573	1.722	14.851	670.399	329.601
52	16.573	1.648	14.925	685.324	314.676
53	16.573	1.574	14.999	700.323	299.677
54	16.573	1.498	15.075	715.398	284.602
55	16.573	1.423	15.150	730.548	269.452
56	16.573	1.348	15.225	745.773	254.227
57	16.573	1.271	15.302	761.075	238.925

Plazo - Meses	Cuota periódica	Intereses del período	Amortización del período	Capital amortizado	Capital pendiente amortizar
58	16.573	1.195	15.378	776.453	223.547
59	16.573	1.118	15.455	791.908	208.092
60	16.573	1.040	15.533	807.441	192.559
61	16.573	963	15.610	823.051	176.949
62	16.573	885	15.688	838.739	161.261
63	16.573	806	15.767	854.506	145.494
64	16.573	728	15.845	870.351	129.649
65	16.573	648	15.925	886.276	113.724
66	16.573	569	16.004	902.280	97.720
67	16.573	489	16.084	918.364	81.636
68	16.573	408	16.165	934.529	65.471
69	16.573	328	16.245	950.774	49.226
70	16.573	246	16.327	967.101	32.899
71	16.573	164	16.409	983.510	16.490
72	16.573	83	16.490	1.000.000	

10370 RESOLUCION de 25 de marzo de 1993, de la Subsecretaría, por la que se emplaza a los interesados en el recurso número 1.584/92-05, interpuesto ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid por don Manuel López Acosta.

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo (Sección Novena) del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, se ha interpuesto por don Manuel López Acosta el recurso contencioso-administrativo número 1.584/92-05, que tiene su origen en la resolución de 20 de octubre de 1990, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Controladores Laborales.

En cumplimiento de lo dispuesto por el ilustrísimo señor Presidente de dicha Sala y de conformidad con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

Esta Subsecretaría ha resuelto emplazar a los posibles interesados en el mencionado recurso para que se personen en las actuaciones en el plazo de nueve días, si a su derecho conviniera.

Madrid, 25 de marzo de 1993.-P. D. (Orden de 16 de noviembre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

10371 RESOLUCION de 1 de abril de 1993, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción y publicación del Convenio Colectivo para las Empresas aseguradoras del Grupo Vitalicio (Banco Vitalicio de España y Nacional Hispánica).

Visto el texto del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial para las Empresas aseguradoras del Grupo Vitalicio (Banco Vitalicio de España y Nacional Hispánica), código de convenio número 9006913, que fue suscrito con fecha 10 de marzo de 1993, de una parte, por la representación de la Dirección del citado grupo para su representación y, de otra, por los Delegados y Comités de los distintos Centros de trabajo del mismo, en representación de los trabajadores 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.

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

Madrid, 1 de abril de 1993.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

Comisión negociadora del Convenio Colectivo para las Empresas Aseguradoras del Grupo Vitalicio (Banco Vitalicio de España y Nacional Hispánica)