

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de convocatoria, he acordado:

Primero.—La concesión de las subvenciones relacionadas en el anexo I a los organismos que se señalan destinadas a la financiación de la prolongación de estancias en régimen de sabático, por un importe total de 6.540.000 pesetas.

El gasto será imputado al crédito 18.07.781 del Programa 541A de los Presupuestos Generales del Estado, desglosado en:

	Pesetas
Anualidad 1998	5.000.000
Anualidad 1999	1.450.000
Total	6.450.000

El pago efectivo de la anualidad de 1999 queda supeditado a la aprobación de los correspondientes créditos en los Presupuestos Generales del Estado para dicho año.

Los organismos perceptores de las subvenciones presentarán certificación que acredite que sus importes se han incorporado a su contabilidad, en el plazo de un mes a contar desde su percibo.

Las subvenciones quedarán afectas a los fines para los que se otorgan. De su correcta utilización responderán los organismos perceptores, dentro

de los tres meses siguientes a la terminación de las acciones, de la siguiente forma:

Con certificación que la acredite, los organismos sujetos a rendición de cuenta al Tribunal de Cuentas.

Con justificantes originales, los no sujetos a ese requisito.

En cuanto a la justificación de carácter científico que deben presentar los beneficiarios, se realizará de acuerdo con los apartados 9.2, 9.3 y 9.4 de las normas generales de la Resolución de convocatoria.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, que establece el artículo 58.1 de la Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previa comunicación a que se refiere el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según dispone la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en su artículo 57.2 f).

Madrid, 15 de julio de 1998.—El Director general, Tomás García-Cuenca Ariati.

Sra. Subdirectora general de Formación, Perfeccionamiento y Movilidad de Investigadores.

ANEXO I

Referencia	Invitado	Receptor	Fecha inicio	Fecha final	Número de meses	Dotación mensual — Pesetas	1998 — Pesetas	1999 — Pesetas	Subvención — Pesetas
------------	----------	----------	--------------	-------------	-----------------	----------------------------	----------------	----------------	----------------------

Consejo Superior de Investigaciones Científicas

Centro: Centro de Estudios Históricos (CEH)

SAB1995-0556P | Kozlovskaja, Victoria. | Olmos Romera, Ricardo. | 1-9-1998 | 28-2-1999 | 6 | 375.000 | 1.500.000 | 750.000 | 2.250.000

Universidad «Carlos III»

Centro: Escuela Politécnica Superior

SAB1995-0574P | Kochelap, Viatcheslav. | López Bonilla, Luis Francisco. | 1-9-1998 | 28-2-1999 | 6 | 350.000 | 1.400.000 | 700.000 | 2.100.000

Universidad de Barcelona

Centro: Departamento de Ingeniería Química y Metalurgia

SAB1995-0578P | Zhang, Xiumu. | Guilemany Casadamón, José María. | 1-7-1998 | 31-12-1998 | 6 | 350.000 | 2.100.000 | — | 2.100.000

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

20419 RESOLUCIÓN de 23 de julio de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio Colectivo del Colegio para Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública.

Visto el texto del Convenio Colectivo del colegio para Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública (número de código: 9008092), que fue suscrito con fecha de 25 de mayo de 1998, de una parte, por los designados por la Dirección del citado Colegio para su representación, 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, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 resuelve:

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, 23 de julio de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DEL COLEGIO PARA HUÉRFANOS DE FUNCIONARIOS DE LA HACIENDA PÚBLICA PARA EL PERÍODO 1998 Y 1999

PREÁMBULO

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:

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

Artículo 1. *Ámbito 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.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio será de aplicación a todos los centros de trabajo directamente dependientes del Colegio para Huérfanos de Funcionarios de la Hacienda Pública en el territorio del Estado español.

Artículo 3. *Ámbito 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.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 1998 y finalizará el 31 de diciembre de 1999. Los efectos económicos del Acuerdo tendrán efectos desde el 1 de enero de cada año.

Artículo 5. *Denuncia, Revisión y Prórroga.*

Cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio podrá denunciarlo mediante escrito dirigido a la otra parte en el plazo de seis meses, que dará comienzo el 1 de julio y finalizará el día 31 de diciembre de 1999.

En caso de denuncia y hasta la publicación del nuevo Convenio continuará en vigor el presente, en sus aspectos normativos.

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 1998 las cuantías económicas serán las pactadas en este Convenio.

Para el año 1999 y sucesivos en los que se mantenga vigente el presente Convenio, las cuantías fijadas para 1998 experimentarán un incremento anual en todos los conceptos, excepto en el complemento personal, igual al incremento salarial que tengan los funcionarios del Ministerio de Economía y Hacienda. En caso de no sufrir incremento salarial, se mantendrán los mismos niveles retributivos que existían durante el año anterior.

CAPÍTULO II

Condiciones de trabajo. Vinculación a la totalidad, compensación, absorción y garantía personal

Artículo 6. *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 otra forma se declare la improcedencia o nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, quedará sin efecto la totalidad del Convenio, que deberá ser negociado íntegramente.

Artículo 7. *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.

Artículo 8. *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 computo anual, superasen los niveles totales del Convenio.

Artículo 9. *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 las establecidos en el mismo.

CAPÍTULO III

Organización del trabajo

Artículo 10. *Principio general.*

Conforme a la legislación vigente la organización del trabajo es facultad exclusiva de la dirección del Colegio de Huérfanos de Hacienda, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores y a sus representantes en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 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 las funciones de información, orientación y propuesta que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO IV

Ingresos, provisión de vacantes y períodos de prueba

Artículo 12. *Ingreso y Provisión.*

El ingreso en la empresa y la admisión de personal se ajustará a la legislación vigente. Mensualmente el Colegio dará traslado al Comité de Empresa de las altas y bajas que se produzcan en al plantilla.

Las vacantes o nuevos puestos que se produzcan en el Colegio se cubrirán, en igualdad de condiciones, preferentemente con personal del mismo que ostente categorías profesionales iguales o inferiores a las vacantes a cubrir y reúna 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.

Artículo 13. *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 que desempeñe funciones de los grupos profesionales comprendidos entre el 1 y el 5 será de un mes. Para los trabajadores encuadrados en los grupos profesionales 6 y 7 el período de prueba será de tres meses.

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.

CAPÍTULO V

Condiciones económicas

Artículo 14. *Composición del salario.*

Las retribuciones económicas de los trabajadores afectados por el presente Convenio están constituidas por los siguientes conceptos:

- A) Personales:
 - a.1: Salario base
 - a.2: Antigüedad
 - a.3: Complemento personal
 - a.4: Pagas extraordinarias
- B) De puesto de trabajo:
 - b.1: Complemento específico
 - b.2: Complemento del rendimiento
- C) De Convenio:
 - c.1: Horas extraordinarias
 - c.2: Dietas y gastos de viaje

Artículo 15. *Salario base.*

El salario base mensual para cada nivel de los indicados en el presente Convenio es el establecido en el anexo I.

Artículo 16. *Antigüedad.*

Todos los trabajadores, sin excepción de categoría, disfrutarán además de su sueldo, de aumentos por años de servicio, consistentes en trienios cuyo importe se señala en el anexo II. En todo caso tendrá las limitaciones establecidas en el artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores.

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

Artículo 17. *Complemento personal.*

Aquellos trabajadores que en 1997 venían percibiendo el concepto de antigüedad, percibirán, bajo la denominación de este concepto, la diferencia entre lo que venían percibiendo por antigüedad, y lo que deben percibir en 1998 por aplicación del artículo 16 de este Convenio, respetando con ello el computo global anual señalado en el artículo 9 del presente Convenio.

Se incluirán aquí aquellas diferencias existentes entre los específicos que se venían percibiendo y las cantidades absorbidas por este Convenio.

Artículo 18. *Pagas extraordinarias.*

Todos los trabajadores 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, antigüedad y la parte de complemento personal que se refiera exclusivamente a antigüedad reconocida de años anteriores a 1998.

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.

Artículo 19. *Complemento específico.*

Tendrán derecho a percibir este complemento aquellos trabajadores que reúnan las condiciones siguientes:

- 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, percibirán una cuantía mínima mensual de veintisiete mil pesetas (27.000 pesetas).

b) Tendrán derecho a percibir este complemento aquellos trabajadores que realicen mayor cantidad de funciones o éstas sean de nivel superior, así como en aquellos casos de actuaciones notables superiores a las normales, todo ello derivado de exigencias organizativas de la empresa y durante un período de tiempo.

Artículo 20. *Complemento del rendimiento.*

Es el complemento que permite determinar las variaciones en el rendimiento de un trabajador, que de ser satisfactorio en función de lo exigido para su puesto de trabajo, se percibirá en los importes que para su nivel se fijan en el anexo V.

Este rendimiento podrá considerarse superior o inferior al anterior en los siguientes términos:

Rendimiento inferior al suficiente:

Este rendimiento, de valor 0, se determinará siempre que se den las siguientes circunstancias:

Inasistencia injustificada al trabajo de forma reiterada;

Casos considerados como falta grave o muy grave durante un plazo de seis meses;

Y en aquellos otros casos en los que se considerase que la valoración debe ser inferior al rendimiento suficiente se acordará en Comisión Paritaria.

Rendimiento superior al suficiente:

Este rendimiento se determinará en función, para el pago mensual, de los siguientes factores: Calidad-cantidad del trabajo, eficacia y resolución, grado de autonomía de acción responsable, creatividad útil, iniciativa, disponibilidad, versatilidad de funciones, cumplimiento de objetivos, discreción y rigurosidad. Por lo que respecta al pago anual, además, se tendrán en consideración dos nuevos criterios: Grado de estímulo y actitud integradora. Estos factores son definidos en el anexo V, pudiendo ser modificados por la Comisión Paritaria.

Para determinar el importe de este complemento trimestralmente el Director de Área y el Jefe de Departamento valorarán los factores ya mencionados, pudiendo oscilar entre la siguiente valoración:

Con rendimiento satisfactorio 1, 2, 3 y 4.

Con rendimiento bueno 5, 6 y 7.

Con rendimiento notable 8 y 9.

Con rendimiento extraordinario 10.

La cantidad a percibir por el concepto de rendimiento superior mensual y anual se determinará aplicando a la puntuación obtenido el valor del punto, que para 1998 será el que figura en el anexo V.

El complemento del rendimiento anual, dando traslado al trabajador. La cantidad que corresponda al rendimiento mensual se percibirá en el trimestre siguiente a la valoración, y la correspondiente al rendimiento anual se percibirá en los meses de julio y diciembre.

De esta valoración se obtendrá un total de puntos para el rendimiento mensual y otro para el rendimiento anual, dando traslado al trabajador para su conformidad. En caso de discrepancia, el trabajador podrá a través del Comité de Empresa acudir a la Comisión Paritaria para que su valoración sea revisada.

Si por cualquier causa fuera preceptivo realizar una liquidación referida a períodos incompletos, ésta se efectuará respecto al período efectivamente trabajado. En los supuestos de cese, la valoración se determinará en el momento que se produzca, y en los casos de ingreso en la empresa, este complemento entrará en consideración en la valoración siguiente a la fecha de su incorporación.

Artículo 21.

Los complementos señalados en los artículos 19 y 20 de este Convenio se abonarán siempre y cuando el trabajador se encuentre en activo y se den las circunstancias que lo motivaron, quedando en suspenso su percepción en situación de Incapacidad Temporal desde el vigésimo día de la baja médica.

Artículo 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.

El importe de las horas extraordinarias por niveles son las que figuran en el anexo IV

Artículo 23. Dietas v 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.

CAPÍTULO VI**Jornadas, vacaciones, permisos y excedencias****Artículo 24. Jornada de trabajo.**

La jornada laboral se establece en treinta y siete 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.

Artículo 25. Horario de trabajo.

a) Horario general: La jornada laboral será de lunes a viernes, inclusive, de ocho (8:00 h) a quince horas treinta minutos (15:30 h).

b) Horario flexible: La jornada laboral será de lunes a viernes, inclusive, respetando el número de horas laborales durante el año del horario general. Podrá acordarse, con el Comité de Empresa, el horario más adecuado a las necesidades del servicio, en cada época del año; debiendo compensarse los excesos de trabajo que se puedan producir en una determinada época del año, con tiempo de descanso en otra en que no exista esta actividad.

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

d) 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.

Artículo 26. Puntualidad.

Los trabajadores se obligan a respetar estrictamente los horarios establecidos, pudiendo la empresa establecer los mecanismos de control que considere necesario. No obstante, en los servicios que lo permitan, se acuerda una flexibilidad de quince minutos a la entrada o salida, pero de forma que al final de la semana debe estar compensada la jornada laboral pactada.

Artículo 27. Vacaciones.

1. Todo el personal sujeto al presente Convenio, disfrutará de unas vacaciones anuales de veintidós días (22) laborables.

2. El período de vacaciones será preferentemente el mes de agosto. No obstante el Colegio, oídos los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta la naturaleza específica de los departamentos y su correcto funcionamiento, indicará cuales fechas son las más convenientes. 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 (6) cada año, que no podrán ser acumulados ni total ni parcialmente a los de vacaciones. 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. Estos días no podrán ser compensados económicamente y podrán ser disfrutados entre el 1 de enero del año correspondiente hasta el 15 de enero del año siguiente. Los tra-

bajadores de nuevo ingreso o aquellos que cesen en el año disfrutarán de la parte proporcional de estos días.

4. Los trabajadores de nuevo ingreso disfrutarán en el año que ingresen la parte de vacaciones proporcionales 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 haber disfrutado de días, tanto de vacaciones como de asuntos propios, sin que les hubiese correspondido, los días disfrutados de más se descontarán en la liquidación que pudiera corresponderles.

Artículo 28. Permisos retribuidos.

1. Fiestas: Todos los trabajadores disfrutarán de las fiestas laborales que se especificarán todos los años en el calendario laboral de conformidad al artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores. Además los trabajadores disfrutarán del 24 y 31 de diciembre y si coincidiesen en sábado o domingo, se acumularían a los seis (6) días anuales de los que dispone el trabajador conforme al artículo 27.3 de este Convenio.

2. Permisos retribuidos: Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por los motivos y tiempo previstos en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores y para acudir a la realización de exámenes para la obtención de títulos oficiales u otros de naturaleza análoga.

3. Lactancia: Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la 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 el cónyuge trabaje por cuenta propia se estará a lo que determine la Comisión Paritaria.

No obstante de forma particular podrá pactarse individualmente, teniendo en cuenta las necesidades de cada trabajador, el disfrute de este permiso.

Artículo 29. Permisos no retribuidos.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un discapacitado 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. Este permiso se computará a efectos de antigüedad y su duración acumulada no podrá exceder de tres meses en el período de dos años

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 permiso quedará supeditado a las necesidades del servicio.

Artículo 30. 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. Ausencia justificada:

1.1 Por consulta médica, el empleado podrá ausentarse del puesto de trabajo un máximo de ocho horas al mes, pudiendo acumular el saldo no utilizado del mes natural inmediatamente anterior. Estas ausencias deberán justificarse y en ningún caso se podrá ausentar el trabajador durante toda la jornada por esta causa. La contabilización de estas horas se hará por meses naturales.

1.2 Por otras causas personales debidamente acreditadas: Para lo que se necesitara el conforme de su Jefe inmediato, especificando el motivo de la ausencia, y en ningún caso se podrá ausentar el trabajador durante toda la jornada por esta causa.

Por las horas que excedan de lo autorizado 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.

2. Inasistencia al trabajo:

2.1 Por enfermedad del empleado. Sin baja médica: Deberá comunicarse telefónicamente a la empresa y justificarse a la reincorporación que se producirá en plazo máximo de tres días con parte expedido por el Médico de la Seguridad Social o entidad privada, siempre que fuera posible.

2.2 Por enfermedad del empleado. Con baja médica: Deberá justificarse mediante la presentación a la empresa, en el plazo de tres días, del parte de Incapacidad Temporal, expedido por el Médico de la Seguridad Social.

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.

Artículo 31. *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 de finalizar el plazo para el cual fue solicitada, perdiendo en caso contrario derecho al reingreso.

CAPÍTULO VII

Seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 32. *Salud laboral.*

La empresa y los trabajadores afectados por este Convenio cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral y, en especial, las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo.

Se tendrá en cuenta las actuaciones de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, prevista en el artículo 33 del presente Convenio.

Artículo 33. *Comisión de Seguridad y Salud.*

Esta Comisión se constituirá en el plazo máximo de dos meses de la entrada en vigor del presente Convenio. Este Comité será el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité estará facultado para:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos, en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Artículo 34. *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.

CAPÍTULO VIII

Faltas y sanciones

Artículo 35. *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.

Artículo 36. *Faltas leves.*

Se considerarán faltas leves:

- Tres faltas de puntualidad durante treinta días sin que exista causa justificada.
- Saldo mensual negativo superior a sesenta minutos en cómputo de horario de presencia no justificado.
- 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.
- La falta de aseo y limpieza personal.
- Falta de atención, descortesía o diligencia con el personal de la empresa, clientes o suministradores o colaboradores.
- Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- La embriaguez o el consumo de drogas, sustancias tóxicas o estupefacientes, de forma ocasional en el trabajo.
- No usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad y que produzca deterioros leves del mismo.

Artículo 37. *Faltas graves.*

Se considerarán faltas graves:

- Faltar al trabajo dos días al mes sin causa justificada.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta de control u otro procedimiento que produzca efectos similares.
- 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.
- Cambiar, mirar o revolver cajones, armarios, mesas y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
- Acceder por vía informática a ficheros o bases de datos para los que no este autorizado.
- 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.
- Los cometidos contra la disciplina en el trabajo o en contra del respeto debido a los compañeros, superiores o subordinados.
- 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 del trabajador cuando cause perjuicio grave.
12. El saldo mensual negativo superior a tres horas en el cómputo de horario de presencia no justificada.
13. La desobediencia a las directrices de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como muy graves.
14. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.

Artículo 38. *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 desperfectos 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 estupeficientes 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. No mantener la confidencialidad, por acción u omisión, de los datos personales de los socios, beneficiarios y trabajadores del Colegio.
11. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada cuando se siga perjuicio grave para la Institución.
12. La reincidencia en falta grave aunque sea de la misma naturaleza dentro del mismo trimestre, siempre que haya sido objeto de sanción.
13. Las faltas graves cuando causen perjuicio para la Institución.
14. Los incumplimientos contractuales previstos en el artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 39. *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 un mes 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.

Artículo 40. *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.

CAPÍTULO IX

Vigilancia e interpretación

Artículo 41. *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 entrada en vigor.

La Comisión estará integrada por los representantes de la empresa y los representantes de los trabajadores. Dicha reunión será presidida en cada sesión por uno de sus componentes, siguiendo el orden, una vez constituida, queda fijado mediante sorteo. Actuará de secretario en todas las sesiones el miembro más joven de los que asistan a la misma, salvo que se designe otro por las partes.

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 necesarios, con un límite de dos por cada una, si bien no tendrá derecho a voto.

CAPÍTULO X

Aspectos sociales

Artículo 42. *Prestaciones médicas.*

Los trabajadores, sus cónyuges y sus familiares consanguíneos en línea directa ascendente de primer grado y en línea descendente de primer y segundo grado hasta la edad de 23 años, 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, sin perjuicio de los acuerdos que, en función de las circunstancias que concurren en cada caso, tome la Comisión Paritaria.

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

Artículo 43. *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.

Artículo 44. *Plan de Formación.*

El Colegio de Huérfanos de Hacienda, directamente o a través de centros oficiales o reconocidos, organizarán cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en supuestos de transformación o modificación funcional de la misma.

Se creará una Comisión de Formación, constituida paritariamente entre el CHH y la representación de los trabajadores, para la planificación y elaboración del calendario, en su caso, de los cursos de reconversión y capacitación profesional, así como para la determinación de las exigencias culturales o profesionales de los trabajadores que deban participar en los mismos.

Artículo 45. *Préstamos para adquisición de primera vivienda.*

El Colegio podrá conceder préstamos para la compra de la primera vivienda que constituya 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 de todos los conceptos retributivos, tomando como base para el cálculo de las percepciones variables, la media de los que podría corresponderle. En todo caso, esta cantidad no podrá ser superior a cuatro millones de pesetas (4.000.000 de pesetas).
2. El plazo máximo de amortización será de seis años (6) y devengará un interés variable del Mibor menos un punto (1) sobre la cantidad pendiente de amortizar. Este préstamo tendrá revisiones anuales.
3. El importe del préstamo se empleará como primera entrega o se destinará a deducir el pago aplazado en la fecha de la concesión del préstamo. Para el caso de que se tenga pendiente de amortización cantidades correspondientes al artículo 46 del presente Convenio, simultáneamente a la concesión se detraerá del préstamo para vivienda, la cantidad necesaria para la cancelación del anticipo indicado.
4. Para hacer frente a estos préstamos, el Colegio establece una cantidad máxima de veinticuatro millones (24.000.000) de pesetas de capital vivo pendiente de amortizar.
5. El Colegio efectuará las liquidaciones que correspondan al carácter legal de este tipo de préstamos y su importe se repercutirá en los préstamos.
6. Todo préstamo habrá de formalizarse en el correspondiente documento de préstamo y se establecerán las garantías que en cada caso el Colegio determine.
7. Durante el período de descanso por maternidad el abono de la cuota de este préstamo se realizará directamente al Colegio de Huérfanos de Hacienda durante todos los meses que permanezca la trabajadora en dicha situación mediante la fórmula establecida en las Normas Internas.

Artículo 46. *Préstamos.*

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 a un préstamo sin interés, hasta el importe de cinco mensualidades de sus percepciones íntegras, sin que exceda de setecientos cincuenta mil (750.000) pesetas por cada trabajador. Su amortización será del 15 por 100 de la percepción íntegra mensual, siempre que se amortice en el período de vigencia que tenga su contrato, en su defecto, se incrementará la amortización en la proporción necesaria para conseguirlo. Este anticipo es incompatible con el préstamo de primera vivienda y con el préstamo de grave detrimento económico familiar. Para este préstamo se constituye una bolsa de siete millones (7.000.000) de pesetas de capital vivo pendiente de amortizar.

Para acceder a este préstamo será necesario presentar la solicitud correspondiente y se concederá por orden de fecha de solicitud al Colegio.

Artículo 47. *Personal con capacidad disminuida.*

Los trabajadores por edad, defecto físico u otra razón que 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.

Artículo 48. *Vestuario.*

Los trabajadores que ostenten la categoría profesional 1, así como los trabajadores con puesto de trabajo en el archivo, tendrán derecho anualmente a dos prendas de verano y a otras dos de invierno que le sirva de «bata o guardapolvo», siempre que así lo soliciten.

Artículo 49. *Jubilación.*

Se establece la jubilación obligatoria a todo trabajador que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años, siempre que concurran los siguientes requisitos:

1. Que el trabajador afectado haya completado los períodos de carencia necesarios para percibir la correspondiente pensión de jubilación.
2. Que la empresa dirija al trabajador un escrito en el que conste la exigencia del cumplimiento de la referida obligación.

Al pasar a la situación de jubilación, los trabajadores que estuvieran en activo en el Colegio, percibirán por una sola vez la cantidad de cincuenta mil (50.000) pesetas por quinquenio, o fracción, trabajado en la institución.

Artículo 50. *Jubilación anticipada.*

Los trabajadores podrán optar por la jubilación anticipada a los sesenta (60) años de edad siempre que hayan completado los períodos de carencia necesarios para percibir la correspondiente pensión de jubilación.

La empresa, en esta situación, abonará al trabajador la cantidad de una anualidad del salario base y antigüedad que viene percibiendo, por una sola vez y será entregada en el mes siguiente a su jubilación.

El trabajador que opte por esta decisión deberá comunicarla a la empresa con dos meses de antelación.

CAPÍTULO XI

Prestaciones asistenciales

Artículo 51.

Los hijos de los trabajadores del CHH, con alguna discapacidad, podrán disfrutar de las ayudas especiales, tales como: Atención domiciliaria, asistencia a centros especiales, tratamientos médicos especiales, ayudas técnicas, etc., en general el tratamiento prescrito para cada caso, previo estudio de la Comisión Paritaria.

Artículo 52.

Los trabajadores del CHH podrán gozar de los mismos descuentos que los socios en las actividades de animación sociocultural, Centro de Estudios del CHH u otras análogas que pudieran existir en el futuro. El orden de ocupación de las plazas, si fueran limitadas, será: En primer lugar, los socios; en segundo, los trabajadores, y en tercer lugar, las terceras personas.

Artículo 53.

Se establece una bolsa única para los dos artículos anteriores de un millón (1.000.000) de pesetas, donde el 20 por 100 será de aplicación al artículo 52 frente al 51, que tendrá preferencia tanto en la concesión como en la cantidad, pues será superior el porcentaje establecido si la situación lo requiere.

En caso de no consumirse la bolsa en el año natural, pasará la diferencia automáticamente a incrementar la bolsa del año inmediatamente posterior.

Artículo 54.

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 a un préstamo en caso de grave detrimento económico familiar, hasta el importe de una anualidad de todos los conceptos retributivos fijos, sin que exceda de dos millones y medio (2.500.000) de pesetas. El plazo máximo de amortización será de sesenta (60) mensualidades, cinco (5) años. El interés devengado, estará en función del período máximo de amortización, según la siguiente escala:

	Interés aplicable — Porcentaje
Período de amortización: Un año, doce mensualidades	1
Período de amortización: Dos años, veinticuatro mensua- lidades	2

	Interés aplicable — Porcentaje
Período de amortización: Tres años, treinta y seis mensualidades	3
Período de amortización: Cuatro años, cuarenta y ocho mensualidades	4
Período de amortización: Cinco años, sesenta mensualidades.	5

En cualquier caso, el tipo de interés aplicable no podrá ser superior al Mibor menos un (1) punto. Este préstamo tendrá revisiones anuales.

Para acceder a la concesión de este préstamo será necesario la aprobación de la Junta de Gobierno con el informe previo favorable del Comité de Empresa y se formalizará en documento de préstamo donde se establecerán las garantías que en cada caso el Colegio determine. Para este préstamo se constituye una bolsa de cinco millones (5.000.000) de pesetas de capital vivo pendiente de amortizar; en cualquier caso, sin perjuicio de que la Comisión Paritaria pueda, en casos de extrema gravedad, modificarla.

Este préstamo es incompatible con el préstamo de primera vivienda y el con el préstamo sin interés.

Durante el período de descanso por maternidad el abono de la cuota de estos préstamos se realizará directamente al Colegio de Huérfanos de Hacienda durante todos los meses que permanezca la trabajadora en dicha situación mediante la fórmula establecida en las Normas Internas.

Disposiciones transitorias.

Primera.—Los anticipos solicitados, en función del artículo 46 del anterior Convenio Colectivo, con anterioridad a la fecha de aprobación de este Convenio, se concederán con el límite de cinco (5) mensualidades con un máximo de un millón (1.000.000) de pesetas.

Segunda.—Los préstamos de primera vivienda concedidos con anterioridad a la aprobación de este Convenio serán revisados, de conformidad con éste, en los capitales pendientes, desde la fecha de entrada en vigor del Convenio.

Tercera.—El complemento personal absorberá las diferencias entre el importe de los trienios que cumplen en 1998 y el importe que les hubiese correspondido con el Convenio anterior, al haberse devengado el trienio al amparo del Convenio anterior.

Disposición final.

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

ANEXO I

Salario base

NV. 1	395.074
NV. 2	288.576
NV. 3	240.479
NV. 4	197.537
NV. 5	185.514
NV. 6	161.037
NV. 7	135.271
NV. 8	118.092
NV. 9	105.639

ANEXO II

Antigüedad

NV. 1	7.000
NV. 2	7.000
NV. 3	7.000
NV. 4	7.000
NV. 5	5.500
NV. 6	5.500
NV. 7	5.500
NV. 8	4.000
NV. 9	4.000

ANEXO III

Complemento específico

	Máximo mensual
Niveles 1, 2, 3 y 4 ..	60.000
Niveles 5, 6 y 7	50.000
Niveles 8 y 9	40.000

ANEXO IV

Horas extraordinarias

NV. 1	5.500
NV. 2	4.000
NV. 3	3.300
NV. 4	2.700
NV. 5	2.600
NV. 6	2.200
NV. 7	1.900
NV. 8	1.600
NV. 9	1.500

ANEXO V

El complemento del rendimiento se determinará con la valoración de los siguientes factores:

Factores mensuales:

Calidad-cantidad del trabajo: Ese factor define la relación entre la calidad y la cantidad de trabajo útil realizado como resultante de un proceso productivo superior al normal exigible en el puesto de trabajo.

Eficacia y resolución: Este factor define las acciones que emprende por propia voluntad, dentro del nivel que tiene en la organización, un trabajador para dar una solución, con un efecto deseado de beneficio a la institución, ante una dificultad, duda o problema creado en su puesto de trabajo con la suficiente audacia, determinación, prontitud y viveza.

Grado de autonomía de acción responsable: Este factor define el grado de independencia relativa de un trabajador con una actuación en su puesto de trabajo, que no exceda de las limitaciones impuestas por el propio puesto que desempeña, y en función de la mayor o menor dependencia jerárquica, de la propia responsabilidad exigible y de unas actuaciones que no causen perjuicio a la organización.

Creatividad útil: este factor define el grado de pensamiento innovador del empleado, con repercusión directa en su trabajo, con aportación de ideas útiles para su mejora, con anticipación a los problemas y proponiendo fórmulas para su resolución.

Iniciativa: Este factor define la cualidad de un trabajador para realizar propuestas de mejora que permita desarrollar su puesto de trabajo de forma más eficaz.

Disponibilidad: Este factor define la disposición del trabajador para colaborar en trabajos urgentes que se realicen de forma inusual fuera del horario normal.

Versatilidad de funciones: Este factor define la disposición del trabajador para dar respuestas laborales a demandas de la organización, realizando tareas que sin ser específicamente de su puesto, son necesarias para la buena marcha de la Institución, incluyendo realizar funciones extraordinarias o de diferente categoría a la que viene desempeñando o efectuar desplazamientos o viajes, todo ello de forma temporal.

Cumplimiento de objetivos: Es el factor que define el logro de nuevos objetivos o el mantenimiento eficaz de los prefijados con anterioridad.

Discreción: Este factor define las actuaciones superiores a las exigibles por su puesto de trabajo para evitar que los datos e informaciones que conoce por motivo de su trabajo puedan ser conocidos por terceros, siempre y cuando esto no signifique interrumpir el normal funcionamiento de la unidad a la que pertenezca o de aquellas personas que trabajen en la Institución y deban conocer el dato de que se trate por razón de sus funciones.

Rigurosidad: Es el factor que define las acciones superiores a las exigibles por su puesto de trabajo con la precisión y exactitud que requieran, sin que esto conlleve una postura inflexible en su puesto de trabajo.

Factores anuales:

Grado de estímulo: Este factor se define como el grado de aliciente y mejora de un trabajador en su puesto de trabajo, con el desarrollo de

una tarea más eficaz, creativa y responsable, con buen talante que permita mantener el incentivo por el puesto que viene desempeñando.

Actitud integradora: Este factor se define como el grado de coherencia de las actuaciones del trabajador en el sentido unitario de acción de su grupo de trabajo, de la organización interna del Colegio y de la Institución teniendo en consideración los aspectos asistenciales, filosóficos y organizativos de la misma, sin que suponga su actuación situaciones de crispación y alteración del clima laboral.

El valor del rendimiento será el siguiente para 1998.

Nivel	Rendimiento suficiente — Mensual	Rendimiento superior — Valor de un punto	
		Rendimiento mensual	Rendimiento anual
1	33.600	8.100	52.500
2	25.600	8.100	20.000
3	19.600	4.500	20.000
4	16.600	4.500	20.000
5	15.000	3.600	20.000
6	13.800	3.600	10.000
7	12.600	3.600	10.000
8	9.600	2.700	10.000
9	6.700	1.900	10.000

ANEXO VI

Definición de categorías profesionales y puestos de trabajo

A) Categorías profesionales.

Grupo profesional 1: Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un período de adaptación.

Formación: Experiencia adquirida en el desempeño de una profesión equivalente y titulación de graduado escolar o certificado de escolaridad o similar.

Grupo profesional 2: Tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de supervisión, de carácter elemental y de un periodo breve de adaptación.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a Graduado Escolar o Formación Profesional 1.

Grupo profesional 3: Tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a Educación General Básica o Formación Profesional 1, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional 4: Trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional 2, complementada con formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional 5: Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor.

Tareas que, aun sin suponer corresponsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional 2, complementada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo.

Grupo profesional 6: Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas diversas, realizadas por un conjunto de colaboradores.

Tareas complejas pero homogéneas que, aun sin implicar responsabilidad de mando, tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana, en un marco de instrucciones generales de alta complejidad técnica.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a estudios universitarios de grado medio, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional 7: Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Se incluyen también en este grupo profesional funciones que suponen responsabilidad completa por la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas del personal perteneciente al grupo profesional 0, o de propia dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión.

Funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a estudios universitarios de grado medio, completada con una experiencia dilatada en su sector profesional, o a estudios de grado superior, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional 0: El personal perteneciente a este grupo planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa.

Realiza funciones que comprenden la elaboración de la política de organización, los planteamientos generales de la utilización eficaz de los recursos humanos y de los aspectos materiales, la orientación y el control de las actividades de la organización conforme al programa establecido o a la política adoptada; el establecimiento y mantenimiento de estructuras productivas y de apoyo y el desarrollo de la política industrial, financiera o comercial.

Toma decisiones o participa en su elaboración. Desempeña altos puestos de dirección o ejecución de los mismos niveles en los departamentos, divisiones, grupos, etcétera, en que se estructura la empresa y que responden siempre a la particular ordenación de cada una.

B) Puestos de trabajo por categorías profesionales.

2.1 Grupo profesional 0.

2.1.1 Director de Contabilidad y Finanzas (nivel 1).

2.1.2 Director de Gestión Administrativa (nivel 1).

2.2 Grupo profesional 7.

2.2.1 Jefe Departamento A.

2.2.1.1 Jefe Departamento de Contabilidad (nivel 2).

2.2.1.2 Jefe Departamento de Trabajo Social (nivel 2).

2.2.1.3 Jefe Departamento de Socios (nivel 2).

2.2.1.4 Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Asuntos Generales (nivel 2).

2.2.2 Jefe Departamento B.

2.2.2.1 Jefe Departamento de Tesorería (nivel 3).

2.2.2.2 Jefe Departamento de Animación (nivel 3).

2.2.2.3 Jefe de Gestión y Tramitación Asistencial (nivel 3).

2.2.2.4 Jefe Departamento de Centros de Estudios (nivel 3).

2.3 Grupo profesional 6.

2.3.1 Responsables de tareas.

2.3.1.1 Responsable de Contabilidad (nivel 4).

2.3.1.2 Responsable de Pagos Contables (nivel 4).

2.3.1.3 Auditor interno (nivel 4).

2.3.1.4 Responsable del Control de Tesorería (nivel 4).

2.3.1.5 Responsable de Pagos Asistenciales (nivel 4).

2.3.1.6 Responsable de Tramitación (nivel 4).

2.3.1.7 Responsable de Gestión Asistencial (nivel 4).

2.3.1.8 Responsable de Asuntos Generales (nivel 4).

2.3.1.9 Responsable de Recursos Humanos (nivel 4).

2.3.1.10 Responsable de Archivo, Registro y Centralita (nivel 4).

2.3.1.11 Coordinador de Información de Delegados y C.H.H. (nivel 4).

2.3.2 Técnicos.

2.3.2.1 Trabajador Social (nivel 4).

2.3.2.2 Animador Socio-cultural (nivel 4).

2.4 Grupo profesional 5.

2.4.1 Secretaria.

2.4.1.1 Secretaria de Presidencia (nivel 4).

2.4.1.2 Secretaria de Asistencial (nivel 5).

2.4.3 Oficial Administrativo de primera (nivel 5).

2.4.4 Contable de primera (nivel 5).

2.4.5 Programador interno (nivel 5).

2.4.6 Control externo (nivel 5).

2.4.7 Gestor de cobros (nivel 5).

2.5 Grupo profesional 4.

2.5.1 Administrativo de gestión asistencial (nivel 6).

2.5.2 Oficial Administrativo de segunda (nivel 6).

2.6 Grupo profesional 3.

2.6.1 Auxiliar.

2.6.1.1 Encargado del Estanco (nivel 7).

2.6.1.2 Auxiliar Administrativo (nivel 7).

2.6.1.3 Auxiliar de Animación (nivel 7).

2.8 Grupo profesional 1.

2.8.1 Ordenanza (nivel 8).

2.8.3 Cobrador-Vendedor del Estanco (nivel 8).

2.8.4 Limpieza (nivel 9).

C) Definición de los puestos de trabajo.

1. Director de Contabilidad y Finanzas (nivel 1).

Es el empleado que, dependiendo de la Presidencia, se responsabilizará de que la contabilidad sea, en todo momento, el fiel reflejo de la realidad económico-financiera ateniéndose al Plan General Contable y 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 y de pago de cualquier cantidad que deba percibir o satisfacer 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 Gestión Administrativa (nivel 1).

Empleado con titulación universitaria, que dependiendo del Director del Área Asistencial, será responsable del control y organización administrativa del C.H.H., efectuando el seguimiento y cumplimiento de las tareas administrativas del Área.

3. Jefe Departamento de Contabilidad (nivel 2).

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

4. Jefe Departamento de Trabajo Social (nivel 2).

Empleado con titulación Diplomado en Trabajo Social, que dependiendo del Director del Área 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.

5. Jefe Departamento de Socios (nivel 2).

Empleado que dependiendo del Director del Área Asistencial, 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, orga-

nizar la información de los socios y responsabilizarse del cobro de las cuotas.

6. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Asuntos Generales (nivel 2).

Empleado con titulación universitaria, preferentemente en Derecho, que dependiendo del Director del Área Asistencial, será responsable del control de personal, tramitación de contratos, altas y bajas, relaciones laborales, confección de nóminas, Seguros Sociales, anticipos de salarios, vacaciones, programas y plan de formación. Se responsabilizará de los expedientes de personal y tramitará las prestaciones sociales laborales.

Asimismo será responsable de la organización del 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 intendencia, seguimiento de los servicios de mantenimiento de los locales de la institución y formalización de los expedientes de contratación en general.

7. Jefe Departamento de Tesorería (nivel 3).

Es el empleado con titulación superior que, dependiendo del Director de Contabilidad y Finanzas, se responsabilizará de la previsión y gestión de cobros y pagos, tanto bancarios como por caja, manteniendo todas las relaciones necesarias con las entidades financieras, emitiendo informes y rindiendo cuentas a contabilidad. Controlará el rendimiento de la cartera de valores.

Será responsable de que todos los documentos contables estén debidamente justificados y autorizados.

8. Jefe Departamento de Animación (nivel 3).

Empleado con titulación universitaria y amplia formación multidisciplinar, que dependiendo del Director del Área 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.

9. Jefe de Gestión y Tramitación Asistencial (nivel 3).

Empleado con titulación universitaria, dependiendo del Director del Área Asistencial; se responsabilizará de la coordinación y supervisión de las unidades de gestión de expedientes y tramitación de prestaciones, así como del control de su pago. Además será responsable del archivo y del control del censo de beneficiarios, así como de los planes asistenciales que tiene el Colegio.

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

10. Jefe Departamento Centro de Estudios (nivel 3)

Empleado con titulación universitaria, dependiendo del Director del Área Asistencial; se responsabilizará de la coordinación, supervisión y control de la gestión administrativa de los centros de estudios. Asimismo coordinará a los colaboradores de los centros y la confección de los temarios necesarios.

11. 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 analítica y financiera, declaraciones fiscales, elaboración de libros oficiales, custodia de documentos contables y cualquier otra información contable de las actividades del Colegio.

12. Responsable de Pagos (nivel 4).

Empleado que dependiendo del Jefe del Departamento de Tesorería, será responsable de la preparación de datos tanto bancarios como los de caja originados de las actividades del Colegio, así como de preparar la firma de los mismos.

Será responsable de que todos los documentos de pago estén debidamente justificados y autorizados. Emitirá con la periodicidad adecuada los informes de previsión de pagos para control de Tesorería. Será responsable de las cajas en metálico que existan en todas las dependencias del Colegio.

13. Auditor interno (nivel 4).

Empleado que, dependiendo directamente del Director de Administración y Finanzas será responsable de realizar la auditoría interna a todas las áreas y departamentos del Colegio, debiéndose desplazar a todos los

centros de trabajo, en que se archive la documentación necesaria para realizar sus funciones.

Su trabajo se plasmará en informes a rendir al órgano de dirección que le haya encomendado su trabajo. Podrá realizar cualquier otra gestión que puntualmente se le encomiende.

14. Responsable del Control de Tesorería (nivel 4).

Es el empleado que, dependiendo del Jefe de Departamento de Tesorería, se responsabilizará de la adecuada gestión de cobros y pagos, manteniendo todas las relaciones necesarias con las entidades financieras, emitiendo informes y rindiendo cuentas a contabilidad.

Colaborará con el Jefe del Departamento en el control del rendimiento de la cartera de valores, en las inversiones de los excedentes de liquidez, en el seguimiento del presupuesto de Tesorería y en la elaboración de los informes de Departamento de Tesorería.

15. Responsable de Pagos Asistenciales (nivel 4).

Empleado que, dependiendo directamente del Jefe del Departamento, se responsabiliza de todas las tareas relacionadas con los pagos asistenciales una vez aprobados por la Junta de Gobierno o Comisión Ejecutiva, hasta la preparación de la correspondiente nómina y orden de pago.

Elaborará estadísticas y atenderá reclamaciones relacionadas con su labor, para lo que tendrá conocimientos y experiencia administrativa e informática.

16. Responsable de Tramitación (nivel 4).

Empleado que, dependiendo del Director del Área, se responsabilizará de la gestión y tramitación de los expedientes de prestaciones. Deberá realizar mensualmente las propuestas de acuerdos para su aprobación por la Junta de Gobierno, así como cualquier otro que se estime necesario para su control. Anualmente elevará a la Junta de Gobierno la propuesta de aumento de las prestaciones para el ejercicio siguiente.

17. Responsable de Gestión Asistencial (nivel 4).

Será responsable, dependiendo del Director del Área, de la gestión de las altas y las bajas de los beneficiarios, llevando actualizado el libro de altas y bajas, y de las notificaciones de baja por edad. Asimismo se encargará del archivo de la documentación de beneficiarios y de los expedientes de planes asistenciales, así como, de la documentación necesaria para proceder al alta como beneficiario y el posterior pago de la prestación correspondiente.

Colaborará con el Responsable de Pagos Asistenciales en el control de los recibos para la justificación de las prestaciones abonadas y elaborará los presupuestos del Departamento de Gestión y Tramitación.

18. Responsable de Asuntos Generales (nivel 4).

Empleado que dependiendo del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Asuntos Generales organizará los expedientes de contratación en general, realizará el seguimiento de la facturación, inventario, gastos de intendencia y acciones aseguradoras que realice el Colegio.

Asimismo se encargará de la gestión de cobros y pagos, tanto bancarios como por caja, asignados al centro de trabajo de Antonio Maura, y de las gestiones de publicidad del Colegio.

Se responsabilizará de las tareas administrativas que el Jefe de Departamento le encomiende en relación a los asuntos generales del Colegio.

19. Responsable de Recursos Humanos (nivel 4).

Empleado, con titulación universitaria, preferentemente Diplomado en Derecho, dependiendo del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Asuntos Generales que tramitará los contratos de trabajo, altas y bajas, y confeccionará las nóminas y Seguros Sociales, así como colaborará en el control de los anticipos de salarios, vacaciones, programas y plan de formación. Asimismo se encargará del control horario de cada centro de trabajo.

Se responsabilizará de las tareas administrativas que el Jefe de Departamento le encomiende en relación a los recursos humanos del Colegio.

20. Responsable de Archivo, Registro y Centralita (nivel 4).

Empleado que dependiendo del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Asuntos Generales se responsabilizará de la recepción de toda la correspondencia y documentación de entrada y/o salida y de su registro, bien en soporte mecánico o mediante las correspondientes anotaciones en los libros oportunos. Se encargará también de la correcta gestión de los archivos responsabilizándose de la recepción, clasificación, almace-

namiento mantenimiento y consulta de personal autorizado de la documentación que se le confíe.

Se responsabilizará de las tareas administrativas que el Jefe de Departamento le encomiende en relación a los asuntos de archivo, registro y comunicaciones del Colegio.

21. Coordinador de Información de Delegados y C.H.H. (nivel 4).

Empleado que dependiendo directamente del Presidente del Colegio, será el responsable de trasladar la información que se le facilite a los Delegados del Colegio, y de recibir las solicitudes de información que éstos demanden, manteniendo un servicio de comunicación permanente entre los Delegados y la Presidencia. Realizará otras funciones administrativas que se le encomienden, archivo de documentación, comunicaciones, etcétera y de apoyo a otras áreas.

22. Trabajador Social (nivel 4).

Empleado que, con la titulación de Diplomado en Trabajo Social, y dependiendo del Jefe del Departamento de Trabajo Social proporcionará diversos servicios básicos para ayudar a individuos y familias pertenecientes al Colegio a comprender y resolver sus problemas sociales y personales, mediante el uso de la metodología adecuada. Realizará las tareas específicas del Trabajo Social, 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.

23. Animador Socio-cultural (nivel 4).

Empleado con titulación de Técnico de Animación Socio-cultural, que dependiendo del Jefe del 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.

24. Secretaria de Presidencia (nivel 4).

Empleada que, con dependencia directa del Presidente del C.H.H., se responsabilizará de la documentación, archivo, comunicaciones de la Junta de Gobierno y el Presidente, responsabilizándose de las gestiones que se le encomienden, tanto por el Presidente como por otros miembros de la Junta de Gobierno. Podrá realizar otras tareas que puntualmente se le encomienden.

25. Secretaria de Asistencial (nivel 5).

Empleada que, dependiendo del Director del Área, realizará las funciones administrativas, archivos de documentación y comunicaciones del Área, con dominio de mecanografía, redacción, ortografía y relaciones públicas. Podrá realizar otras tareas que puntualmente se le encomienden.

Colaborará con el Director del Área en todas las tareas de Secretaría asignadas a esa Dirección.

26. Oficial Administrativo de primera (nivel 5).

Empleado con amplios conocimientos administrativos que, dependiendo del Jefe de 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.

27. Contable de primera (nivel 5).

Empleado con amplios conocimientos contables y manejo de las aplicaciones informáticas, será responsable de la recepción comprobación y grabación en cuentas de los documentos. Se responsabilizará de la correcta elaboración del archivo contable tanto físico como telemático.

28. Programador interno (nivel 5).

Es el empleado con amplios conocimientos de análisis y programación estructurada que dependiendo del Director del Área Asistencial, se responsabilizará del análisis y desarrollo de las aplicaciones necesarias que surjan en el normal funcionamiento de la institución. Asimismo será el encargado del mantenimiento de la red informática y de los programas informáticos que en ella existan.

29. Control externo (nivel 5).

Empleado, con amplios conocimientos administrativos y contables que dependiendo del Responsable de Contabilidad, será responsable de la recepción y comprobación de los documentos contables.

Asimismo se responsabilizará de la gestión del inventario de activos fijos así como de las obligaciones legales que correspondan.

30. Gestor de Cobros (nivel 5).

Empleado, con amplios conocimientos administrativos y contables que dependiendo del Responsable del Control de Tesorería, será responsable

del cobro de las cantidades a percibir que por las actividades del Colegio se generen. Será responsable de la recepción y comprobación de los documentos de cobro, propondrán la línea de crédito a asignar a los clientes. Tramitará los expedientes de impagados y elaborará los informes relativos de previsión de cobro para control de Tesorería.

31. Administrativo de Gestión Asistencial (nivel 6).

Empleado con conocimientos administrativos que, bajo las indicaciones del Responsable de Gestión Asistencial se responsabilizará de las tareas administrativas que se le encomienden, en relación al departamento asignado, tales como el archivo de documentación de beneficiarios y de los expedientes de planes asistenciales, y el control de las prestaciones abonadas, entre otras.

32. Oficial Administrativo de segunda (nivel 6).

Empleado con amplios 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.

33. Encargado del Estanco (nivel 7).

Empleado que dependiendo del Jefe de Recursos Humanos y Asuntos Generales tendrá como cometido las tareas administrativas del Estanco. Asimismo realizará los pedidos, los cuadros de cajas, ingresos en el banco, elaborará los listados e informes que su Jefe de Departamento le solicite. Deberá manejar correctamente máquina de escribir y tratamiento de textos.

34. 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 tratamiento de textos.

Colaborará en aquellas tareas que desde el departamento en que se encuentre se le encomienden.

35. Auxiliar de Animación (nivel 7).

Empleado cuyo cometido son las tareas de animación Socio-cultural, que llevará a cabo dependiendo del Jefe del Departamento de Animación Socio-cultural. Colaborará en los programas de ocio, cultura y deporte.

36. Ordenanza (nivel 8).

Empleado cuyo cometido serán tareas de apoyo al resto de los departamentos en las gestiones a realizar fuera del centro de trabajo y a aquellas otras ante organismos públicos o privados, incluido la tramitación exterior del correo.

Asimismo, realizará las tareas de apoyo en la reproducción de documentos y aquellas otras que se le encomienden en lo relativo a los asuntos generales del Colegio.

37. Cobrador-Vendedor (nivel 8).

Empleado que, dependiendo del Encargado del Estanco, realizará los trabajos de venta al público, responsabilizándose de preparar el material necesario y de la recaudación diaria de su caja. Asimismo mantendrá actualizado el control de las existencias del Estanco.

38. Personal de Limpieza (nivel 9).

Empleado 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 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.

D) Principio de no vinculación.

La enumeración de las anteriores categorías 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 mencionadas 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 1.3 a) y 2 del artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

20420 RESOLUCIÓN de 30 de julio de 1998, de la Dirección General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 780/98.

De conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en cumplimiento de lo acordado por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, se tramita recurso contencioso-administrativo número 780/98, promovido por doña Amparo Álvarez Ferrero contra la Resolución de 25 de mayo de 1998 por la que se aprueba la lista definitiva de calificaciones de la categoría de Técnicos Especialistas de Laboratorio, convocada por Resolución de la entonces denominada Secretaría General del Instituto Nacional de la Salud de 24 de enero de 1996.

Lo que se hace público a efectos de notificación a cuantos aparezcan interesados en el mismo, emplazándoles para que puedan comparecer y personarse ante la Sección Séptima de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el término de nueve días a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de julio de 1998.—El Director general, P. A., la Subdirectora general de Relaciones Laborales, Concepción Sánchez Arcilla.

BANCO DE ESPAÑA

20421 RESOLUCIÓN de 21 de agosto de 1998, del Banco de España, por la que se hacen públicos los cambios que este Banco de España aplicará a las operaciones que realice por propia cuenta durante los días 24 al 30 de agosto de 1998, salvo aviso en contrario.

	Comprador — Pesetas	Vendedor — Pesetas
<i>Billetes correspondientes a las divisas objeto de cotización por el Banco de España:</i>		
1 dólar USA:		
Billete grande (1)	148,13	154,24
Billete pequeño (2)	146,60	154,24
1 marco alemán	82,31	85,71
1 franco francés	24,55	25,57
1 libra esterlina	242,03	252,01
100 liras italianas	8,34	8,69
100 francos belgas y luxemburgueses	399,16	415,62
1 florín holandés	72,99	76,00
1 corona danesa	21,61	22,50
1 libra irlandesa	206,30	214,81
100 escudos portugueses	80,41	83,72
100 dracmas griegas	48,79	50,80
1 dólar canadiense	96,66	100,64
1 franco suizo	98,46	102,52
100 yenes japoneses	102,48	106,70
1 corona sueca	18,08	18,82
1 corona noruega	19,23	20,02
1 marco finlandés	27,07	28,19
1 chelín austríaco	11,70	12,18
<i>Otros billetes:</i>		
1 dirham	14,07	15,78

(1) Esta cotización es aplicable a los billetes de 10, 20, 50 y 100 dólares USA.

(2) Aplicable a los billetes de 1, 2 y 5 dólares USA.

Madrid, 21 de agosto de 1998.—El Director general, Luis María Linde de Castro.