

metidos a los Tribunales y autoridades de la residencia de la Mutualidad para cuantos asuntos e incidentes puedan suscitarse en sus relaciones con la misma.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

5.29. Se integran en la presente Mutualidad los funcionarios jubilados con anterioridad a su creación que pertenecieron a la extinguida Asociación para los efectos de percibir la pensión de jubilación, el auxilio en caso de defunción y beneficiarse voluntariamente del Servicio médico-quirúrgico.

*ORDEN de 16 de febrero de 1970 por la que se autoriza la creación de un Museo Arqueológico Comarcal en Orihuela (Alicante).*

Ilmo. Sr.: La ciudad de Orihuela—Sede Episcopal desde el siglo XIII—constituye, en la zona levantina, un singular conjunto arquitectónico, con bellas iglesias y hermosos palacios de gran valor artístico e histórico, por lo que la villa entera ha sido declarada Conjunto Histórico-Artístico.

Su interés histórico y monumental resulta grandemente acentuado por la existencia de importantes piezas arqueológicas—procedentes de las distintas civilizaciones que en dicha zona tuvieron su asiento—, pero que al encontrarse diseminadas en Centros que no siempre reúnen las condiciones adecuadas, o en colecciones particulares, no cumplen plenamente la función educativa y social que, reunidas y debidamente instaladas en un museo podrían cumplir.

En su virtud, a iniciativa del Ayuntamiento de Orihuela (Alicante), y a propuesta de la Dirección General de Bellas Artes,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1.º Se autoriza al Ayuntamiento de Orihuela (Alicante) para la creación del Museo Arqueológico Comarcal, que funcionará bajo las orientaciones y asesoría técnica de la Dirección General de Bellas Artes.

2.º El museo quedará instalado en el edificio destinado al efecto por el Ayuntamiento de dicha ciudad, y tendrá como fin esencial el de reunir, para su estudio, conservación y exhibición al público, cuantas obras de arte o piezas arqueológicas tengan relación con la historia de Orihuela y su comarca.

3.º El museo estará integrado por los fondos que se conservan actualmente en el antiguo Museo Arqueológico del Convento de Santo Domingo, así como por todos aquellos que en lo sucesivo puedan adquirirse o sean cedidos al Museo Arqueológico Comarcal de Orihuela por Entidades o particulares, a través de legados, herencias o donaciones.

4.º El museo quedará bajo la inspección técnica de la Dirección General de Bellas Artes, y su funcionamiento se ajustará a las normas generales que rigen la vida de estos Centros, quedando a estos efectos adscrito al Museo Arqueológico Provincial de Alicante.

5.º El Ayuntamiento de Orihuela sufragará los gastos necesarios de instalación, conservación y sostenimiento del museo, sin perjuicio de las subvenciones o aportaciones que puedan serle concedidas por este Departamento, por otros Organismos y Corporaciones, o por particulares.

6.º Para atender al desarrollo cultural, organización y desenvolvimiento del museo se nombra un Patronato rector, compuesto de la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orihuela.

Vocales:

El Consejero provincial de Bellas Artes.

El Director del Museo Arqueológico Provincial de Alicante.

El Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Orihuela.

El Director del Museo de Arte Sacro de Orihuela.

El Director de la Biblioteca Pública.

El Director del Instituto Nacional de Enseñanza Media.

El Director del Instituto Técnico de Enseñanza Media.

El Director Técnico del Colegio de Santo Domingo.

El Presidente del Instituto de Investigaciones y Estudios Orihuanos.

Ocho Vocales designados por el Ayuntamiento de Orihuela, a propuesta del Patronato, entre personas de reconocida competencia en materias artísticas y arraigo en la localidad.

El Ayuntamiento de Orihuela, por acuerdo de su Corporación en pleno, podrá nombrar Vocales de Honor a aquellas personas que destaquen por méritos contraídos en pro del museo o de la vida cultural de la localidad, debiendo darse cuenta de estos nombramientos al Ministerio de Educación y Ciencia.

7.º El Director del museo será nombrado por el Ayuntamiento de Orihuela, a propuesta del Patronato, entre personas de reconocida competencia, previa aprobación de la Dirección General de Bellas Artes, y ejercerá las funciones de Secretario del Patronato.

8.º De las actas de las reuniones del Patronato, que deben celebrarse al menos trimestralmente, se remitirá una copia a la Dirección General de Bellas Artes.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 16 de febrero de 1970.

VILLAR PALASI

Ilmo. Sr. Director general de Bellas Artes

## MINISTERIO DE TRABAJO

*ORDEN de 10 de febrero de 1970 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por «Comunidad de Regantes del Valle Inferior del Guadalquivir».*

Ilmo. Sr.: Habiendo recaído resolución firme en 31 de octubre de 1969 en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por Comunidad de Regantes del Valle Inferior del Guadalquivir.

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que se cumpla la citada sentencia en sus propios términos, cuyo fallo dice lo que sigue:

«Fallamos: Que desestimando el recurso interpuesto por la Comunidad de Regantes del Valle Inferior del Guadalquivir contra la Orden del Ministerio de Trabajo de 13 de enero de 1966, que rechazó la aprobación del proyecto del artículo sesenta del Reglamento de Régimen Interior de la Comunidad, debemos declarar y declaramos la validez en derecho de tal resolución y absolvemos a la Administración de la demanda, sin costas.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—Ambrosio López.—José María Cordero.—Adolfo Suárez.—José Trujillo.—Manuel González-Alegre.—Rubricados.»

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 10 de febrero de 1970.—P. D. el Subsecretario, Ultra Molina.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*RESOLUCION de la Dirección General de Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Bull General Electric, S. A.».*

Ilmo. Sr.: Visto el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Bull General Electric, Sociedad Anónima».

Resultando que por la Organización Sindical se ha remitido a esta Dirección General el texto del expresado Convenio con su informe favorable.

Resultando que en la tramitación de este expediente se han observado las prescripciones reglamentarias.

Considerando que la competencia de esta Dirección General para resolver en orden a la aprobación de lo acordado por las partes en dicho Convenio le viene atribuida por los artículos 13 de la Ley de 24 de abril de 1958 y concordantes del Reglamento de 27 de julio del mismo año.

Considerando que, habiéndose cumplido en la tramitación y redacción del Convenio los preceptos legales y reglamentarios aplicables, sin que se advierta en sus cláusulas ninguna de las causas de ineficacia a que se refiere el Reglamento de la Ley de Convenios Colectivos, y siendo conforme, de otra parte, con lo establecido en el Decreto-ley 10/1966, de 16 de agosto, sobre evolución de salarios y otras rentas, resulta procedente la aprobación del Convenio.

Vistas las disposiciones citadas y demás de general aplicación.

Esta Dirección General resuelve:

1.º Aprobar el texto del Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Bull General Electric, S. A.».

2.º Comunicar esta Resolución a la Organización Sindical para su notificación a las partes, a las que hará saber que, de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento de Convenios Colectivos, modificado por Orden de 19 de noviembre de 1962, por tratarse de resolución aprobatoria, no cabe recurso contra la misma en vía administrativa.

3.º Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 4 de febrero de 1970.—El Director general, Vicente Toro Ortí.

Hmo. Sr. Secretario general de la Organización Sindical.

### CONVENIO COLECTIVO SINDICAL, DE AMBITO INTER-PROVINCIAL, PARA LA EMPRESA «BULL GENERAL ELECTRIC S. A.»

Artículo 1.º **AMBITO.**—El presente Convenio Colectivo Sindical regulará, a partir de la fecha de su entrada en vigor, las relaciones laborales entre la Empresa «Bull General Electric, Sociedad Anónima», y su personal en los centros de trabajo de Madrid, Barcelona, Bilbao y cualquier otro que exista o pueda en el futuro establecerse en cualquier lugar de España.

Quedan excluidos del mismo las personas a que se refiere el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo y aprendices.

Art. 2.º **VIGENCIA.**—Este Convenio entrará en vigor el día 1 del mes siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y sus efectos económicos tendrán carácter retroactivo al 1 de abril de 1969.

Su duración será de un año, a partir de la fecha de vigencia, entendiéndose prorrogado de año en año, a no ser que sea denunciado por cualquiera de las partes por lo menos con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento.

Art. 3.º **ALZA DE PRECIOS.**—Los otorgantes hacen constar que, a su juicio, la aplicación del presente Convenio no tendrá repercusión ninguna en precios.

Art. 4.º **COMPENSACIÓN.**—Las condiciones del presente Convenio, estimadas en su conjunto, se establecen con carácter de mínimas, y las situaciones actualmentes existentes que impliquen condiciones más beneficiosas con respecto a las implantadas serán respetadas, no siendo absorbibles. Las mejoras económicas establecidas en el presente Convenio serán absorbidas o compensables con las mejoras que pudieran establecerse por acuerdo de la Empresa o disposiciones legales o reglamentarias.

#### Art. 5.º **CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.**

a) Objeto y normas generales:

Las especiales características técnicas de la actividad de la Empresa y los imperativos de la constante y rápida evolución tecnológica exigen que en la misma preste servicio personal altamente cualificado, con conocimientos específicos y misiones concretas no recogidas en las Reglamentaciones Nacionales de Trabajo, que exige para su adecuado encuadramiento profesional el establecimiento de una clasificación especial de la Empresa, teniendo en cuenta principalmente el tipo de función desempeñado por cada empleado.

Esta clasificación gira en torno a la división técnica del trabajo, conforme a la organización que en cada momento establece la Dirección de la Empresa. A efectos de régimen obligatorio de Seguridad Social, cada empleado será encuadrado en el grupo de la tarifa que le corresponda, de acuerdo con el mínimo establecido en las normas oficiales y lo acordado en el Convenio.

b) Clasificación de categorías:

La enumeración de las categorías y puestos de trabajo que se establecen a continuación no presupone el que tengan que estar necesariamente cubiertos todos.

Todos los productores en caso de necesidad perentoria, podrán ser destinados a trabajos de categoría superior con el jornal que corresponda a su nueva categoría, reintegrándose a su antiguo puesto de trabajo cuando cese la causa que motivó su cambio.

Este cambio no puede ser de duración superior a cuatro meses ininterrumpidos, debiendo el productor, al cabo de este tiempo, volver a su antiguo puesto y categoría.

En el supuesto de que el trabajo de categoría superior a realizar lo fuera por un período de tiempo mayor que el señalado, deberá ascenderse definitivamente a la categoría superior al productor que corresponda, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo de ascensos.

Cuando un productor realice durante cuatro meses consecutivos trabajos de categoría superior, se respetará su salario en dicha categoría superior reintegrándose a su primitivo puesto de trabajo y ocupándose la vacante por quien corresponda reglamentariamente, como antes queda indicado.

Los tres párrafos anteriores no son aplicables a los casos de sustitución por Servicio Militar, enfermedad, accidente de trabajo, permiso u ocupación de cargos oficiales, en cuyo caso la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que lo hayan motivado.

La Empresa comunicará al Jurado de Empresa cualquier situación de este tipo que se produzca en el momento en que se presente.

c) En el cuadro de su actividad habitual, ningún empleado estará obligado a desempeñar funciones especificadas en otra categoría o grado.

#### Función comercial

##### ESCALA TÉCNICA

#### Operador

Funciones:

- Manejo de máquinas para el tratamiento de la información.
- Es capaz de interpretar y desarrollar las consignas de explotación.
- Ocasionalmente puede explicar el manejo de las máquinas.

Cualidades:

- Formación básica.
- Dinámico y ordenado.
- Muy responsable.

#### Operador principal

Funciones:

- Funciones idénticas a las descritas para Operador.
- Planifica, organiza y controla la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información.
- Enseña la planificación, organización y control de la explotación de un equipo de tratamiento de la información.

Cualidades:

- Idénticas al Operador.
- Formación evolucionada.

#### Programador

Funciones:

- Puede realizar funciones idénticas a las descritas para Operador principal.
- Bajo supervisión general puede, opcionalmente, preparar y desarrollar la solución de problemas de tratamiento de la información, con miras a su mejor formación y carrera profesional.
- Estudia los problemas complejos definidos por técnicos de categoría superior, realizando organigramas de tratamiento.
- Redacta programas en el lenguaje de programación que le sea indicado.
- Confecciona juegos de ensayo, pone a punto los programas y constituye y completa los «dossiers» técnicos de los mismos.
- Enseña y asesora en problemas de su competencia, pudiendo, cuando las necesidades de la Empresa lo requieran, dar cursos de programación.

Cualidades:

- Formación de grado medio, o procedente de Operador, o experiencia probada en problemas empresariales.
- Ordenado, dinámico, con espíritu de trabajo en equipo y muy responsable.
- Apto para relacionarse, dentro de una Empresa, con personas de diferentes niveles directivos.
- Inquietud de formación.
- Conocimiento del «Hardware» y «Software».

#### Programador principal

Funciones:

- Realiza funciones idénticas a las descritas para Programador.
- Planifica, organiza y controla la solución de problemas mediante equipos de tratamiento de la información.
- Establece normas y procedimientos de programación y de confección de organigramas.
- Coordina, vigila y valora el trabajo de un equipo de Programadores y Operadores.
- Puede colaborar con otros técnicos de diferentes niveles en la solución de problemas de tratamiento de la información, cargas de equipo y concepción de sistemas.

Cualidades:

- Idénticas al Programador.
- Gran experiencia en el tratamiento de la información.

#### Analista

Funciones:

- Puede realizar funciones idénticas a las descritas para Programador principal.

b) A partir de un «dossier» de aplicación, realiza el análisis orgánico de aplicaciones complejas.

c) Crea los juegos de ensayo, pone a punto las aplicaciones y constituye y completa los «dossiers» técnicos de aplicaciones complejas.

d) Enseña y asesora en problemas de su competencia, pudiendo, cuando las necesidades de la Empresa lo requieran, dar cursos de análisis y de «Software».

#### Cualidades:

a) Formación de grado medio o procedente de escalas inferiores.

b) Ordenado, dinámico, con espíritu de trabajo en equipo e iniciativa y muy responsable.

c) Tacto comercial y aptitud para relacionarse dentro de la Empresa con personas de diferentes niveles directivos.

d) Inquietud de formación.

e) Capacidad para dirigir un grupo de programadores y operadores.

f) Dominio de las funciones del programador.

g) Capacidad de concepción de soluciones orgánicas de aplicaciones.

h) Conocimiento evolucionado del «Hardware» y del «Software».

i) Gran experiencia en el tratamiento de la información.

j) Conocimientos de organización del trabajo en general y de un centro de proceso de datos en particular.

#### Analista principal

##### Funciones:

a) Realiza funciones idénticas a las descritas para Analista.

b) Planifica, organiza y controla la solución de problemas con equipos de tratamiento de la información.

c) Establece normas y procedimientos de análisis.

d) Coordina, vigila y valora el trabajo de equipos de técnicos de niveles iguales o inferiores.

e) Puede colaborar con otros técnicos de diferentes niveles en la solución de problemas de tratamiento de la información, cargas de equipo y concepción de sistemas.

#### Cualidades:

a) Idénticas al Analista.

b) Capacidad para participar, a las órdenes de personal superior, en trabajos de investigación de «Software» y de aplicaciones.

c) Capacidad para dirigir el trabajo de equipos de técnicos de niveles iguales o inferiores.

#### Técnico de sistemas

##### Funciones:

a) Realiza funciones idénticas a las del Analista principal.

b) Estudia aplicaciones complejas, creando los «dossiers» de aplicación.

c) Participa en acciones y manifestaciones de preventa.

d) Participa en estudios de sistemas y aplicaciones avanzadas, de los que puede responsabilizarse.

e) Participa en investigación y mejora del «Software».

f) Tiene una responsabilidad técnica general o funcional.

g) Enseña y asesora en problemas de aplicaciones particulares, pudiendo, cuando las necesidades de la Empresa lo requieran, dar cursos sobre temas de su competencia.

#### Cualidades:

a) Formación de grado medio, superior o procedente de escalas inferiores.

b) Ordenado, dinámico, con espíritu de trabajo en equipo e iniciativa y muy responsable.

c) Tacto comercial y aptitud para relacionarse dentro de una Empresa con personas de diferentes niveles directivos.

d) Inquietudes de formación.

e) Capacidad para dirigir e instruir un grupo de técnicos de diferentes niveles.

f) Dominio de las funciones de análisis y programación.

g) Capacidad de concepción de aplicaciones.

h) Conocimiento profundo del «Hardware» y del «Software» de BGE.

i) Gran experiencia en el tratamiento de la información.

j) Conocimiento del «Hardware» y del «Software» de máquinas de la competencia y de sus aplicaciones.

k) Conocimientos amplios de organización del trabajo.

#### Técnico de sistemas principal

##### Funciones:

a) Realiza funciones idénticas a las previstas para el Técnico de sistemas.

b) Planifica, organiza y controla el tratamiento de la información.

c) Coordina, vigila y valora el trabajo de equipos de técnicos de niveles iguales o inferiores.

d) Participa en la solución de problemas generales y particulares de organización.

e) Puede participar en la creación del «Software».

#### Cualidades:

a) Idénticas al Técnico de sistemas.

#### ESCALA FACULTATIVA

#### Ingeniero de sistemas

##### Funciones:

a) Realiza o dirige las funciones indicadas para Técnico de sistemas principal.

b) Estudia problemas muy complejos de aplicaciones, creando «dossiers» de aplicación, definiendo configuraciones particularmente difíciles, con inclusión, si es necesario, de elementos o componentes de tipo distinto a los comercializados por «Bull-General Electric».

c) Puede crear aplicaciones evolucionadas y realizar trabajos de investigación.

d) Toma la responsabilidad total de acciones técnicas de preventa y posventa, generales o particulares, cuando se le encomiendan.

e) Realiza estudios de organización generales y particulares.

f) Enseña y asesora en problemas de su competencia, pudiendo, cuando las necesidades de la Empresa lo requieran, dar cursos y organizar y dirigir seminarios sobre temas de tratamiento de la información.

#### Cualidades:

a) Formación de grado superior o procedente de escalas inferiores.

b) Ordenado, dinámico, con espíritu de trabajo en equipo e iniciativa y máximo sentido de la responsabilidad.

c) Capacidad de creación, organización y dirección.

d) Tacto comercial muy desarrollado y aptitud para relacionarse dentro de una Empresa con personas de diferentes niveles directivos.

e) Capacidad para instruir y formar personas de diversos niveles.

f) Inquietud de formación.

g) Conocimiento profundo del «Hardware», el «Software» y aplicaciones propias y de la competencia.

h) Pueden ascender a esta categoría los Técnicos de sistemas con seis años de antigüedad que aprueben un curso complementario de seis meses de formación en la Empresa.

#### Ingeniero de sistemas principal

##### Funciones:

a) Realiza funciones idénticas a las del Ingeniero de sistemas.

b) Puede realizar tareas directivas a todos los niveles de Empresa y de tratamiento de la información.

#### Cualidades:

a) Idénticas al Ingeniero de sistemas.

b) Tiene un conocimiento y experiencia muy amplios en todos los aspectos del tratamiento de la información.

c) Reúne las condiciones necesarias para asumir funciones directivas de alto nivel.

#### Ingeniero comercial

Persona con formación de grado superior o procedente de Ingeniero de sistemas que tiene experiencia en la comercialización de sistemas de tratamiento de la información y que tiene a su cargo el mercado correspondiente a las máquinas distribuidas por esta Empresa y sus servicios complementarios.

Esta categoría tiene cinco grados:

Ingeniero comercial principiante: Tiene asignado un territorio con un rendimiento inferior a 4.000 puntos-máquina, de acuerdo con el plan de comisiones. En esta categoría estará por un período inferior a un año.

Ingeniero comercial 1: Explora un territorio con un resultado de venta anual entre 4.001 y 8.000 puntos-máquina.

Ingeniero comercial 2: Explora un territorio con un resultado de venta anual entre 8.001 y 12.000 puntos-máquina.

Ingeniero comercial 3: Explora un territorio con un resultado de venta anual entre 12.001 y 14.000 puntos-máquina.

Ingeniero comercial 4: Explora un territorio con un resultado de venta anual superior a 14.000 puntos-máquina.

El ascenso de un grado a otro de los fijados anteriormente se verificara de un modo automático siempre que, como promedio de dos años consecutivos, se obtenga un rendimiento de venta igual o superior al mínimo fijado por el grado desempeñado.

La dirección podrá, sin embargo, promocionar a los Ingenieros comerciales siempre que otras circunstancias no previstas en estas normas así lo aconsejen.

La remuneración del Ingeniero comercial comprenderá además de los salarios fijados en tabla correspondiente al artículo 10, comisiones en función de las ventas efectuadas, con arreglo al sistema de un plan de comisiones establecido de mutuo acuerdo entre la Empresa y los Ingenieros comerciales.

#### Perforista

##### Funciones:

a) Maneja y explota toda clase de material de perforación con una velocidad mínima de 8.000 perforaciones/hora y un máximo del 3 por 100 de tarjetas erróneas y el 5 por 100 de tarjetas estropeadas.

b) Capaz de interpretar cualquier documento base, crear tarjetas programa, atender las máquinas en su limpieza y pequeños arreglos de rutina.

c) Conoce las codificaciones y los diseños de tarjetas mas usuales en la Empresa.

d) Puede controlar y completar los documentos de perforación, siempre que este trabajo corresponda a la práctica que tiene de ellos.

e) Puede trabajar eventualmente sobre material de verificación.

##### Cualidades:

- Ordenada, concienzuda, atenta.
- Capaz de sostener un ritmo elevado durante la jornada.
- Muy responsable.

#### Perforista-Verificadora

##### Funciones:

a) Realiza funciones idénticas a las descritas para Perforistas.

b) Según las necesidades, trabaja sobre material de perforación o de verificación. En perforación su velocidad no será inferior a las 12.000 perforaciones/hora, con un máximo de 1.5 por 100 de tarjetas erróneas y 3 por 100 de tarjetas estropeadas. En verificación su velocidad no será inferior a 14.000 verificaciones/hora, con un 0.5 por 100 de tarjetas erróneas.

c) Puede asesorar y vigilar personal de grado inferior.

d) Puede utilizar en trabajos corrientes clasificadoras y traductoras.

##### Cualidades:

- Ordenada, concienzuda, atenta.
- Capaz de sostener un ritmo elevado durante la jornada.
- Muy responsable.

#### Monitora

##### Funciones:

a) Conoce y puede tener que realizar las funciones de una Perforista-Verificadora.

b) Conoce el conjunto del material de preparación, siendo capaz además de utilizar en trabajos corrientes las clasificadoras y traductoras.

c) Distribuye, planifica, vigila, mide y valora el trabajo de un equipo de Perforistas y Verificadoras.

d) Planifica y cuida la recepción de los documentos de perforación y los controla.

e) Asegura la formación de base y complementaria de Perforistas y Verificadoras de la Empresa o de clientes.

##### Cualidades:

- Formación de Grado Medio o procedente de Perforista-Verificadora.
- Ordenada, concienzuda, atenta.
- Facultades de mando, iniciativa.
- Conocimiento general de los sistemas y del tratamiento de la información.
- Muy responsable.
- Inquietud de formación.
- Disponibilidad para viajar y buenas facultades de adaptación.
- Trato comercial y buena presentación.

#### Monitora principal

##### Funciones:

a) Realiza funciones idénticas a las descritas para Monitora.

b) Por su experiencia y capacidad puede dar cursos de gestión de Centros de Perforación-Verificación y Control de Documentos y formar Monitores.

c) Asesora y da conferencias sobre el funcionamiento de los Centros de Perforación-Verificación y Control de Documentos.

##### Cualidades:

- Idénticas a las descritas para Monitora.
- Gran experiencia en su especialidad y conocimientos de organización del trabajo.
- Trato comercial y excelente presentación.

#### Función de mantenimiento

El Técnico de Mantenimiento es aquella persona que trabaja en la Dirección de Mantenimiento con formación especializada en el material para el tratamiento de la información y cualidades de base que le permitan en particular:

— Mantener en buen estado de funcionamiento el material instalado por medio de entretenimientos preventivos y reparaciones de averías.

— Asegurar las puestas en funcionamiento o retirada de servicio de las máquinas.

— Establecer y transmitir los datos relativos al mantenimiento de las máquinas.

— Establecer y mantener relaciones correctas con los clientes.

— Conseguir la confianza de sus superiores en cuanto a su trabajo fuera de control directo y permanente.

Las condiciones mínimas requeridas para ser Técnico de Mantenimiento son:

- Conocimientos en electricidad y mecánica al nivel de Maestro Industrial.
- Personalidad adecuada.

#### 1) Técnico de mantenimiento

En el cuadro de la definición general de las misiones del Técnico de Mantenimiento, los diferentes escalones de la carrera de Técnico son los siguientes:

— Técnico de Mantenimiento de entrada: Es el que empieza a trabajar en clientela después de haber seguido con éxito un curso de formación elemental aplicable o susceptible de aplicación a material comercializado por S-GE. Capaz de efectuar las operaciones de mantenimiento preventivo de las máquinas sobre las que ha recibido formación, bajo vigilancia y control de un Técnico de grado superior. El tiempo de permanencia en este grado será de una media de seis meses.

— Primer escalón: Es el que es capaz de efectuar correctamente las operaciones de mantenimiento preventivo de las máquinas sobre las que ha recibido formación sin que sea necesario vigilar sistemáticamente su trabajo. Capaz de reparar averías sencillas; necesita la ayuda o consejo de otro Técnico de grado superior para reparar las demás.

— Segundo escalón: Es el que es capaz de formar a otros Técnicos de grado inferior en las tareas de mantenimiento preventivo. Capaz de reparar las averías corrientes. Capaz de realizar la puesta en marcha de las máquinas en las que ha sido formado. Necesita la ayuda de otro Técnico de grado superior en algunos casos.

— Tercer escalón: Es el que es capaz de detectar en el curso de las operaciones de mantenimiento preventivo defectos que puedan dar lugar ulteriormente a averías y subsanarlas. Capaz de reparar la mayor parte de las averías sin ayuda de otro técnico de grado superior. Capaz de conducir la labor de varios Técnicos, trabajando sobre la misma avería. Capaz de analizar una situación técnica difícil en un cliente y proponer las medidas oportunas para resolverla. Capaz de asumir la formación práctica de los principiantes.

— Cuarto escalón: Es el que es capaz de realizar todas las operaciones tanto de mantenimiento preventivo, como de reparación de las máquinas. Pide la ayuda de un Perito de Mantenimiento en los casos difíciles o particulares. Tiene la iniciativa necesaria para resolver por sí solo dificultades de orden técnico que se presenten en el material en que fué formado. Capaz de conducir las reparaciones efectuadas bajo su responsabilidad sobre un material similar a aquel en que ha sido ya formado. Capaz de analizar una situación compleja en un cliente difícil, proponer las medidas oportunas y aplicarlas sin demora cuando son de su dominio de responsabilidad.

Capaz de organizar, controlar, ayudar, formar a los Técnicos de grado inferior.

#### 2) Perito de mantenimiento

Es el que conoce perfectamente las máquinas en las que ha sido formado. Capaz de comprender fácilmente las máquinas similares sin que sea necesario darle un curso de formación.

Capaz de organizar, preparar y realizar cursos de formación sobre el material no complejo.

Capaz de analizar y resolver todos los problemas técnicos que se presenten en clientela. Capaz de prever una actuación a largo plazo para resolver ciertos problemas difíciles.

Es el asistente técnico del Jefe de Grupo, quien puede confiarle la responsabilidad técnica global de parte de los equipos del grupo.

A la categoría de Perito de Mantenimiento se llega procediendo de la escala de Técnico de Mantenimiento, por medio de examen pertinente

### 3) Puestos de mando

— **Jefe de Grupo:** Es aquel a quien se le confía un grupo de Técnicos y clientes del cual debe asumir la responsabilidad de:

- La organización económica y eficaz del trabajo.
- Los resultados técnicos del material.
- La calificación de su personal.
- La satisfacción de sus clientes.
- La transmisión de todos los datos técnicos, administrativos, comerciales relativos a sus Técnicos y clientes.
- Las relaciones permanentes con el personal comercial de la Empresa.

Depende directamente del Jefe de Sector, al cual debe dar cuenta de todo lo que ocurre en su Grupo.

Procederá de la categoría de Perito de Mantenimiento o del cuarto escalón y será promovido mediante los exámenes pertinentes y según las necesidades de la Empresa.

— **Ingeniero de Mantenimiento:** Personal que conoce perfectamente la mayor parte de las máquinas del tratamiento de la información. Capaz de asumir en el cuadro de la Empresa la responsabilidad de la integración del material futuro y del estudio de problemas relativos a ciertos materiales particulares a España. Capaz de estudiar, definir, difundir nuevos métodos de trabajo para el crecimiento de la eficacia del personal. Puede proceder de la categoría de Perito de Mantenimiento.

— **Jefe de Sector:** Capaz de asumir la responsabilidad de un sector compuesto de varios grupos de distintas provincias.

Tiene la responsabilidad técnica, económica, administrativa de su Sector; propone el plan de formación de su personal y califica a su personal.

Debe mantener relaciones permanentes y positivas con las demás Direcciones y Servicios de la Empresa.

Depende directamente del Director de Mantenimiento, a quien da cuenta de todo lo que concierne a su Sector.

El Jefe de Grupo puede alcanzar la categoría de Jefe de Sector, según necesidades de la Empresa, por libre designación del Director de Mantenimiento.

### Otras funciones

#### CATEGORÍA 1

**Botones.**—Empleado de edad comprendida entre los catorce y los dieciocho años, cuyo cometido es efectuar las pequeñas misiones de la Empresa en ayuda del personal calificado, tales como embalajes de paquetes, algunos arreglos de los locales, -ncargos fuera de la Empresa, preparar y llevar la correspondencia, etc.

#### CATEGORÍA 2

##### Personal de actividades auxiliares no especializado

Comprende este grupo todo el personal, que como su título indica, se ocupa dentro de la Empresa de funciones de ayuda al personal más calificado, realizando las tareas auxiliares que le son encomendadas.

Este grupo abarca:

- Auxiliar administrativo principiante.
- Mozo.
- Operador de reproducción.
- Vigilante.
- Conserje.

#### CATEGORÍA 3

##### Personal de actividades auxiliares especializado

Comprende este grupo todo el personal, que como su título indica, se ocupa dentro de la Empresa de funciones de ayuda al personal más calificado, realizando las tareas auxiliares que le son encomendadas.

Este grupo abarca:

- Auxiliar administrativo.
- Almaceneros.
- Operador de rotativa.
- Vigilante ordenanza.

#### CATEGORÍA 4

Integran este grupo las siguientes categorías profesionales:

**Secretaría 1.**—Partiendo de borradores o anotaciones propias, mecanografía diversos documentos, tales como: corresponden-

cia, cuadros informes contables, facturas, chises para reproducción, atiende el teléfono, clasifica, archiva y realiza otras tareas administrativas elementales. Puede estar al servicio de un grupo de empleados.

**Oficial administrativo o de oficina.**—Empleado que realiza los trabajos burocráticos o propios de su oficio y se forma para alcanzar una superior capacitación profesional.

**Telefonista.**—Atiende una centralita telefónica, estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior, anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.

El conocimiento de idiomas revaloriza el puesto

**Almacenero 2.**—Se ocupa de la recepción, entrada y salida de las mercancías, según normas establecidas de la Empresa. Mantiene los almacenes en orden, responsabilizándose de la buena distribución y colocación de las mercancías. Lleva al día los libros y documentos de almacén. Ejecuta el control permanente del «stock» físico.

**Chofer.**—Conduce los vehículos de la Empresa, efectúa el reparto, la carga y descarga de las mercancías. Se ocupa del mantenimiento de los vehículos.

#### CATEGORÍA 5

Integran este grupo las siguientes categorías profesionales:

**Secretaría 2.**—Realiza todas las tareas de la Secretaría 1 y demás tareas varias de secretariado y administrativas. Debe poseer perfecta ortografía española, mecanografiar con orden y limpieza cualquier clase de documentos específicos de su unidad de trabajo, conociendo bien las actividades de dicha unidad, así como la organización general de la Empresa. Puede estar al servicio de un grupo de empleados.

**Delineante.**—Prepara planos, esquemas y trabajos varios de delineación, de acuerdo con especificaciones escritas o verbales de su superior.

Mantiene el archivo general de planos y documentos relacionados con su trabajo.

Ayuda a cualquier otra unidad de la Empresa en sus eventuales trabajos de dibujo o rotulación.

**Encargado de almacén.**—Está al frente del almacén, teniendo a su cargo la recepción de mercancías, controla el material que se le confía, preparación de las mercancías para su suministro a los clientes y su entrega controlada a las agencias de transporte.

#### CATEGORÍA 6

Integran este grupo:

**Secretaría 3.**—Realiza todas las tareas de la Secretaría 2 y además tareas varias de secretariado y administrativas a los órdenes directos de un superior.

Debe responder de la perfecta ejecución de su trabajo, así como de la preparación y presentación final de los trabajos de su unidad o delegación mostrando su sentido de la iniciativa, responsabilidad, discreción y tacto comercial.

Ayuda en la formación de las Secretarías de niveles inferiores.

Se responsabilizará del archivo de su unidad de trabajo y puede asumir cualquier tipo de trabajo administrativo de responsabilidad.

**Administrativo 1.**—Persona con conocimientos generales de índole administrativa, realiza trabajos varios y complejos con otras funciones de la Empresa, con el fin de facilitar y obtener datos necesarios para decisiones de su superior.

#### CATEGORÍA 7

Integran este grupo:

**Contable 1.**—Persona con formación o experiencia adecuada en el campo contable; se inicia en las normas contables propias del Grupo y en los sistemas mecanizados de la Empresa.

Realiza trabajos de contabilidad general bajo la supervisión directa de otro Contable de nivel superior o de Jefe de Contabilidad.

**Jefe de almacén.**—Se responsabiliza de la gestión económica de su almacén y organiza, supervisa, califica y controla el personal a sus órdenes.

Establece los niveles de las existencias, los pedidos necesarios para mantener estos niveles, en aplicación de las consignas generales establecidas por su superior. En particular, se responsabilizará del recuento de los inventarios.

Para su debido funcionamiento, puede tener a su disposición una caja auxiliar, de la cual rendirá cuenta periódicamente, y responderá del material que se le pueda confiar.

**Traductor bilingüe.**—Persona con dominio hablado y escrito de un idioma extranjero, como mínimo: buena mecanografía, perfecta ortografía y redacción española; su misión es traducir noticias, libros técnicos y cuantos trabajos le encargue su superior.

**Secretaría 4.**—Realiza todas las tareas de la Secretaría 3 y además trabajos de secretariado a los órdenes exclusivos de un

Director titular o suplente, colaborando eficientemente con los mandatos de su Dirección Alcanza el grado máximo en la perfección de su trabajo aplicando criterios propios, sentido de responsabilidad y organización en las tareas de su cometido. Colabora estrechamente con su superior en la planificación de su trabajo, tomando iniciativas en los límites determinados por el mismo.

Para el desempeño de esta función se necesita, aparte de conocer perfectamente la taquigrafía y uno o dos idiomas extranjeros, dotes de organización, trato social y un acusado sentido de responsabilidad, discreción e interés en el trabajo de su Dirección.

**Administrativo 2.**—Realiza las mismas funciones que el Administrativo 1 con un grado máximo de experiencia y responsabilidad.

## CATEGORÍA 8

**Contable 2.**—Persona que añade a una formación o experiencia de base adecuada un buen conocimiento de las normas del grupo. Realiza trabajos de contabilidad general y es responsable, en la medida de lo posible, de una parte específica de la contabilidad.

Debe seguir las directivas del Jefe de Contabilidad, procurando mejorar los métodos actuales con vista a una mayor eficacia.

**Especialista Administrativo o Técnico 1.**—Persona de formación o experiencia de base adecuada. Tiene delegada la responsabilidad de trabajos administrativos o técnicos de naturaleza compleja, necesitando iniciativa y decisión propia y gran capacidad de colaboración con las otras unidades de trabajo de la Empresa con las cuales puede estar trabajando. Puede tener una o varias personas a sus órdenes, de las cuales coordina el trabajo.

## CATEGORÍA 9

**Especialista Administrativo o Técnico 2.**—Persona de formación o experiencia de base adecuada. Tiene delegada la responsabilidad de trabajos administrativos o técnicos de naturaleza altamente especializada y puede conocer idiomas, necesitando iniciativa y decisión propia y gran capacidad de colaboración con las otras unidades de trabajo de la Empresa con las cuales puede estar trabajando.

Puede tener relaciones directas con los servicios funcionales de la Sede y una o varias personas a sus órdenes, de las cuales coordina el trabajo, en cuyo caso tiene el título de Jefe de Servicio.

**Contable 3.**—Persona que añade a una formación o experiencia de base adecuada el perfecto conocimiento de las normas del grupo.

Lleva parte o partes de contabilidad general y es prácticamente capaz de traducir todas las operaciones comerciales de la Empresa, valorándolas, imputándolas y clasificándolas, con el fin de sacar la cuenta de Pérdidas y Ganancias y Balance de la Empresa.

Debe seguir las directivas del Jefe de Contabilidad, procurando mejorar los métodos actuales con vistas a una mayor eficiencia.

**Traductor trilingüe.**—Persona con dominio hablado y escrito de dos idiomas extranjeros, como mínimo; buena mecanografía, perfecta ortografía y redacción española; su misión es traducir noticias, libros técnicos y cuantos trabajos de traducción le encargue su superior.

**Jefe de taller.**—Persona con preparación teórica y práctica en artes gráficas; su misión es reparar y mantener en buen funcionamiento las máquinas del taller, así como dirigir el personal afectado al mismo y aplicar los programas de fabricación y cuantas normas recibe de su superior para la buena marcha del taller.

Es responsable de las herramientas, útiles de trabajo, papel, clichés y cualquier clase de material necesario para el funcionamiento del taller.

## CATEGORÍA 11

**Analista financiero.**—Persona con formación mercantil o económica adecuada y experiencia en puestos similares. Asume bajo su propia responsabilidad las funciones que se le encomiendan. Su misión es de:

Analizar, proponer, implantar, coordinar y supervisar unas normas financieras específicas, tales como:

- Gestión de cobro.
- Control de gastos.
- Estudio de precios.
- Análisis de costos.
- Rentabilidad de inversiones.
- Presupuestos y realizaciones, etc.

Recoge las informaciones necesarias para su función, valora los datos, redacta informes y presenta los resultados a la Dirección Financiera.

Reporta a la Dirección Financiera.

**Jefe administrativo.**—Persona con formación económica o mercantil adecuada o con una gran experiencia en problemas administrativos.

Asume la responsabilidad de un grupo de personas y funciones administrativas, coordinando, organizando y controlando su trabajo, e integrando sus actividades en el funcionamiento general de todos los Departamentos de la Empresa.

## CATEGORÍA 12

**Jefe de Contabilidad.**—Persona con formación mercantil o económica adecuada y experiencia demostrada en sistemas de contabilidad nacionales e internacionales. Asume las funciones de organizar, guiar, coordinar y controlar todas las tareas propias de Contabilidad.

Tiene bajo su responsabilidad directa la aplicación de las normas contables internacionales del grupo.

Colabora estrechamente con la Dirección Financiera en todos los asuntos relacionados con el control financiero de la Empresa.

Reporta al Director Financiero.

**Jefe de Personal.**—Persona con formación adecuada y experiencia demostrada en gestión de personal. Asume las funciones de organizar, guiar, coordinar y controlar todas las tareas propias de Personal.

Tiene, además, bajo su responsabilidad directa la gestión de los servicios generales de la Empresa. Colabora estrechamente con la Dirección General y las direcciones operativas en la aplicación de las normas del grupo, y su adaptación a las condiciones locales.

Reporta al Director Financiero.

**Médico de Empresa**

**Definición:** Licenciado o Doctor en Medicina y Cirugía, especialista en Medicina del Trabajo y en posesión del «Diploma de Médico de Empresa».

Será el Jefe del Servicio Médico de Empresa. Dependerá sólo, de manera directa, del Director general o persona en quien delegue éste.

**Funciones:** Las señaladas por el Reglamento de Servicios Médicos de Empresa vigente, con arreglo a las normas emanadas de la O.S.M.E.

No existirá diferencia laboral alguna con los demás empleados, estando vinculado a la Empresa según la Ley laboral vigente.

**Remuneración y categoría:** La remuneración bruta anual (con un total de catorce pagas) será en proporción a una hora diaria de trabajo y con la categoría que señala el vigente Reglamento de Servicios Médicos de Empresa en su artículo 89.

**A. T. S. de Empresa**

**Definición:** A. T. S. o Practicante en Medicina y Cirugía (Grado Medio), poseedor del «Diploma de A. T. S. de Empresa», dependerá directamente del Médico de Empresa.

**Funciones:** Las que sean consecuencia de la aplicación del Reglamento de Servicios Médicos de Empresa vigente, con arreglo a las normas emanadas de la O.S.M.E.

Recibirá el mismo trato laboral que los demás empleados, con plena vinculación con la Empresa, según la Ley de Contrato de Trabajo de 26 de enero de 1944.

**Remuneración y categoría:** La remuneración bruta anual (con un total de 14 pagas) será en proporción a media jornada y con la categoría que señala el vigente Reglamento de Servicios Médicos de Empresa en su artículo 89.

**Art. 6.º PROMOCIÓN DEL PERSONAL.**—Siempre que se trate de cubrir vacantes en unos puestos existentes o de nueva creación, se cubrirán promocionando el personal de «Bull-General Electric, S. A.» de categoría o grado inferior que reúna las condiciones mínimas de capacidad que aquéllos exijan.

En caso de no existir personal capacitado en la Empresa, podrá ingresar personal ajeno a la misma. La Empresa comunicará los nombramientos por escrito.

**Art. 7.º CONCEPTOS REMUNERACIÓN.**—Los conceptos remunerativos Salario base y Plus de Convenio del Convenio actual quedan integrados en un solo concepto, denominado Sueldo Convenio.

**Art. 8.º PAGAS EXTRAORDINARIAS.**—A efectos de simplificación, se establece que las pagas extraordinarias, a partir de la vigencia de este Convenio, serán dos, la del 18 de Julio y Navidad, que se pagarán el día anterior laborable al 18 de Julio y al 23 de diciembre, respectivamente; su importe será igual a la última mensualidad percibida. Cualquier otra percepción, tales como beneficios, fomento de la cultura u otras, quedan englobadas en las cantidades anuales globales que figuran en la tabla de salarios de este Convenio.

**Art. 9.º INDEMNIZACIÓN VESTUARIO.**—Teniendo en cuenta el tipo de trabajo de los Técnicos de Mantenimiento, se establece una indemnización para vestuario de 5.000 pesetas anuales.

## Art. 10. ESCALAS DE SALARIOS.

## Baremo de los salarios - Función comercial

A partir del 1-IV-69

Número de pagas: 14 (12 + 2 extras)

Escalón	Sueldo Convenio		Tarifa Seguridad Social
	Bruto mensual	Bruto anual	
Operador .....	5.300	74.200	5
Operador principal ..	6.500	91.000	5
Programador .....	10.503	147.038	4
Programador principal ..	12.026	180.964	4
Analista .....	15.714	219.996	2
Analista principal .....	18.581	260.134	2
Técnico Sistemas .....	31.812	305.368	2
Técnico Sistemas principal .....	34.236	339.304	2

## Baremo de los salarios - Función comercial

A partir del 1-IV-69

Número de pagas: 14 (12 + 2 extras)

Escalón	Sueldo Convenio		Tarifa Seguridad Social
	Bruto mensual	Bruto anual	
Ingeniero Sistemas .....	20.197	282.758	1
Ingeniero Sistemas principal .....	31.507	441.098	1
Ingeniero Comercial principiante .....	12.118	169.652	1
Ingeniero Comercial 1 .....	16.157	226.198	1
Ingeniero Comercial 2 .....	20.197	282.758	1
Ingeniero Comercial 3 .....	24.236	339.304	1
Ingeniero Comercial 4 .....	28.275	395.850	1

## Baremo de los salarios - Función comercial

A partir del 1-IV-69

Número de pagas: 14 (12 + 2 extras)

Escalón	Sueldo Convenio		Tarifa Seguridad Social
	Bruto mensual	Bruto anual	
Perforista .....	4.040	56.560	5
Perforista-Verificadora .....	5.655	79.170	5
Monitor .....	8.000	112.000	5
Monitor principal .....	11.000	154.000	4

## Baremo de los salarios - Función de mantenimiento

A partir del 1-IV-69

Número de pagas: 14 (12 + 2 extras)

Escalón	Sueldo Convenio		Tarifa Seguridad Social
	Bruto mensual	Bruto anual	
Principiante .....	11.000	154.000	4
1.º Escalón .....	13.700	191.800	4
2.º Escalón .....	15.400	215.600	4
3.º Escalón .....	17.900	250.600	4
4.º Escalón .....	21.500	301.000	3
Perito .....	23.900	334.600	2
Jefe grupo o Ingeniero .....	28.300	396.200	1 ó 2
Jefe sector .....	31.000	434.000	1 ó 2

## Baremo de los salarios - Otras funciones

A partir del 1-IV-69

Número de pagas: 14 (12 + 2 extras)

Escalón	Sueldo Convenio		Tarifa Seguridad Social
	Bruto mensual	Bruto anual	
1	3.500	49.000	6-7
2	5.300	74.200	6-7
3	6.500	91.000	6-7-9
4	8.000	112.000	6
5	9.000	126.000	4
6	11.000	154.000	1
7	13.000	182.000	4
8	15.000	210.000	3
9	17.000	238.000	2
10	19.000	266.000	2
11	22.000	308.000	2
12	25.000	350.000	2

Art. 11. ANTIQUEDAD.—El sistema de antigüedad será el cuatrienio, a razón de 500 pesetas mensuales por cuatrienio, revisables en función del artículo 19.

Art. 12. 1. COMPLEMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL.—Cuando un empleado se halle en situación de baja por enfermedad o accidente, la Empresa abonará el complemento de la prestación de la Seguridad Social hasta cubrir la totalidad del sueldo que disfrutaba en el momento de causar baja.

La negativa a permitir la visita médica domiciliaria ordenada por la Empresa o la ausencia del enfermo no notificada podrá ser considerada como falta muy grave y en todo caso producirá la pérdida de este complemento.

II. SEGUROS.—La cuota de compensación establecida en el Seguro de Accidente voluntario seguirá en vigor durante la vigencia de este Convenio.

La Empresa se reserva el derecho de integrar este beneficio en otra fórmula de seguro más ventajosa para el personal que pudiera llegar a establecerse en el futuro.

Es firme propósito de la Empresa establecer un sistema de Seguridad Social que cubra o complemente contingencias propias de la Seguridad Social, para lo que realizará los pertinentes estudios jurídicos, técnicos y económicos para la implantación que dicho sistema lleva consigo.

Art. 12. JORNADA DE TRABAJO.—Teniendo en cuenta la importancia vital que tiene hoy en día el material de tratamiento de la información en el seno de Organismos oficiales y de Empresas, en ciertos casos «Bull General Electric, S. A.», debe asistir a los clientes sin considerar la hora.

El personal de la Empresa trabaja una media de cuarenta horas cuarenta minutos semanales, de acuerdo con los horarios aprobados para la Empresa por las autoridades laborales.

El personal incluido en la función de mantenimiento y servicios auxiliares que tenga que seguir el mismo horario que ellos, trabajará durante todo el año cuarenta horas cuarenta minutos semanales.

La Empresa, cuando las necesidades lo permitan, implantará de mutuo acuerdo el horario que disfrute el resto del personal.

Si por necesidades de la Empresa hubiera que cambiar el horario normal de alguna de las personas de esta función, se requerirá el previo acuerdo de las partes afectadas, quedando obligada la Empresa, en todo caso, a comunicarlo al interesado con un período de preaviso de cuarenta y ocho horas.

A título de compensación, el personal que siga este horario durante el período de verano disfrutará de una semana de descanso entre el 1 de octubre y el 1 de abril siguiente o de la parte proporcional que le corresponda.

El resto del personal de la Empresa distribuirá esta media de cuarenta horas cuarenta minutos semanales de la siguiente forma:

Del lunes más próximo al 20 de septiembre al sábado más próximo al 20 de junio, cuarenta y dos horas treinta minutos semanales.

El resto del año, treinta y cinco horas semanales.

La Empresa podrá establecer turnos de trabajo, previa autorización oficial.

Art. 14. HORAS EXTRAORDINARIAS Y PLESES.—Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Empresa podrá proponer a los empleados hacer horas extraordinarias, siendo de libre aceptación por parte de éstos el realizarlas.

## I. Horas normales

Serán las que constituyen la jornada normal de cada día. El valor de la hora normal se determinará en cada caso con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor hora normal} = \frac{\text{Salario bruto anual} + \text{antigüedad anual}}{40.66 \times 52}$$

## II. Hora extraordinaria

El cómputo de las horas extraordinarias se realizará sobre la base de cuarenta horas cuarenta minutos semanales. Se abonarán estas horas de la manera siguiente:

Hora diurna: 140 por 100 del valor de la hora normal.  
Hora de domingo o festivo: 180 por 100 del valor de la hora normal.

Se entienden por horas de domingo las horas del sábado entre las once horas al lunes siete horas.  
Por horas de día festivo, las horas de la víspera veintidós horas al día siguiente siete horas.

## Compensación:

Cuando las necesidades del servicio lo autoricen, se podrá compensar por horas de descanso horas extraordinarias en un 140 por 100 de su valor. Estas compensaciones serán de libre aceptación por parte del personal y comunicadas al interesado por escrito.

No se compensará ninguna hora extraordinaria nocturna o de día festivo.

## III. Pluses

Plus de nocturnidad: Se aplicará a las horas trabajadas entre las veintidós horas y las siete horas un recargo del 80 por 100 sobre el valor de la hora normal.

Plus de turno de noche: Se aplicará a todas las horas del turno de noche un recargo del 20 por 100, a condición de que el turno tenga, al menos, cuatro horas de noche.

## Art. 15. DESPLAZAMIENTOS

## 1. Traslados

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Empresa podrá desplazar temporalmente o definitivamente a sus empleados, con arreglo a las condiciones que se estipulan a continuación:

## 1.1. Traslado en territorio nacional:

## 1.1.1. Traslado temporal.

Definición: Aquel desplazamiento a un lugar de trabajo distinto del habitual que implica cambio temporal de residencia por un período máximo de seis meses.

Aceptación: Los traslados temporales serán de libre elección por parte de la Empresa. En caso de empleado cabeza de familia, se reservan el derecho de aceptación del traslado siempre que exista personal soltero de la misma categoría, formación y aptitudes.

Compensación: Dietas conforme al baremo en vigencia de la Empresa. Los cabeza de familia tendrán derecho al reembolso de los gastos de locomoción de su familia cuando el traslado sea por un plazo superior a un mes, y gastos de transportes de sus enseres, ida y vuelta cuando el traslado sea por un plazo superior a tres meses. El traslado de los enseres debe estar asegurado por la Empresa que haga el transporte.

Todos los empleados, excepto los cabeza de familia que se desplacen con su familia, tendrán derecho a disfrutar dos días laborables de vacaciones por trimestre vencido, cuando la estancia sea superior a tres meses continuos. En dicho caso, la fecha se fijará de acuerdo con el Jefe jerárquico, según las necesidades de su misión, abonando la Empresa los gastos de locomoción, ida y vuelta, al punto de origen del empleado.

## 1.1.2. Traslado definitivo:

Definición: Aquel desplazamiento a un lugar de trabajo distinto al que se venían prestando los servicios que implica un cambio de residencia definitivo o superior a seis meses.

Aceptación: Los traslados definitivos serán de libre aceptación por parte de los empleados en todos los casos.

Compensación: Las condiciones económicas se acordarán por escrito de una forma global previamente a la realización del mismo.

## 1.2. Traslado en territorio extranjero:

Definición: Aquel desplazamiento a un lugar de trabajo fuera de España que implica un cambio de residencia temporal que, como máximo, será de ocho meses o definitivo.

Aceptación: Los traslados definitivos serán de libre aceptación por parte de los empleados en todos los casos.

Compensación: Las condiciones económicas se acordarán mediante contrato especial previamente a la realización del mismo. Se concederá una semana de permiso al finalizar la estancia, si ésta es superior a tres meses continuos.

Los traslados para formación inicial o complementaria referidos a los que puedan realizarse tanto en territorio nacional como en territorio extranjero, no se registrarán por estas normas, salvo en lo referente a los periodos de permiso, de acuerdo con las condiciones especificadas antes.

## 2. Medios de transporte

Los medios de transporte a emplear en los desplazamientos serán conformes con las normas de la Empresa, previa consulta con el Jurado de Empresa.

## 3. Desplazamientos:

Todos los desplazamientos entre los locales de la Empresa y los lugares de trabajo y entre ellos, serán reembolsados por «Bull General Electric, S. A.». Asimismo, cuando el personal se desplace directamente desde su domicilio a un cliente o viceversa, la Empresa le reembolsará el importe del desplazamiento desde la Sede a dicho cliente. En las ciudades donde no existe Sede oficial de la Empresa, se considerará como tal el hotel principal definido por la Dirección y situado dentro del casco urbano.

Estos desplazamientos se efectuarán utilizando los servicios públicos normales, y en taxi o vehículo propio cuando así lo autorice la Empresa.

## Art. 16. DIETAS

1. Nacionales: Se aplicará el baremo de las dietas fijado por la Empresa después de haber consultado al Jurado de Empresa.

2. Extranjero: Se aplicarán los baremos de dietas fijados por el Grupo Internacional B-GE establecidos para los diversos países y aplicables para todas sus filiales.

Art. 17. PRÉSTAMOS.—Los empleados tendrán derecho a la concesión de préstamos sin interés por parte de la Empresa, en caso de enfermedad u otro motivo de tipo humanitario, reembolsable en un máximo de veinticuatro meses de plazo.

Las solicitudes de préstamo por otros motivos pueden tramitarse, a petición del interesado, a través del Jurado de Empresa, para que éste emita su informe y lo pase al Servicio de Personal, que lo presentará a la Dirección, quien hará informar de su decisión al Jurado.

Dichos préstamos serán avalados, dentro del cuadro de las posibilidades financieras de la Empresa, ante una Entidad bancaria, siempre que las posibilidades de devolución del solicitante sean compatibles con sus ingresos en la Empresa.

Los gastos e intereses derivados del préstamo bancario correrán la mitad a cargo de la Empresa y la otra mitad a cargo del solicitante. En el caso de que el beneficiario de un préstamo causara baja en la Empresa por la causa que fuere, vendrá obligado a devolver a la misma el saldo que le reste del préstamo si lo concedió ésta; respecto a los préstamos bancarios, la Empresa cancelará el aval en el momento en que el empleado cause baja.

Art. 18. CONTINUOS DE AUTOMÓVILES DE TURISMO.—Los empleados que tengan contrato de utilización de automóvil de turismo con la Empresa tendrán derecho a ser reembolsados según el baremo establecido por la Empresa.

Art. 19. REVISIÓN DE SALARIOS.—Con objeto de mantener el poder adquisitivo de los sueldos, la Empresa efectuará al año de vigencia del Convenio Colectivo (día 1.º del mes siguiente al de la inserción en el «Boletín Oficial del Estado») un reajuste automático de los mismos, aplicando el coeficiente medio de aumento del costo de la vida. Para hacer este cálculo, se aplicará la siguiente fórmula:

$$S' = S \times \frac{I}{i}$$

en donde S' = Sueldo nuevo,

S = Sueldo antiguo,

I = Índice publicado por el Instituto Nacional de Estadística, referente al costo de vida según el conjunto nacional, correspondiente al tercer mes anterior a la fecha del cálculo,

i = ídem, correspondiente al tercer mes anterior a la fecha de la última revisión, o de la entrada en vigor del Convenio para el caso de la primera revisión.

Art. 20. VACACIONES.—Se acuerda que las vacaciones se disfrutarán desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre. Excepcionalmente, y por necesidades de servicio, la Empresa podrá proponer a cualquiera de los empleados disfrutar sus vacaciones fuera del período mencionado, siempre que las dos partes estén de acuerdo. En principio, las vacaciones se disfrutarán ininterrumpidamente, salvo acuerdo en contrario por ambas partes, en cuyo caso un período deberá ser superior a siete días. El



período de vacaciones se abonará inmediatamente antes de disfrute de las mismas.

Los empleados de nuevo ingreso que el día 1 de junio no lleven un año de antigüedad deberán disfrutar las vacaciones en proporción al tiempo que llevan trabajando en la Empresa, contando desde su ingreso hasta el 1 de junio.

Para el cómputo de los días de vacaciones a disfrutar se contará la antigüedad hasta el 1 de junio de cada año con arreglo a la siguiente escala:

Menos de 3 años de antigüedad	21 días naturales
3 años de antigüedad	24 días naturales
4 años de antigüedad	28 días naturales
7 años de antigüedad	29 días naturales
10 años de antigüedad	30 días naturales

Art. 21. ESCALAFÓN.—Anualmente la Empresa publicará en el primer trimestre del año un escalafón que comprenda todos los empleados, con especificación de la categoría en que se encuentran encuadrados, después de haber evaluado los resultados y méritos de cada empleado durante el año.

Art. 22. DISCIPLINA.—La actividad del personal se reflejará en los partes y controles de tipo interno establecidos por la Empresa, que pondrán de relieve tanto la presencia como el trabajo realizado, a fin de aumentar en lo posible la productividad.

Art. 23. SANCIONES.—Cualquier sanción impuesta por la Empresa contra un empleado deberá notificarse por escrito al Jurado de Empresa o, en su defecto, a los enlaces sindicales cuarenta y ocho horas antes de su notificación al interesado.

\* Art. 24. VIGILANCIA DEL CONVENIO.—Para la vigilancia del estricto cumplimiento del presente Convenio se nombrará una Comisión Mixta permanente, formada por tres representantes de la Empresa y tres Vocales del Jurado de Empresa, presidida por el Presidente del Sindicato Nacional del Metal o persona en quien delegue.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA

*RESOLUCION de la Delegación Provincial de Tarragona por la que se autoriza y declara la utilidad pública en concreto de la instalación eléctrica que se cita.*

Cumplidos los trámites reglamentarios en el expediente incoado en esta Delegación Provincial, a instancia de «Fuerzas Eléctricas de Cataluña, S. A.», con domicilio en Barcelona, plaza de Cataluña, 2, solicitando autorización para la instalación y declaración de utilidad pública, a los efectos de la imposición de servidumbre de paso, de las instalaciones eléctricas cuyas características técnicas principales son las siguientes:

Referencia: 1.512.

Origen de la línea: Apoyo número 147 de la línea Roquetes-Santa Bárbara.

Final de la línea: E. T. «Triays».

Término municipal a que afecta: Tortosa.

Tensión de servicio: 25 Kv.

Longitud en kilómetros: 0,165.

Conductor: Cobre de 3 por 25 milímetros cuadrados de sección.

Material de apoyos: Madera.

*Estación transformadora*

Tipo: Intemperie.

Potencia: 50 KVA.

Relación transformación: 25.000/380 V.

Esta Delegación Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2617 y 2619 de 1966, de 20 de octubre; Ley 10/1966, de 18 de marzo; Decreto 1775/1967, de 22 de julio; Ley de 24 de noviembre de 1939 y Reglamento de Líneas Eléctricas de Alta Tensión de 23 de febrero de 1949 (modificado por Orden ministerial de 4 de enero de 1965), ha resuelto:

Autorizar la instalación de la línea solicitada con la E. T. que se cita y declarar la utilidad pública de la misma a los efectos de la imposición de la servidumbre de paso en las condiciones, alcance y limitaciones que establece el Reglamento de la Ley 10/1966, aprobado por Decreto 2619 de 1966.

Tarragona 4 de febrero de 1970.—El Delegado provincial Sabino Colavidas Alfaro.—1.463-C.

*RESOLUCION de la Delegación Provincial de Tarragona por la que se autoriza y declara la utilidad pública en concreto de la instalación eléctrica que se cita.*

Cumplidos los trámites reglamentarios en el expediente incoado en esta Delegación Provincial, a instancia de «Fuerzas Eléctricas de Cataluña, S. A.», con domicilio en Barcelona, plaza de Cataluña, 2, solicitando autorización para la instalación y declaración de utilidad pública, a los efectos de la imposición de servidumbre de paso, de las instalaciones eléctricas cuyas características técnicas principales son las siguientes:

Referencia: 1.518.

Origen de la línea: Apoyo número 81 de la línea Orlita-Altover.

Final de la línea: E. T. «Val de Llop».

Término municipal a que afecta: Orlita.

Tensión de servicio: 6 Kv.

Longitud en kilómetros: 0,617.

Conductor: Cobre de 2 por 16 milímetros cuadrados de sección.

Material de apoyos: Madera.

*Estación transformadora*

Tipo: Intemperie.

Potencia: 10 KVA.

Relación transformación: 6.000/380 V.

Esta Delegación Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2617 y 2619 de 1966, de 20 de octubre; Ley 10/1966, de 18 de marzo; Decreto 1775/1967, de 22 de julio; Ley de 24 de noviembre de 1939 y Reglamento de Líneas Eléctricas de Alta Tensión de 23 de febrero de 1949 (modificado por Orden ministerial de 4 de enero de 1965), ha resuelto:

Autorizar la instalación de la línea solicitada con la E. T. que se cita y declarar la utilidad pública de la misma a los efectos de la imposición de la servidumbre de paso en las condiciones, alcance y limitaciones que establece el Reglamento de la Ley 10/1966, aprobado por Decreto 2619 de 1966.

Tarragona, 5 de febrero de 1970.—El Delegado provincial, Sabino Colavidas Alfaro.—1.463-C.

*RESOLUCION de la Delegación Provincial de Tarragona por la que se autoriza y declara la utilidad pública en concreto de la instalación eléctrica que se cita.*

Cumplidos los trámites reglamentarios en el expediente incoado en esta Delegación Provincial, a instancia de «Fuerzas Eléctricas de Cataluña, S. A.», con domicilio en Barcelona, plaza de Cataluña, 2, solicitando autorización para la instalación y declaración de utilidad pública, a los efectos de la imposición de servidumbre de paso, de las instalaciones eléctricas cuyas características técnicas principales son las siguientes:

Referencia: 1.349.

Origen de la línea: Apoyo número 135 de la línea Tarragona-Valls.

Final de la línea: E. T. «Aumetella».

Término municipal a que afecta: Constantí.

Tensión de servicio: 25 Kv.

Longitud en kilómetros: 0,345.

Conductor: Al-Ac. de 3 por 27,87 milímetros cuadrados de sección.

Material de apoyos: Madera.

*Estación transformadora*

Tipo: Intemperie.

Potencia: 100 KVA.

Relación transformación: 25.000/380-220 V.

Esta Delegación Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2617 y 2619 de 1966, de 20 de octubre; Ley 10/1966, de 18 de marzo; Decreto 1775/1967, de 22 de julio; Ley de 24 de noviembre de 1939 y Reglamento de Líneas Eléctricas de Alta Tensión de 23 de febrero de 1949 (modificado por Orden ministerial de 4 de enero de 1965), ha resuelto:

Autorizar la instalación de la línea solicitada con la E. T. que se cita y declarar la utilidad pública de la misma a los efectos de la imposición de la servidumbre de paso en las condiciones, alcance y limitaciones que establece el Reglamento de la Ley 10/1966, aprobado por Decreto 2619 de 1966.

Tarragona, 5 de febrero de 1970.—El Delegado provincial, Sabino Colavidas Alfaro.—1.461-C.

*RESOLUCION de la Delegación Provincial de Tarragona por la que se autoriza y declara la utilidad pública en concreto de la instalación eléctrica que se cita.*

Cumplidos los trámites reglamentarios en el expediente incoado en esta Delegación Provincial, a instancia de «Fuerzas Eléctricas de Cataluña, S. A.» con domicilio en Barcelona, plaza