CONVENIO COLECTIVO SINDICAL DE ÁMBITO INTERPROVINCIAL PARA LA EMPRESA "HONEYWELL BULL, S.A."

Artículo 1.º Ámbito.- El presente convenio Sindical regulará, a partir de la fecha de su entrada en vigor, las relaciones laborales entre la Empresa "Honeywell Bull, S.A." y su personal en los centros de trabajo de Madrid, Barcelona, Bilbao, San Sebastián, Valencia 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 .7º de la Ley de Contrato de Trabajo y Aprendices.

Art. 2.º Vigencia.- Este Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado", y sus efectos económicos en lo concerniente a salarios y antigüedad tendrán una retroactividad al 1 de enero de 1976.

Su duración será de dos años, 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 los precios.

Art. 4.º Compensación.- Las condiciones del presente Convenio, estimadas en su conjunto se establecieron con carácter de mínimas, y las situaciones actualmente 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 establezca la Dirección de la Empresa. A efectos de régimen obligatorio de Seguridad Social, cada empleado será encuadrado en el grupo de 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 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 periodo 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 actividad habitual ningún empleado estará obligado a desempeñar funciones específicas en otra categoría o grado.

FUNCIÓN COMERCIAL

Escala Técnica

Operador

Funciones:

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

Cualidades:

- a) Formación básica.
- b) Dinámico y ordenado.
- c) Muy responsable.

Operador principal

Funciones:

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

Cualidades:

- a) Idéntica al Operador.
- b) Formación evolucionada.

Programador

Funciones:

- a) Puede realizar funciones idénticas a las descritas para Operador principal.

- b) 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.
- c) Estudia los problemas complejos definidos por técnicos de categorías superior, realizando organigramas de tratamiento.
- d) Redacta programas en el lenguaje de programación que le sea indicado.
- e) Confecciona juegos de ensayo, pone a punto los programas y constituye y completa los “dossier” técnicos de los mismos.
- f) Enseña y asesora en problemas de su competencia, pudiendo, cuando las necesidades de la Empresa lo requieran, dar cursos de programación.

Cualidades:

- a) Formación de grado medio o procedente de Operador, o experiencia probada en problemas empresariales.
- b) Ordenado, dinámico, con espíritu de trabajo en equipo y muy responsable.
- c) Apto para relacionarse, dentro de una Empresa, con personas de diferentes niveles directivos.
- d) Conocimientos del “Hardware” y “Software”.

Programador principal

Funciones:

- a) Realiza funciones idénticas a las descritas para Programador.
- b) Planifica, organiza y controla la solución de problemas mediante el tratamiento de la información.
- c) Establece normas y procedimientos de programación y confección de organigramas.
- d) 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 Programador.
- b) Gran experiencia en el tratamiento de la información

Analista

Funciones:

- a) 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 de 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 proceso 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 equipo de tratamiento de la información.
- c) Establece normas y procesos 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 “Software” y de aplicaciones.
- c) Capacidad para dirigir el trabajo de equipos de técnicos de niveles iguales o inferiores.

Técnico de sistemas

Funciones:

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) Inquietud 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 descritas 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 Principal.

Escala facultativa
Ingeniero de Sistemas

Funciones:

- a) Realiza o dirige las funciones indicadas para el Técnico de Sistemas Principal.
- b) Estudia problemas muy complejos de aplicaciones, creando “dossier” 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 distintos niveles.
- f) Inquietud de formación
- g) Conocimiento del “Hardware” y del “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 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 de 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 periodo 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 superior a 14.000 puntos-máquina.

El ascenso de un grado a otro de los fijados anteriormente se verificará de un medio 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 pondrá, 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 la 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 del 3 por 100 de tarjetas estropeadas.

- b) Capaz de interpretar cualquier documento base, tarjetas programa, atender las máquinas en su limpieza y pequeños arreglos de rutina.
- c) Conoce las codificaciones y los diseños de tarjetas más usuales en la empresa.
- d) Puede controlar y completar documentos de perforación, siempre que este trabajo corresponda a la práctica que tiene de ellos.
- e) Puede trabajar eventualmente sobre material de verificación.

Cualidades:

- a) Ordenada, concienzuda y atenta.
- b) Capaz de sostener un ritmo elevado durante la jornada.
- c) Muy responsable.

Perforista Verificadora

Funciones:

- a) Realiza funciones idénticas a las descritas para Perforista.
- b) Según las necesidades, trabaja sobre el material de perforación o de verificación. En perforación su velocidad no será inferior a 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:

- a) Ordenada, concienzuda y atenta.
- b) Capaz de sostener un ritmo elevado durante la jornada.
- c) Muy responsable.

Monitora

Funciones:

- a) Conoce y puede tener que realizar 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:

- a) Formación de Grado Medio o procedente de Perforista-Verificadora.
- b) Ordenada, concienzuda y atenta.
- c) Facultades de mando e iniciativa.
- d) Conocimiento general de los sistemas y del tratamiento de la información.
- e) Muy responsable.

- f) Inquietud de formación.
- g) Disponibilidad para viajar y buenas facultades de adaptación.
- h) 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:

- a) Idénticas a las descritas para Monitora.
- b) Gran experiencia en su especialidad y conocimientos de organización del trabajo.
- c) 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 material de tratamiento de la información y cualidades de base que le permitan :

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

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

Establecer y mantener relaciones correctas con los clientes.

Conseguir la confianza de sus superiores en cuanto a su trabajo fuera del 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 generada 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

30 abril 1976

B.O. del E. –Núm 104

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 capaz de formar a otros Técnicos de grado inferior en las tareas de mantenimiento preventivo. Capaz de reparar 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 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 fue 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 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.

30 abril 1976

B.O. del E. -Núm 104

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 del 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 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 cualificado, tales como embalajes de paquetes, algunos arreglos en los locales, encargos 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 cualificado, 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 cualificado, realizando las tareas auxiliares que le son encomendadas.

Este grupo abarca:

Auxiliar administrativo.

Almacenero.

Operador de rotativa.

Vigilante ordenanza.

Categoría 4

Integran este grupo las siguientes categorías profesionales:

Secretaria 1.- Partiendo de borradores o anotaciones propias, mecanografía diversos documentos, tales como: Correspondencia, cuadros informes contables, facturas, clisés para reproducción, atiende al teléfono, clasifica, archiva y realiza otras tareas administrativas elementales. Puede estar al servicio de un grupo de empleados.

Oficial administrativo o de oficio.- 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 idioma revaloriza el puesto.

Almacenero 2.- Se ocupa de la recepción, entrada y salida de la 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 fichero y documentos de almacén. Efectúa el control permanente "Stock" físico.

Chófer.- 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 categorías profesionales:

Secretaria 2.- Realiza todas las tareas de la Secretaria 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 sus superiores.

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 sus clientes y su entrega controlada a las agencias de transporte.

Categoría 6

Integran este grupo:

Secretaria 3.- Realiza todas las tareas de la Secretaria 2 y además, tareas varias de secretariado y administrativa a las órdenes directivas de un superior.

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

Ayuda a la formación de las Secretarias 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 existencias, los pedidos necesarios para mantener esos 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 pudiera 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.

Secretaria 4.- Realiza todas las tareas de la Secretaria 3 y además, trabajos de secretariado a las órdenes exclusivas de un Director titular o suplente, colaborando eficientemente con los mandos de su Director. 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 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 directrices del Jefe de Contabilidad, procurando mejorar los métodos actuales con vista a una mayor eficiencia.

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, 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 la 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 directrices del Jefe de Contabilidad, procurando mejorar los métodos actuales con vista 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 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, clisés 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:

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 mercantil o económica 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, 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, regular, coordinar y controlar todas las tareas propias de contabilidad.

Tiene bajo su responsabilidad directa la aplicación de 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.

Médico de Empresa.- Definición: Licenciado o Doctor en Medicina o Cirugía, especialista en medicina de 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 (común total de 14 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.

Ayudante Técnico Sanitario de Empresa.- Definición: Ayudante Técnico Sanitario o Practicante en Medicina y Cirugía (Grado Medio) poseedor del "Diploma de Ayudante Técnico Sanitario 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 del 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. 6º Vacantes y promociones.- Cuando se produzca una vacante en uno de los puestos existentes, o de nueva creación, la Empresa lo comunicará a través del tablón de anuncios, en todos los centros de trabajo, indicando las condiciones requeridas para ocupar la misma, a la que se adjudicará específicamente una categoría, disponiendo los interesados de diez días para optar a la misma.

En caso de existir aspirante al puesto, dentro de la Empresa, el acceso se realizará automáticamente, siempre que el aspirante reúna las condiciones mínimas de capacidad exigidas, con prioridad absoluta al personal del exterior.

La ocupación de las vacantes que supongan traslado definitivo de los aspirantes se resolverá a favor del de mayor antigüedad, caso de que hubiera varios que reúnan las condiciones mínimas de capacidad exigidas.

Art. 7º Conceptos remuneración.- Los conceptos remunerativos salario base y plus Convenio quedan integrados en un solo concepto denominado: Sueldo Convenio.

Art. 8º Pagas extraordinarias.- Se establece que las pagas extraordinarias, a partir de la vigencia de este Convenio, serán dos, la del 18 de Julio y la de 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 otra, quedan englobadas en las cantidades anuales globales que figuran en la tabla de salarios de este Convenio.

Art. 9º 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.

La Empresa comprará, además, dos batas de trabajo al año a los Técnicos de mantenimiento que lo soliciten.

Art. 10 Escalas de salarios.- A partir del 1 de enero de 1976. Número de pagas: 14 (12 más dos extras).

30 abril 1976

B.O. del E. –Núm 104

Escalón	Tarifa S.S.	Bruto Mensual	Bruto anual
Función comercial:			
Operador	5	14.670	205.380
Operador principal	5	16.700	233.800
Programador	4	23.480	328.720
Programador principal	4	27.570	385.980
Analista	2	32.290	452.060
Analista principal	2	37.140	519.960
Técnico analista	2	42.610	596.540
Técnico Sistemas principal	2	46.770	654.780
Ingeniero Sistemas	1	39.880	558.320
Ingeniero Sistemas principal	1	60.800	851.200
Ingeniero comercial principiante	1	26.210	366.940
Ingeniero comercial 1	1	33.040	462.560
Ingeniero comercial 2	1	39.880	558.320
Ingeniero comercial 3	1	46.770	654.780
Ingeniero comercial 4	1	54.560	763.840
Perforista	5	14.100	197.400
Perforista-Verificadora	5	15.270	213.780
Monitor	5	19.240	269.360
Monitor principal	4	24.320	340.480
Función mantenimiento:			
Principiante	4	24.320	340.480
1er Escalón	4	28.880	404.320
2º Escalón	4	31.760	444.640
3er Escalón	4	35.990	503.860
4º Escalón	3	32.080	589.120
Perito	2	46.140	645.960
Jefe Grupo o Ingeniero	1 ó 2	54.620	764.680
Jefe Sector	1 ó 2	59.820	837.480
Otras funciones:			
1	7	11.630	162.820
2	7	14.670	205.380
3	7	16.700	233.800
4	5	19.240	269.360
5	4	20.930	293.020
6	4	24.320	340.480
7	4	27.700	387.800
8	3	31.080	435.120
9	2	34.470	482.580
10	2	37.850	529.900
11	2	42.930	601.020
12	2	48.240	675.360
Antigüedad:			
		1.100	15.400

Art. 11 Antigüedad.- El sistema de antigüedad será el cuatrienio, a razón de 1.100 pesetas mensuales por cuatrienio, revisables en función del artículo 19.

Art. 12.

1. Complemento de Seguridad Social.

Cuando un empleado se halla 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 percibir la visita médica domiciliaria ordenada por la Empresa o la ausencia del enfermo no justificada podrá ser considerada como falta grave y en todo caso producirá la pérdida de este complemento.

2. Seguros:

La cuota de compensación establecida en el Seguro de Accidentes 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 ventajoso para el personal que pudiera llegar a establecerse en el futuro.

La Empresa realizará un estudio para la implantación de un Plan de Jubilación y Pensiones, una vez definido el marco de este estudio de acuerdo con los Enlaces Sindicales. Este estudio será entregado a los Enlaces sindicales antes del 31 de diciembre de 1976.

El primer semestre de 1977, si las representaciones social y económica están de acuerdo, se implantará el Plan de Jubilación; en caso contrario, se aumentarán los actuales Seguros de Vida y Accidente en un 50 por 100 de los valores actuales.

Art. 13. 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 "Honeywell Bull, S.A." debe asistir a los clientes sin considerar la hora.

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

El personal de la Empresa distribuirá esta media de cuarenta horas 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 dos horas y media semanales.

A título de compensación, el personal que no siga este horario durante el periodo 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.

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

Art. 14. Horas extraordinarias y pluses.- Cuando las necesidades de servicio lo requieran, la Empresa podrá proponer a los empleados horas extraordinarias, siendo de libre aceptación por parte de éstos el realizarlas.

I Horas normales:

Serán las que constituyen la jornada de cada día.

El valor de la hora normal se determinará en cada caso con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor hora normal} = \frac{\text{Salario bruto anual} + \text{antigüedad anual}}{40 \times 52}$$

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: 150 por 100 del valor de la hora normal.

Hora de domingo o festivo: 200 por 100 del valor de la hora normal.

Se entiende por hora de domingo las horas del sábado trece horas al lunes siete horas.

Por hora 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 150 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 Plus:

Plus de nocturnidad.- Se aplicará a las horas trabajadas entre las veintidós horas y las siete horas un recargo del 50 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 recarga del 25 por 100, a condición de que el turno tenga, al menos, cuatro horas de noche.

Plus de turno en sábado hasta catorce horas.- Se aplicará a las horas trabajadas en turno de sábado hasta las catorce horas un recargo del 50 por 100 sobre el valor de la hora normal.

Plus de turno en festivo.- Se aplicará a las horas trabajadas en turno de festivo un recargo del 100 por 100 sobre el valor de la hora normal.

Todo el personal que trabaja a turno tendrá derecho a dos días seguidos libres a la semana, siempre que los turnos sean de ocho horas diarias.

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 periodo 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 reserva el derecho de aceptación del trabajo siempre que exista personal soltero de la misma categoría, formación y aptitudes.

Compensación:

Dietas conforme al baremo en vigencia de la empresa. Los cabezas de familia, en caso de trasladarse con su 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 cabezas 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 la misión, abonando la Empresa los gastos de locomoción, ida y vuelta, al punto de origen del empleado.

Todos los empleados, excepto los cabezas de familia que se desplacen con su familia, tendrán derecho al cumplir las dos semanas de estancia continuada y siempre que ésta se prolongue por una semana más, como mínimo, a efectuar un viaje a su lugar de origen aprovechando el fin de semana, y cuyos gastos de locomoción en los medios habituales serán abonados por la Empresa. Cada dos nuevas semanas de estancia y siempre que ésta se prolongue por una semana más, como mínimo, se efectuará otro viaje de la forma señalada. Estos viajes no interrumpen los periodos de dietas.

1.1.2. Traslado definitivo

Definición:

Aquel desplazamiento a un lugar de trabajo distinto al que 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.**

En los viajes intercontinentales, al cumplir el mes de estancia continuada y siempre que ésta se prolongue durante otras tres semanas más, como mínimo se abonará el viaje a su lugar de origen. Este viaje se efectuará aprovechando un fin de semana. Cada nuevo mes

de estancia y siempre que ésta se prolongue durante otras tres semanas más, como mínimo, se efectuará otro viaje en la forma señalada.

Los traslados para la formación inicial o complementaria referidos a los que puedan realizarse tanto en territorio nacional como en territorio extranjero, no se regirán por estas normas salvo en lo referente a los periodos de permiso y viaje mensual, 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 “Honeywell Bull, 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 exista 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 dietas que figura en el anexo.

2. Extranjero:

Se aplicarán los baremos de dietas fijados por el Grupo Internacional HB, 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 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 decida sobre el mismo, dentro de los límites marcados por la dirección.

Dichos préstamos serán avalados, dentro del cuadro de las posibilidades financieras de la Empresa, ante una entidad bancaria, siempre que las posibilidades 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 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. Contratos 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 que figura en anexo.

Art. 19. Revisión de salarios.- Con objeto de poder mantener el poder adquisitivo de los sueldos, la Empresa efectuará semestralmente, a partir del 1 de octubre de 1976, un reajuste automático de los mismos, aplicando el coeficiente medio de aumento de costo de la vida. Para hacer este cálculo se aplicará la siguiente fórmula:

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

En donde:

S' = sueldo nuevo

S = sueldo antiguo

i' = índice publicado por el Instituto Nacional de Estadística referente al coste 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 a la fecha de 31 de diciembre de 1975 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 periodo 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 periodo deberá de ser superior a siete días. El periodo de vacaciones se abonará inmediatamente antes del disfrute de las mismas.

- Efectos 1 de junio de 1975 (vacaciones a partir de 1976)

- Treinta días naturales.

Art. 21. Escalafón.- Anualmente la Empresa publicará el segundo 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. Vigencia 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 representantes sindicales miembros de la comisión de...liberadora, presidida por el Presidente del Sindicato Nacional del Metal o persona en quien delegue. ¿???