

nulo y sin eficacia lo pactado en el caso de no ser aprobado totalmente en su actual contenido.

Toda duda, cuestión o divergencia que con motivo de la interpretación o cumplimiento del mismo se suscite con carácter general será sometida a la consideración de una Comisión Mixta de Vigilancia o Inspección integrada por tres miembros de la Sección Social y otros tres de la Sección Económica, de los que han sido designados titulares o suplentes en el presente Convenio, la que actuará bajo la presidencia del actual Presidente de la Comisión, con asistencia del propio Secretario o el que designe la autoridad sindical competente.

La actuación de la expresada Comisión de Vigilancia no es óbice a la aplicación de las normas legales sobre jurisdicción contenidas en la legislación de Convenios Colectivos.

Cláusula especial

Las Empresas no condicionan el presente Convenio a repercusión en los precios y manifiestan que queriendo dar una prueba de sacrificio, buena voluntad y colaboración con el Gobierno, confían en absorber dentro de sus respectivas economías las cargas e incrementos que han de derivarse del presente Convenio, esperando que la puesta en marcha de los sistemas retributivos y regímenes de productividad previstos en el Convenio y el esfuerzo y cooperación de los trabajadores contribuyan a ello. La Sección Social muestra su conformidad con tal manifestación

Cláusula adicional

Las mejoras introducidas en este Convenio Colectivo Sindical lo son, con independencia de las especiales condiciones retributivas establecidas para estas Empresas mineras en el año 1957 y subsistentes en la actualidad

Diligencia

Siendo las trece horas veinticinco minutos del día catorce de febrero de mil novecientos sesenta y dos se reúne el Pleno de la Comisión Deliberante de este Convenio. Se da lectura al texto íntegro del mismo y, por unanimidad, queda aprobado, firmando las partes contratantes en prueba de conformidad, haciéndolo también el señor Presidente, y de todo lo cual, como Secretario, certifico.

MINISTERIO DE COMERCIO

ORDEN de 28 de marzo de 1962 por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Automóviles de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes.

Ilustrísimo señor:

En cumplimiento del Decreto de la Presidencia del Gobierno 81/1961, de 19 de enero, de acuerdo con la propuesta de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes, y una vez oído el Ministerio de Trabajo, según dispone el artículo 31 del Reglamento anejo al citado Decreto, e informado favorablemente por la Comisión Coordinadora de Parques Móviles de la Presidencia del Gobierno,

Este Ministerio ha resuelto que el Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Automóviles de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes se eleve a definitivo con el texto que a continuación se inserta.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 28 de marzo de 1962.

ULLASTRES

Ilmo. Sr. Comisario general de Abastecimientos y Transportes

REGlamento DE REGIMEN INTERIOR DEL SERVICIO DE AUTOMOVILES

TITULO PRIMERO

Organización

CAPITULO PRIMERO

NORMAS GENERALES

Artículo primero. En cumplimiento de las funciones que le atribuye su Ley Orgánica de 24 de junio de 1941, la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes, Organismo de la

Administración del Estado dependiente del Ministerio de Comercio, dispone de un Servicio de Automóviles que, con medios propios, tiene a su cargo esencialmente el transporte de artículos alimenticios, tanto con destino al mercado interior para asegurar el normal abastecimiento de los centros de consumo como con destino al mercado exterior en las exportaciones de productos que acuerde el Gobierno, utilizando para ello los vehículos pesados, frigoríficos y especiales con que cuenta, cuya singularidad justifica y caracteriza las actividades que genuinamente le están encomendadas.

Este Servicio de Automóviles, sobre el que versa el presente Reglamento, funciona en régimen de presupuesto independiente, con unidad de caja y como un servicio más de los que integran la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes, y se halla sujeto a las prescripciones de la Ley de 26 de diciembre de 1958 sobre Régimen Jurídico de las Entidades Estatales Autónomas.

Art. 2.º El Servicio de Automóviles de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes se regirá administrativamente por una Junta de Gobierno.

La dirección del Servicio corresponde al Comisario General de Abastecimientos y Transportes y, por delegación, al Jefe del Servicio de Automóviles, del que dependerán las distintas Secciones en que técnicamente se organiza según las normas que se indicarán, las que, a su vez, se dividirán en los Negociados que sean precisos para la buena marcha del Servicio.

Art. 3.º Se considerará como personal del Servicio de Automóviles a todo el que permanente o eventualmente preste sus cometidos en él, y si pertenece a Comisaría General o Cuerpos del Estado, además de estar sujeto a las disposiciones que rijan en sus Cuerpos de procedencia, estará subordinado a las normas del presente Reglamento.

CAPITULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Art. 4.º Formarán parte de la Junta de Gobierno: El Comisario general de Abastecimientos, con facultad de delegar en el Jefe del Servicio de Automóviles, como Presidente; el Asesor Jurídico del Ministerio de Comercio, el Interventor Delegado del Ministerio de Hacienda y el Administrador general de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes, como Vocales, y el Jefe de la Sección de Talleres y Suministros, como Secretario.

En los casos de vacante en el cargo o ausencias justificadas serán reemplazados los Vocales por los funcionarios que reglamentariamente deban sustituirles, y el Secretario por el Jefe de la Sección de Movimiento.

Art. 5.º Corresponde a la Junta de Gobierno:

a) Autorizar, cuando lo estime justificado, con los requisitos previos inherentes a subasta o concurso, si así se exige por las disposiciones vigentes en materia de contratación administrativa de los Organismos de la Administración del Estado, las adquisiciones, servicios, obras y suministros que sean indispensables para el normal desenvolvimiento de los servicios.

Sobre la base del acuerdo recaído, la Administración General del Organismo tramitará los oportunos expedientes de gasto con aplicación al concepto respectivo del presupuesto administrativo del Servicio.

En los casos de adquisiciones para satisfacer necesidades urgentes de entretenimiento o de servicios periódicos, el Jefe del Servicio queda autorizado para iniciar el oportuno expediente de gasto, dando cuenta en la primera sesión que celebre la Junta.

b) Proponer las adquisiciones de material móvil y sus remolques y unidades especiales que, a su juicio, sea el más idóneo para satisfacer las exigencias de los servicios y ejecutar, en este aspecto, las órdenes que reciba de la Superioridad, con los requisitos, en su caso, de contratación por subasta o concurso cuando así se requiera.

c) Señalar, con autorización del Comisario general y de acuerdo con el acta de reconocimiento y tasación del material respectivo, las subastas de vehículos automóviles, pesados, camiones, remolques, unidades especiales y ligeros, que por su estado de uso, o por no ser necesarios, deban ser enajenados, así como las subastas o concursos para la venta, previa tasación en su caso, del material inservible y chatarra procedente del Almacén y Taller.

El día fijado para la celebración de la subasta, y a la hora consignada al efecto en el anuncio publicado, la Junta de Gobierno, asistida por un Ingeniero Industrial designado por el Sindicato del Metal, formará la Mesa para la recepción, admisión, lectura de las proposiciones presentadas y adjudicación, cuando proceda, del material respectivo.

El mencionado Ingeniero Industrial formará parte de la Junta de tasación del material que deba salir a subasta o concurso

d) Autorizar el anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos del Servicio, proponiendo con este motivo la subvención a cargo de la Comisaría General para hacer frente al déficit de presupuesto, cuando los recursos propios del Servicio no sean bastantes para cubrir los gastos ordinarios, con el fundamento de que, por las finalidades del Servicio de Automóviles, los productos de la explotación no pueden constituir una limitación en las actividades a desarrollar.

e) Autorizar la tramitación de los suplementos de crédito y créditos extraordinarios al presupuesto administrativo que sean precisos para completar o establecer las dotaciones necesarias.

f) Dar cuenta al Comisario general de los resultados de la gestión económica, proponiendo, si a ello hubiere lugar, las medidas procedentes para conseguir la máxima eficiencia y rentabilidad del Servicio.

g) Estudiar y proponer al Comisario general, cuando sea indispensable, las modificaciones de tarifas aplicables a los transportes que realice el Servicio.

h) Proponer al Comisario general, a la vista del oportuno dictamen técnico, la unificación del material, su reducción o su ampliación, en armonía con las necesidades del Servicio.

i) Autorizar, con carácter general, el libramiento de sumas «a justificar» para atenciones de entretenimiento corrientes, al objeto de que, mediante la tramitación administrativa propia de estos casos, puedan situarse en la Caja-Pagaduría de los Servicios Centrales las correspondientes cantidades.

Art. 6.º Todos los componentes de la Junta de Gobierno tendrán facultades para ejercer por sí, de modo permanente, la inspección del material y servicios, así como para someter a la Junta de Gobierno todas las cuestiones, iniciativas y aspectos que consideren de interés para la buena marcha del Servicio.

Art. 7.º Cuando el Jefe del Servicio de Automóviles, por delegación del Comisario general, actúe como Presidente de la Junta de Gobierno, dará cuenta a la mencionada Autoridad de todos los acuerdos adoptados por aquella.

Si en alguno de ellos no hubiera existido unanimidad entre los componentes de la Junta, el asunto de que se trate quedará en suspenso hasta que por el Comisario general se decida lo procedente, después de conocer los distintos criterios sustentados.

Art. 8.º La Junta de Gobierno, previa convocatoria que circulará la Secretaría de la misma, se reunirá, por lo menos, una vez al mes, y siempre que cualquier miembro de la Junta lo considere conveniente para conocer, tratar y resolver los asuntos de su competencia.

CAPITULO III

DEL JEFE DEL SERVICIO DE AUTOMÓVILES.

Art. 9.º Su designación corresponderá al Ministro de Comercio, a propuesta del Comisario general, y tendrá la consideración de funcionario de la Comisaría General de Abastecimiento, con los mismos derechos que los de igual rango o categoría del citado Organismo.

Art. 10. Es de la competencia del Jefe del Servicio:

a) Dirigir, orientar e impulsar las actividades del Servicio, de conformidad con las órdenes que reciba del Comisario general, para cubrir todas las necesidades de transporte del Organismo.

b) Verificar el acoplamiento de los vehículos ligeros a los diferentes servicios, con arreglo a las categorías y necesidades de los mismos y con sujeción a las instrucciones que sean pertinentes, para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Comisión Coordinadora de Parques Móviles Civiles de la Presidencia del Gobierno.

c) Organizar, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comisario general, el transporte de mercancías propiedad de la Comisaría, o que ésta movilice y distribuya para atender, en un caso u otro, al abastecimiento público, a la regulación del mercado interior, a la exportación del producto y a las demás finalidades atribuidas o que se atribuyan.

d) Proceder a la movilización de mercancías o materias primas con destino al abastecimiento nacional o a las industrias que para él trabajen, y que sean interesados por los Sindicatos, Cooperativas, Economatos, Organización de Supermercados o cualquier otro Organismo oficial.

e) Distribuir el personal de acuerdo con las necesidades del Servicio y conceder las licencias y permisos reglamentarios.

f) Determinar las condiciones que ha de reunir el personal de las diferentes Secciones, cuidando de su uniformidad.

g) Conceder y retirar permisos de conducción de vehículos

del Servicio y autorizar las certificaciones para la renovación de aquéllos.

h) Sancionar las faltas cometidas en el Servicio, dando cuenta al Comisario general para su aprobación en aquellos casos en que, por la naturaleza de la falta, deba causar baja el expedientado respectivo.

i) Contratar y admitir al personal jornalero y proponer al Comisario general los nombramientos y ceses del personal que perciba sus haberes con cargo al presupuesto del Servicio, de acuerdo con las condiciones técnicas que se requieran para cada caso y previa formación y sustanciación de expediente.

j) Adoptar cuantas medidas o disposiciones sean precisas para el entretenimiento y conservación del material en las mejores condiciones y velar por el buen funcionamiento de todas las Secciones, manteniendo el orden y disciplina de su personal.

k) Proponer a la Junta de Gobierno, debidamente informadas, cuantas adquisiciones, servicios, obras y suministros sean necesarios para el normal funcionamiento del Servicio de Automóviles; así como la contratación de locales en arrendamiento para apartamiento de vehículos y oficinas, y, en general, someter a dicha Junta todos los asuntos y cuestiones que se deriven de las actividades del repetido Servicio, cuando su importancia o interés así lo aconseje.

l) Autorizar con su firma los asuntos de trámite y ejercer las demás funciones delegadas que le sean conferidas por el Comisario general.

m) Redactar anualmente una Memoria informativa de la actuación del Servicio de Automóviles con los resultados obtenidos y propuesta de medidas para el mejoramiento de aquéllos, si hubiere lugar. Esta Memoria será presentada a la Junta de Gobierno, y con el juicio que a ésta merezca será elevada al Comisario general.

n) Establecer directamente o por mediación de la Comisión Coordinadora de Parques Móviles Civiles las relaciones que sean necesarias con los Directores de otros Parques o Servicios para conseguir la máxima unificación del material y la coordinación debida.

o) Representar a la Junta de Gobierno en el cumplimiento de sus acuerdos.

p) Las demás funciones propias de la Jefatura de un Servicio.

Art. 11 El Jefe del Servicio de Automóviles, en casos de vacante, enfermedad o ausencia justificada, será sustituido en las funciones propias del Servicio por el Jefe de Talleres y Suministros, que a estos efectos tendrá la consideración de Segundo Jefe del Servicio.

DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA

Art. 12. A la Intervención Delegada del Ministerio de Hacienda le corresponderán las funciones preceptuadas por el Reglamento de 3 de marzo de 1925, Decreto de 28 de septiembre de 1935, Ley de 26 de diciembre de 1958 y disposiciones complementarias.

DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Art. 13. La Asesoría Jurídica del Servicio de Automóviles será desempeñada por la Abogacía del Estado del Ministerio de Comercio.

Corresponden a la Asesoría Jurídica las funciones que el Reglamento orgánico de la Dirección General de lo Contencioso del Estado y del Cuerpo de Abogados del Estado atribuye a las Asesorías Jurídicas en los Ministerios, Centros y Organismos de la Administración del Estado.

La competencia para interesar informes de la Asesoría Jurídica corresponde al Comisario general y a su dictamen precederá la correspondiente propuesta o informe de la Jefatura del Servicio de Automóviles.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Art. 14. La Administración General, a la que en régimen de unidad de gestión le corresponden todos los servicios de administración, contabilidad y caja de la Comisaría, tendrá a su cargo, por lo que al Servicio de Automóviles se refiere, los cometidos siguientes:

a) La redacción del anteproyecto de los presupuestos de gastos e ingresos.

b) Los expedientes de créditos extraordinarios, de suplementos de crédito, de obligaciones de resultados y de obligaciones de ejercicios cerrados.

c) La formulación de cargos, con la justificación dada por

el Servicio de Automóviles, para liquidar los débitos por servicios prestados a la Comisaría y a otros Organismos, la recaudación de estos productos y de los procedentes de subastas de material y la expedición, en su caso, de las correspondientes certificaciones de descubierto para la realización de los débitos por procedimiento ejecutivo de apremio.

d) La tramitación de los expedientes de gasto y de las peticiones de anticipos de pagas reembolsables, previa comprobación de existencia de crédito en el concepto respectivo.

e) La formación y tramitación de las nóminas de haberes, jornales, asistencias, otras retribuciones y anticipos de pagas.

f) La expedición de los mandamientos de ingreso y de sus correspondientes cartas de pago.

g) La expedición de los mandamientos de pago «en firme» y «a justificar».

h) El señalamiento, para su pago, de las obligaciones del Servicio y el pago material a los acreedores.

i) El examen e informe de las cuentas rendidas por el Servicio para acreditar la inversión dada a libramientos «a justificar».

j) La liquidación de cuotas patronales y de productor en los Seguros sociales y Mutualismo laboral y el pago al Organismo respectivo.

k) La declaración y pago en las oficinas de Hacienda del impuesto sobre los rendimientos del trabajo personal y demás detraídos al tiempo de satisfacer las obligaciones en que sean exigibles, por lo que respecta a los señalamientos de la Caja-Pagaduría de los Servicios Centrales de la Comisaría.

l) La adjudicación de las cantidades depositadas para tomar parte en las subastas o para responder de obras o servicios, cuando los licitadores o adjudicatarios no cumplan las obligaciones establecidas en los pliegos de condiciones o en los contratos, respectivamente.

m) El pago de los derechos de anuncio en subastas y concursos.

n) La contabilidad general y auxiliar para rendir al Tribunal de Cuentas del Reino las establecidas en el capítulo VII de la Ley de 26 de diciembre de 1958 sobre régimen jurídico de las entidades estatales autónomas, cuyas cuentas formarán parte integrante de las que debe rendir el Organismo.

o) La contabilidad industrial sobre la base de los antecedentes y datos que suministren los servicios técnicos al Servicio de Automóviles.

p) Los informes en materia financiera o de contabilidad que por su iniciativa o a requerimiento del Comisario general o del Jefe del Servicio de Automóviles sean procedentes; y

q) Los demás cometidos relacionados con los servicios de su denominación.

Las funciones y servicios anteriormente relacionados serán desempeñados por la Sección de Contabilidad de Automóviles, Caja-Pagaduría Central y Negociado de Seguros Sociales, que en el aludido régimen de unidad de gestión forman parte de la Administración General de la Comisaría.

CAPITULO IV

DE LAS SECCIONES Y FUNCIONES A DESARROLLAR

Art. 15. Para el desarrollo y desenvolvimiento del Servicio de Automóviles existirán las siguientes Secciones: Talleres y Suministros, Movimiento, Personal y Asuntos Sociales y Contabilidad, sin perjuicio de que puedan crearse aquellas otras que las actividades del Servicio hicieran aconsejables.

Art. 16. Al frente de cada Sección habrá un Jefe designado al efecto, el cual será directamente responsable de la marcha de los servicios que se le encomienden, pudiendo dictar para la mayor eficacia de los mismos las instrucciones que considere oportunas, sometidas previamente a la aprobación del Jefe del Servicio.

Art. 17. Los Jefes de las Secciones despacharán con el Jefe del Servicio los asuntos de su competencia, pudiendo firmar por delegación de éste solamente aquellos cuya resolución les hubiera sido expresamente fijada.

Art. 18. Cuidarán de que los funcionarios a sus órdenes desempeñen con exactitud, puntualidad y celo el cometido que se les asigne.

Art. 19. Llevarán el despacho de todos los asuntos cuya tramitación les corresponde sin demora alguna y en consonancia con los Reglamentos, disposiciones y órdenes recibidas, dándose preferencia a los que tengan señalado un plazo reglamentario.

CAPITULO V

DE LA SECCIÓN DE TALLERES Y SUMINISTROS

Art. 20. El Jefe de esta Sección será a su vez el Segundo Jefe del Servicio y representará a éste en sus ausencias. Ostentará también el cargo de Secretario de la Junta de Gobierno y vendrá obligado a llevar el Libro de Actas de la misma y dar el trámite reglamentario a todos sus acuerdos.

Art. 21. Esta Sección tendrá a su cargo todo lo concerniente a: Adquisiciones, Almacén, Talleres y Control.

Art. 22. Corresponde al Jefe de esta Sección:

a) El estudio y confección de cuantos informes técnicos le sean interesados por la Jefatura del Servicio, así como dictaminar sobre las condiciones específicas de toda clase de material y repuestos que hayan de adquirirse.

b) La preparación de los expedientes de adquisición o subasta de material, para que, con su informe y previa aprobación de la Jefatura del Servicio, pasen a la resolución de la Junta de Gobierno.

c) La inspección de los Almacenes, Talleres y diferentes servicios a su cargo, dictando cuantas instrucciones crea necesarias para el buen orden y distribución del trabajo y proponiendo a la Jefatura del Servicio las modificaciones que para su mejor funcionamiento considere conveniente.

d) La confección de los inventarios de Almacén, maquinaria, herramienta y muebles, de los que facilitará copia a la Administración, a la que también dará parte para la debida constancia de todas las entradas y salidas de repuestos, accesorios, carburantes, lubricantes, neumáticos, maquinaria y herramientas.

e) La vigilancia del personal a sus órdenes para exigirles responsabilidad en cuanto al uso, conservación y custodia de toda clase de material, herramientas, máquinas y enseres que tengan a su cargo.

f) La organización del Taller para que se realicen en él todas las reparaciones que requieran los vehículos del Servicio, salvo si se trata de averías producidas en ruta, en cuyo caso, y previo estudio de los respectivos presupuestos, resolverá, previa autorización del Jefe del Servicio, si procede que se realicen en otros Talleres.

g) El desarrollo de las medidas pertinentes para que al entrar un vehículo en el Taller se proceda a su examen, a fin de determinar el origen de la avería, formalizando el presupuesto de la reparación cuando sea preciso, y tomando las providencias necesarias para que ningún coche salga del Taller sin estar debidamente probado. De cualquier anomalía observada, imputable al conductor, dará cuenta a la Sección de Movimiento y a la Jefatura del Servicio.

h) La comunicación a Administración de los datos referentes a los costos de las reparaciones, con la debida separación de jornales y materiales, así como los de cualquier otro trabajo que pueda realizarse por el Taller.

i) La distribución de carburantes, lubricantes, neumáticos y otros materiales de carácter general, de acuerdo con las instrucciones que en cada caso reciba del Jefe del Servicio.

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 23. Los servicios de adquisiciones tendrán un Jefe designado al efecto, al que corresponderá:

a) Preparar todos los expedientes de adquisición de material que le ordene el Jefe de la Sección y dar trámite a las facturas que se produzcan, en todo caso, con ocasión de las compras acordadas.

b) Tramitar y preparar todos los asuntos cuya resolución corresponda a la Junta de Gobierno y, en su caso, a las de Tasación y Subasta, así como ejecutar sus acuerdos siempre bajo la dependencia del Secretario de dichas Juntas.

c) Cuidar de que queden debidamente ordenados los expedientes sobre adquisiciones, con sus correspondientes documentos.

d) Archivar y custodiar toda la propaganda e información gráfica y técnica sobre materiales que se reciba de los suministradores.

e) Llevar un fichero detallado en el que consten las ofertas de toda clase de artículos y materiales que se hagan al Servicio, así como de sus proveedores. En él figurarán los precios a que se efectúen las compras y sus adjudicatarios, para poder cotejar en cualquier momento los costos de los artículos que se adquieran. Este fichero deberá llevarse al día para poder facilitar en cualquier momento los precios de los materiales que puedan ser solicitados a la vista de las necesidades del Servicio.

f) Llevará un Libro de Entradas y Salidas de documentos relacionados con los servicios de adquisiciones.

DEL ALMACÉN

Art. 24. Bajo la dependencia del Jefe de la Sección turnará el Almacén, al frente del cual habrá un Jefe o Encargado designado al efecto, a quien corresponderá:

- a) Llevar debidamente ordenadas, clasificadas e inventariadas todas las existencias a su cargo.
- b) Proceder a la custodia y clasificación adecuada de los materiales que se le encomienden.
- c) Cumplir las órdenes que reciba para el funcionamiento del Almacén, cuidando especialmente de formular las peticiones de materiales y efectos en cantidad apropiada a las necesidades del Servicio y suficiente para conservar el mínimo de existencias que se le fije.
- d) Realizar las oportunas gestiones en relación con las pequeñas adquisiciones que le ordene el Jefe de la Sección.
- e) Cuidar que se haga la verificación de calidad de los materiales recibidos antes de ser almacenados. A este fin solicitará del Jefe del Taller el auxilio adecuado.
- f) Efectuar los envíos de materiales a Delegaciones y Destacamentos y hacerse cargo de los inútiles e inservibles que aquéllos remitan.
- g) Observar el debido trámite de vales y pedidos con arreglo a las normas que se dicten, no entregando más materiales o repuestos que los debidamente autorizados.
- h) Llevar el detalle de Almacén siempre al día y a disposición del Interventor y del Administrador para que puedan realizar con toda facilidad las oportunas comprobaciones e inspecciones.
- i) Formular los debidos Partes diarios de alta y baja de materiales, así como de los inútiles e inservibles que se produzcan.

DEL TALLER

Art. 25 Al Jefe del Taller corresponde:

- a) Organizar el trabajo de acuerdo con las normas que reciba del Jefe de la Sección. En consecuencia, será responsable del uso y cuidado de las máquinas, del rendimiento del Taller y del mejor aprovechamiento de materiales y recambios.
- b) Tomar las medidas necesarias para incrementar la productividad mediante el oportuno estudio de tiempos, adecuación de utillaje y organización racionalizada, haciendo, si fuera preciso, las propuestas que estime convenientes a tal fin, así como llevar a efecto los trabajos de índole técnica que se le encomiende en relación con el Taller.
- c) Llevar un fichero de averías a fines estadísticos y administrativos, donde se refleje el tipo y clase de las mismas para cada uno de los vehículos del Servicio.
- d) Formalizar para cada reparación un expediente donde se detalle la mano de obra y los materiales invertidos.
- e) Examinar, en presencia del Jefe de la Sección, la capacidad técnica de los nuevos operarios que se pretenda tomar en el Taller, así como de las especialidades remuneradas a operarios y conductores del Servicio y de los conocimientos sobre mecánica del automóvil a los que soliciten ingreso en la Sección de Movimiento.
- f) Llevar el cuadrante de horas extraordinarias que se hagan en el Taller, dar parte diario de altas y bajas de personal, proponer las sanciones que estime convenientes y tramitar, a través del Jefe de la Sección, todos los asuntos laborales.

DEL CONTROL DE MATERIALES

Art. 26 El Servicio de Control tendrá un Jefe nombrado al efecto, al que corresponderá:

- a) Cuidar de que los materiales que adquiera el Servicio se empleen en las condiciones que se fijen, dando cuenta al Jefe de la Sección de cualquier anomalía que observara.
- b) Examinar y confrontar, en relación con carburantes y lubricantes los partes diarios de recorrido y las liquidaciones mensuales, dando cuenta al Jefe de la Sección de cualquier anomalía o exceso de consumo que observara.
- c) Llevar un fichero de prendas de vestuario en el que figuren las entregadas a cada productor, cuidando de que las nuevas peticiones se hagan dentro del plazo de duración asignado a las mismas.
- d) Llevar un fichero de cubiertas donde se anote para cada una la fecha de puesta en uso y los kilómetros recorridos, tanto para las nuevas como para las recauchutadas, y dar cuenta al Jefe de la Sección de la estadística resultante y de las anomalías que observara en su duración.
- e) Llevar un fichero de vehículos en el que se anote para

cada uno los diversos gastos producidos de estancia reparaciones, carburantes, cubiertas, recambios, engrases, prendas del conductor y cualesquiera otros que se produzcan

f) Formular las peticiones de ingreso y material de escritorio, necesarias para cada dependencia de la Sección, antes de que se agoten. Ocuparse de la tipificación de impresos y, en general, de tomar medidas de previsión sobre esta clase de material.

g) Atender y desarrollar todas las órdenes que en este aspecto le dé el Jefe de la Sección.

CAPITULO VI

DE LA SECCIÓN DE MOVIMIENTO

Art. 27. Esta Sección, en la que estarán encuadrados todos los vehículos del Organismo, se organizará en tantos grupos como las necesidades del Servicio o las características del material lo aconsejen, quedando subordinado al Jefe de la misma todo el personal técnico, administrativo, conductor y subalterno que tenga asignado para el desarrollo de sus funciones.

Art. 28 Al Jefe de esta Sección corresponde:

- a) La formalización de las relaciones del material móvil perteneciente al Servicio, base del inventario, la revisión periódica del material y la expedición de los certificados de existencia y situación de los vehículos.
- b) La dirección de la Oficina de Movimiento, que estará a cargo de un funcionario administrativo, auxiliado por el personal de igual clase que se considere necesario.
- c) La habilitación de los correspondientes Libros registro de entrada y salida de vehículos para el debido control de su movimiento.
- d) La autorización con su firma de la oportuna Hoja de ruta, que necesariamente debe amparar toda salidad de vehículos de la Base, cuidando de que los mismos lleven completa su documentación.
- e) La adopción de las medidas oportunas para que los Jefes de Grupo den exacto y fiel cumplimiento a la ejecución de las órdenes de transporte recibidas de la Jefatura del Servicio, exigiéndoles la responsabilidad a que hubiera lugar.
- f) La elaboración de los planes para la ejecución de los distintos transportes, que someterá a la aprobación del Jefe del Servicio.
- g) La inspección del material y convoyes en cualquier lugar donde se estén desarrollando los transportes, pudiendo delegar esta función en los Jefes de Grupo, previa autorización del Jefe del Servicio.
- h) La verificación de las pruebas de aptitud pertinentes para la conducción de vehículos, tanto al personal de nuevo ingreso en el Servicio como para aquel otro que, aun perteneciendo al mismo, se considere adecuado comprobar su capacidad profesional.
- i) La preparación de las liquidaciones mensuales de consumos de carburantes y lubricantes de los vehículos del Servicio, que remitirá a la Jefatura de éste para su comprobación y contabilización. Así como la formación de las correspondientes estadísticas de movimiento de vehículos, consumos, recorridos y mercancías transportadas.
- j) La aportación de referencias y datos para la formalización de los cargos derivadas de los transportes realizados.
- k) La custodia y conservación del material móvil, a cuyo fin estudiará los servicios, proponiendo las instrucciones que crea convenientes para el mejor rendimiento y conservación de los vehículos con el mínimo gasto.
- l) Velar por la disciplina y uniformidad de los conductores, exigiendo responsabilidad al personal a sus órdenes del buen uso, conservación y entretenimiento de todo el material móvil que tenga a su cargo.

CAPITULO VII

DE LA SECCIÓN DE PERSONAL Y DE ASUNTOS SOCIALES

Art. 29 Al Jefe de esta Sección corresponde:

- a) Tramitar todos los asuntos que se refieran al personal de cualquier clase afecto al Servicio de Automóviles, llevando los ficheros necesarios para conocer en todo momento su situación.
- b) Formular las propuestas de destino y cambio de servicio de todo el personal.
- c) Tramitar todas las altas y bajas que se produzcan y preparar los concursos de admisión del personal cuando así proceda.
- d) Llevar el archivo de los expedientes personales de los funcionarios, empleados y obreros del Servicio.

e) Tramitar los expedientes gubernativos, disciplinarios, de inutilidad, lesiones y daños del personal afecto al Servicio, así como todos los que se deriven de accidentes de la circulación y los de cualquier otra índole que pudieran producirse.

f) Informar sobre los antecedentes y circunstancias del personal del Servicio, sobre lo referente a accidentes de vehículos, accidentes de trabajo, retiro obrero Mutualidad de Transportes y sobre los demás asuntos de carácter social, formulando en cada caso, las propuestas que los dichos deduzcan

CAPITULO VIII

DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Art. 30 La Jefatura de la Sección de Contabilidad de Automóviles estará a cargo de un Contador del Estado adscrito a la Administración General de la Comisaría, y, sin perjuicio de la dependencia inmediata y directa del Administrador, estará subordinado a la Jefatura del Servicio de Automóviles.

Sus funciones se derivarán de las misiones que le asigne el Administrador general de acuerdo con cuanto dispone el artículo 14.

TITULO II

Disposiciones generales

CAPITULO PRIMERO

SOBRE PERSONAL

Clasificación

Art. 31 El personal del Servicio de Automóviles se clasifica en los siguientes grupos:

- a) Técnico.
- b) Administrativo.
- c) Auxiliar.
- d) Conductor.
- e) De Taller.
- f) Subalterno.
- g) Eventual.

Art. 32. El personal técnico lo integran:

- a) El Jefe del Servicio.
- b) Los Jefes de las Secciones de Talleres y Suministros y de Movimiento.
- c) Otro personal cuyo cometido tenga carácter técnico, y que en cada caso ha de estimar el Jefe del Servicio.

Art. 33. Se considerará como personal administrativo a los Jefes de las Secciones de Contabilidad y de Personal y de Asuntos Sociales, así como a todo el que desempeñe funciones de esta naturaleza, con arreglo a la clasificación y categorías que figuran en el presupuesto del Servicio.

Art. 34. Personal auxiliar es el que, con conocimientos suficientes de carácter burocrático, tiene como misión auxiliar en sus funciones tanto al personal técnico como administrativo.

Art. 35. Personal conductor es el que en posesión del carnet de conducir de primera especial, expedido por autoridad competente, haya superado las pruebas de: reconocimiento médico, examen de conducción en la Sección de Movimiento y de mecánica y conocimientos del automóvil en el Taller de Servicio.

Podrán nombrarse conductores encargados de convoy entre los que por su competencia, celo y respetuosa subordinación atentos al cumplimiento de sus obligaciones observen intachable conducta profesional y moral.

Art. 36. El personal del Taller estará constituido por las siguientes categorías y clases:

a) Jefe del Taller es el que subordinado y en relación de inmediata dependencia del Jefe de Talleres y Suministros, con formación y conocimiento en la materia, se ocupa y responde del funcionamiento del Taller.

b) Maestro del Taller es el que con probada competencia y siguiendo las instrucciones del Jefe del Taller distribuye y ordena el trabajo a través de los Jefes de Equipo y los estimula y vigila para la mayor eficacia y rendimiento.

Sustituirá en sus ausencias a aquél.

c) Jefe de Equipo es el que, a las inmediatas órdenes del Maestro del Taller, realiza los trabajos que requieren una mayor atención y conocimiento y dirige y orienta a los operarios de su equipo.

d) Operarios son los que superada la prueba del oficio que ostentan tienen la misión de trabajar en el Taller.

Art. 37. El personal subalterno lo constituyen los ordenanzas, mozos de almacén, guardas y las limpiadoras, deduciéndose sus cometidos de las propias denominaciones.

Art. 38. Personal eventual es el que sin pertenecer a las plantillas del Servicio, se contrata para suplencias o trabajos extraordinarios y por plazos limitados, previo el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

CAPITULO II

SITUACIONES EN FUNCIÓN DE SERVICIO

Art. 39. Aunque el Servicio de Automóviles se halla centralizado en Madrid, el transporte oficial que realiza alcanza a todo el ámbito nacional y, en su consecuencia, el personal prestará el servicio que se le asigne en orden a su cometido fuera de Madrid para cubrir las atenciones de su propia misión, lo que deriva las situaciones de:

Destino.—Los que prestan los servicios de su clase de manera permanente y por tiempo indefinido en la Base de Madrid o en las Delegaciones Provinciales de la Comisaría. Los comprendidos en este epígrafe pueden solicitar traslado de destino, que en el orden de prelación habrá de considerarse cuando haya vacante en el sitio de su preferencia.

Destacados.—Los que, afectos a la Base de Madrid, realizan el servicio de su clase con residencia fuera de ella, en periodos de tiempo limitado, sin conocer «a priori» su duración.

El máximo de permanencia obligada en esta situación con arreglo a la legislación vigente es de seis meses, pudiendo prolongarse por voluntad del trabajador si la Jefatura lo estima y ser relevado cuando ésta lo considere conveniente para el Servicio, aun sin haber agotado el plazo señalado.

NOMBRAMIENTOS Y CESES

Art. 40. El nombramiento del personal Técnico, Administrativo y Auxiliar corresponde al Comisario General, previa propuesta del Jefe del Servicio de Automóviles.

El personal jornalero será nombrado por el Jefe del Servicio, previo el oportuno examen de aptitud.

Las vacantes del personal Técnico, Administrativo y Auxiliar que a partir de la vigencia de este Reglamento de Régimen Interior se produzcan se cubrirán por concurso entre el personal de las Escalas de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes en las condiciones que en cada caso se determinen y, en su defecto, por concurso-oposición libre, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Por la propia peculiaridad de las funciones asignadas a la Sección Administrativa de Personal y de Asuntos Sociales para poder concursar y desempeñar esta plaza se requiere la condición de Graduado Social.

El límite máximo de edad para ingreso de nuevo personal será el que en cada caso esté vigente para los cuerpos o escalas de la Administración Pública, con las excepciones siguientes:

- a) Los procedentes de Comisaría.
- b) Los que requieran una especialización excepcional; y
- c) Los conductores y operarios cuya edad límite de ingreso será de treinta y cinco años.

Art. 41. El cese del personal se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Muerte.
- b) Voluntad propia.
- c) Jubilación.
- d) Invalidez total.
- e) Reducción de plantilla.
- f) Infracciones que se señalan en la legislación aplicable.

En los tres últimos casos se requerirá la instrucción de los oportunos expedientes.

FUNCIONES DEL PERSONAL

Personal de Movimiento

Art. 42. Al Jefe de Grupo, en relación de inmediata dependencia del Jefe de la Sección de Movimiento, corresponde:

a) Tener a su cargo el material y personal que se le señale según aconsejen las circunstancias y ejercer el mando cumpliendo las órdenes dimanantes de aquél y las normas regladas, haciéndolas cumplir en cuanto afecten al personal que de él dependa, lo mismo en la Base que en ruta y en situación de destacados.

b) Vigilar con el mayor celo la conservación del material, manteniendo en todo momento la disciplina en el personal.

c) En las incidencias y casos imprevistos en ruta o destacado tomará las medidas de urgencia adecuadas, llevando noticia por los más rápidos medios al Jefe de la Sección.

Art. 43. El Encargado general de la Base, de categoría asimilada a la de Jefe de Grupo, tiene los siguientes cometidos:

a) Coordinar, distribuir, orientar y dirigir los trabajos de las Oficinas de la Sección de Movimiento, cuyo personal administrativo y subalterno le estará subordinado.

b) Vigilar el cumplimiento de las Instrucciones regladas y las órdenes superiores, dando conocimiento de las faltas que se cometan al Jefe de la Sección, al que en los períodos que le señale rendirá los partes, estadística de recorridos, consumos, cargos y demás documentación.

c) Cuando la Superioridad lo estime actuará de enlace para cumplimiento de órdenes entre el Jefe de la Sección y los Jefes de Grupo.

Art. 44. Los Conductores-encargados de convoy tendrán las siguientes funciones:

a) *En la Base.*—Con inmediata dependencia y subordinación del Jefe de Grupo han de cumplir las órdenes que reciban de éste, disponiendo lo pertinente para que el personal de su cuadro, que asimismo le estará subordinado, las realice y lleve a efecto. Mantendrán la disciplina y uniformidad de los conductores que de ellos dependan, comprobando con atención que el material asignado se halle en perfectas condiciones de marcha en cualquier momento.

A los Conductores-encargados que por inmovilización de material permanezcan en la Base y, en iguales circunstancias cuando estén destacados, podrán asignárseles otros cometidos distintos a los de su habitual función, que serán compatibles con el decoro de su cargo.

b) *Fuera de la Base.*—En los servicios de transportes que se les encomienden habrán de tener en cuenta las siguientes circunstancias:

Iniciación del servicio.—Designado que le fuere por el Jefe de Grupo el material con el cual tengan que realizar el servicio, procederá a efectuarle una minuciosa revista en la que compruebe los siguientes extremos: Perfecto funcionamiento de motores, frenos, direcciones, dinamos, puestas en marcha, elementos de alumbrado y señalización, tanto eléctrica como gráfica, limpiaparabrisas, bocina, niveles de aceite, valvulina, agua de radiadores y baterías, equipo de herramienta de los vehículos y dotación de lonas cubrecargas y elementos de atado. Asimismo verificará los sistemas de conexión de los remolques al tractor, comprobando que los «fiadores» se encuentran perfectamente «blocados». Con relación al personal se cercionará de que son portadores de los equipos de uniforme y asimismo de la documentación de los vehículos y carnet de conducción. Recibirá de su Jefe de Grupo las Hojas de Ruta, Ordenes de servicio, Hojas de marcha y Relaciones de repostaje, como también impresos de Partes de accidente, de personal y material, Fichas de revista y Ordenes de reparación correspondientes a los vehículos que integran el convoy.

Régimen de marcha.—Se atemperará estrictamente en cuanto a paradas para repostaje, comida y descanso, a las instrucciones contenidas en la Hoja de marcha que al efecto le deberá proveer su Jefe de Grupo.

En cuanto a la velocidad, en ningún caso podrá rebasar la señalada por el vigente Código de la Circulación para las respectivas categorías de vehículos.

El Conductor-encargado de convoy viajará con el vehículo que cierre la composición del convoy, llevando a su cargo la caja de herramientas y repuestos.

Podrá modificarse cuanto en el párrafo anterior se ordena en aquellos especiales casos que por el estado de la carretera (inundaciones, desprendimientos, obras, etc.) se aconseje una comprobación personal que permita «a priori» adoptar las medidas de prudencia y precaución necesarias en evitación de accidentes, a cuyo efecto el vehículo que entonces debe ocupar será el de cabeza de la formación.

Se establece en un mínimo de ochenta metros la distancia

que ha de mantenerse entre los vehículos de la formación durante la marcha y en cien metros como mínimo en las paradas.

Las unidades del convoy conservarán el lugar señalado a cada uno, y en caso de avería de alguno o algunos de los vehículos que lo integran automáticamente el vehículo que le preceda ocupará el lugar del que le antecediere en la formación, quedando exceptuado de realizar la expresada maniobra el penúltimo vehículo, ya que éste deberá detenerse hasta la llegada del que ocupe el conductor encargado para si éste lo considerara necesario sea empleado en auxilio del averiado.

Los vehículos que se detengan quedarán aparcados «muy ceñidos a su derecha», tanto como lo permita la consistencia de la zona de carretera no afirmada, en espera de la llegada del vehículo que cierre la formación y en el que, como antes se ha dicho, viaje el Conductor-encargado, el cual, a la vista de las circunstancias, tomará las medidas de reparación o remolque susceptibles de aplicación en cada caso. Si se tratara de averías fáciles de resolver, es decir, que fuere simplemente de «sustitución de piezas», una vez entregada ésta al conductor del vehículo averiado continuará la marcha el penúltimo vehículo y el del Conductor-encargado.

Si, por el contrario, la reparación ofreciera dificultades, se procederá al remolque (siempre utilizando una barra) de la unidad averiada hasta el poblado más próximo, empleándose en esta operación el penúltimo vehículo acompañado del conductor de reserva a fin de que éste quede custodiando la carga de los remolques mientras el del penúltimo camión realice: 1.º, el traslado del vehículo averiado; 2.º, el de su remolque o plataforma, y 3.º, su propio elemento de carga. Previamente a estas operaciones el conductor-encargado habrá dado las instrucciones pertinentes al conductor de la unidad averiada respecto al Taller donde ha de acudir o, en su defecto, lugar donde deberá aparcar en espera de órdenes; siempre se elegirán sitios, a ser posible, con teléfono.

Con relación al conductor del penúltimo vehículo le dejará instrucciones concretas respecto al lugar donde debe coincidir nuevamente con el convoy, así como le señalará los lugares donde pueden llamar telefónicamente, a fin de mantener el debido enlace con la formación y poder comunicar cualquier novedad que pudiera surgir.

Como es lógico, en caso de vuelco, choque u otro accidente grave de alguna unidad el convoy deberá detenerse íntegramente a fin de emplear en auxilio del vehículo siniestrado la totalidad de los hombres y medios de que se disponga.

Repostajes.—Por el Jefe de Grupo respectivo, y en la hoja de marcha les serán designados los lugares donde deberán realizarlos. Siendo obligación del Conductor-encargado no sólo presenciar las operaciones de repostaje, sino que además deberá tomar nota de la numeración que presente el aparato surtidor que se utiliza, con el fin de que al terminarse el repostaje de todo el material a su cargo anote asimismo la nueva numeración que arroje el aparato, con lo que le permitirá obtener la certeza de los litros suministrados, restando de la última numeración tomada la primera que anotó.

Confeccionará precisamente en el lugar donde realizare el repostaje la relación del mismo, en la que deberán firmar cada uno de los conductores la conformidad de los litros que recibieran de su vehículo, sellando el aludido documento con el del surtidor que ha realizado el suministro.

Durante la parada por el motivo expresado se aprovechará también para revisar niveles de aceite, agua, presiones de neumáticos, acondicionamiento de carga y purgar compresores de frenos.

Descanso.—Se seguirá, al igual que en el apartado anterior, lo ordenado en la hoja de marcha por el Jefe de Grupo respectivo.

Cuidará el Conductor-encargado de que el material quede en perfectas condiciones de seguridad, dejando en servicio de guardia al conductor de reserva.

El aparcamiento debe ordenarlo de forma que el material esté al máximo agrupado, de tal suerte que su vigilancia sea de más fácil realización.

Puede utilizarse la modalidad de 6 a 10 vehículos «en fondo» o más, según permitan las dimensiones del lugar.

En épocas de bajas temperaturas y si los vehículos no lloraran mezclados con el agua de sus radiadores líquido anti-congelante, se desalojará el agua de aquéllos, incluida la del bloque.

Como el motivo que determina la parada es el descanso del personal, procurará, si la urgencia del servicio lo permite, que éste tenga una duración de ocho horas, cuidando de que este espacio de tiempo concedido para el descanso no se vea mer-

mado como consecuencia de tertulias, juegos y excesos en la bebida.

Queda establecido como norma general para su más exacto cumplimiento que cuando la dotación de los vehículos sea de dos conductores y lleven cama montada en la cabina no se efectuarán paradas para descanso.

Carga y descarga.—El Conductor-Encargado vigilará las operaciones expresadas cuidando de que la carga sea acondicionada convenientemente, tanto en lo que respecta a su colocación como a su protección con las lonas y seguridad en el atado de las mismas.

Comprobará las anotaciones que se hagan en el apartado correspondiente de la hoja de ruta, a fin de evidenciar si la clase, número de bultos y peso coinciden con la que se consignó.

Extremará su celo para evitar que no se rebase en ningún caso el peso autorizado de carga para cada vehículo, recurriendo, en caso de duda, a su comprobación en báscula.

Cuando se trate de mercancías que obligadamente han de ir amparadas por guía de circulación, cotejará la clase y peso que en la misma aparezcan expresados, cumplimentando la diligencia de fecha y hora de salida que será firmada por el conductor titular del vehículo, anotando en la hoja de ruta correspondiente el número de la guía de circulación.

Aparcamientos en puertos marítimos.—Como ya se mencionó al hablar del descanso, es muy conveniente agrupar al máximo los vehículos, a fin de que éstos ocupen el espacio más limitado y, en su consecuencia, hacer más fácil y eficaz la vigilancia que sobre los mismos ejerza.

Se interesará de la Junta de Obras del Puerto la autorización necesaria para que sea permitido el aparcamiento del material dentro de su recinto.

Se recabará del Jefe de la Guardia Civil de la plantilla del puerto el servicio de la custodia de los vehículos, incrementándose éste con dos conductores de la formación del convoy para que éstos, en unión de la fuerza pública señalada, atiendan a la seguridad del material.

El personal conductor a que se ha hecho referencia realizará también misión de enlace entre el aparcamiento y el Conductor-encargado, y al efecto deberá informar telefónicamente o, en su defecto, en persona y hacer llegar a conocimiento de aquél cualquier novedad o incidencia que durante su ausencia pudiera surgir.

Deduce lo anteriormente expuesto que por el Conductor-encargado se ilustrará a los conductores de guardia respecto del número de teléfono y señas de sus alojamientos.

Aparcamiento en destacamentos.—Se realizarán preferentemente en el interior de las fábricas o almacenes propiedad de las entidades o usuarios a quien se preste servicio, dejando un conductor de guardia y estableciendo un turno entre los que integren la plantilla, comenzándose siempre por el más moderno al más antiguo, y así sucesivamente hasta que cese el destacamento.

Aparcamiento en vía pública.—Como última variante, puede darse el caso de que sea necesario que el aparcamiento se realice en la vía pública, a cuyo efecto se elegirá preferentemente la entrada de la población o calle poco concurrida, amplia y de trazo corto.

Se dispondrá el material en posición de convoy, pero reduciendo a dos metros la distancia entre vehículo, bien ceñido a su derecha, cuidando de dejar libres las entradas de carruajes en los edificios, bocas de riego, puertas de las iglesias y edificios públicos.

En los cruces de calle se distanciarán los vehículos de ambas esquinas en una longitud de treinta metros.

Se interesará del Gobierno Civil la prestación por la fuerza pública o Agente de la Autoridad del servicio de vigilancia del material quedando asimismo dos conductores en servicio de guardia, uno situado en la cabeza de la formación y otro en la zaga de la misma.

Como medida de carácter general se establece que siempre que el material esté cargado el Conductor-encargado permanecerá en el aparcamiento.

Enlace con la Base.—Se establece que tanto a la llegada como a la salida de destino darán cuenta a la Base telefónicamente de ello, y caso de no disponer del medio de comunicación señalado, en calificación de urgente, valiéndose del telegrafo.

En la comunicación de llegada expresarán las señas donde se hallen domiciliados y número del teléfono de que dispongan.

Asimismo informarán a la Jefatura de Movimiento valiéndose de los procedimientos de comunicación aludidos anteriormente siempre que surjan novedades por averías, accidentes,

prolongaciones de servicio, cambios de ruta y otras causas que se considere necesario poner en conocimiento de la Superioridad.

Documentación.—Cuando se trate de material destacado enviará a la Base, al siguiente día de la fecha de su cierre, las hojas de ruta cumplimentadas en todas sus partes, sin raspaduras ni enmiendas, significando en el apartado «Observaciones» los kilómetros que se recorrieron por carretera asfaltada y por carretera blanca.

Cuando se produjeran paralizaciones de material como consecuencia de averías, se consignarán en la hoja de ruta correspondiente las causas que motivaron la paralización, siguiéndose este mismo procedimiento en las sucesivas hojas de ruta hasta tanto quede el vehículo en situación de disponible.

El día 1 de cada mes remitirá las órdenes de servicio del mes anterior, con el refrendo de permanencia firmado por la Autoridad competente. En las capitales de provincia las diligenciarán los Secretarios de las Delegaciones de esta Comisaría General; en los pueblos, los Alcaldes o Comandantes de Puesto de la Guardia Civil.

Al final de cada mes confeccionarán el balance de carburantes y lubricantes que obren a su cargo, haciéndolo seguir a la Base precisamente el día 1 del mes siguiente.

También en la fecha que con anterioridad se ha señalado tramitará las fichas de revista, cuyo impreso vendrá acompañado de una relación en la que figuren la matrícula de los vehículos que hayan sido lavados y engrasados durante el mes, expresándose los kilómetros que tenían recorridos en el momento de efectuar dichos trabajos y cantidad de aceite suministrado, debiendo venir consignadas al margen la firma del conductor como testimonio de su conformidad al trabajo realizado.

Corriente igual a la anterior también tramitará a la Base informe de las piezas sustituidas, tanto si proceden del repuesto del que se le proveyó como de aquellas otras adquiridas en el comercio, previa autorización de la Jefatura de la Sección y las reemplazadas, que remitirá a la Base.

En toda reparación que se efectúe, siempre previa autorización de la Jefatura de la Sección de Movimiento, deberá expedir tres impresos de hojas de reparación firmadas por el conductor del camión que se trata de reparar, firma y sello del taller en que se realice, y complementará el trámite con la firma del Conductor-encargado.

De las tres hojas de reparación a que se hace referencia anteriormente se dará la siguiente aplicación: una se remitirá unida a la hoja de ruta correspondiente al día en que se paralizó el vehículo. Otra quedará en poder del taller para su unión a la correspondiente factura y la tercera la conservará el Conductor-encargado hasta tanto efectúe la liquidación de los repuestos nuevos como de las entregas de los averiados.

Y por último, y siempre en la fecha 1 de cada mes, remitirá a la Base información respecto del personal destacado en el que se detallen ampliamente las circunstancias de puntualidad, celo en el servicio, conservación del material, averías acaecidas en el vehículo y demás datos que puedan contribuir a la formación por la Superioridad del criterio del personal a sus órdenes.

Con relación a los libros de recorridos de los vehículos diariamente, una vez finalizado el servicio del día, comprobará si los conductores practicaron las correspondientes anotaciones en los mismos.

Relación con autoridades.—Los Conductores-Encargados guardarán relación de correcta subordinación con los Secretarios de las Delegaciones Provinciales de Abastecimientos y Transportes ante los que realizarán su presentación, tanto a la llegada como a la salida de la población donde radiquen y se vaya a realizar el servicio, quedando excluidos, por tanto, de este requisito los de las poblaciones de tránsito.

Mientras dure la permanencia en la población diariamente acudirán a las oficinas de la expresada Autoridad para dar cuenta de la marcha de los servicios, así como para recibir instrucciones con relación al transporte.

Toda la documentación y correspondencia que han de enviar a la Jefatura de la Sección de Movimiento lo harán a través de la expresada Delegación.

Fuera de las capitales de provincia, la Autoridad con la que deberán guardar relación será la de los Alcaldes, cargo que a su vez lleva anejo el de Delegados Locales de Abastecimientos y Transportes y con los que se seguirá análogo proceder al que se ha señalado anteriormente.

Revistas semanales.—Todos los sábados procederá a efectuar una revista del material a su cargo comprobando: la bomba inyectora, exigiendo que los filtros de la misma se encuentren

tren perfectamente limpios, verificará niveles de aceite de motor, así como los de la caja de cambios y diferencial, densidad y nivel de agua en baterías, tensión de las correas de ventilador, ajuste en el entrenamiento de aluminio y goma, ajuste de la bomba de agua, ajuste de manguitos de goma del radiador, engrase de la dinamo y de la puesta en marcha, revisión de los fletores y su juego en la transmisión, revisión de las crucetas, limpieza de pulmones de frenos y comprobación de presiones en los neumáticos.

Art. 45. El personal conductor en general tendrá los siguientes deberes:

a) Cumplirán las órdenes y servicios que les sean encomendados por sus Jefes naturales, siendo responsables de las faltas que cometieran en la práctica de aquéllos.

Igualmente cumplirán las disposiciones que se dicten o existan en los Talleres del Servicio.

b) Guardarán la más absoluta discreción y reserva en la prestación de los servicios, sin perjuicio del informe que les pueda ser solicitado por sus Jefes.

c) Observarán estrictamente las disposiciones promulgadas o que se promulguen respecto a la circulación de vehículos de motor mecánico por carretera y población, como igualmente las que afectan a la vigencia de su permiso de conducir. Las multas que se impongan por infracciones del Código de Circulación irán a su cargo cuando les sean imputables.

d) Se abstendrán de verificar reparación alguna en los vehículos a su cargo en talleres particulares, así como de realizarla por propia iniciativa sin conocimiento de sus Jefes, salvo en los casos de que la avería se produzca en carretera y que habida cuenta de la urgencia y la poca importancia de la reparación así lo aconsejen.

e) Tendrán la obligación de turnar en los servicios ordinarios de la Base que les corresponda de: vigilancia, limpieza, carga y descarga de accesorios, cubiertas y material, mientras que el que han de prestar con su vehículo se lo permita y si estuviere inmovilizado o por diferentes causas no tuviere asignado vehículo, realizará los trabajos que, compatibles con su decoro profesional, se les ordene.

f) En los talleres y garajes oficiales en los que eventualmente se encuentren observarán las instrucciones establecidas en los mismos.

g) Al hacerse cargo de los vehículos que se les asignan los conductores están obligados al perfecto cuidado de los mismos y de los deterioros que en ellos se produzcan serán responsables si de las actuaciones que se practiquen se deduce culpabilidad.

h) Cuando por disfrute de licencia, vacaciones, desplazamientos por traslado u otras causas o por cese hayan de dejar provisionalmente o de modo definitivo los vehículos asignados tienen la obligación de hacer la entrega con sus accesorios, dotación de cubiertas, herramental, combustibles, lubricantes y toda la documentación, previa acta que ha de formalizarse para que, compulsada, se preste a la conformidad o reparos por el receptor, siendo responsables de las anomalías que del examen se deriven.

i) Serán responsables de cuantas cantidades reciban de combustibles y lubricantes, debiendo justificar su inversión en todo caso.

Cuando los vehículos a ellos asignados se encuentren reparando en el Taller del Servicio, prestarán en el mismo el trabajo de sus conocimientos de mecánica.

j) Tendrán la obligación ineludible de cumplir fielmente las instrucciones relativas al entretenimiento del vehículo asignado y que figuran en el libro que obra en su poder; debiendo fijar su atención especialmente en:

- 1.º No sobrepasar las velocidades máximas establecidas.
- 2.º No apurar las velocidades utilizando el cambio siempre que sea preciso.
- 3.º No abusar de los frenos en los descensos, utilizando las velocidades cortas.
- 4.º No calentar el motor con acelerones, sino al ralentí.
- 5.º Comprobar periódicamente los «niveles» tanto del motor como del diferencial y caja de cambio. Las sustituciones de lubricantes necesariamente deben hacerse cada 5.000 kilómetros. Las cantidades de aceite usado que han de coincidir necesariamente con el suministrado serán entregadas en la Base.
- 6.º Realizar los engrases de acuerdo con las instrucciones contenidas en el manual de conservación del vehículo, debiendo estar presente durante la operación de engrase, vigilando se

haga con la debida escrupulosidad en todos los órganos del vehículo susceptibles de ser engrasados.

7.º Extremar la vigilancia y el cuidado de las baterías, de las que depende el correcto funcionamiento de todo el sistema eléctrico, fijando su atención en las conexiones, el nivel del líquido y el amperímetro.

8.º Vigilar la presión de los neumáticos.

9.º Revisar semanalmente los siguientes elementos del vehículo asignado: filtros, correa de ventilador, colector y escobillas de la dinamo, sistema de frenos, ajuste de la carcasa del diferencial, junta de palieres y ruedas delanteras, por si tuvieran holgura o su desgaste de neumáticos hiciera presumir algún defecto en la alineación de las mismas.

10. Tener el equipo de herramientas siempre completo en las debidas condiciones de limpieza y convenientemente colocado.

11. Responsabilizarse respecto del perfecto funcionamiento del aparato cuentakilómetros y totalizador parcial de recorridos del vehículo asignado, debiendo dar cuenta inmediata a sus superiores de cualquier anomalía que se observara en el mismo.

12. Llevar al día con todos sus datos la libreta anual del vehículo asignado, la que conservarán en perfecto estado.

13. Proceder al lavado y limpieza del vehículo asignado a la terminación de cada servicio.

k) Se considerará como obligación ineludible la de presentarse al servicio perfectamente aseados y uniformados.

l) Vendrán obligados a la observancia de la más estricta puntualidad en todos los actos de servicio.

ll) Formalizarán en caso de accidente los partes correspondientes en el impreso oficial, así como confeccionarán el oportuno croquis descriptivo del suceso, ambos documentos serán avalados con las firmas del Jefe de Grupo, y al realizar la petición de auxilio, caso de necesitarlo, indicarán con la mayor exactitud el lugar en que se encuentra, circunstancias concurrentes, clase de averías que sufren, con especificación de si el vehículo puede rodar o si se requiere la grúa para su remolque.

Si de la apreciación del accidente se derivaran lesiones personales o económicas de trascendencia, o cuando en otro u otros de menos importancia fueren reincidentes con arreglo al Código de la Circulación serán sometidos a revisión de aptitud profesional en el Instituto Nacional de Psicotecnia y en la Jefatura de Industria y de los informes que resulten se deducirá la sanción consecuente en orden al grado que corresponda.

Art. 46. Los conductores de vehículos pesados, además de lo señalado para los conductores en general, cumplirán las normas siguientes:

a) Comunicar a la Jefatura de la Sección, telefónica o telegráficamente, la llegada a su destino y las señas de su alojamiento, así como el número del teléfono al que se le puede llamar en caso necesario.

b) Hacer su presentación en la Delegación Provincial de Abastecimientos y Transportes o Ayuntamientos, según que su destino sea capital de provincia o pueblo. En dichos centros dejarán constancia de su filiación y alojamiento, a fin de que se establezca el adecuado enlace entre las expresadas Autoridades y ellos.

c) Cumplimentar escrupulosamente las hojas de ruta sin raspaduras ni enmiendas y enviarlas a la Sección de Movimiento, precisamente al día siguiente de la realización del servicio objeto de aquéllas.

Lo mismo se hará los días en que estando el vehículo fuera de su Base, no se preste servicio por cualquier causa, haciendo constar en la hoja de ruta los motivos de la paralización.

d) Enviar a la Sección de Movimiento, el día 1.º de cada mes, las órdenes de servicio debidamente visadas por las Delegaciones Provinciales de Abastecimientos y Transportes, Ayuntamientos o Guardia Civil cuando la duración del servicio exceda de un mes o cuando en el transcurso del mismo se contengan dos mensualidades diferentes.

e) Practicar al final de cada mes balance de existencias de combustibles y lubricantes que obren a su cargo, remitiéndolo a seguido a la Sección de Movimiento.

f) Dar cuenta inmediata a la Sección de Movimiento, de la que recibirán instrucciones al efecto, cuando sufran averías estando de servicio.

g) Gestionar que en los locales propiedad del usuario se habilite un lugar para encerrar el material y tenerlo a cubierto cuando en la población donde se encontraran con su vehículo asignado no existan servicios oficiales de aparcamiento.

h) Con relación a las mercancías que transporten en los vehículos asignados tienen la obligación de:

1.º Comprobar los pesos y el número de unidades: sacos, cajas, barriles, bidones, fardos o piezas que en los vehículos asignados se carguen de la mercancía correspondiente en el sitio de procedencia.

2.º Comprobar asimismo el estado de seguridad de los envases.

3.º Exigir de los empleados del usuario que extiendan la reserva correspondiente, con expresión detallada del motivo cuando se observe cualquier defecto en las mercancías a transportar.

4.º Vigilar en ruta y con frecuencia la carga que previamente habrá acondicionado con lonas, cuerdas u otros elementos de seguridad.

5.º No abandonar en ruta ni por un momento el camión, a no ser que pernoctase y el aparcamiento lo fuere en lugar cerrado con las debidas garantías.

6.º Desplegar al llegar a destino, como responsable que es de la mercancía transportada, el mayor celo en la descarga, contando unidades y presenciando los pesos de las mismas, poniendo especial vigilancia en que los sacos, cajas, barriles, bidones o piezas que los mozos de almacén en destino descarguen vayan del camión a la báscula directamente para evitar posibles argucias perjudiciales para el conductor, que es el único responsable.

7.º Exigir el documento-resguardo que ampare el derecho del conductor cuando se observe cualquier anomalía en la descarga.

8.º Cuando los conductores no cumplan las instrucciones señaladas serán responsables total y absolutamente de las faltas que se acusen en el transporte de las mercancías.

Art. 47. Los conductores de vehículos ligeros, además de lo señalado para los conductores en general, cumplirán las normas siguientes:

a) Obedecer las órdenes de servicio de las autoridades o funcionarios usuarios del vehículo, siempre que ello no implique perjuicio grave para el material, en cuyo caso, de una manera correcta deben ponerlo en conocimiento del usuario, quien podrá decidir bajo su responsabilidad, sin perjuicio de que el conductor dé cuenta al Jefe de la Sección de Movimiento.

b) Dar cuenta a la terminación del servicio al Jefe de la Sección de Movimiento cuando por cualquier circunstancia o por requerimiento insistente del usuario le haya cedido el conductor el volante del vehículo.

c) Comunicar al Jefe de la Sección de Movimiento y a los usuarios del vehículo cuando se produzca alguna avería que impida la continuación del servicio de plaza.

d) Apresurarse a abrir la puerta del vehículo y descubrirse simultáneamente cuando los usuarios ocupan o abandonen el mismo, limitándose únicamente a contestar de forma respetuosa y concreta sobre lo que se le pregunte.

e) No iniciar conversación con los usuarios.

PERSONAL DE TALLER

Art. 48. A los operarios del Taller les corresponde:

a) Realizar con toda escrupulosidad y con arreglo a las instrucciones que reciba los trabajos que se le encomienden, siendo directamente responsable de las deficiencias que se observen en su labor.

b) Desplegar en el desarrollo de su trabajo el celo suficiente para producir los rendimientos mínimos correspondientes a su cargo y cometido.

c) Tener en perfecto estado de limpieza y conservación la herramienta, el banco, la máquina en que trabaja y todo lo que esté a su cargo, como asimismo el área de suelo en que cada operario esté acoplado que ha de limpiar o la de todo el Taller, turnando con el personal de su clase.

d) Además de los trabajos que realice en el Taller prestará fuera del mismo los que se le asignen al ser destacado en convoy o en otra forma.

e) Cuando el oficio, base de su contrato de trabajo o la especialidad de otro reconocida, no pudiera aplicarse por diferentes causas, que ha de estimar la Superioridad, se le asignará por el tiempo que las circunstancias lo aconsejen en bien del Servicio otros cometidos similares, que ha de ejecutar con la eficacia posible.

f) Ayudara en la carga y descarga de accesorios, cuoietas y otros, de salida y entrada en el Taller y en el Almacén.

g) Cuando haya de ausentarse con motivo de vacaciones u otros hará entrega del material a su cargo al que haya de ocupar su puesto o al Jefe de Equipo.

PERSONAL SUBALTERNO

Art. 49. Los mozos de Almacén, a las órdenes del Jefe o Encargado de Almacén, ordenan todo el material, piezas y accesorios, y previos los vales correspondientes preparan su entrega para las necesidades del Taller y en embalajes adecuados y precintados para su envío con destino fuera de Madrid, a fin de cubrir necesidades del servicio.

Art. 50. Los ordenanzas, siguiendo las instrucciones superiores, realizarán funciones de custodia y vigilancia de la planta en que presten servicio; harán recados, copias a prensa de documentos, cierre de sobre y llevarán a efecto los encargos que se les encomienden entre los Negociados, Secciones y Servicios. Recogerán y entregarán la correspondencia, anunciarán a Secretaría o a las Secciones las visitas y realizarán cualquier otro trabajo adecuado a su cometido.

Art. 51. Los guardas han de vigilar las puertas, fiscalizando la entrada y salida de vehículos y del personal, colaborando en la limpieza de los locales y en el movimiento de los coches. Atenderán al teléfono y realizarán cualquier otro cometido compatible con su misión que les encomienden los Jefes de Sección.

Las limpiadoras realizarán con esmero la limpieza de los locales de las oficinas y otras dependencias, atenderán al lavado de ropas y sábanas de los locales destinados a los servicios de guardia y deberán asistir con puntualidad al trabajo en el horario que se les señale.

FALTAS Y SANCIONES

Art. 52. Se consideran faltas las acciones u omisiones que deduzcan infracción de las obligaciones impuestas por las disposiciones legales, así como cometidas por falta de respeto, desobediencia o insubordinación con las jerarquías del Servicio, sus compañeros, la conducta incorrecta con las autoridades y con los usuarios.

Se clasificarán en cuatro grupos:

- Leves.
- Menos graves.
- Graves.
- Muy graves.

Art. 53. Son faltas leves:

- La falta de puntualidad, sin justificar en el servicio.
- La falta de asistencia sin justificar en el servicio y que no cause perturbaciones al mismo.
- La falta de cuidado, higiene y compostura de su propia persona.
- El descuido en la conservación y uso del uniforme, distintivo, carnet y demás documentación.

Art. 54. Son faltas menos graves:

- La tercera falta sin justificar dentro del lapso de treinta días de las comprendidas en las faltas leves.
- Las discusiones violentas en el servicio con sus compañeros de trabajo y los usuarios.
- La falta de celo, cuidado y conservación del material y demás elementos de trabajo cuando la citada falta no produzca daños en los mismos y no repercuta en lesión del servicio.
- El uso indebido del uniforme o el no usarlo en el servicio.
- Las que entrañen resoluciones imputables al conductor que condenen al Servicio de Automóviles a indemnizar por daños y perjuicios, siempre que la cantidad no exceda de 500 pesetas.
- Los defectos en las reparaciones de taller que no causen grave perjuicio en el servicio.
- Hacerse cargo de un vehículo sin las formalidades debidas, comprobando todas las anotaciones de la libreta.
- Ausentarse sin causa justificada durante las horas de servicio de la oficina, garaje o lugar donde deban prestarlo.

Art. 55. Son faltas graves:

- La tercera falta menos grave cuando las tres sean producidas en el tiempo máximo de tres meses.

b) La falta de puntualidad cuando produzca retraso, demora u otros efectos lesivos en el servicio de transportes, siempre que el perjuicio no alcance gran importancia.

c) La falta no justificada de asistencia al servicio para eludir el trabajo asignado o que, sin reunir la circunstancia anterior, cause perturbaciones, sin alcanzar gran trascendencia o alteraciones en el mismo.

d) Las faltas de aseo, higiene y limpieza con carácter habitual y que por su índole produzcan quejas de sus compañeros, superiores, usuarios u otras personas relacionadas con el servicio.

e) La falta de celo en el cuidado y en el entretenimiento del material y todos los elementos de trabajo que repercutan en la marcha de los servicios y siempre que los daños que se deduzcan no alcancen gravedad.

f) La embriaguez no habitual cuando se encuentre de servicio, sin que produzca lesiones en el mismo.

g) La alteración, permuta u otro convenio sin autorización superior en los turnos de trabajo.

h) Dirigir escritos o quejas verbales, prescindiendo del trámite regular, jerárquico, a no ser que por sus superiores no se hubiera dado curso a escrito o quejas verbales formuladas con anterioridad, en cuyo caso la infracción en su grado correspondiente se remitirá al superior que no hubiera dado curso a la queja o reclamación formulada por el inferior.

i) La ausencia del servicio sin autorización por un tiempo no superior a una jornada completa, siempre que no se trate del de transporte, en cuyo caso se clasificará la infracción como muy grave.

j) La imprudencia temeraria, la negligencia y falta de celo sin causar grave daño o perjuicio.

k) Implícitamente constituye falta grave todo hecho imputable al conductor que derive al Servicio de Automóviles a indemnizar por daños y perjuicios, siempre que la cantidad exceda de 500 pesetas.

l) La falta no justificada de gasolina o gasoil cuando exceda de 10 litros.

m) Los accidentes con los vehículos que tienen a su cargo los conductores en los que se les declare culpables.

n) Recibir comisiones de cualquier clase y origen.

ñ) Mermar en cualquier forma el prestigio del servicio mediante palabra o por la conducta pública, privada y de orden moral observada por el funcionario.

o) Ausentarse de su residencia cuando se halle enfermo o accidentado sin autorización del Médico y del Jefe del servicio.

p) La pérdida o extravío de la documentación del vehículo.

q) El trato irrespetuoso o despectivo con los usuarios.

Art. 56. Son faltas muy graves:

a) La reincidencia en falta grave dentro del tiempo de un año.

b) La embriaguez y la blasfemia habitual en el servicio. (Es habitual la tercera reincidencia o más dentro del término de seis meses.)

c) La ausencia del servicio sin justificar cuando se trate del transporte u otro de carácter urgente.

d) La reincidencia en la falta al trabajo, aun sin concurrir la circunstancia del apartado anterior.

e) La falta no justificada de más de 10 litros de gasolina, de 20 de gasoil o de lubricantes de valor análogo.

f) Los accidentes producidos con el vehículo que tengan asignado, cuando se pruebe imprudencia temeraria, falta de celo o negligencia, que deriven daños y perjuicios de consideración.

g) El abandono de servicio por otras causas de las señaladas en el apartado i) de falta graves.

h) Los hurtos, robos, fraudes, estafas y desfalcos probados ya en el Servicio de Automóviles o fuera de él; sin perjuicio de lo que deduzca en el orden de las relaciones de trabajo, se llevará a conocimiento de la jurisdicción ordinaria.

i) La agresión de palabra o de obra a los superiores o a los compañeros.

j) La desobediencia probada a las normas de servicio y a los superiores.

k) La reincidencia en la simulación de enfermedad.

l) El transporte clandestino de artículos o de viajeros.

m) El variar la ruta señalada en la hoja correspondiente.

n) El abuso de atribuciones.

ñ) El ordenar reparaciones de vehículos sin autorización de la superioridad.

o) El trato irrespetuoso o despectivo con las autoridades.

p) El no presenciar y tomar nota de la carga del camión.

q) El permitir que se carguen mercancías no registradas en la hoja de ruta o que se carguen en cantidad superior a la ordenada.

r) El no dar conocimiento de anomalías graves en el servicio que, conociéndolas y sabiendo su trascendencia, las silencia.

s) El silenciar accidentes que pueda tener.

t) La reconocida falta de rendimiento en el trabajo.

u) Falsear las declaraciones que en cada caso haya de presentar.

Art. 57. Las infracciones que se expresan son enunciativas y no exhaustivas y por consecuencia por analogía se calificarán las que se cometan y no se hallen comprendidas en las relacionadas.

Art. 58. Las faltas leves se sancionarán con:

a) Amonestación privada y carta de censura.

b) Multa de uno a tres días de la retribución especial.

Art. 59. Las faltas menos graves se sancionarán con:

a) Pérdida de vacaciones hasta cinco días.

b) Multas en cuantía de hasta quince días del importe de las retribuciones especiales asignadas en su contrato de trabajo.

c) Traslado de destino, pero no de residencia.

d) Suspensión de empleo y sueldo hasta cinco días.

Art. 60. Las faltas graves se sancionarán con:

a) Multas en cuantía de hasta dos meses del importe de las retribuciones especiales asignadas en su contrato.

b) Suspensión de empleo y sueldo de seis días a un mes.

c) Pérdida temporal o definitiva de la categoría para los Jefes de Grupo y para los Conductores-encargados de convoy.

Art. 61. Las faltas muy graves se sancionarán con:

a) Multas en cuantía de dos a seis meses del importe de las retribuciones especiales asignadas en su contrato de trabajo.

b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

c) Despido.

Art. 62. Los antecedentes que los expedientes personales registren en orden a tiempo de servicio y conducta podrán ponderarse, según la gravedad y trascendencia de la falta, como circunstancias atenuantes o agravantes para imponer las sanciones que las infracciones deduzcan.

Art. 63. A los empleados procesados se les aplicarán los preceptos en vigor de la jurisdicción correspondiente y a los que resulten condenados se les instruirá expediente para determinar si procede la separación o baja en el servicio.

Art. 64. El Cuerpo legal de preceptos de tipo social aplicable establece que las indemnizaciones que por daños causados por personal o material del servicio, en concepto de responsabilidad civil, se declaren por sentencia firme, serán de cuenta del Organismo, al que se faculta para imponer al actor alguna de las sanciones previstas en este Reglamento.

PREMIOS

Art. 65. Para recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, se establecen premios que podrán otorgarse individualmente o por grupos.

Art. 66. Como motivos dignos de premio se señalan los siguientes:

a) *Actos heroicos.*—Los que con grave riesgo de su vida e integridad personal realice un trabajador de cualquier categoría y clase para evitar un accidente o reducir sus proporciones.

b) *Actos meritorios.*—Han de estimarse meritorios aquellos actos cuya realización no exija grave exposición de la vida, pero sí una voluntad manifiestamente extraordinaria por encima de las obligaciones reglamentarias para evitar o vencer una anomalía en bien de las personas y del servicio.

c) *Espíritu de servicio.*—Consiste en realizar éste no de un modo formulario y corriente, ausente de todo entusiasmo y afán, sino con entrega total de las facultades del autor y con decidido propósito manifestado en hechos concretos de lograr su mayor perfección en bien del Organismo y del personal, subordinando a este propósito su comodidad e incluso su interés particular, sin que nada ni nadie se lo exija.

d) *Espíritu de fidelidad.*—Se acredita por los servicios con-

tinuados en el Organismo durante un período de veinte años sin interrupción alguna por excedencia voluntaria o por licencias sin sueldo superiores a dos meses y sin notas desfavorables de carácter grave o muy grave.

e) *Afán de superación profesional.*—Se consideran comprendidos en este epígrafe aquellos productores que, no limitándose a cumplir el trabajo de su cometido de modo formulario e indiferente, sienten el anhelo de mejorar su formación teórica y práctica para ser más útiles al servicio y a sí mismos.

En el caso a que se refieren los dos primeros apartados se tendrán en cuenta, como circunstancias que aumentarán los méritos del autor, el no hallarse de servicio o estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados y la notable inferioridad en que se hallare o cualquiera otra causa semejante.

Además de lo anteriormente expuesto, podrán establecerse premios por actuaciones en casos concretos, como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros y la esmerada conservación de los vehículos de modo permanente.

Art. 67. Se establecerán los siguientes premios:

- 1.º Recompensas en metálico, desde cien a cinco mil pesetas, según los casos.
- 2.º Aumento de vacaciones, hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos.
- 3.º Becas y viajes de perfeccionamiento de estudio.
- 4.º Condecoraciones y distintivos.
- 5.º Diplomas honoríficos.
- 6.º Cartas laudatorias.

Art. 68. Las prestaciones económicas de renta o subsidio que en el orden laboral deduzcan las situaciones que pueden causar las consecuencias de los actos heroicos podrán aumentarse desde un 10 por 100 hasta completar el importe del sueldo que el interesado tuviere en activo.

Art. 69. La concesión de los premios se hará por el Comisario general, a propuesta del Jefe del Servicio, previas las actuaciones procedentes, con excepción de las cartas laudatorias que podrán ser acordadas por éste.

A estas concesiones se les dará la mayor publicidad y solemnidad posible para satisfacción de los interesados y estímulo del personal.

Todo premio se hará constar en el expediente personal del interesado, y en orden a otras circunstancias, podrá ponderarse en el grado y proporción procedente para la preferencia en cobertura de plaza superior y destinos.

Art. 70. Para el otorgamiento de premios se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) En los actos heroicos, las recompensas se otorgarán sin limitación de número, y consistirán en posibles aumentos de pensión y premios en metálico.
- b) En los actos meritorios también, sin limitación de número, las recompensas consistirán en premios en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos y cartas laudatorias.
- c) Para recompensar el espíritu de servicio podrán otorgarse premios en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o cartas laudatorias, y se podrán conceder sin limitación de número a cuantos superen las condiciones para lograrlo, o en número determinado a quienes resulten los mejores.
- d) El espíritu de fidelidad se premiará con recompensas en metálico y condecoraciones a los que cumplan veinte años de servicio en el Organismo en las condiciones previstas.
- e) Los que demuestren afán de superación serán recompensados con becas, viajes de estudio o premios en metálico, y se otorgarán a los que cumplan las condiciones fijadas.

En todo caso, las condecoraciones y distintivos, diplomas honoríficos y cartas laudatorias podrán concederse solos o con cualquiera otra de las recompensas establecidas.

CAPITULO II

SOBRE EL MATERIAL MÓVIL

Art. 71. El material móvil del Servicio estará constituido por los vehículos de todas clases propiedad del Organismo, los cuales habrán de figurar en su inventario.

Art. 72. A los efectos de servicio, los vehículos quedarán clasificados bajo las denominaciones «Ligeros» y de «Transporte». Los «Ligeros» comprenderán los turismos de representación «A» y «B», «turismos de servicio», «vehículos todo terreno»

y «motocicletas». Los de «Transporte» se agruparán en vehículos de «gran tonelaje», «especiales» y «pequeño tonelaje».

Art. 73. El material ligero de «representación» y «servicio» se ajustará en su utilización y plantillas a las prescripciones dictadas por la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de diciembre de 1957 («Boletín Oficial del Estado» núm. 5, de 6 de enero de 1958) y a las establecidas o que se establezcan por la Comisión Coordinadora de Parques Móviles.

Art. 74. El Servicio se prestará en cada caso sin excepción alguna, de acuerdo con la categoría del vehículo ligero que corresponda en plantilla.

Art. 75. Cada vehículo estará a cargo de un conductor con carácter fijo, cuya sustitución no podrá realizarse sin la previa autorización del Jefe del Servicio.

En los vehículos de transportes que, por sus características, deben tener asignados dos conductores podrá modificarse esta dotación por el Jefe de la Sección de Movimiento, si las necesidades de transporte lo exigen, dando cuenta al Jefe del Servicio.

Art. 76. Por la Sección de Movimiento se establecerá el adecuado servicio de retén de vehículos para atender las necesidades imprevistas y urgentes que se produzcan.

Art. 77. El orden de preferencia para la reparación de los vehículos en el Taller del Servicio lo fijarán el Jefe de la Sección de Movimiento, de acuerdo con las consignas que reciba del Jefe del Servicio.

Art. 78. La recepción de los vehículos después de su reparación en el Taller del Servicio se realizará previa formalización de la oportuna acta, suscrita por los Jefes de las Secciones de Movimiento y Talleres y Suministros o, en su defecto, por las personas en las que ellos deleguen.

CAPITULO III

DE LA MATRICULACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA CIRCULAR

Art. 79. Los vehículos del Servicio ostentarán la matrícula C. A. T., con arreglo a la Orden del Ministerio de Comercio de fecha 18 de septiembre de 1956, derivada de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de agosto del mismo año, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 250, de fecha 6 de septiembre siguiente.

Art. 80. Para asignar la matrícula prevista en el artículo anterior será indispensable que el vehículo sea propiedad de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes y que tenga la documentación reglamentaria vigente en cada caso.

Art. 81. Correrán a cargo de la Sección de Movimiento los trámites reglamentarios precisos para las matriculaciones y bajas de sus vehículos.

Art. 82. Una vez matriculado el vehículo, será alta en las relaciones y ficheros del material móvil del Servicio, haciendo constar en ellos sus datos de identificación y fecha de adquisición.

De las altas y bajas de material se dará conocimiento al Registro Oficial de vehículos del Ministerio de Obras Públicas.

Art. 83. Los vehículos del Servicio, para circular, deberán ir provistos, según su clasificación, de la documentación que en cada caso se expresa a continuación:

Para vehículos «Ligeros» y de «Transporte» en plaza:

- a) Hoja de ruta.
- b) Tarjeta de identificación del vehículo, con el sello en seco de la Jefatura del Servicio correspondiente al año en curso.
- c) Libreta del vehículo, donde se especificará la marca, matrícula, número de chasis y número de inventario correspondiente.
- d) Carnet de conducción; y
- e) Carnet de identidad del conductor, extendido por la Jefatura del Servicio.

Los vehículos «Ligeros», para circular por carretera, además de toda la documentación a que hace referencia el apartado anterior, deberán ir provistos de la orden de Servicio a efectos de justificación de salida y de devengo de dietas por el conductor y de la autorización exigida por la Comisión Coordinadora de Parques Móviles, cuando se trate de coches de servicio.

Los vehículos de «Transporte» en servicio de carretera, además de la documentación exigida para servicios de plaza, deberán ir provistos de la orden de Servicio y de la hoja de marcha.

Art. 84. Para dar de baja a un vehículo en el inventario del Servicio será indispensable que aquél haya sido vendido reglamentariamente en pública subasta o desguazado, previa aprobación del oportuno expediente.

Art. 85. La libreta del vehículo a que se hace alusión en el presente capítulo se acomodará al modelo que apruebe la Comisión Coordinadora de Parques Móviles.

CAPITULO IV

LOS SERVICIOS EN GENERAL

Art. 86. Por la Sección de Movimiento se llevará la documentación necesaria para que en todo momento se pueda tener conocimiento de la situación y servicio de los vehículos y conductores.

Art. 87. Los conductores de los vehículos «Ligeros» de «representación» recibirán las órdenes para el servicio directamente de la Autoridad usuaria del vehículo, sin perjuicio del cumplimiento de las instrucciones que tengan de sus Jefes.

Art. 88. El resto del personal conductor de los vehículos «Ligeros» y de «Transportes» recibirá las órdenes para el servicio precisamente a través de la Sección de Movimiento por conducto del Jefe de su respectivo grupo.

Art. 89. Todos los servicios se efectuarán con los conductores debidamente uniformados.

Art. 90. La salida de vehículos del Servicio al extranjero se realizará, previa autorización del Ministro de Comercio, con la documentación reglamentaria y cumpliendo cuanto al efecto tiene dispuesto la Comisión Coordinadora de Parques Móviles.

Art. 91. Cuando el transporte de mercancías requiera más de dos camiones formando convoy, al frente de ellos irá, según su número, un Jefe de grupo o un Conductor encargado, que cuidará de que se cumplan las instrucciones recibidas para la marcha del convoy y muy especialmente cuanto previene el vigente Código de Circulación, a fin de conservar la más correcta disciplina de tráfico en la carretera.

TITULO III

Régimen económico

Art. 92. Las obligaciones y recursos del Servicio de Automóviles, en régimen de unidad de presupuesto, y de acuerdo con las prescripciones de la Ley de Entidades Estatales autónomas, formarán parte del presupuesto administrativo del Organismo, pero con absoluta independencia de las obligaciones y recursos inherentes a los demás Servicios de aquél.

Los recursos del Servicio de Automóviles están representados por las modalidades siguientes:

a) Los productos de transportes prestados a la propia Comisaría General de Abastecimientos, con arreglo a tarifas aprobadas.

b) Las recaudaciones provenientes de servicios de transportes dados a Organismos, Entidades y colectividades que legalmente puedan utilizarlos, también modulados conforme a tarifas aprobadas.

c) Los ingresos procedentes de servicios eventuales de talleres, suministros y garajes con cargo a los respectivos usuarios que, a su vez, tengan acceso a estas prestaciones, según costos.

d) Los productos de subastas de material móvil usado sobrante o inútil, así como los que tengan su origen en la venta de materiales inservibles o chatarra.

e) Otros recursos eventuales (aplicación de fianzas en caso de incumplimiento de las obligaciones de tercero con el Servicio por causa de la contratación para adquisición o enajenación de material, reintegros fuera de presupuesto, etc.)

f) La subvención de la Comisaría General de Abastecimientos para hacer frente, en su caso, al déficit de explotación que resulte por consecuencia de la especial naturaleza de los transportes que tiene encomendados; y

g) Los demás recursos que legalmente puedan establecerse.

II. Autoridades y Personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 7 de mayo de 1962 por la que se dispone el cese del Capitán de Caballería don Fernando Zerolo Davidson en la Policía Territorial de la Provincia de Sahara.

Ilmo. Sr.: Por reingresar en el Ministerio del Ejército, a petición propia, el Capitán del Arma de Caballería don Fernando Zerolo Davidson,

Esta Presidencia del Gobierno, de conformidad con la propuesta de V. I. y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes, ha tenido a bien disponer su cese en la Policía Territorial de la Provincia de Sahara.

Lo que participo a V. I. para su conocimiento y efectos procedentes.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 7 de mayo de 1962.

CARRERO

Ilmo. Sr. Director general de Plazas y Provincias Africanas.

ORDEN de 7 de mayo de 1962 por la que se nombra al funcionario del Cuerpo Técnico de Correos don Antonio Cifuentes Vicente Interventor del Servicio de Correos de la Región Ecuatorial.

Ilmo. Sr.: En atención a las circunstancias que concurren en el funcionario del Cuerpo Técnico de Correos don Antonio Cifuentes Vicente, esta Presidencia del Gobierno, de conformi-

dad con la propuesta de V. I. y en uso de las facultades conferidas en las disposiciones legales vigentes, ha tenido a bien nombrarle Interventor del Servicio de Correos de la Región Ecuatorial, en cuyo cargo percibirá el sueldo anual de 18.600 pesetas y demás remuneraciones reglamentarias con imputación al Presupuesto de dicha Región, cesando en el que venía desempeñando en el expresado Servicio.

Lo que participo a V. I. para su conocimiento y efectos procedentes.

Dios guarde a V. I. muchos años

Madrid, 7 de mayo de 1962.

CARRERO

Ilmo. Sr. Director general de Plazas y Provincias Africanas

ORDEN de 7 de mayo de 1962 por la que se dispone el cese en la Primera Compañía Móvil de Instructores de la Guardia Territorial de la Región Ecuatorial, de los Guardias segundos que se citan

Ilmo. Sr.: Accediendo a las peticiones formuladas por los Guardias segundos de la Guardia Civil don Vicente Montohú Vilar y don Joaquín García Alarcón, esta Presidencia del Gobierno, de conformidad con la propuesta de V. I. y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes, ha tenido a bien disponer el cese de los mismos en la Primera Compañía Móvil de Instructores de la Guardia Territorial de la Región Ecuatorial, con efectividad de 12 de junio próximo, día