

letín Oficial del Estado», para la consignación de la fianza definitiva, por importe de 12.658,28 pesetas y el otorgamiento de la escritura de contrata.

De orden comunicada por el excelentísimo señor Ministro lo digo a V. S. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 6 de septiembre de 1966.—El Director general, González Zapatero.

Sr. Director del Centro Coordinador de Bibliotecas de Cáceres

RESOLUCION de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas por la que se hace público haber sido aprobado el proyecto de obras de reforma de la Casa de la Cultura de Málaga

Visto el proyecto de obras de «Reforma de la Casa de la Cultura de Málaga», redactado por el Arquitecto don Enrique Atencia Molina;

Resultando que, en cumplimiento de lo que previene el artículo 25 del Real Decreto de 4 de septiembre de 1908, ha sido informado dicho proyecto favorablemente por la Junta Facultativa de Construcciones Civiles;

Resultando que el resumen del presupuesto se descompone en la siguiente forma: Ejecución material, 359.472,70 pesetas; plus, 21.568,37 pesetas; 15 por 100 de beneficio industrial, pesetas 53.920,80; importe de contrata, 434.961,97 pesetas; honorarios facultativos por formación de proyecto, según tarifa primera, grupo quinto, el 2,75 por 100, descontando el 2 por 100 que determina el Decreto de 7 de junio de 1933, 9.687,79 pesetas; idem por dirección, 9.687,79 pesetas; honorarios de Aparejador, 60 por 100 sobre los de dirección, 5.812,67 pesetas. Total, 460.150,22 pesetas.

Resultando que la Sección de Contabilidad y la Intervención Delegada de la Administración del Estado ha tomado razón y fiscalizado, respectivamente, el gasto propuesto;

Considerando que dichas obras, por su coste, y en armonía con lo que previene el párrafo 13 del artículo 57 de la Ley de Contabilidad de 20 de diciembre de 1952, deben ejecutarse por el sistema de contratación directa, se ha promovido la debida concurrencia de ofertas, siendo entre las presentadas la más ventajosa la suscrita por Francisco Pastor Merinas, que se compromete a realizarlas por la cantidad de 433.808,57 pesetas, lo que supone una baja de 1.153,40 en relación con el presupuesto tipo de contrata,

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—La aprobación del proyecto de referencia, por su importe total de 458.996,82 pesetas y su abono con cargo al crédito del vigente presupuesto de gastos de este Departamento de numeración 341.611, apartado B.

Segundo.—Que se adjudique a Francisco Pastor Merinas por la cantidad de 433.808,57 pesetas, y

Tercero.—Que se conceda un plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», para la consignación de la fianza definitiva, por importe de 17.398,47 pesetas, y el otorgamiento de la escritura de contrata.

De orden comunicada por el excelentísimo señor Ministro lo digo a V. S. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 8 de septiembre de 1966.—El Director general, González Zapatero.

Sr. Director del Centro Coordinador de Bibliotecas de Málaga.

MINISTERIO DE TRABAJO

RESOLUCION de la Dirección General de Ordenación del Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo Sindical suscrito por la Empresa «Autotransporte Turístico Español, S. A.» (A. T. E. S. A.), y su personal.

Visto el Convenio Colectivo Sindical concertado entre la Empresa «Autotransporte Turístico Español, S. A.» (A. T. E. S. A.), y su personal con fecha 21 del pasado mes de julio, y

Resultando que la Secretaría General de la Organización Sindical en 17 de agosto último remitió a este Centro Directivo el texto del Convenio acordado por la Comisión deliberante, informando respecto de su alcance y trascendencia, al tiempo que resalta su cláusula adicional tercera, en la que se hace constar que a juicio de las partes las mejoras en él contenidas no repercutirán en el precio de los servicios que la Empresa presta;

Resultando que en 30 del pasado mes de agosto se remitió el Convenio a la Dirección General de Previsión, significando dicho Centro directivo que visto que las cláusulas del Convenio no contienen precepto alguno que contravenga las normas de aplicación de la Seguridad Social, en especial las reguladas por el Decreto 56/1963, de 17 de enero, informa favorablemente el Convenio en cuanto a su competencia se refiere;

Considerando que dado el ámbito interprovincial del Convenio, de conformidad con lo que determinan los artículos 13 de la Ley de 24 de abril de 1958 y 19 del Reglamento para su aplicación de 22 de julio de igual año, es de la competencia de esta Dirección General resolver sobre lo acordado por la Comisión deliberante;

Considerando que las estipulaciones, unánimemente pactadas, que integran el Convenio reportan indudable beneficio al personal al que afectan, no se oponen a precepto legal alguno ni lesionan intereses generales, como tampoco han de repercutir en el precio de los servicios que la Empresa presta, según señala la cláusula adicional tercera del mismo y que, en su consecuencia, procede que por esta Dirección General se apruebe lo convenido por la Comisión deliberante;

Vistos los citados preceptos legales y demás de general aplicación,

Esta Dirección General, en uso de las facultades que le están conferidas, acuerda lo que sigue.

1.º Aprobar el Convenio Colectivo Sindical acordado entre la Empresa «Autotransporte Turístico Español, S. A.» (A. T. E. S. A.), y su personal en 21 de julio último.

2.º Disponer conforme lo previsto en el artículo 25 del Reglamento de 22 de julio de 1958 su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra la presente Resolución no cabe recurso alguno en la vía administrativa, según determina el artículo 23 del citado Reglamento de 22 de julio de 1958, para la aplicación de la Ley de 24 de abril de igual año, en la redacción dada al mismo por la Orden ministerial de 19 de noviembre de 1962

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

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 20 de septiembre de 1966.—El Director general, Jesús Posada Cacho.

Sr. Secretario general de la Organización Sindical.

CONVENIO COLECTIVO SINDICAL ENTRE LA EMPRESA «AUTOTRANSPORTE TURISTICO ESPAÑOL, S. A.» (A. T. E. S. A.) Y SU PERSONAL

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.º *Ámbito territorial.*—El presente Convenio Colectivo es de ámbito nacional y de aplicación obligada en todos los Centros de trabajo de la índole y categoría que sean que actualmente tiene establecidos la Empresa en territorio español, así como de aquellos que puedan crearse en el futuro.

Los actuales Centros de trabajo son los siguientes:

Algeciras. Puerto Marítimo.—Carretera Cádiz-Málaga (Los Pinares).

Barcelona.—Lauria, 46 Viriato, 33

Bilbao.—Gran Vía, 33

Granada.—Hotel Alhambra Palace Cuchilleros, 1.

Madrid.—Avda. José Antonio, 59. Ferraz, 85. Batalla de Belchite, 15 y 17.

Málaga.—Hotel Miramar.

Palma de Mallorca.—Plaza de Pío XII, 9. Víctor Pradera, s/n. Puerto de la Cruz (Tenerife).—Galerías Comerciales. Avenida de Venezuela.

San Sebastián.—Avda. de España 1. Escolta Real, s/n.

Santa Cruz de Tenerife.—Avda. Asuncionistas, 24.

Sevilla.—Avda. Queipo de Llano 5. Sánchez Perrier, 4.

Torremolinos.—Carretera Cádiz-Málaga (Montemar).

Tossa de Mar (Gerona).—Portal, 16.

Art. 2.º *Ámbito personal.*—Este Convenio afectará a la totalidad del personal que preste sus servicios en la Empresa y al que en el futuro ingrese durante su vigencia tanto si se trata de empleados fijos como eventuales, con las siguientes excepciones:

a) Los cargos de Consejo y Dirección en los que concurren las características y circunstancias expresadas en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.

b) El personal técnico al que sin figurar en la plantilla de la Empresa se le encomiende algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada, y que perciba su retribución profesional en la cuantía y forma que en cada caso se pacte.

c) Los agentes que trabajen para la Empresa que no tienen sueldo ni horario por ejercer una profesión de forma libre y

por cuenta propia, no considerándoseles en ningún momento como empleados y no estando, por lo tanto, sujetos a la legislación laboral, y en especial a la Orden del Ministerio de Trabajo de 27 de junio de 1960 y disposiciones complementarias.

Art. 3.º *Vigencia*.—Este Convenio Colectivo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la autoridad competente, pero tendrá efecto retroactivo en el aspecto económico desde el 1 de enero del presente año de 1966. Este efecto retroactivo es sólo aplicable al personal que preste sus servicios en la misma en el momento de su aprobación.

Art. 4.º *Duración y prórroga*.—La duración de este Convenio Colectivo se fija hasta el 31 de diciembre de 1967, pudiendo ser prorrogado tácitamente por periodos de un año si no es denunciado por alguna de las partes con antelación a tres meses a la fecha antes señalada para su vencimiento o al de cualquiera de sus prórrogas.

Art. 5.º *Rescisión y revisión*.—La denuncia proponiendo rescisión o revisión del Convenio se deberá presentar en la Dirección General de Ordenación del Trabajo con la antelación mínima antes señalada a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, acompañando a dicha denuncia certificación del acuerdo constituido a tal fin por la representación sindical de los empleados o por la Empresa, detallándose en el mismo las causas determinantes de la rescisión o revisión solicitada.

En caso de solicitarse revisión, se acompañará proyecto sobre los puntos de revisión. Si después de obtener la autorización de la Dirección General de Ordenación del Trabajo las deliberaciones se prorrogaran por un plazo superior a la vigencia del Convenio, se considerará éste prorrogado hasta el final de las negociaciones, sin perjuicio de la vigencia del nuevo Convenio.

Art. 6.º *Indivisibilidad del Convenio*.—A los efectos de aplicación del Convenio las condiciones pactadas en el mismo forman un todo orgánico indivisible y será considerado globalmente.

Art. 7.º La situación personal que con carácter global exceda del pacto se respetará, manteniéndose la que resulte más favorable al empleado.

Art. 8.º *Vinculación a la totalidad*.—En el supuesto de que la Dirección General de Ordenación del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le son propias, no aprobara alguno de los pactos del Convenio, desvirtuándolo fundamentalmente a juicio de una de las partes, éste quedará sin eficacia práctica, debiéndose reconsiderar su contenido.

Art. 9.º *Facultades de la Empresa*.—Son las siguientes:

a) La exigencia de los rendimientos mínimos y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio.

b) La movilidad y redistribución del personal de la Empresa con arreglo a las necesidades de la organización y de la producción de acuerdo con la vigente legislación.

c) La aplicación de un sistema de remuneración con incentivo. Si sólo se aplicase a una o varias secciones o puestos de trabajo podrá también aspirar a lo mismo, recabándose de la Comisión Mixta la que experimente un aumento de su carga de trabajo por encima del normal en consecuencia de la citada aplicación.

d) Realizar durante el periodo de organización del trabajo y con carácter provisional las modificaciones en los métodos de trabajo, distribución del personal, cambio de funciones, variaciones técnicas, etc., que faciliten el estudio comparativo con situaciones de referencia o el estudio técnico de que se trate. El empleado conservará durante la prueba la percepción media que disfrutaba.

e) La libre designación o nombramiento de los cargos de Director de sucursal y demás cargos directivos de confianza y de rango superior, entendiéndose como tales el personal superior del apartado I del artículo 14.

f) Se oír al Jurado de Empresa en los casos que sean de su competencia conforme a las disposiciones reguladoras de los Jurados y en todas las cuestiones que afecten al personal será debidamente informado.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 10. La organización técnica y práctica del trabajo corresponderá a la dirección de la Empresa dentro de las normas y orientaciones de la Reglamentación Nacional y del Reglamento de Régimen Interior aprobado y de las disposiciones legales, respondiendo de su uso ante el Estado.

Art. 11. Partiendo del principio jerárquico que ha de presidir la organización laboral de A. T. E. S. A., la Dirección distribuirá las distintas funciones de forma que el máximo rendimiento y consiguiente retribución sean compatibles con el perfeccionamiento profesional del personal.

Obligaciones generales

Art. 12. *Comunes a todo el personal*.—Son obligaciones comunes a todos los empleados de A. T. E. S. A. las que a continuación se relacionan:

1. Dedicar toda su actividad profesional durante la jornada laboral a la realización de las funciones que le han sido encomendadas, poniendo en ellas el máximo interés y diligencia.

2. Atender disciplinadamente las órdenes e instrucciones de la Dirección o de quienes en su nombre ejerzan autoridad.

3. Observar rigurosamente el horario de trabajo, no ausentándose de su puesto sin causa justificada.

4. Cuidar con todo esmero de la conservación del material y elementos de trabajo de la clase que sea en el desempeño de su cometido manteniéndolos en las debidas condiciones de funcionamiento y poniendo en conocimiento de su Jefe inmediato cualquier defecto o anomalía que observase.

5. Observar una conducta honorable y digna, tanto pública como privada.

6. Guardar el mayor respeto y cortesía en el trato con los superiores, los subordinados y demás empleados, así como con los clientes.

7. Guardar fidelidad a la Empresa en todo momento.

8. Presentarse en su puesto de trabajo con la ropa apropiada y con el debido aseo.

9. Obedecer las órdenes que reciba de sus Jefes inmediatos o de cualquier superior, cumpliéndolas con actividad y diligencia.

10. Poner en conocimiento de sus superiores en cuanto lo aprecien cualquier defecto que pudiera comprometer el rendimiento de su trabajo o de su seguridad personal o la de sus compañeros.

11. Poner todo su interés en suprimir gastos innecesarios o inútiles, tales como:

Mantener más tiempo del debido los grifos abiertos, las luces encendidas, los ventiladores o estufas funcionando, etc.

Tener sin justificación los motores de los vehículos en funcionamiento.

Seguir itinerarios que no sean los más cortos o de menos duración.

12. Hacer uso de los medios contra incendios o protección contra accidentes en el momento oportuno.

13. Facilitar a la Dirección o a sus Jefes los datos que le sean solicitados, dando la más exacta información sobre los mismos.

14. Guardar el secreto profesional y la reserva sobre la correspondencia oficial de la Empresa.

15. Cumplimentar la documentación establecida para el control técnico, administrativo o de organización.

16. En general, velar por los intereses de la Empresa como parte integrante de ella.

17. Presentar toda queja, reclamación o petición de la índole que sea por conducto regular es decir, por medio de su Jefe inmediato de categoría superior, quien ha de informarla según su criterio y de acuerdo con las disposiciones vigentes y circunstancias que concurran en el caso.

18. Responder de la pérdida, sustracción, deterioro o rotura de los elementos de trabajo que se le entreguen a no ser que acredite que ocurrieron por causas ajenas a su voluntad o se hayan producido por desgaste natural.

19. Abstenerse de penetrar en locales de la Empresa una vez finalizada la jornada a no ser que estuvieran expresamente autorizados para ello.

20. No transportar en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización a familiares o terceros, mercancias o equipajes y en general no utilizar aquéllos en fines distintos para lo que están destinados.

21. Acatar en todo momento cuando sea corregido las órdenes que reciba de un superior escuchando con respeto y consideración sus observaciones y si estimase injusta la reprobación de que es objeto lo manifestará correctamente, comunicando al superior, en su caso, su intención de quejarse a la Dirección.

Art. 13. *Especial para los mandos*.—Todos los mandos de la Empresa, cualquiera que sea su categoría, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Organizar, coordinar y vigilar atentamente la misión de los Jefes o empleados a sus órdenes, siguiendo las instrucciones que reciban de la Dirección y las señaladas en el presente Convenio.

2. Mantener la debida disciplina y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior o los preceptos de este Convenio, proponiendo a la Dirección en el caso de observar infracción las sanciones que estime oportunas.

3. Cuidar que se cumplan las normas e instrucciones establecidas para el buen estado de conservación y limpieza del material y elementos de trabajo de la clase que sean que utilice el personal que le está subordinado, proponiendo a la Dirección cuantas modificaciones estime oportunas para el mejor desarrollo de la gestión de cada uno.

4. Vigilar al personal para que haga uso de los elementos de protección contra accidentes.

5. Dar inmediata cuenta a la Dirección de la marcha del trabajo encomendado al personal a su cargo, máxime si nota alguna anomalía.

6. Vigilar para que todo el personal en sus relaciones internas se trate con la máxima corrección.

7. Dar siempre ejemplo de buena conducta, y disciplina, tratando al personal a sus órdenes con la mayor atención y respeto.
8. Corregir las faltas o defectos que observe aunque provengan de empleados que no dependan directamente del mismo o pertenezcan a distinto grupo de trabajo o servicio.

De las correcciones que tenga que hacer dará cuenta por escrito a la Dirección, exponiendo todas las circunstancias que concurran para que ésta con espíritu de estricta justicia, pueda resolver con escrupuloso respeto el derecho de cada uno.

CAPITULO III

Clasificación del personal

Art. 14. Todo el personal de la Empresa quedará clasificado e integrado en los siguientes grupos de categoría:

- I. Personal superior.
- Jefe de Servicio.
 - Jefe de Sección.
 - Director de sucursal de 1.^a
 - Director de sucursal de 2.^a
- II. Personal administrativo.
- Jefe administrativo de sucursal de 1.^a
 - Jefe administrativo de sucursal de 2.^a
 - Jefe de Negociado.
 - Oficial de 1.^a
 - Oficial de 2.^a
 - Auxiliar.
 - Aspirante de 14-15, 16-17 años.
- III. Personal titulado.
- Médico de Empresa.
 - Ayudante técnico sanitario.
 - Correo de Turismo.
 - Guía-Intérprete de Turismo.
 - Guía de Turismo.
- IV. Personal auxiliar.
- Transferista-Intérprete.
- V. Personal subalterno.
- Cobrador.
 - Telefonista.
 - Ordenanza.
 - Vigilante.
 - Botones de 17 años.
 - Botones de 16 años.
 - Botones de 15 años.
 - Botones de 14 años.
 - Mujeres de limpieza en jornada completa.
 - Mujeres de limpieza en media jornada.
- VI. Personal de movimiento.
- Jefe de Tráfico de 1.^a
 - Jefe de Tráfico de 2.^a
 - Jefe de Tráfico de 3.^a
 - Conductores de 1.^a clase especial.
 - Conductores de 1.^a clase.
- VII. Personal de garajes y talleres.
- a) Garajes:
- Encargado general.
 - Encargado de 1.^a
 - Encargado de 2.^a
 - Auxiliar de Control.
 - Peón especializado.
 - Peón especializado lavacoche.
 - Peón especializado engrasador.
 - Peón ordinario.
 - Aprendiz de cuarto año.
 - Aprendiz de tercer año.
 - Aprendiz de segundo año.
 - Aprendiz de primer año.
- b) Talleres:
- Subjefe de Talleres o Maestro de 2.^a
 - Jefe de equipo.
 - Oficial de 1.^a
 - Oficial de 2.^a
 - Oficial de 3.^a
 - Peón especializado.
 - Peón ordinario.
 - Aprendiz de cuarto año.
 - Aprendiz de tercer año.
 - Aprendiz de segundo año.
 - Aprendiz de primer año.

Las definiciones y obligaciones que se detallan en los artículos 15 y 16 son complemento de las establecidas en la Reglamentación Nacional de Transportes por Carretera y Reglamento de Régimen Interior aprobada para la Empresa, sin que se pretenda modificar lo dispuesto en dichos textos, sino simple aclaración de los mismos.

Definiciones de las distintas categorías profesionales y misiones específicas de las mismas

Art. 15. I. Personal superior.

1. Jefe de Servicio.—Son aquellos empleados con iniciativa propia provistos o no de poderes y que bajo la dependencia directa o inmediata de la Dirección ejercen funciones de alto mando y organización, con responsabilidad directiva, estando al frente de un Centro o Departamento de importancia destacada, de uno de los fundamentales servicios en que pueda estructurarse la Empresa o coordinando servicios generales de la misma, pudiendo tener a sus órdenes a dos o más Jefes de Sección o de Negociado, respondiendo de la correcta ejecución del trabajo de todo el personal que tiene subordinado, así como de su disciplina.

2. Jefe de Sección.—Son aquellos empleados provistos o no de poderes que bajo la dependencia directa o inmediata de la Dirección o de un Jefe de Servicio desempeñan con iniciativa y responsabilidad el mando y organización de un Departamento o Grupo de actividades en las que los servicios de la Empresa puedan estructurarse, pudiendo tener a sus órdenes dos o más Jefes de Negociado, respondiendo de la correcta ejecución del trabajo de todo el personal subordinado, así como de su disciplina.

3. Director de sucursal de 1.^a—Son aquellos empleados de libre designación de la Dirección provistos de poderes, que ostentan la representación legal y oficial de la Empresa en todos sus aspectos en la demarcación de la sucursal de 1.^a para la que fueron designados, actuando en todo momento como autoridad delegada de la Dirección y de los Jefes de Servicio y Sección en cuanto concierne a los cometidos de éstos y a las funciones que ejercen, a los cuales se considerarán subordinados.

Desempeñarán con iniciativa y responsabilidad el mando y organización de todos los servicios y actividades que funcionen en la sucursal a su cargo, ateniéndose a las instrucciones y normas que reciban de la Dirección y de los Jefes de Servicio y Sección, estableciendo la debida coordinación con las demás sucursales, respondiendo de la correcta ejecución del trabajo de todo el personal que tiene subordinado, así como de su disciplina.

4. Director de sucursal de 2.^a—Se define en los mismos términos que el Director de sucursal de 1.^a, actuando de igual forma y con las mismas funciones dentro de la menor categoría de la sucursal.

II. Personal administrativo.

5. Jefe administrativo de sucursal de 1.^a—Son aquellos empleados provistos o no de poderes, que bajo la dependencia inmediata de un Director de sucursal de 1.^a organizan y dirigen la administración y contabilidad de una sucursal de 1.^a, participando personalmente en el trabajo y respondiendo de la correcta ejecución del mismo realizado por el personal que tiene subordinado, así como de la disciplina.

Suplirá las ausencias del Director de la sucursal, ejerciendo las funciones de éste con carácter accidental.

6. Jefe administrativo de sucursal de 2.^a—Se define en los mismos términos que el Jefe administrativo de 1.^a, actuando de igual forma y con las mismas funciones dentro de la menor categoría de la sucursal.

7. Jefe de negociado.—Son aquellos empleados provistos o no de poderes que bajo la dependencia directa o inmediata de la Dirección o de personal superior llevan la responsabilidad de un grupo o de tres o más empleados, dirigiendo su labor, participando en ella personalmente y respondiendo de la correcta ejecución del trabajo de todo el personal que tiene subordinado, así como de su disciplina. A esta categoría se asimilará al Cajero.

8. Oficial de 1.^a—Son aquellos empleados que a las órdenes de un Jefe, si lo hubiera, y bajo su propia responsabilidad, realizan con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa, cálculo y estudio. Se considerarán como tales los siguientes:

Redactar documentos, escritos o correspondencias que exijan el suficiente conocimiento de las actividades, asuntos y organización de la Empresa, interpretando disposiciones oficiales o preceptos reglamentarios referidos a su trabajo.

Proyectar, elaborar, analizar o interpretar estadísticas.

Calcular, redactar y confeccionar facturas, precios de costes, presupuestos y tarifas comerciales.

Expedición de cualquier tipo de billetes de ferrocarril, aéreo, marítimo, de excursiones, combinados, etc.

Llevar los libros oficiales de contabilidad y cuentas corrientes, redactando y efectuando los asientos de los mismos, bajo la dirección del Jefe de contabilidad.

Liquidar comisiones e intereses y redactar y confeccionar nóminas de sueldos y haberes, así como operaciones análogas que requieran capacidad de interpretación.

Desempeñar como empleados principales los cometidos de vendedores de mostrador, vendedores volantes y receptionistas de mostrador en aeropuertos puertos y estaciones con conocimiento de los idiomas inglés y francés, realizando trabajos de responsabilidad y coordinación entre los distintos servicios y departamentos.

Desempeñar trabajos de taquimecanografía tomando al dictado en dos idiomas al menos cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente en seis minutos.

La relación anterior de misiones es sólo enunciativa y a título de orientación, sin que ello pueda suponer limitación para desempeñar otras misiones análogas que no han sido enunciadas.

9. Oficial de 2.^a—Son aquellos empleados que subordinados a las órdenes de un Jefe, o inclusive a las de un Oficial de 1.^a, realizan los mismos trabajos que éste, pero con iniciativa y responsabilidad más restringida, pudiendo dispensársele del conocimiento de los idiomas que para aquella categoría se exigen en el desempeño de ciertos cometidos allí enumerados, debiendo de tener los adecuados conocimientos teóricos y prácticos para desarrollar normalmente y con la debida perfección trabajos de:

Vendedores de mostrador de servicios de ferrocarriles, aéreos, marítimos y combinados, pudiendo atender al público bajo su responsabilidad directa o a las órdenes de un Oficial de 1.^a

Receptionistas de mostrador en aeropuertos, puertos y estaciones, hablando o no idiomas

Confección de itinerarios con cálculo de precios.

Taquimecanografía en idioma español, tomando 115 palabras por minuto, traduciéndolas directamente en seis minutos o 320 pulsaciones en trabajo de copia.

Operaciones con maquinas contables.

Clasificación, organización y archivo de correspondencia, así como de ficheros

Redacción de correspondencia y documentos de trámite.

Llevar libros auxiliares de contabilidad, redactando los borradores.

Liquidaciones con Compañías ferroviarias, aéreas y marítimas con aplicación de comisiones.

La relación anterior de misiones es sólo enunciativa y a título de orientación, sin que ello pueda suponer limitación para desempeñar otras misiones análogas que no han sido enunciadas.

10. Auxiliar.—Son los empleados mayores de dieciocho años que con conocimientos elementales de carácter burocrático ayudan a los Oficiales en sus servicios peculiares de correspondencia de trámite, sujetándose a fórmulas o impresos, tramitación de expedientes, manejo de ficheros con las anotaciones correspondientes, confección de vales, notas de pedido, cálculos elementales de viajes o transportes, confección de billetes de ferrocarril y otros de carácter sencillo, confección de itinerarios simples, etc.

La relación anterior de misiones es sólo enunciativa y a título de orientación, sin que ello pueda suponer limitación para desempeñar otras misiones análogas que no han sido enunciadas.

11. Aspirantes.—Son aquellos empleados que sin alcanzar los dieciocho años trabajan en oficinas y dependencias burocráticas en período de aprendizaje, dispuestos a iniciarse en las labores propias de ellas.

III. Personal titulado.

12. Médico de Empresa.—Es aquel empleado que en posesión del título correspondiente y del diploma de aptitud expedido por la Escuela Nacional de Medicina del Trabajo realiza sus funciones de acuerdo con el Reglamento por el que se rige la Organización del Servicio Médico de Empresa (OSME), aprobado por Orden de 21 de noviembre de 1959, y demás legislación vigente sobre la materia.

Tiene como misión fundamental el estudio, asesoramiento y control de las medidas de higiene y seguridad que sean necesarias adoptar relativas al personal y locales de trabajo de la Empresa, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la asistencia médica, dentro del régimen y disciplina del Seguro Obligatorio de Enfermedad (S. O. E.), de los enfermos ambulatorios cuando se cuenta con la debida autorización de la Subdelegación General de Servicios Sanitarios del Instituto Nacional de Previsión, así como la asistencia médica y, en su caso, quirúrgica de los empleados accidentados, siempre que la Empresa hubiera sido previamente autorizada para ello.

Dependerá directamente de la Dirección de la Empresa y estará en constante relación con el Departamento de Personal para la realización práctica de los trámites necesarios de su cometido.

13. Ayudante Técnico Sanitario.—Es aquel empleado que, en posesión del título correspondiente y del diploma de aptitud, expedido por la Escuela Nacional de Medicina del Trabajo auxilia al Médico de Empresa en su misión.

14. Correo de Turismo.—Es aquel empleado que, en posesión del correspondiente título, expedido por la Dirección General de Empresas y Actividades Turísticas, del Ministerio de In-

formación y Turismo, lo acredita como tal y desempeña su cometido en las rutas y circuitos establecidos por todo el territorio nacional o en servicios especiales, acompañando y atendiendo a los clientes, haciendo uso de los idiomas que tenga reconocidos, facilitando amplia información de interés turístico o íntimamente relacionada con el servicio que realiza; todo ello de acuerdo con lo establecido en el Reglamento regulador del ejercicio de actividades turístico-informativas privadas, aprobado por Orden de 31 de enero de 1964.

Formalizará y cumplimentará la documentación burocrática técnica y administrativa establecida por la Empresa con relación a su cometido.

Colaborará en cuantos actos o acciones representen una mejora en el trato y atractivos que en todo momento se deben dispensar a los clientes, principalmente por la repercusión que los mismos pueden representar en el desarrollo turístico de la nación.

Está obligado a usar el uniforme y distintivos reglamentarios que le facilite la Empresa.

15. Guía-Intérprete de Turismo.—Se define en los mismos términos que el Correo de Turismo, teniendo las mismas misiones y obligaciones generales que éste, pero con la limitación de actuar solamente en la zona o demarcación para la que está facultado

16. Guía de Turismo.—Se define en los mismos términos que el Correo de Turismo, teniendo las mismas misiones y obligaciones generales que éste, facilitando sus informaciones en idioma español y actuando solamente en la zona o demarcación para la que está facultado.

IV. Personal auxiliar.

17. Transferistas-Intérpretes.—Son aquellos empleados que, dominando, al menos, un idioma extranjero, se dedican por cuenta de la Empresa a la recepción de viajeros en las estaciones de ferrocarril, aeropuertos, puertos, etc., trasladándoles a los hoteles y viceversa, o que realizan misiones cerca de los clientes, como entrega de billetes, documentos de viaje o similares, estando obligados al uso del uniforme y distintivos que les facilitará la Empresa.

V. Personal subalterno.

18. Cobrador.—Son los empleados que tienen por misión primordial y de manera permanente cobrar las facturas que se les entreguen, respondiendo del efectivo y de las liquidaciones, que harán en perfecto orden y rindiendo cuentas dentro del plazo que se les ordene. Están obligados a usar el uniforme y distintivos que les facilitará la Empresa.

19. Telefonista.—Son los empleados que tienen como única y exclusiva misión estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica, estableciendo las comunicaciones que les sean solicitadas tanto con el interior como con el exterior, registrando todas aquellas interurbanas que establezcan, cursando la documentación prevista para estos casos.

20. Ordenanzas.—Son los empleados subalternos mayores de dieciocho años, cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina o dependencias en donde prestan sus servicios, copiar documentos con prensa y ciclostil, sacar fotocopias, recoger y entregar correspondencia y documentaciones, orientar al público en la oficina, atender a pequeñas centralitas, siempre que no las ocupen permanentemente, así como otros trabajos secundarios y elementales ordenados por sus Jefes.

21. Botones.—Son los empleados subalternos mayores de catorce años y menores de dieciocho que se ocupan de hacer recados y labores de reparto dentro o fuera del local a que están adscritos y otras funciones de carácter elemental, sustituyendo en caso preciso al Ordenanza con las limitaciones que impone su edad.

22. Mujeres de la limpieza.—Son aquellas que se ocupan de la limpieza de las oficinas y otras dependencias de la Empresa.

VI. Personal de movimiento.

23. Jefe de Tráfico de 1.^a—Son los empleados con cualidades bien destacadas de dotes de mando, iniciativa y decisión ante los imprevistos que surjan que, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Servicio de Material y Tráfico o de un Director de sucursal, tienen como misión fundamental la de organizar, dirigir y controlar el tráfico de un Parque de vehículos superior a 30 unidades, así como los servicios prestados por el personal de conductores puestos bajo su jurisdicción, ya sea con carácter fijo o eventual; tendrá como misiones principales las siguientes:

La asignación del material y personal, a fin de cumplimentar las peticiones de servicios que reciban haciendo las anotaciones correspondientes en los gráficos de movimiento y utilización de vehículos y conductores.

La confección y tramitación de partes de situación del material y personal, así como de toda la documentación relativa a accidentes, daños y averías producidos durante la prestación de un servicio, a los que dará el oportuno curso, disponiendo los relevos del personal y las sustituciones de material que sean necesarias con tal motivo.

La redacción y expedición de las órdenes de servicio correspondiente, haciéndose cargo de la documentación que reciba para el mismo, con la obligación de completarla en el caso de que esté defectuosa en algún extremo.

La revisión y tramitación correspondiente de los partes de Conductor, subsanando, en lo que está dentro de sus atribuciones, de acuerdo con las instrucciones que reciba al respecto, las anomalías o defectos que encuentre. En caso de no entrar dentro de sus atribuciones dará cuenta de la anomalía que observe.

Con carácter general, toda gestión o actividad encaminada a la mejor utilización y rendimiento de las unidades del Parque y al buen aprovechamiento de las disponibilidades de conductores, teniendo que estar muy en contacto y coordinado con los servicios del taller de reparaciones de su base.

La relación anterior de misiones es sólo enunciativa, sin que ello pueda suponer limitación para desempeñar otras misiones análogas que se presenten o se les ordenen.

24. Jefe de Tráfico de 2.^a—Tendrán las mismas misiones que el Jefe de Tráfico de 1.^a, actuando de igual forma, con las limitaciones de su menor categoría. El Parque tendrá 20 unidades como mínimo.

25. Jefe de Tráfico de 3.^a—Se define con los mismos términos que los Jefes de Tráfico de 1.^a, actuando de igual forma, con las limitaciones de su menor categoría. El Parque tendrá 10 unidades como mínimo.

26. Conductor de autocar de 1.^a especial.—Son los empleados mayores de veinticinco años provistos de permiso para conducir de primera clase especial, que, encuadrados en el Departamento de Material y Tráfico y en la Sección correspondiente, prestan los servicios de su especialidad conduciendo autocares y vehículos de la clase y categoría que le faculta el permiso para conducir que poseen.

Los servicios de carácter general que han de prestar y las obligaciones generales que han de cumplir son, a título de orientación, las que más adelante se detallan, comunes para todos los Conductores.

27. Conductor de turismo y furgonetas.—Son los empleados mayores de veinticinco años, provistos de permiso para conducir de primera clase, que, encuadrados en el Departamento de Material y Tráfico y en la Sección correspondiente, prestan sus servicios conduciendo vehículos de la clase y categorías que les faculta el permiso para conducir que poseen.

Servicios de carácter general y comunes a todos los Conductores

Los servicios que como Conductores de A. T. E. S. A. tendrán que saber cumplir y estarán obligados a hacerlo serán los siguientes:

- Conducir los vehículos de la Empresa en cualquiera de las modalidades que se ofrecen al público.
- Entregar y recoger coches a/y de los clientes en la modalidad de alquiler sin conductor, cumpliendo los requisitos técnicos y administrativos que tal servicio requiere.
- Conducir los vehículos de la Empresa en cualquier otro servicio interior de la misma, como desplazamientos, pruebas, rodaje, servicios de propaganda, servicios a directivos de la Empresa, etc.
- Conducir vehículos ajenos a la Empresa cuando se trate de una prestación de servicios de conductor solamente; y
- Hacerse cargo de la documentación correspondiente a un servicio, tal como: itinerario, bono de hoteles y restaurantes o de visitas, etc., cuando, por el reducido número de clientes, el servicio que presten con un coche ligero o turismo, solicitando o contratando, cuando así resulte preceptivo, la asistencia profesional de Guía-Intérprete de Turismo o de Guía de Turismo, según las circunstancias que concurran.

Obligaciones generales comunes a todos los Conductores

Como obligaciones generales de todo Conductor, y sólo a título de orientación, se enumeran las siguientes:

Responder del vehículo que maneja, manteniéndolo siempre limpio y en perfecto funcionamiento, solicitando, con la antelación debida y con la urgencia que cada caso requiera, los auxilios de taller y de garaje que sean necesarios para este fin y para el servicio que ha de prestar.

Redactar de forma completa las declaraciones de accidente, tramitándolas inmediatamente de producirse a la oficina más próxima.

Cumplimentar los partes de Conductor de todos aquellos servicios donde intervengan y cursarlos inmediatamente de terminar dichos servicios.

Presentar liquidación de los fondos que reciban para atenciones de los servicios que se le encomienden, aportando los justificantes oportunos.

Dar cuenta de cualquier anomalía que encuentre en el vehículo relativa al funcionamiento, presentación o conservación del mismo o en la organización del servicio que se le haya encomendado, como itinerarios, horarios, hoteles, visitas, etc.

Cooperar en la reparación del vehículo que tenga asignado de manera permanente, observando, mientras dura la reparación, el mismo horario y jornada que el personal de taller.

Cooperar en los trabajos de garaje y taller cuando se encuentre en expectación de servicio y no tenga vehículo asignado de manera permanente. Con esta cooperación no sólo se

logra una ayuda para la Empresa en los momentos en que disminuyen los servicios a prestar, sino que se mantiene en actualidad los conocimientos prácticos para llevar a cabo las reparaciones de aquellas averías que luego se presenten a los Conductores durante los servicios que presten.

Prestar los servicios de guardia o retén en garajes u oficinas, incluso aquellos que requieran la pernoctación en el garaje, y para lo cual se facilitará el alojamiento oportuno. Estos servicios tendrán la obligación de atenderlos aunque se trate de domingo o día festivo, siendo de aplicación en estos casos las normas establecidas sobre el particular.

Colaborar en los trabajos indispensables de limpieza del vehículo con el que preste un servicio cuando no sea posible efectuar el lavado y limpieza del mismo, bien en los garajes propios de la Empresa o en ajenos, comprometiéndose a la buena presentación del vehículo, como requiere el prestigio de la Empresa.

Realizar cualquier otro servicio de su categoría profesional semejante a los anteriores.

Prestará su máxima colaboración cuando se presente un servicio que por su urgencia requiera ser prestado a cualquier hora, no pudiendo negarse a efectuarlo cuando no haya realizado durante su jornada de trabajo un recorrido superior a los 100 kilómetros ni tampoco haya estado colaborando durante toda la jornada en los trabajos de garaje y taller a que antes se hace mención.

El Conductor que se negase a prestar un servicio de esta índole a egando no estar en condiciones físicas, será sometido a un expediente de capacidad disminuida, y a la vista del reconocimiento médico que se lleve a cabo y demás circunstancias que concurran en el caso se obrará en consecuencia.

VII. Personal de garajes y talleres.

a) Garajes:

28. Encargado general.—Es el empleado que, bajo la dependencia directa e inmediata del Jefe de Servicio de Material y Tráfico, tiene como misión el dirigir, controlar y, sobre todo, coordinar y distribuir el trabajo de taller y de los servicios auxiliares del garaje, teniendo bajo su mando a todo el personal que constituye la plantilla de ambas dependencias.

Ha de estar dotado de iniciativa y dotes de mando y poseer los conocimientos técnicos prácticos y administrativos suficientes para llevar a cabo su misión.

29. Encargado de 1.^a—Es el empleado que, a las órdenes de un Encargado general de garaje, si lo tuviera, y bajo la dependencia directa e inmediata del Jefe de Servicio de Material y Tráfico o de un Director de sucursal, organiza, dirige y controla el trabajo de un grupo de cinco o más empleados que tienen a su cargo la revisión de los vehículos ligeros de un Parque superior a las 30 unidades.

30. Encargado de 2.^a—Se define en los mismos términos que el Encargado de 1.^a, actuando de igual forma y con las mismas funciones dentro de su menor categoría, teniendo a su cargo la revisión de los vehículos ligeros de un Parque superior a las 15 unidades.

31. Auxiliar de control.—Es el empleado que tiene encomendada la vigilancia de las entradas y salidas de personal y material en los parajes y talleres, así como en las dependencias y oficinas ajenas a los mismos, llevando nota de todos los vehículos, personal y material que se encuentre en los locales sometidos a su vigilancia, haciéndose cargo y transmitiendo a sus destinatarios cuantas órdenes reciba para ser entregadas a Conductores Mecánicos o empleados de cualquier categoría.

Asimismo abrirán y cerrarán las puertas de los locales indicados y manejarán los aparatos surtidores de gasolina y suministro de carburante, cursando los partes correspondientes a todo lo suministrado durante su turno de trabajo, así como los relativos a las entradas y salidas de vehículos.

Confeccionarán y cursarán los partes, a efectos de seguro, de pernoctación de vehículos en el garaje o taller.

La anterior relación de misiones es sólo enunciativa, sin que ello suponga limitación para realizar otras de análoga condición.

32. Peón especializado.—Es aquel empleado mayor de dieciocho años que ha adquirido su especialización mediante la práctica de una o varias actividades que no integran propiamente un oficio, pudiendo desempeñar cometidos, tales como Ayudantes de Jefes de equipo, Oficiales de Taller, Encargados de 1.^a y 2.^a, etc., así como Revisores de vehículos, Lavacoches, Engrasadores, etc.

33. Peón especializado lavacoches.—Entre los trabajos que puede realizar está el de lavacoches, dedicándose a la limpieza interna y externa de los vehículos y a sus operaciones complementarias de secado y pulido, debiendo colaborar asimismo en el engrase de aquéllos.

34. Peón especializado engrasador.—Es aquel que de manera permanente se dedica al engrase y cambio de aceites de los vehículos y en general a todo lo que se refiera a lubricación de las máquinas y sus elementos, utilizando los aparatos y dispositivos que se pongan a su disposición conservándolos y atendiéndolos debidamente para que se encuentren siempre a punto para ser utilizados en cualquier momento, sin perjuicio que cuando se encuentre sin tarea deba colaborar en cualquier otra función propia de Peón especializado.

35. Peón ordinario.—Es aquel cuya tarea requiere solamente la aportación de su esfuerzo muscular y de su atención, sin que exija una destacada práctica o un reconocimiento previo.

Entre las misiones que puede desempeñar está el cuidado y limpieza del local y las instalaciones, el montaje de cámaras y cubiertas e incluso en casos excepcionales el engrase y lavado de vehículos.

36. Vipilante.—Es aquel empleado que tiene a su cargo la vigilancia de garaje, talleres, oficinas o cualquier otro local o dependencia de la Empresa tanto de día como de noche.

37. Aprendiz.—Es aquel empleado menor de dieciocho años que al mismo tiempo que presta sus servicios aprende un oficio determinado, preparándose para alcanzar la categoría de Oficial de segunda o tercera durante los cuatro años en que se fija la duración de estos aprendizajes.

b) Talleres:

38. Subjefe de Talleres o Maestro de segunda.—Es el que con la capacidad técnica precisa y con los conocimientos teórico-prácticos adecuados ejerce mando directo sobre un grupo de operarios de distintas categorías y especialidades en número superior a veinticinco, pero sin rebasar los cincuenta, organizando y dirigiendo personalmente el trabajo, controlando el rendimiento de cada operario y cumplimentando, a través de la oficina que estará a su cargo, la documentación requerida para tener debidamente informada a la Jefatura de Material y Tráfico, de la que depende directa e inmediatamente sobre la marcha de las reparaciones, dificultades encontradas y auxilios que necesite para llevar a cabo su cometido. Estará en relación constante con los Negociados de Material y Tráfico para solicitar las ayudas necesarias e informar sobre los trabajos realizados en cada vehículo respecto al primero y para activar la reparación o puesta a punto de los vehículos que las necesidades urgentes de los servicios así lo requieran.

Responderá de la correcta ejecución del trabajo de todo el personal a sus órdenes, así como de su disciplina, proponiendo soluciones para corregir deficiencias o mejorar la organización del trabajo.

Tendrá a su cargo muy directamente el mejoramiento de la formación profesional del personal subordinado, estableciendo las rotaciones aconsejables entre los que desempeñen los distintos puestos de trabajo, así como las prácticas y estudios conducentes a aquel fin.

39. Jefe de Equipo.—Es el operario que a las órdenes directas del Subjefe de Talleres, tomando parte personal en el trabajo, dirige, controla y vigila el trabajo de un grupo integrado por cinco o más operarios de oficio y especialidades y Peones especializados que se dedican a trabajos de la misma naturaleza o convergentes a una tarea común pudiendo asumir la jefatura de aquellos talleres cuyas plantillas no exceda de diez operarios.

Responderá de la correcta ejecución del trabajo de todo el personal a sus órdenes, así como de su disciplina, con los conocimientos teórico-prácticos adecuados y práctica suficientemente probada de todas las especialidades que ejecuten los operarios de su equipo.

Recibirá las instrucciones precisas para el desempeño de los trabajos encomendados a su grupo pero ante la falta de éstas o cuando como Jefe de Taller adoptara las medidas oportunas para conseguir un rendimiento correcto y atender a las necesidades de vehículos en reparación o puesta a punto, rindiendo la documentación y partes que se establezcan para conocer la marcha y rendimiento de su equipo.

40. Oficial de primera.—Es el operario que con total dominio de su oficio y con capacidad y conocimiento adecuados para interpretar planos o croquis realiza trabajos que requieren mayor esmero no sólo con rendimiento correcto, sino también con la máxima economía de material y tiempo.

41. Oficial de segunda.—Es el operario que con los conocimientos adecuados, adquiridos en un aprendizaje debidamente acreditado o con la larga práctica del mismo, realiza trabajos corrientes con rendimientos correctos, pudiendo entender los planos y croquis más elementales.

42. Oficial de tercera.—Es aquel que con conocimientos generales de oficio, procediendo de Aprendiz o Peón especializado y previa prueba, puede realizar los trabajos más elementales con rendimientos correctos.

43. Peón especializado.—Se define en los mismos términos consignados para los Peones especializados de garajes.

44. Peón ordinario.—Se define en los mismos términos consignados para los Peones ordinarios de garajes.

45. Aprendiz.—Se define en los mismos términos consignados para los Aprendices de garajes.

Art. 16. Las especialidades que puedan desempeñar las distintas categorías profesionales de Taller antes relacionadas son las siguientes:

a) Tornero-Fresador.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar planos y croquis de elementos y piezas de mecanismos y máquinas, efectuando en cualquiera de las variedades de torneos, entre puntos el aire y vertical, la labor o labores de montaje y centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de forma, roscado en todas sus variedades, refrentado, mandrinado, trenzado y planeado y esmerilado de cuellos y medias cañas.

b) Ajustador-Montador.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar planos y croquis de mecanismo y máquinas, de sus elementos o piezas, y conforme a ellos, trazar, marcar y acabar la superficie de estos elementos de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellos con juegos o huelgos variables, según las circunstancias, sin utilizar para ello otras herramientas o útiles y efectos que el cincel o buril, las diversas variedades de lima y el polvo esmeril y montar máquinas y mecanismo, asegurando la nivelación, huelgos y equilibrado de las piezas si así lo requieren, y, por último, el montaje y desmontaje de motores y todos los demás órganos y mecanismos del automóvil.

c) Montador.—Es aquel empleado que se dedica al montaje y desmontaje de los distintos elementos de un motor, máquina o cualquier otro mecanismo, limitándose a recambiar las piezas averiadas o defectuosas, corrigiendo las holguras o desgastes con ligeras operaciones de ajuste.

d) Soldador.—Es el empleado capacitado para todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar en planos y croquis las indicaciones sobre forma y cantidad de aportaciones de material requeridos para las soldaduras en ellas previstas, conocer y emplear debidamente los dispositivos usuales de fijación de elementos que se han de soldar, elegir el tipo y dimensiones de la varilla de metal de aportación de electrodo más conveniente para cada trabajo, caldear, rellenar, crecer, cortar y soldar con el mínimo de deformación posible elementos de acero o hierro fundido, laminados y forjados con soplete oxiacetilénico o con aparato de arco eléctrico y realizar análogos trabajos con los metales llamados blancos, bronce, aluminio, etc.

e) Electricista.—Leer e interpretar planos y croquis de las instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y de acuerdo con ellos montar estas instalaciones, llevar a cabo bobinados y reparaciones de motores y dinamos, montar y reparar baterías en las instalaciones eléctricas y todo lo concerniente a la parte eléctrica del automóvil.

f) Carrocero.—Leer e interpretar planos y croquis, y de acuerdo con ellos realizar todos los trabajos referentes a la construcción y reparación de carrocerías de automóvil.

g) Pintor.—Preparar las pinturas y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintarse y a los colores elegidos; prestar, trabajar, rebajar y plomizar, lavar, pintar, pulir en lienzo o imitando madera o a otros materiales, filetear, barnizar a brocha o a muñequilla, patinar, doñar y pintar letreros.

h) Tapicero.—Capaz de hacer todos los trabajos de tapizado necesarios para la construcción y reparación de carrocerías de automóvil.

i) Chapista.—Leer e interpretar planos y croquis y realizar las labores de trazar, plantillas, enderezar, cortar, punzonar, taladrar, curvar, armar y coloca: las chapas y perfiles de las carrocerías y hacer toda clase de trabajos concernientes a esta especialidad, tanto en lo que respecta a construcción como a reparación de las mismas.

CAPITULO IV

Retribuciones

Art. 17. Las retribuciones que el personal de ATESA pueda percibir por distintos conceptos serán las que a continuación se detallan:

A) Comunes a todo el personal:

1. Salario inicial.
2. Plus complementario.
3. Premio de antigüedad
4. Pagas extraordinarias
5. Participación en beneficios
6. Plus Familiar.
7. Indemnización por viajes (dietas).
8. Plus por trabajos nocturnos
9. Plus por idiomas extranjeros.
10. Horas extraordinarias de viaje.

B) Especial para los Conductores:

11. Gratificación por kilometraje
12. Gratificación por entregas y recogidas de coches fuera del horario normal.
13. Gratificación por cobro de facturas.

C) Especial para los que presten sus servicios en forma permanente en determinadas poblaciones:

14. Plus especial.

Art. 18. *Salario inicial.*—Será el que figura para cada categoría en el cuadro-resumen de percepciones fijas que más adelante se detalla.

Art. 19. *Plus complementario.*—Será en la cuantía fija mensual que para cada categoría se señala en el siguiente cuadro-resumen de percepciones fijas.

Esta retribución no incrementará el fondo del Plus Familiar ni cotizará a Seguros Sociales ni a la Mutualidad Laboral.

Art. 20. Cuadro de percepciones fijas:

Categorías profesionales	Sueldo o salario inicial		Plus complementario		Total	
	Al mes	Al día	Al mes	Al día	Al mes	Al día
I. Personal Superior:						
Jefe de Servicio	11.420	—	1.000	—	12.420	—
Jefe de Sección	10.000	—	800	—	10.800	—
Director Suc. 1. ^a	10.000	—	800	—	10.800	—
Director Suc. 2. ^a	6.500	—	700	—	7.200	—
II. Personal Administrativo:						
Jefe Admón Suc. 1. ^a	6.000	—	1.200	—	7.200	—
Jefe Admón Suc. 2. ^a	5.400	—	1.100	—	6.500	—
Jefe Negociado	4.200	—	1.450	—	5.650	—
Oficial 1. ^o	3.550	—	1.100	—	4.650	—
Oficial 2. ^o	3.100	—	900	—	4.000	—
Auxiliar	2.650	—	650	—	3.300	—
Aspirante de 16 a 17 años	1.750	—	350	—	2.100	—
Aspirante de 14 a 15 años	1.600	—	300	—	1.900	—
III. Personal Titulado:						
Médico Empresa	2.000	—	500	—	2.500	—
Ayudante Técnico Sanitario	2.500	—	500	—	3.000	—
Correo Turismo	3.000	—	500	—	3.500	—
Guía Intérprete Turismo	3.000	—	500	—	3.500	—
Guía Turismo	3.000	—	500	—	3.500	—
IV. Personal Auxiliar:						
Transferista-Intérprete	3.000	—	500	—	3.500	—
V. Personal Subalterno:						
Cobrador	2.750	—	450	—	3.200	—
Telefonista	2.750	—	450	—	3.200	—
Ordenanza	2.550	—	450	—	3.000	—
Vigilante	—	80	—	10	—	90
Limpiadora jornada completa	—	80	—	10	—	90
Limpiadora media jornada	—	40	—	5	—	45
Botones de 17 años	1.740	—	260	—	2.000	—
Botones de 16 años	1.590	—	310	—	1.900	—
Botones de 15 años	1.200	—	300	—	1.500	—
Botones de 14 años	900	—	350	—	1.250	—
VI. Personal Movimiento:						
Jefe Tráfico de 1. ^a	3.550	—	1.100	—	4.650	—
Jefe Tráfico de 2. ^a	3.100	—	1.000	—	4.100	—
Conductor de 1. ^a especial	—	112	—	—	—	112
Conductor de turismos-furgoneta	—	108	—	—	—	108
VII. Personal Garaje y Taller:						
a) Garaje.						
Encargado general	4.200	—	1.450	—	5.650	—
Encargado de 1. ^a	3.600	—	1.250	—	4.850	—
Encargado de 2. ^a	3.100	—	1.000	—	4.100	—
Auxiliar control	2.650	—	650	—	3.300	—
Peón especializado	—	85	—	18	—	103
Peón especializado lavacoche	—	85	—	18	—	103
Peón especializado engrasador	—	90	—	18	—	108
Peón ordinario	—	80	—	10	—	90
Aprendiz de cuarto año	—	58	—	12	—	70
Aprendiz de tercer año	—	53	—	11	—	64
Aprendiz de segundo año	—	40	—	10	—	50
Aprendiz de primer año	—	30	—	5	—	35
b) Talleres.						
Subjefe Talleres	5.400	—	1.420	—	6.820	—
Jefe de Equipo	—	135	—	35	—	170
Oficial 1. ^o	—	110	—	23	—	133
Oficial 2. ^o	—	100	—	21	—	121
Oficial 3. ^o	—	95	—	15	—	110
Peón especializado	—	85	—	18	—	103
Peón ordinario	—	80	—	10	—	90
Aprendiz de cuarto año	—	58	—	12	—	70
Aprendiz de tercer año	—	53	—	11	—	64
Aprendiz de segundo año	—	40	—	10	—	50
Aprendiz de primer año	—	30	—	5	—	35

Las remuneraciones del anterior Cuadro de percepciones fijas sufrirán un aumento del 6 por 100 a partir del día 1 de enero de 1967.

Art. 21. Premio de antigüedad.—Todo el personal incluido en este Convenio por su vinculación a la Empresa y en razón a los años de servicio prestados, disfrutará de una bonificación

denominada Premio de Antigüedad, consistente en dos bienes del 5 por 100 cada uno y de tres quinquenios del 10 por 100 cada uno, calculados sobre el salario inicial que corresponda a la categoría que tenga en cada momento.

Art. 22. *Pagas extraordinarias.*—Con motivo de las fiestas conmemorativas de la Natividad del Señor y del 18 de Julio, el personal al que afecta este Convenio percibirá, en cada una de dichas festividades, una gratificación extraordinaria equivalente al importe de treinta días de su salario inicial, incrementado con el Plus Complementario, con el Premio de Antigüedad y con la gratificación por idiomas, en su caso, que tenga acreditado cada interesado.

Estas gratificaciones extraordinarias se computarán de 18 a 18 de julio y de Navidad a Navidad.

Al personal que hubiera ingresado en el transcurso del año o que cesara durante el mismo, se le abonarán dichas gratificaciones extraordinarias prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de semana o mes se computará como unidad completa.

El derecho a la parte correspondiente de gratificación no se perderá en aquel personal que estuviese dado de baja por enfermedad, accidente, vacaciones o disfrutando permiso con sueldo.

Estas gratificaciones extraordinarias deberán hacerse efectivas el día laborable inmediatamente anterior al 18 de julio y al 22 de diciembre, respectivamente.

Art. 23. *Participación en beneficios.*—De acuerdo con las disposiciones vigentes y Resolución de la Dirección General de Trabajo de fecha 13 de junio de 1956 y recurso al Ministro número 1193/1956, la participación del personal de la Empresa en los beneficios de cada ejercicio económico, queda establecida en la forma siguiente:

a) Si la Empresa no reparte dividiendo a sus accionistas o éste es igual o inferior al 5 por 100, el personal no podrá percibir en concepto de beneficios una cantidad superior al importe de dos mensualidades, entendiéndose por mensualidad al conjunto de los emolumentos percibidos durante el mes de febrero anterior, con las excepciones que más adelante se citan.

b) Si el dividendo rebasa el 6 por 100, sin alcanzar el 7 por 100, la participación se elevará a dos mensualidades y media.

c) Si el dividendo estuviera comprendido entre el 7 por 100 y el 8 por 100, la participación se elevará a tres mensualidades.

Para determinar el importe de la mensualidad en que se ha de basar la participación de beneficios se establecen las siguientes excepciones:

Horas extraordinarias.
Plus por idiomas extranjeros.
Gratificación de kilometraje.
Gratificación por entregas y recogidas de vehículos fuera del horario normal.
Gratificación por cobro de facturas.
Plus especial.
Plus Familiar.
Indemnización por viajes (dietas).
Plus por trabajos nocturnos.
Subsidio familiar.

Tendrán derecho a la participación en beneficios todos los empleados de la Empresa que, por razón de su permanencia en el puesto de trabajo, hayan adquirido la categoría de hijos.

El cálculo de la participación en beneficios correspondiente a cada empleado con derecho a ella debe efectuarse por la Comisión que en las dependencias centrales de la Empresa en Madrid intervenga en la determinación del Plus Familiar dentro de la primera quincena del mes de marzo, y su importe será abonado por mitad, en dos veces: la primera, el 15 de marzo, y la segunda, el 15 de septiembre, o en los días hábiles inmediatamente anteriores a las fechas antes indicadas si éstas fueren festivas.

Los empleados fijos que cesaran en el curso del ejercicio económico tendrán derecho a la participación proporcional al tiempo que hayan trabajado en la Empresa, y a estos efectos se computarán como semana o mes completo la fracción de los mismos, y les será abonado en la primera quincena del siguiente mes de marzo.

Los empleados que se encuentren en estas circunstancias deberán solicitar por escrito de la Comisión a que antes se hace referencia su inclusión entre los que se consideran con tal derecho dentro del mes de enero de cada año. En otro caso perderán el derecho a la parte que por este concepto les pudiera corresponder.

Art. 24. *Plus Familiar.*—El fondo del Plus Familiar se nutrirá del 20 por 100 del salario inicial detallado en el cuadro-resumen de percepciones fijas.

Con el fin de que los perceptores del Plus Familiar puedan contar por este concepto y mensualmente con ingresos fijos, la Comisión que interviene en el referido plus, a la vista del estudio que para este fin realice, y en el que tendrá en cuenta el importe de las aportaciones previsibles en el año, establecerá un valor fijo del punto para que, basándose en él, se abone mensualmente a cada interesado la cantidad que le corresponda según el número de puntos que haya tenido acreditados.

Al final de cada año, la citada Comisión, teniendo en cuenta el total de las cantidades ingresadas en el fondo y el de las abonadas a cada perceptor en el transcurso del año, efectuará una regularización, distribuyendo, si es que existe excedente, la cantidad disponible en forma proporcional al número de puntos que hayan tenido acreditados los interesados durante el año.

La regularización antes citada no afectará al personal que haya causado baja en la Empresa.

Art. 25. *Indemnización por viajes (dietas).*—El personal que salga de su residencia por causas del servicio tendrá derecho al percibo de una cantidad para atender a los gastos que se originen, cantidad que se designa con el nombre de «dieta», existiendo tres clases: dieta completa, dieta de comida y dieta nocturna, consistiendo cada una en lo siguiente:

Dieta completa es aquella asignación que se concede para sufragar todos los gastos que se puedan ocasionar durante el periodo de 24 horas, comprendiendo: desayuno, almuerzo, cena y alojamiento.

Dieta de comida se refiere sólo y exclusivamente a la indemnización de una comida: almuerzo o cena.

Dieta nocturna es aquella que tiene por objeto sufragar los gastos correspondientes a una cena, alojamiento y desayuno.

El importe de las dietas en sus distintas clases para las diversas categorías profesionales son las siguientes:

a) Personal superior:

Gastos pagados en hoteles y restaurantes de primera A, como mínimo, y 150 pesetas por día en España cuando se trate de dietas completas. En el extranjero, a estipular o a justificar en cada caso a criterio de la Dirección.

b) Otras categorías profesionales:

1.º Jefes Administrativos Sucursal de 1.ª y 2.ª, Jefe de Negociado, Subjefe de Taller, Médico de Empresa y Ayudante Técnico Sanitario, gastos pagados en hoteles y restaurantes de primera B a justificar y 100 pesetas por día en España cuando se trate de dietas completas. En el extranjero, a estipular en cada caso a criterio de la Dirección.

2.º Guía-Correo, gastos pagados en los mismos hoteles y restaurantes de los clientes que acompañan, y si éstos no existen, en establecimientos de primera B, y tanto en un caso como en otro, 150 pesetas por día en España cuando se trate de dietas completas. En el extranjero, lo mismo, pero con la asignación de 350 pesetas.

3.º Conductores:

	Pesetas
a) Servicios con clientes.	
En España:	
Dieta completa	250
Dieta de comida	90
Dieta nocturna	160
En el extranjero:	
Dieta completa	550
Dieta de comida	150
Dieta nocturna	350
b) Servicios sin clientes	
En España:	
Dieta completa	200
Dieta de comida	90
Dieta nocturna	110
En el extranjero:	
Dieta completa	475
Dieta de comida	150
Dieta nocturna	325
4.º El resto del personal:	
Dieta completa	250
Dieta de comida	90

Art. 26. *Plus por trabajos nocturnos.*—El personal que trabaje cuatro horas como mínimo entre las veintidós y las seis horas percibirá un suplemento denominado plus por trabajos nocturnos, equivalente al 20 por 100 del salario inicial incrementado en el plus complementario.

Este suplemento lo percibirán aquellos que por razón de turnos de trabajo efectúen su jornada dentro de estos límites y sólo sobre las horas trabajadas dentro de ellos, una vez cumplido el mínimo.

Se excluye del cobro del expresado suplemento el personal de vigilancia que realiza su función durante la noche, sea cual fuere su categoría profesional.

Art. 27. Plus por idiomas extranjeros.—Al personal que posea idiomas extranjeros, comercialmente interesantes a juicio de la Empresa y siempre que desempeñe cometidos en los que esté reconocida la utilidad de tales idiomas se les concederá un plus en cuantía fija y mensual de 500 pesetas por cada uno de los idiomas acreditados.

La posesión de uno o varios idiomas no dará derecho al percibo del plus hasta tanto no haya sido acreditado debidamente ante la Empresa por medio del correspondiente examen.

El plus por idiomas extranjeros se devengará mientras se está desempeñando cometidos en los que la Empresa tenga reconocida su utilidad. El cambio a puestos de trabajo en los que no concorra esa circunstancia representará la pérdida de este plus.

Art. 28. Horas extraordinarias y de viaje.

a) Horas extraordinarias son aquellas que se trabajen por encima de la jornada legal autorizada y que se abonen con los recargos establecidos en la legislación laboral vigente sobre la materia.

El valor de la hora extraordinaria se determinará por la suma de los siguientes conceptos:

Importe de la hora ordinaria tipo.

Importe de la remuneración fija, considerándose como tales el premio de antigüedad y el plus complementario.

Importe de los recargos legales correspondientes en cada caso y que serán del 25 por 100 para las dos primeras horas extraordinarias trabajadas y del 40 por 100 para las siguientes.

Para hallar el valor de la hora extraordinaria tipo se estará a lo dispuesto en la materia.

Ante las dificultades que lleve consigo el poner en práctica en los momentos actuales el control de las posibles horas extraordinarias que los conductores pudieran efectuar por necesidades de los servicios se pacta, con carácter excepcional para la temporada turística del presente año 1966, comprendida desde el 1 de abril al 31 de octubre, la compensación por conductor de 625 pesetas por cada uno de los meses que componen dicho período, quedando la Empresa relevada de otras obligaciones a este respecto.

A partir del 1 de enero de 1967, puesto ya en práctica el sistema de control de horas extraordinarias que pudieran realizar los conductores, las horas trabajadas y justificadas por el referido sistema de control serán abonadas en la cuantía correspondiente y con los recargos legales establecidos al respecto.

b) Horas de viaje.—El tiempo invertido en los viajes sin servicio y que se realicen por cuenta de la Empresa se abonará con arreglo al salario inicial incrementado con el plus complementario en la siguiente cuantía:

Hasta dos horas, una.

Cuando pasa de dos horas, la mitad del tiempo invertido

Art. 29. Gratificación de kilometraje.—Todo Conductor, sea cual fuere la especialidad que realice, devengará una gratificación denominada de kilometraje, de 0,20 pesetas por kilómetro conducido y justificado por medio del correspondiente parte de conductor por él firmado.

Esta gratificación no incrementará el fondo del plus familiar ni cotizará a seguros sociales ni a la Mutuality Laboral.

Art. 30. Gratificación por entregas y recogidas de coches fuera del horario normal.—Cuando las necesidades del servicio requiera la entrega o recogida de uno o varios vehículos fuera del horario reglamentario de trabajo establecido en este Convenio, el conductor al que correspondiese dicho servicio, por turno o porque especialmente fuese designado para ello en atención a la índole de aquél, que vendrá obligado a prestarlo percibiendo en compensación las gratificaciones extraordinarias y voluntarias que a continuación se establecen, quedando relevada la Empresa del pago de horas extraordinarias por este concepto.

Las gratificaciones que se establecen son las siguientes:

a) Por entregas o recogidas entre las seis treinta y las veintiuna treinta horas, deduciendo de dicho período el tiempo correspondiente a las horas de jornada normal según el horario establecido, 40 pesetas.

b) Por entregas o recogidas entre las veintiuna treinta y las veinticuatro horas, 50 pesetas.

c) Por entregas o recogidas entre las cero horas y las seis treinta horas del día siguiente, 100 pesetas.

Cuando las entregas o recogidas coincidan con la hora normal de comidas y si el conductor a quien se le ha encomendado el servicio, por exigencias del mismo, tiene que efectuar imprescindiblemente la comida fuera de su domicilio, se abonarán aparte 100 pesetas.

Estas gratificaciones no incrementarán el fondo del plus familiar ni cotizarán a seguros sociales ni a la Mutuality Laboral.

Art. 31. Gratificación voluntaria por cobro de facturas.— Cuando un conductor, bien después del servicio prestado por el mismo o bien cuando recoja un automóvil, se le ordene realizar la liquidación o cobro del servicio al cliente percibirá una gratificación especial de 50 pesetas, sea cual fuere la cuantía de la factura.

Esta gratificación especial es compatible con cualquier otra. La orden de cobrar es obligatoria y las gratificaciones se pierden en el caso de que la liquidación y cobro no sean correctos, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir.

Es obligatoria la asistencia dentro de la jornada laboral a las enseñanzas que la Empresa organice para el cumplimiento de lo que en este apartado se señala.

Estas gratificaciones no incrementarán el fondo del plus familiar ni cotizarán a seguros sociales ni a la Mutuality Laboral.

Art. 32. Plus especial.—La Dirección podrá conceder gratificación especial y voluntaria, que no incrementará el fondo del plus familiar ni cotizará a seguros sociales ni a la Mutuality Laboral, en los casos que estime oportuno, que serán excepcionales y que en ningún momento podrá considerarse como derechos adquiridos, ya que puede ser suprimida en cualquier momento.

Este plus especial se tendrá en cuenta en las pagas extraordinarias de 18 de Julio y Navidad, si es que en 1 de julio y diciembre respectivos ya estuviera concedido.

Contra los acuerdos que la Dirección adopte sobre este particular no cabe recurso alguno.

CAPITULO V

Ingreso en la Empresa y ascensos

Art. 33. La admisión de personal, de la categoría que sea, se efectuará siempre mediante solicitud dirigida a la Dirección de la Empresa e informada por el Jefe de categoría superior respectivo y por el Departamento de Personal.

Art. 34. Las condiciones mínimas indispensables y de carácter general que se requieran para ingresar en la Empresa serán las siguientes:

a) Buena salud y aptitud física y psíquica suficiente.

b) Posesión del título facultativo correspondiente, permiso para conducir, etc., y, en general, la capacidad legal y técnica que exige el desempeño del cargo a que aspira el interesado.

c) Tener la edad mínima para aquellas categorías que así se establecen:

Art. 35. Autorizada por la Dirección la admisión, el interesado ingresará con carácter eventual durante un período de prueba a que se hace referencia más adelante. En el transcurso de dicho período de prueba, además de documentarse e informarse de la organización de la Empresa y concretamente del cometido de la vacante pretende cubrir, se someterá a una prueba de suficiencia y a la vista del resultado de la misma se resolverá sobre su admisión definitiva o cancelación del contrato eventual.

A cada interesado se le dará opción para presentarse a dos convocatorias, no pudiéndose rebasar en ningún caso la duración del período de prueba.

Art. 36. La admisión de personal para cubrir las vacantes que existan en la plantilla fija se efectuará de la siguiente forma:

a) Personal de categoría superior.—Por libre designación de la Dirección.

b) Personal Administrativo y de Movimiento, excepto conductores.—Mediante concurso-oposición, sometándose a las pruebas y ejercicios que determine el Tribunal designado por la Dirección, el cual estará compuesto por un Jefe de categoría superior y dos profesionales de igual o superior categoría a las más elevada que debe proveerse. Estos serán designados: uno, por la Dirección y el otro, de una terna que propondrá el Sindicato.

La Dirección publicará en el tablón de avisos y anuncios la constitución del Tribunal y las plazas a cubrir, señalando fechas para las pruebas y materias sobre las que han de versar las mismas.

El Tribunal se reunirá dentro de las horas de trabajo y los exámenes que realice serán de dos clases: teóricos y prácticos. Cada miembro del Tribunal tendrá derecho a puntuar hasta diez puntos por cada uno de los aspirantes y por cada una de las pruebas. Para obtener el resultado final del examen, tanto en la prueba teórica como en la práctica, independientemente para cada una de ellas, se sumarán las puntuaciones concedidas por cada miembro del Tribunal, dividiéndose su total por tres. La suma de los resultados obtenidos en cada prueba se dividirá por dos, lográndose de esta manera la puntuación definitiva del examen, la cual ha de ser cinco como mínimo para poder ingresar.

Con las puntuaciones obtenidas de todos los examinados se levantará un acta, en la que se hará constar la orden de constitución del Tribunal, las materias objeto del examen y las fechas de celebración del mismo, elevándola a la Dirección de la Empresa, a fin de que se disponga de más elementos de juicio a la decisión que estime oportuno adoptar.

Los interesados en cubrir las vacantes anunciadas solicitarán de la Dirección mediante instancia su admisión a la convocatoria anunciada. Las instancias han de ir informadas por los Jefes respectivos de categoría superior, quienes harán constar la competencia y capacidad de los solicitantes, así como su rendimiento y demás cualidades y aptitudes.

En las sucursales cuya reducida plantilla no permita la constitución del Tribunal antes citado, la estimación de la capacidad y competencia de cada interesado la efectuará el Director de la misma, respondiendo de ello ante la Dirección de la Empresa. En estos casos el acta de examen será sustituida por un informe del referido Director de la sucursal.

c) Personal titulado.—Previa justificación del título correspondiente, aportando la documentación oportuna.

d) Resto del personal.—Por demostración práctica de sus cualidades y aptitudes durante el período de prueba y sin que existan notas desfavorables en su concepción o comportamiento.

Para documentar la admisión definitiva de este personal será obligatorio contar con un informe del Jefe respectivo de categoría superior, quien lo elevará a la Dirección, y será ésta quien resuelva en consecuencia.

Art. 37. Cuando el volumen de trabajo haya rebasado el aumento lógico y normal que durante un período de tiempo relativamente corto pueda ser absorbido por el esfuerzo y colaboración del personal fijo de la Empresa se podrá admitir personal mediante contrato de trabajo por tiempo fijo y determinado o por determinada obra concretamente sea la terminación del contrato antes citado por las razones que fuesen, con viniera que el interesado pasara a la plantilla definitiva de la Empresa será obligatorio que se someta a las mismas normas que se establecen para cubrir las vacantes normales.

Art. 38. El período de prueba consistirá en seis meses para el personal de categoría superior y tres meses para el resto del personal, excepto peones, en sus diferentes clases, que será quince días.

Art. 39. Para los ascensos se estará a lo dispuesto en la Reglamentación Nacional de Transporte.

CAPITULO VI

Jornada de trabajo

Art. 40.—La jornada normal de trabajo para todo el personal de la Empresa será de ocho horas diarias y cuarenta y ocho semanales, con las siguientes excepciones:

1.º El personal de categoría superior que ejerce funciones de mando e inspección, dada su naturaleza y el carácter especial de las mismas y el espíritu de iniciativa y responsabilidad personal que han de caracterizarlas, precisan una libertad de movimiento incompatible, en ciertos casos, con un horario rígido establecido, no debiendo, sin embargo, exigirse a dicho personal superior un volumen de trabajo que requiera normalmente para su ejecución un período de tiempo superior a ocho horas.

2.º a) La jornada de los Guías-Correos, Guía-intérprete de Turismo, Guía de Turismo y Conductores es indeterminable, dadas las características especiales de los servicios que han de prestar, su total autonomía y la imposibilidad, en la mayoría de los casos, de establecer un control sobre ellos dentro y fuera de España.

b) No obstante los conductores, en los días que no tengan asignado servicio de tráfico, tendrán jornada normal de ocho horas, a fin de que puedan atender a la revisión, entrenamiento y reparación de los vehículos o cualquier otro trabajo relacionado con el Parque.

Asistirán dentro de la jornada normal de trabajo a las clases de perfeccionamiento de idiomas y las conferencias informativas que se organicen de tipo técnico-profesional y especialidades, cuya asistencia será obligada como un acto de servicio más.

c) Los Guías-Correos, Guía-intérprete de Turismo, Guía de Turismo cuando no tengan servicio asignado pasarán personalmente por las oficinas de la Empresa entre las dieciséis y las dieciocho horas para conocer los servicios que les hubieran asignado para días inmediatos y preparar y retirar la documentación relativa a los mismos, sin perjuicio de asistir a las clases, conferencias, cursillos de perfeccionamiento, etc., cuando así se les ordene.

3.º a) El personal Administrativo, Subalterno, de Movimiento (excepto Conductores) y de Garaje y Talleres y mientras las circunstancias de la Empresa lo permitan, a juicio de la Dirección, podrá vacar los sábados por la tarde, atendándose entonces las necesidades del servicio con el mínimo posible de personal, el cual librará las horas trabajadas otra tarde cualquiera durante la semana siguiente.

Cuando las necesidades del servicio impidan que el personal que ha cubierto servicio un sábado por la tarde no pueda vacar durante la semana siguiente se computarán aquellas horas trabajadas como horas extraordinarias, abonándolas con los recargos correspondientes, pero para ello se necesita la oportuna autorización escrita del Jefe de categoría superior, quien garantizará la imposibilidad habida.

b) Esta concesión no será aplicable a aquel personal que por el horario de trabajo por el que se rige tiene disponible las mañanas o las tardes totalmente, o al menos un día a la semana.

Art. 41. Con la debida autorización y cumpliendo con lo dispuesto sobre horarios de trabajo se establece lo siguiente:

a) Normal.—Desde el 15 de septiembre al 14 de julio siguiente:

Mañanas: De ocho y treinta a trece y treinta horas.
Tardes: De dieciséis a diecinueve horas.

b) Especial.—Desde el 15 de julio al 14 de septiembre de cada año:

Jornada intensiva: Desde ocho a catorce y treinta horas.

Art. 42. En los talleres de la base central de Madrid, en razón a sus mayores necesidades y a la misión a ellos encomendada, podrán existir dos turnos, uno desde las siete a las quince horas y otro de las quince a las veintitrés horas, turnándose por meses, y teniendo ambos, dentro de sus respectivos turnos, un descanso de treinta minutos, de las diez y treinta a las once horas y de las dieciocho y treinta a las diecinueve horas, respectivamente.

La composición de estos turnos especiales a que antes se alude será designada libremente por la Jefatura de Material y Tráfico, procurando dar preferencia a los que lo soliciten voluntariamente.

2.º a) En el horario normal de los sábados el personal administrativo subalterno de movimiento (excepto conductores) y de garaje y talleres prolongará su jornada de trabajo de la mañana hasta las catorce y treinta, excepción del personal que ha de cubrir servicio por la tarde, que saldrá a las catorce horas de acuerdo con lo pactado sobre fiestas recuperables, según queda establecido en el artículo 45.

b) En el horario especial la Dirección, oídos los Jefes de servicio y sección determinará qué personal en cuantía mínima e indispensable ha de atender por las tardes los servicios que por su índole especial requieran ser prestados precisamente a dichas horas. Como norma general estos servicios se cubrirán entre las diecisiete y las diecinueve horas, si bien este horario podrá ser alterado, a juicio de la Dirección, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

El personal designado devengará los importes correspondientes a las horas trabajadas, considerando a éstas como extraordinarias. Dicho personal vendrá obligado a cubrir las referidas exigencias, procurándose siempre la mayor rotación entre el personal capacitado disponible, a fin de evitar que tales atenciones especiales recaigan sobre un grupo reducido de personal.

Los Jefes de categoría superior quedan también facultados para designar asimismo entre el personal de oficinas a sus órdenes a aquellos que han de atender los servicios obligados de tal especialidad los domingos y días festivos, siendo en todos estos casos por tanto, de aplicación las normas establecidas para descanso dominical y las disposiciones legales sobre trabajos nocturnos. El personal designado vendrá obligado a cubrir dichas exigencias, si bien y por los citados Jefes se procurará la mayor rotación entre el personal disponible, a fin de evitar que dichas atenciones especiales recaigan sobre un grupo reducido de personal.

4.º A la hora señalada para iniciar la jornada el empleado deberá encontrarse en su puesto de trabajo después de haber fichado. El retraso de cinco minutos en el cumplimiento de este requisito se considera como falta leve.

5.º Una vez iniciada la jornada de trabajo ningún empleado podrá ausentarse de su puesto de trabajo si no se cuenta para ello con la autorización de personal superior.

Esta autorización deberá realizarse por escrito en los impresos que se establezcan al efecto, y una vez cumplimentada por el aludido personal superior pasará al Negociado de Personal para controlar la duración de la ausencia.

Art. 43. Descanso dominical.—1.º De acuerdo con la legislación vigente estarán exceptuados del descanso dominical los siguientes empleados:

a) El personal de conductores.

b) El personal de garaje y talleres indispensable para las reparaciones necesarias e inaplazables, así como el que preste servicios auxiliares en los mismos, como vigilantes, lavacoches, engrasadores, auxiliares de control, etc.

c) El personal de Guía-Correo, Guía-Intérprete de Turismo y Transferistas-Intérpretes.

d) El personal de oficinas indispensable designado para el control de los servicios y atenciones de los clientes.

2.º En cualquier caso queda prohibido trabajar en domingo a los menores de dieciséis años y al personal femenino, salvo en estos últimos cuando su función esté directamente vinculada al tráfico o atenciones generales a los clientes.

3.º Todo el personal no exceptuado deberá descansar en domingo. El exceptuado lo hará necesariamente en uno de los seis días laborables siguientes.

En el caso particular de los Conductores, y por razón a sus continuos desplazamientos, descansará cuando no lo haya podido hacer el domingo el día inmediatamente siguiente que libre después del servicio prestado. Siempre que sea posible y cuando haya seguridad plena de que el descanso que le corresponde se puede efectuar cualquier día de los seis laborables siguientes, se accederá a que descansen cuando más le convenga al interesado.

4.º El personal que de acuerdo con el criterio restrictivo antes señalado trabaje en domingo menos de cuatro horas será compensado en cualquiera de los seis días laborables siguientes con el descanso de media jornada, o bien percibirá el salario correspondiente incrementado en el 140 por 100, a elección del empleado.

5.º En el caso de que por circunstancias extraordinarias un empleado no pueda disfrutar del descanso dominal o semanal percibirá el salario correspondiente a dicho día incrementado en el 140 por 100.

6.º Para los Conductores se considera día de descanso dominal o semanal aquel en que queden libres de servicio, sea fuera de su residencia o no, ya sea en domingo o día laborable y siempre que no realicen trabajo alguno durante las veinticuatro horas naturales de dichos días.

7.º Como complemento de lo que queda dicho será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Descanso Dominical.

Art. 44. *Vacaciones*.—1.º Todo el personal de la Empresa deberá disfrutar de unas vacaciones anuales retribuidas por los períodos siguientes:

a) Treinta días laborables al personal de categoría superior.

b) Veinte días laborables al personal administrativo titulado, auxiliar subalterno y de movimiento (excepto Conductores).

c) Dieciocho días laborables al resto del personal.

Los anteriores períodos se incrementarán con un día por cada cinco años de servicios en la Empresa.

2.º Cuando se trata de personal cuyo contrato de trabajo haya durado menos de un año, se concederá vacaciones en proporción al tiempo de servicio prestado, contando como fracción completa el mes que se efectuó el ingreso o el cese.

3.º Dada la índole especial de los servicios de ATESA el personal de Guía-Correo, Guía-Intérprete de Turismo, Guía de Turismo, Transferistas-Intérpretes, Conductores y de garajes y talleres deberá de disfrutar sus vacaciones anuales retribuidas fuera de lo que se considera temporada turística, comprendida entre el 1 de abril y el 30 de octubre de cada año.

El resto del personal podrá seguir disfrutando sus vacaciones como hasta ahora, pero sin que su número rebase en ningún momento el 50 por 100 de la plantilla de cada departamento.

4.º El personal de la categoría que sea solicitada por escrito, suscribiendo de su puño y letra el boletín impreso para este fin, la fecha en que desea disfrutar sus vacaciones, señalando tres distintas por orden de preferencia, para que la Empresa pueda satisfacer sus deseos compaginándolos con las necesidades del servicio y de la época. En el caso de no existir acuerdo entre la fecha señalada por la Empresa y los deseos del empleado, se podrá someter la cuestión a la Magistratura de Trabajo.

5.º Las peticiones de vacaciones serán atendidas por orden de antigüedad, salvo en los casos que se funde necesidades de reunión familiar compaginando las vacaciones de los miembros de una familia, de asistencia obligatoria a establecimientos de tratamiento médico o de asistencia a cursos de estudios encaminados al perfeccionamiento de la formación del productor.

6.º El personal que disfrute sus vacaciones anuales fuera de lo que se considera temporada turística, señalada anteriormente, y que no está incluido en las excepciones citadas en el apartado tercero de este artículo, será compensado con un aumento de cinco días en el total de las vacaciones que le correspondan.

Art. 45. *Fiestas recuperables*. — La recuperación de fiestas declaradas recuperables se compensará prolongando media hora de la jornada de la mañana de todos los sábados laborables del año. Esta práctica de recuperación no le serán de aplicación al personal de Guía-Correo, Guía-Intérprete de Turismo, Guía de Turismo, Transferistas-Intérpretes y Conductores.

CAPITULO VII

Uniformes, prendas de trabajo y distintivos

Art. 46. El personal de la Empresa que más adelante se relaciona y para el que se establece la obligación de uso en actos de servicio de uniformes, prendas de trabajo y distintivos, tendrá derecho a que se le faciliten los mismos, y que son los que a continuación se detallan para cada una de las categorías que se citan, pero su utilización está prohibida fuera de los referidos actos de servicio, exigiéndose responsabilidad a los in-

fractores, por considerarse que actuando así ocasionan el desgaste prematuro de los uniformes y prendas de trabajo.

Art. 47. Los uniformes y prendas serán del modelo y colorido que determine la Dirección de la Empresa, como asimismo los distintivos que han de emplearse, pudiendo todos ellos ser objeto de modificación si exigencias de diversas índoles así lo aconsejara, pero ningún personal podrá introducir por su cuenta modificaciones hasta que no se les autorice previamente.

Art. 48. Los uniformes con que se dotará al personal que tenga derecho a ello serán los siguientes:

1.º Personal de Guía-Correo.

a) Femenino.

Invierno:

Un traje chaqueta con dos faldas, dos años.
Dos blusas, dos años c/u.
Un gorro, dos años.
Un abrigo, dos años
Un bolso, tres años

Verano:

Dos trajes chaqueta, dos años c/u.
Un gorro, dos años.

b) Masculino.

Invierno:

Un traje completo con dos pantalones, dos años.
Dos camisas blancas, dos años c/u.
Una corbata, dos años.

Verano:

Dos pantalones, dos años c/u.
Dos camisas color, dos años c/u.
Una corbata, dos años.

2.º Personal Guía-Intérprete de Turismo, Guía de Turismo, Transferistas-Intérpretes, Cobradores, Ordenanzas y Botones.

Invierno:

Un traje completo, dos años.
Dos camisas blancas dos años c/u
Una corbata, dos años.
Una gorra dos años

Verano:

Un traje completo con dos pantalones, dos años.
Dos camisas blancas, dos años c/u.
Una corbata, dos años.

3.º Personal de Conductores.

a) Autocares

Invierno: :

Un traje compuesto de guerrera y dos pantalones, dos años.
Dos camisas blancas, un año c/u.
Una corbata negra, un año.
Una gorra, dos años.
Un chaquetón cuero, ocho años.

Verano.

Dos pantalones, dos años c/u.
Tres camisas color, un año
Una corbata negra, un año
Una gorra. dos años

b) Turismos.

Invierno:

Un traje compuesto de chaqueta y dos pantalones, dos años.
Dos camisas blancas. dos años c/u
Una corbata negra, un año
Una gorra. dos años
Un abrigo. tres años.

Verano:

Un traje compuesto de chaqueta y dos pantalones, dos años.
Tres camisas blancas, dos años c/u.
Una corbata negra, un año.
Una gorra, dos años.
4.º Personal auxiliar de Control.

Invierno:

Un traje compuesto de gorra y pantalón, dos años.
Dos camisas, un año c/u.
Una gorra, dos años.
Un chaquetón de cuero, ocho años.

Verano:

Un pantalón, dos años.
 Dos camisas color, dos años c/u.
 Una corbata negra, un año.
 Una gorra, dos años.

Art. 49. Las prendas de trabajo con que se dotará al personal que tenga derecho a ellas serán las siguientes:

1.º Personal de Conductores.

a) Autocares:

Un mono, un año.
 Una bata blanca (exclusivamente para cargar equipaje), dos años.

b) Turismos:

Un mono o bata, un año

2.º Personal de garajes y talleres.

a) En general:

Un mono, seis meses.

b) En especial:

Un par de botas de goma para lavacoques.
 Un par de botas y un mono antiácido, para especialistas baterías.
 Un chaquetón de cuero para los vigilantes en invierno.

Art. 50. Los distintivos con que se dotará al personal que tenga derecho a ellos serán los siguientes:

1.º Emblemas metálicos con el escudo reglamentario de la Empresa:

Para todo el personal dotado de uniforme.

2.º Anagrama de ATESA, bordado en plata y en la parte alta superior de la manga izquierda de los uniformes de invierno:

Todo el personal de Guía-Correo, Guía-Intérprete de Turismo, Guía de Turismo, Transferistas-Intérpretes, Cobradores, Ordenanzas, Botones. Auxiliares de Control y Conductores de autocares.

3.º Anagrama de ATESA, recortado en tela y cosido a la espalda de los monos:

Todo el personal que use esta prenda de trabajo.

Art. 51. El cambio de uniforme de temporada de invierno al de temporada de verano se efectuará, como norma general, el 1 de junio de cada año, y el cambio de éste nuevamente al de temporada de invierno se llevará a cabo el 1 de octubre. No obstante, si por las condiciones climatológicas de la estación resulta aconsejable adelantar o retrasar las fechas anteriores, la Dirección de la Empresa determinará lo más conveniente.

Art. 52. El personal que tiene derecho a uniforme y prendas de trabajo y distintivos tiene también la obligación de cuidar las prendas y efectos que se les entregan para que durante el plazo de duración establecido se presenten con limpieza y decoro.

La Empresa dispondrá, en la cuantía suficiente, de armarios metálicos de modelo adecuado para la mejor limpieza, conservación y duración, en los que el personal pueda guardar bien los uniformes o prendas de trabajo o bien sus prendas personales durante la ejecución de aquél.

Art. 53. Cuando el estado de conservación de una prenda o distintivo haga imposible su uso antes de que termine la duración oficial de la misma, se procederá a su reemplazo, cargándose al empleado la parte proporcional de su valor correspondiente que falta por transcurrir del plazo anteriormente establecido.

Art. 54. En aquellos casos en que un empleado presente una prenda en perfecto estado de conservación al vencimiento del plazo de duración, haciendo posible prolongar su utilización, se computará la prórroga del plazo oficial a los efectos de gratificar a dicho personal con el 50 por 100 del valor proporcional al plazo que se ha prolongado la duración de la prenda o distintivo.

Art. 55. Una vez terminado el período de vida de las distintas prendas de los uniformes y prendas de trabajo, pasarán éstos a ser propiedad del personal, salvo las insignias, emblemas y botones, que en todo caso serán propiedad de la Empresa.

Art. 56. El empleado que por cualquier circunstancia cause baja en la Empresa deberá entregar todas las prendas que integraron su uniforme o prenda de trabajo, así como los distintivos, y si faltase alguna o estuvieran prematuramente deterioradas, está obligado a aceptar el cargo de la parte proporcional de su valor correspondiente al tiempo que falta por transcurrir.

Art. 57. Al efectuarse la entrega de uniforme, prendas de trabajo, distintivos, el receptor está obligado a firmar el recibo correspondiente, en donde se hará constar la vida asignada a cada uno de ellos y su valor. Un mes antes de terminar la duración de una prenda, el empleado comunicará a su inmediato superior esta circunstancia, a fin de que por conducto de éste se prevea la sustitución. El modelo nuevo de los uniformes y prendas de trabajo antes detallados pueden ser modificados a juicio de la Dirección, cuando circunstancias especiales así lo aconseje.

CAPITULO VIII

T r a s l a d o s

Art. 58. Se entiende por traslado el cambio de la residencia habitual que el personal tuviese establecido, y se entiende por residencia el lugar en donde habitase con carácter estable el empleado en el momento de ser contratado. Los traslados pueden ser voluntarios o forzosos.

Art. 59. Los traslados voluntarios se concederán a petición de los interesados y siempre que no se lesionen los intereses de la Empresa, a juicio de la misma. En estos supuestos, el productor no tendrá derecho a indemnización alguna.

Art. 60. Los traslados forzosos pueden ser:

1.º Por incompatibilidad del empleado con el público o con los compañeros de trabajo, previa instrucción de expediente, y siguiendo lo preceptuado en la Reglamentación.

2.º Por interés o necesidad de la Empresa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Si surgida la necesidad, se anunciará la plaza o plazas a cubrir con indicación de las localidades en que hayan de ser desempeñadas, requiriendo a los empleados a quienes pudiera interesar ocuparlas, lo indiquen a la dirección de la Empresa en un plazo de tres días. En el caso de que la plaza no se cubriese voluntariamente, la Empresa designará libremente a la persona que haya de trasladarse, procurando siempre que sea posible hacer la designación entre el personal más moderno y con menos familiares, previo expediente de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.

Una vez efectuada la anterior designación, se pondrá en conocimiento del interesado, para que, en su caso, formule las alegaciones contrarias que estime oportunas. A la vista de las mismas decidirá la Empresa si procede o no designar a otra persona para que cubra la plaza. En caso de ratificación de nombramiento, el interesado, en el plazo de ocho días, podrá recurrir razonadamente ante la Delegación Provincial de Trabajo, la que dictará la resolución que estime oportuna, oyendo el informe de A. T. E. S. A.

Art. 61. Cuando se haya sufrido un traslado impuesto por necesidades del servicio, no podrá ser trasladado de nuevo al empleado durante un plazo de cuatro años.

Art. 62. En caso de traslado forzoso, el empleado tendrá derecho a que se le abonen los gastos de viaje suyo y de los familiares que con él convivan, así como el transporte gratuito del mobiliario y enseres.

Los traslados por necesidades del servicio recibirán en metálico el 200 o el 150 por 100 del importe de una mensualidad, según fuera o no cabeza de familia.

Destacamentos

Art. 63. Destacamento es el cambio temporal de residencia de un empleado a una población para atender los asuntos del servicio que se le encomiende. En ningún caso la duración del destacamento será superior a tres meses.

Art. 64. Se procurará escoger a los empleados que resulten menos perjudicados, prefiriendo, en primer lugar, a los que tengan solicitado el traslado a la población a la cual se haga el destacamento, si reúnen las condiciones de idoneidad precisas, después a los solteros, aunque sean cabezas de familia, y finalmente a los casados.

El personal destacado tendrá derecho a percibir las dietas especiales para destacamentos que se establecen en los artículos anteriores.

Viajes

Art. 65. Cuando el personal de la Empresa al tener que desplazarse por necesidades del servicio, no utilice los vehículos de la misma, tendrá derecho a que se le facilite el billete de la clase que a continuación se detalla para hacerlo en otro medio de transporte.

1.º Viajarán en clase primera:

- a) Todo el personal de categoría superior.
 b) Personal administrativo.

Jefe administrativo sucursal de primera.
 Jefe administrativo sucursal de segunda.
 Jefe de Negociado.

- c) Todo el personal titulado.
d) Personal de garajes y talleres.—Encargado general, Subjefe de Talleres y Maestro de segunda.

2.º Viajarán en segunda clase:

El resto del personal de la Empresa no especificado en los apartados anteriores.

En el caso particular de los Conductores, cuando éstos viajen de noche en las épocas en que la gran aglomeración de servicios exija de ellos un mayor esfuerzo, se procurará facilitarles siempre que sea posible, litera de segunda clase.

Art. 66. La Empresa utilizará para los viajes de su personal cualquiera de los medios de transporte normales y comerciales, como avión, barco, ferrocarril, etc.

CAPITULO IX

Premios, faltas y sanciones

Art. 67. *Premios.*—Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándosele al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa establece unos premios que podrán otorgarse individual o colectivamente por grupos, ponderándose muy estrechamente, para el mejor servicio de la justicia y la máxima eficacia de lo que se pretende, las circunstancias que concretamente se presenten en cada caso, a fin de que ninguno de lo merezca quede sin premiar ni que, por el contrario, se concedan a quien no lo haya merecido.

Art. 68. Se señalan como motivos digno de premio los siguientes:

1.º Actos heroicos, actos meritorios, espíritu de servicio, espíritu de fidelidad y afán de superación profesional.

2.º Se consideran actos heroicos aquellos que con grave riesgo de la vida e integridad personal de quien lo realiza, con independencia absoluta de su categoría profesional, evita un accidente o catástrofe o reduce sus proporciones.

3.º Se estimarán como actos meritorios los que sin exigir una grave exposición de la vida o integridad del actor, aunque si una voluntad manifiestamente extraordinaria, evita o vence una anomalía de gran importancia y repercusión en bien del servicio.

4.º En los dos casos definidos anteriormente se tendrán muy en cuenta, como circunstancias que aumentarán los méritos del actor, el no hallarse de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados y la notable inferioridad en que se hallaba o cualesquiera otras causas parecidas o semejantes.

5.º Consiste el espíritu de servicio en realizar éste no de manera formularia, corriente o rutinaria, sino con entrega total del interesado usando de todas sus facultades y competencia, con decidido propósito manifestado en hechos concretos, de lograr una mayor perfección en favor de la Empresa o de sus clientes, subordinando a ello su comodidad e incluso a veces su interés particular sin que nadie ni nada se lo exija.

6.º Se acreditará el espíritu de fidelidad a la Empresa a quien haya prestado a ésta servicios continuados durante un periodo de veinticinco años sin interrupción alguna por excedencia voluntaria o por licencias sin sueldo superiores a dos meses y sin notas desfavorables de carácter grave en su expediente.

7.º Por último, serán acreedores al concepto de afán de superación profesional, aquellos que se sientan acuciados a mejorar su formación técnica y práctica y su experiencia para ser más útiles en el trabajo o alcanzar categoría superior.

Art. 69. 1.º Se establecen los siguientes premios:

- Cartas laudatorias.
- Diplomas honoríficos.
- Condecoraciones y distintivos.
- Becas y viajes de perfeccionamiento de estudios.
- Aumento de vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos.
- Recompensas en metálico hasta 25.000 pesetas.
- Aumento de la pensión que el interesado deba cobrar por accidente de trabajo o por jubilación, o de la viudedad u orfandad, en su caso, siendo este aumento transmisible en las mismas condiciones fijadas para la transmisión de la pensión.

2.º La concesión de estos premios, excepción hecha de las cartas laudatorias que podrán ser acordadas por los Jefes superiores de las respectivas dependencias sin necesidad de expediente previo ni de ningún otro requisito, se hará por la Dirección de la Empresa en expediente contradictorio instruido por su propia iniciativa o a propuesta de los Jefes o compañeros de trabajo del interesado o de las autoridades o clientes.

3.º A la concesión de estos premios se les dará la mayor publicidad y solemnidad que se pueda, para satisfacción de los interesados y estímulo del restante personal, escogiéndose dentro de lo posible la festividad de San Cristóbal, Patrón del Sindicato de Transportes, como fecha más oportuna para estas concesiones.

4.º Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal del interesado y será muy tenido en cuenta para ascenso y cambio de categoría o destinos.

5.º Contra los acuerdos de concesión de premios no cabe recurso alguno.

Art. 70. *Faltas.*—Se considera falta toda acción u omisión que suponga quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y muy especialmente por la Reglamentación Nacional de Transportes por Carretera, por el Código de la Circulación y por el Reglamento de Transportes, así como las cometidas contra autoridad y en especial contra las que tienen encomendada la inspección y vigilancia de los transportes y carreteras o caminos por donde se circula

Art. 71. 1.º Las faltas se clasifican en los siguientes grupos:

- Leves.
- Menos graves
- Graves; y
- Muy graves.

2.º La inclusión de los anteriores grupos se hará teniendo en cuenta la gravedad intrínseca de la falta, la importancia de sus consecuencias y la intención del actor.

3.º La enumeración de las faltas que se hace a continuación es sólo enunciativa y a título de orientación, pudiendo existir otras distintas de las consignadas, las cuales serán clasificadas según la analogía que guarden con aquellas.

4.º Las faltas prescriben al año cuando hayan sido calificadas como leves o menos graves, a los dos años cuando se trate de faltas graves y a los cinco años cuando de muy graves. Todos estos plazos se contarán a partir del día de la comisión de la falta y serán de aplicación siempre que no se hubiera cometido una falta de igual o superior gravedad durante el plazo de prescripción.

Art. 72 Se considerarán faltas leves:

1.º La falta de puntualidad en los distintos servicios de Movimiento tendrá esta consideración, siempre que no se altere la puntual salida de los coches.

Se entenderá que existe falta de puntualidad siempre que el productor lleve a efecto el fichaje una vez transcurridos los cinco minutos de tolerancia siguientes a la hora fijada para comenzar la jornada de trabajo.

Asimismo tendrá la consideración de falta de puntualidad el no haber realizado el fichaje a que se hace mención en el párrafo anterior.

Segundo.—La incorrección o discusión en el trato con los clientes, cuando no existe falta de consideración ni grosería en el lenguaje.

3.º No cursar en tiempo debido la baja correspondiente por falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

4.º La negligencia en el cumplimiento de una orden dada por un superior, siempre que de ella no se derive perjuicio alguno para los intereses de la Empresa y la disciplina.

Art. 73. Se considerarán falta menos grave:

1.º La falta no justificada al trabajo por tres veces dentro de un mismo mes.

2.º Las discusiones violentas en el servicio con otros agentes de igual o superior categoría.

3.º La alegación de causas falsas en las solicitudes de permisos, licencias o anticipos.

4.º La falta de presentación, conservación, de limpieza e higiene en el material, en los uniformes o en las personas.

5.º La falta de puntualidad en el personal de Movimiento cuando no exceda de tres al mes.

6.º Cualquiera otra de análoga condición.

7.º La reincidencia en falta leve en el período de tres meses.

8.º El abandono sin causa fundada del servicio, siempre que sea por breve tiempo y no se ocasionen perjuicios de alguna consideración a la Empresa.

9.º No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.

10.º El retraso en cumplimentar la documentación oficial establecida por la Administración de la Empresa, asimismo el reembolso fuera de plazo del fondo confiado para servicios.

11.º Emplear útiles de trabajo de otros empleados sin autorización de sus Jefes.

12.º No comunicar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier dificultad que observen en el trabajo que tienen encomendado siempre que el perjuicio que ello ocasione sea leve.

13.º La falta de cuidado en el transporte de materiales siempre que de ello no se derive perjuicio.

14.º No dejar en las debidas condiciones el lugar de trabajo al terminar la jornada o la taquilla correspondiente con suciedad y objetos indecorosos.

15.º La falta de aseo personal, cuando no sea motivo de queja de los demás compañeros.

16.º Los actos leves de ligera indisciplina.

Art. 74. Se estimarán faltas graves:

- 1.º La blasfemia.
- 2.º La agresión al personal de la Empresa de igual o inferior categoría.
- 3.º La simulación de enfermedad.
- 4.º La embriaguez habitual cuando el Agente no está de servicio.
- 5.º Las discusiones violentas sobre cualquier asunto con personal de la Empresa de igual o inferior categoría o con los clientes.
- 6.º La imprudencia o negligencia no comprendidas en el artículo siguiente.
- 7.º Las faltas de puntualidad en la entrada al trabajo en más de cuatro veces en el periodo de treinta días.
- 8.º No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a los Seguros Sociales obligatorios y al Plus Familiar.
- 9.º Ausentarse sin licencia dentro de las horas de trabajo.
- 10.º Entregarse a cualquier clase de juego durante la jornada de trabajo.
- 11.º Simulando la presencia de otro trabajador fichando o contestando o firmando por él.
- 12.º Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios dentro o fuera de las horas de trabajo.
- 13.º El deterioro sin importancia e intencionado de materiales, máquinas, herramientas, etc.
- 14.º Para los Vigilantes o Guardas, dormirse durante el servicio.
- 15.º Para los Conductores, marchar con velocidad excesiva y sin el cuidado y prudencia necesarios, o embriagados, siempre que no ocurran accidentes.
- 16.º Para los mozos de los autocares que tengan que repartir equipajes, el descuidar su vigilancia, siempre que no ocurran desapariciones o robos.
- 17.º Demorar intencionadamente la presentación de las liquidaciones de fondos recibidos para atender al servicio o disponer de dichos fondos para necesidades particulares, así como la presentación de cargos por gastos innecesarios.
- 18.º Reiteración de negligencia y falta de cuidado en la presentación decorosa o en la conservación y limpieza de los vehículos y uniformes y en las personas.
- 19.º La reincidencia en falta menos grave en el plazo de treinta días.
- 20.º Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el debido respeto a los Jefes y compañeros.
- 21.º Ofender de palabra o amenazar a un compañero o emplear en el lenguaje habitual términos groseros, procaces o malsonantes o impropios de la normal relación personal o de compañerismo.
- 22.º La falta de atención en el recuento de los materiales, cuando el perjuicio sea grave.
- 23.º Las cometidas contra la seguridad o protección contra los accidentes, como son, entre otras:
 - Manipular con mecanismos eléctricos que no sean de su competencia.
 - Manipular en las máquinas y motores para limpiarlos sin que estén parados.
 - Hacer mal uso de los servicios de higiene de la Empresa.
 - Comer dentro de las dependencias o talleres, escupir en los mismos, tirar colillas o cerillas encendidas o dejar materiales o materias susceptibles de descomposición, nocivas o peligrosas en sitios que no sean los apropiados.

24. Salir de las oficinas o talleres sin previa autorización.
25. Cesar en el trabajo antes de la hora de salida.
26. Faltar, dentro de las oficinas, talleres u otras dependencias de la Empresa, a las reglas de higiene.
27. Cantar, silbar, gritar o realizar cualquier acción semejante, siempre que contribuya a alterar el orden y la disciplina.
28. Presentar peticiones, quejas y hacer observaciones relacionadas con el trabajo, sin hacerlo por conducto de los Jefes inmediatos.
29. Permanecer sin autorización en departamentos distintos a aquel que se tiene asignado para su labor dentro de las horas de trabajo y sin motivo que lo justifique.
30. La falta de puntualidad en la presentación de los conductores para cumplimentar los servicios que se les encomiende.

Art. 75 Se consideran faltas muy graves:

- 1.º La blasfemia habitual.
- 2.º La embriaguez durante el servicio.
- 3.º El fraude, deslealtad o robo, apropiación indebida de bienes, tanto de la Empresa como de los compañeros y clientes, y el contrabando utilizando vehículos, uniformes o el nombre de la Empresa.
- 4.º El abandono del servicio o la negativa de prestarlo cuando afecte a la seguridad o regularidad del mismo.
- 5.º El mal trato de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración a los directivos de la Empresa, a sus representantes, Jefes o compañeros de trabajo, a los clientes o a las Autoridades y Agentes que vigilan e inspeccionan la circulación.
- 6.º El abuso por parte de los Jefes.

- 7.º Las faltas repetidas o injustificadas de puntualidad o de asistencia.
- 8.º Faltar al trabajo durante cuatro días al mes sin causa justificada.
- 9.º Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados a la Empresa.
- 10.º Revelar a elementos extraños de la Empresa datos de reserva obligada.
- 11.º Realizar sin autorización expresa de la Empresa trabajos o servicios a otras Empresas.
- 12.º La imprudencia en actos de servicio o negligencia que implique riesgo de accidentes para el trabajador o sus compañeros o para los clientes.
- 13.º La inobservancia de las instrucciones dadas por la Dirección para prevenir los accidentes de trabajo, siempre que se ocasionen algún accidente grave, aunque no sea intencionadamente.
- 14.º El admitir regalos en especie o dinero o cualquier otra ventaja que pueda constituir soborno del que se derive un perjuicio para la Empresa.
- 15.º El uso de los coches para fines particulares, sin expresa autorización de la Empresa y la alteración de los precintos de control de los cuentakilómetros de los coches.
- 16.º El deterioro intencionado de coches, máquinas, útiles, etcétera, de la Empresa, así como las averías graves causadas en los vehículos por negligencia, embriaguez e imprudencia del conductor
- 17.º La presentación de partes o justificantes de gastos falsos, la simulación de gastos inexistentes y la presentación de cargos por reparaciones y recambios innecesarios.
- 18.º La condena por delito de robo, hurto o apropiación indebida cometidos fuera de la Empresa o por cualquier otra clase de delitos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto a su autor.
- 19.º La desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella derivasen perjuicios notorios para la Empresa.
- 20.º La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal en el trabajo.
- 21.º La reincidencia en las faltas graves, aunque de distinta naturaleza, siempre que tenga lugar dentro de un plazo de seis meses, contados a partir de la primera.
- 22.º Ausentarse sin licencia del lugar del trabajo, fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas inexistentes.
- 23.º Entrar en los lugares de evacuación y aseo pertenecientes a personal de otro sexo.
- 24.º La falsedad en las declaraciones familiares en relación con el Plus Familiar
- 25.º Mandar un subordinado a asuntos particulares sin la previa autorización de la Dirección.
- 26.º No cumplir exactamente lo ordenado por el Médico en relación con la enfermedad o accidente sufrido. Prolongar por medios ilícitos la curación de lesiones. Pretender hacer pasar por lesiones de trabajo las producidas fuera del mismo. Causarse deliberadamente lesiones y pretender hacerlas pasar por accidentes de trabajo.
- 27.º Facilitar a la Dirección de la Empresa datos falsos sobre la marcha de la misma, materiales, estadísticas, balances, rendimientos de cuentas, etc.,
- 28.º Todos los hechos que den lugar a una responsabilidad criminal.
- 29.º Confeccionarse con materiales de la Empresa objetos de uso o negocio o llevarse materiales o cualquier otro objeto propiedad de la Empresa, cualquiera que sea su valor, independientemente de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir el empleado.
- 30.º El retraso en incorporarse al trabajo después de haber terminado el periodo de vacaciones sin justificación suficiente que demuestre la imposibilidad de haberlo hecho.
- 31.º El abandono del trabajo, realizado colectivamente o efectuado en señal de protesta.

Art. 76. Se establecen las siguientes sanciones:

A las distintas categorías de faltas se aplicarán las sanciones que a continuación se relacionan:

- 1.º Las faltas leves se sancionarán:
 - a) Con amonestación verbal.
 - b) Con amonestación por escrito, de la que firmará el recibí el amonestado y de la que quedará constancia en el expediente personal.
 - c) Con suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de tres días.
 - d) Con multa de un día de haber.
- 2.º Las faltas menos graves se sancionarán:
 - a) Con pérdida hasta de cinco días de vacaciones.
 - b) Con multa de dos a cuatro días de haber.
 - c) Con suspensión de empleo y sueldo hasta diez días.
 - d) Con traslado de destino, pero no de residencia.
- 3.º Las faltas graves se sancionarán:
 - a) Con pérdida de un quinquenio.
 - b) Con pérdidas de las gratificaciones que perciba sobre las remuneraciones fijadas por la Reglamentación Nacional de

Transportes, con excepción de las de residencia y con el límite de una tercera parte de la misma.

- c) Con postergación para el ascenso.
- d) Con multa de hasta la séptima parte de la retribución mensual.
- e) Con traslado de residencia.
- f) Con suspensión de empleo y sueldo de quince días a un mes.

4.º Las faltas muy graves se sancionarán:

- a) Con suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- b) Con pérdida total de antigüedad.
- c) Con pérdida temporal o definitiva de la categoría.
- d) Con inhabilitación definitiva para el ascenso.
- e) Con despido.

Art. 77. En las sanciones asignadas a cada una de las faltas enumeradas anteriormente o aquellas semejantes que se cometan se tendrán en cuenta por la Dirección de la Empresa, las circunstancias atenuantes o agravantes siguientes, siempre que su importancia pueda modificar en un sentido o en otro la aplicación de la sanción.

1.º Serán agravantes:

- a) La alevosía.
- b) Cuando la falta sea como consecuencia de desobedecer órdenes concretas.
- c) Haber sido pagado para cometer la falta.
- d) Obrar con premeditación.
- e) Abusar de cargos superiores, mayor edad o fuerza bruta.
- f) Actuar como jefe o cabecilla de grupo.
- g) Obedecer órdenes o consignas de cualquier organización ilegal.
- h) Desprecio de sexo.
- i) Si la falta puede ocasionar daño a los compañeros, terceras personas u ocasionar daños a los materiales, instalaciones, etc.
- j) Ser reincidentes.

2.º Serán atenuantes:

- a) La menor edad.
- b) El estado psíquico como consecuencia de enfermos graves en la familia o alteraciones de origen análogo.
- c) Cuando se demuestre que existe manifiesta animadversión por algún superior contra el que comete la falta.
- d) Repeler una agresión en forma adecuada a la misma.
- e) El miedo o coacción.
- f) Salir en defensa del propio honor cuando se critique al cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos.
- g) Cualquiera otra circunstancia semejante a las anteriores.
- h) Significada y notoria ignorancia.

Art. 78. Para toda clase de sanciones o despidos se estará a lo dispuesto en el Decreto del Ministerio de Trabajo de fecha 17 de enero de 1963 por el que se da nueva redacción al texto refundido del Procedimiento Laboral.

Art. 79. Cuando la Empresa acuerde o imponga una sanción viene obligada a comunicárselo por escrito al interesado, quedándose éste con un ejemplar, firmando el duplicado, que devolvió a la Dirección.

Art. 80. El importe de las multas y de cuantas sanciones puedan representar una economía para la Empresa pasará a incrementar el fondo del plus familiar.

Art. 81. Las sanciones establecidas en el presente Convenio se impondrán sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales de Justicia o a las autoridades a las que correspondan conocer la falta cometida.

Art. 82. Las multas impuestas al personal por infracción de las disposiciones sobre circulación deberán ser satisfechas por el que haya cometido la falta.

Art. 83. Las anotaciones a efectuar en el expediente personal de cada empleado a consecuencia de las faltas que hubiere podido cometer, así como su cancelación, se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121 de la Reglamentación Nacional de Transportes.

CAPITULO X

Bajas por enfermedad

Art. 84. Se considerará baja por enfermedad cuando se haya extendido por el Médico del Seguro Obligatorio de Enfermedad el correspondiente parte de baja reglamentario si es que se trata de personal incluido en el mismo.

Para aquel otro personal no incluido en el Seguro Obligatorio de Enfermedad la baja será autorizada por el Médico de cabecera que tenga asignado.

Art. 85. Todo empleado que caiga enfermo está obligado a comunicarlo a la Empresa por el procedimiento más rápido posible en el transcurso de las dos primeras horas a partir de la de su entrada en el trabajo.

Si se tratase de un empleado que tuviera asignado un servicio, bien a la iniciación de la jornada excepcional fuera del

horario de trabajo, se incrementarán las precauciones para comunicar la enfermedad repentina a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas y cubrir el servicio comprometido.

La simulación de enfermedad será considerada como falta muy grave.

Art. 86. Los empleados enfermos estarán sometidos a la vigilancia del Médico de Empresa o del que accidentalmente le sustituya y sin autorización no podrán cambiar de residencia. Dicha autorización no podrá negarse si es para que el enfermo se reúna con su familia o por prescripción facultativa; en el caso de que la Empresa, a la vista del informe del Médico, denegase la autorización para desplazarse, se someterá la cuestión al Subdelegado provincial de Sanidad, cuyos honorarios serán abonados por la parte cuyo punto de vista no prospere.

Art. 87. Los empleados incluidos en el régimen del Seguro Obligatorio de Enfermedad percibirán en caso de enfermedad las indemnizaciones que es establecen en los Reglamentos y disposiciones que regulan el mismo.

Art. 88. La diferencia entre la indemnización percibida del Seguro Obligatorio de Enfermedad y los devengos íntegros que la Empresa satisface al empleado serán compensados por la misma, salvo aquellos casos de manifiesto abuso en los que se instruirá expediente, oyéndose al Jurado de Empresa independientemente de las sanciones a que hubiese lugar.

Art. 89. El personal de plantilla excluido del régimen del Seguro Obligatorio de Enfermedad tendrá derecho en caso de enfermedad al disfrute de sus haberes íntegros durante tres meses, el 50 por 100 de dichos haberes durante otros tres meses y la reserva de su puesto de trabajo sin sueldo durante seis meses más, sin perjuicio del derecho establecido por las Ordenes de 30 de mayo de 1950 y 20 de mayo de 1952 para casos de accidentes y enfermedad profesional o enfermedad ordinaria, respectivamente.

Art. 90. En el caso de enfermedad grave la Empresa podrá conceder un plazo de hasta un mes de convalecencia, previa prescripción facultativa que será computable a efectos de suplencia.

Esta concesión se hará como resolución a la instancia que el empleado enfermo debe dirigir a la Dirección a través de su Jefe inmediato de categoría superior, el cual la cursará e informará.

Art. 91. El empleado que ocupe una vacante producida por enfermedad tendrá siempre la consideración de eventual y cesará automáticamente al incorporarse el empleado enfermo a quien sustituya.

Si el empleado enfermo pasase a la situación de excedencia forzosa, el eventual, superadas las pruebas reglamentarias de ingreso, adquirirá los derechos correspondientes a su categoría, computándosele ella el tiempo que la hubiera servido como suplente.

Art. 92. Los empleados de baja por enfermedad pasarán a la situación de excedencia forzosa en los supuestos previstos en el artículo 113 de este capítulo.

Bajas por accidentes

Art. 93. Se considerará accidente de trabajo los así conceptuados por la Ley de Accidentes de Trabajo y normas complementarias.

Art. 94. Tan pronto como ocurra un accidente de la importancia que sea, todo empleado está obligado a ponerlo en conocimiento de su Jefe inmediato facilitando los datos oportunos y suscribiendo el correspondiente parte.

Art. 95. La Empresa, de acuerdo con lo establecido en la vigente legislación, tendrá asegurado a su personal.

La diferencia entre la indemnización percibida en la Entidad aseguradora y los devengos íntegros que la Empresa satisface al empleado podrá ser compensada libremente por ella total o parcialmente a juicio de la Dirección.

Licencias

Art. 96. El personal de la Empresa tendrá derecho a solicitar por conducto reglamentario de su Jefe inmediato de categoría superior, licencia con sueldo en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por matrimonio.
- b) Por necesidad de atender personalmente asuntos propios que no admiten demora.
- c) Por muerte de cónyuges, padres e hijos o entierro de los mismos y alumbramiento de la esposa.

Art. 97. La duración de estas licencias con sueldo será:

- a) De ocho días en el caso de contraer matrimonio.
- b) De uno a cinco días en los demás casos, regulándose este plazo según las circunstancias que concurran, así como los desplazamientos a efectuar por el interesado.

Las licencias con sueldo concedidas podrán prorrogarse por un plazo no superior a tres días pero es condición previa el solicitar dicha prórroga con dos días de antelación a la terminación de aquélla.

Art. 98. La concesión de la licencia con sueldo corresponde a la Dirección de la Empresa, previo informe del Jefe de categoría superior de quien dependa el interesado, pudiendo exigirse en cualquier caso la oportuna justificación de las causas alegadas, y si éstas resultasen falsas se impondrá al solicitante la correspondiente sanción.

En el caso de fallecimiento de los familiares citados en el apartado c) del artículo 96 ó de alumbramiento de la esposa la concesión de la licencia se hará en el acto, si bien por la Dirección o en su ausencia por el Jefe de mayor categoría que se halle presente. En los demás supuestos deberá solicitarse con diez días de antelación, en cuyo plazo será resuelta.

Art. 99. Las licencias con sueldo solicitadas para atender asuntos propios estarán supeditadas a las necesidades del servicio y se tendrán en cuenta las anteriores solicitudes del empleado y su expediente personal, no pudiendo disfrutarse de más de una licencia de esta clase dentro de cada año.

Art. 100. El personal que lleve un mínimo de dos años de servicio podrá solicitar licencia sin sueldo por plazo no inferior a quince días ni superior a sesenta y le será concedida dentro del mes siguiente, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Art. 101. Todas las licencias que hayan de solicitarse, con sueldo o sin él, excepción hecha en el caso de fallecimiento de familiares o de alumbramiento de la esposa, se tramitarán por medio de instancia dirigida al Director de la Empresa por conducto del Jefe inmediato de categoría superior, el cual la cursará, informando al margen sobre las circunstancias que concurran en cada caso.

Art. 102. La resolución que la Dirección de la Empresa adopte denegando licencias solicitadas cuando las necesidades del servicio o el expediente personal del solicitante así lo requieran no será recurrible, exceptuándose las que han de concederse por fallecimiento de los familiares citados en el apartado c) del artículo 96 de este capítulo y por alumbramiento de la esposa.

Art. 103. El empleado al que se le haya concedido una licencia podrá renunciar a ella siempre que lo haga por escrito y con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha en que debiera comenzar a disfrutarla.

Art. 104. A efectos pasivos se descontará el tiempo invertido en licencias cuando los empleados hayan obtenido durante su vida profesional tres o más licencias sin sueldo que en total sumen más de seis meses. En estos casos se descontará el tiempo que resulte de sumar las distintas licencias disfrutadas.

Excedencias

Art. 105. Se reconocen dos clases de excedencias: una voluntaria y otra forzosa; pero ninguna de ellas dará derecho a su sueldo mientras el excedente no se reincorpore al servicio.

Art. 106. Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los empleados que lleven, al menos, cinco años al servicio de la Empresa, siempre que no se vayan a dedicar a la misma industria ni por cuenta propia ni ajena.

Art. 107. Las excedencias voluntarias se tramitarán a través de instancia del interesado, dirigida a la Dirección de la Empresa por conducto de su Jefe inmediato de categoría superior, el cual la cursará e informará, resolviéndose dentro del mes siguiente a su presentación.

Se procurará despacharlas favorablemente cuando se basen en terminación de estudios, exigencias familiares u otras causas de análoga condición; pero en todo caso la concesión de ellas quedará supeditada a las necesidades del servicio.

Art. 108. Al terminar la excedencia concedida, el empleado tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, si es que no hubiera personal en situación de excedencia forzosa, que tendrá preferencia sobre él.

Se perderá el derecho a reingresar en la Empresa si no se solicita antes de expirar el plazo para el cual se concedió la excedencia.

Art. 109. La excedencia voluntaria se concederá por una sola vez, por plazo no inferior a un año ni superior a cinco y sin derecho a prórroga. A ningún efecto se computará el tiempo de la misma.

Art. 110. Darán lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- a) Nombramiento para cargo político o del Movimiento.
- b) Nombramiento para un cargo de libre designación o de confianza, entendiéndose por tal los incluidos en el apartado I del artículo 14.
- c) Enfermedad.
- d) Exceso de plantilla o reorganización de la Empresa
- e) Matrimonio del personal femenino.

Art. 111. La excedencia concedida por nombramiento para cargo político o del Movimiento, hecho por Decreto o por designación del Secretario general, se prolongará por el tiempo que dure el ejercicio del cargo y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que el excedente desempeñaba anteriormente. El reintegro deberá solicitarse dentro del mes siguiente a su cese en el cargo.

Art. 112. Cuando sean designados para cargos directivos empleados de la Empresa comprendidos en sus escalafones, pertenecientes a cualquiera de los grupos o categorías profesionales que

señala este Convenio, estos empleados seguirán figurando en su escala de procedencia como excedentes forzosos en su escalafón de origen, en el cual no consumirán número mientras estén en situación de cargo directivo, y, por tanto, producirán vacante a los efectos de plantilla.

El tiempo de excedencia forzosa en el desempeño de cargo directivo será computado a todos los efectos laborales como servicios prestados en la categoría profesional que tenga el interesado reconocida.

Art. 113. Los enfermos serán considerados en situación de excedencia forzosa a partir del día siguiente al último en que hayan cobrado indemnización como consecuencia de su enfermedad.

La duración máxima de esta excedencia será de diez años con derecho a reserva de plaza de la misma categoría que viniese desempeñando. Los que, transcurrido este plazo, no hubieran obtenido su curación, pasarán a la situación de jubilados si reunieran las condiciones debidas, sin perjuicio del derecho establecido por las Ordenes de 30 de mayo de 1950 y 20 de mayo de 1952 para casos de accidentes y enfermedad profesional y enfermedad ordinaria, respectivamente.

Art. 114. Los excedentes que se encuentren en el caso previsto en el artículo anterior podrán solicitar su jubilación si se hallasen dentro de las condiciones exigidas, o bien su reingreso si se encontrasen restablecidos de la dolencia.

En este último caso será preciso el reconocimiento del empleado por el Médico que designa la Empresa, quien podrá declararles útil para volver al servicio activo. De no encontrarse conforme con esta apreciación, el personal tendrá derecho a lo consignado en el párrafo anterior.

Art. 115. Para las excedencias forzosas o reducción de plantilla se estará a lo dispuesto en el Decreto de 26 de enero de 1944 y aclaraciones posteriores, para lo cual se seguirán los trámites que en la misma se consignan, y en lo que a ellas no se opongan se tendrán en cuenta las normas señaladas en los artículos 92 y 188 a 190 inclusive de la Ordenanza laboral.

Art. 116. El personal femenino que contraiga matrimonio podrá optar a su elección entre continuar trabajando o quedar en situación de excedencia. En caso de optar por la excedencia, tendrá derecho, en concepto de dote, a una cantidad equivalente a tantas mensualidades como años de servicio haya prestado, con un tope de doce mensualidades.

Art. 117. Para llamar a un trabajador que esté en excedencia forzosa se le comunicará por escrito, por carta certificada con acuse de recibo. Si en el plazo de ocho días, a partir de la recepción del aviso, no se reincorpora el empleado a su trabajo, significará que renuncia al reingreso.

Art. 118. Por ningún concepto ni caso podrá la Empresa admitir nuevo personal a su servicio mientras tenga empleados en situación de excedencia forzosa que deseen ingresar en plaza de su categoría o similar.

La renuncia expresa o tácita al reingreso de un empleado en esta situación releva a la Empresa de todos los compromisos ulteriores con el mismo.

Ceses

Art. 119. Todo empleado de la Empresa tendrá derecho a solicitar su baja en la misma, sin estar obligado a alegar las causas de su determinación.

Para ello dirigirá una instancia a la Dirección de la Empresa por conducto reglamentario de su Jefe inmediato de categoría superior, el cual la dará curso y la informará, exponiendo las circunstancias que concurran en el caso.

En el caso de no cumplimentar el requisito anterior se podrá imponer al interesado una sanción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de 5 de enero de 1939.

Art. 120. La Dirección de la Empresa vendrá obligada a aceptar la baja en los plazos de un mes o quince días, a partir de la recepción en la Empresa de la instancia antes aludida, según se trate o no de que el interesado desempeñe cometido que lleve aparejado mando o jefatura.

No obstante lo anterior, en aquellos casos especiales en los cuales el relevo del interesado no sea posible efectuarlo adecuadamente dentro de los plazos señalados anteriormente, se facultará con carácter excepcional a la Dirección de la Empresa para ampliarlo, según se prevé en los párrafos siguientes.

Entre las excepciones que puedan presentarse se cita como caso concreto el relevo de un Conductor que, estando prestando un servicio en el extranjero, solicita su baja. La brevedad del plazo de quince días o los perjuicios económicos que supone el desplazamiento del relevo o los desprestigios que para la Empresa trae consigo el cambio de un Conductor, pone bien de manifiesto la conveniencia de disponer de un mayor plazo para dar satisfacción al interesado, obviando los intereses de la Empresa que ha estado sufragando sus devengos y proporcionalmente todos los beneficios de su organización y solvencia durante un gran periodo de tiempo.

La prolongación excepcional a que se hace anteriormente mención no podrá llevarse a cabo cuando el interesado exponga, con carácter voluntario, puesto que no está obligado a alegar las causas que determine su petición de baja, que le urge la separación de la Empresa para atender asuntos que no admiten dilación alguna.

Art. 121. Admitida la dimisión, el empleado perderá todos sus derechos en la Empresa, y si alguna vez quisiera reintegrarse

a ella y son aceptados sus servicios, deberá de someterse a todas las condiciones reglamentarias, como si se tratara de nuevo ingreso.

Art. 122. En todo caso, el empleado que cause baja en la Empresa tendrá derecho a que se le abonen todos sus devengos hasta el día de su cese.

Art. 123. Cuando un empleado solicita su baja en la Empresa hasta la fecha en que se cese definitivamente, dentro de los plazos normales o excepcionales citados anteriormente, está obligado a seguir prestando sus servicios con el mismo celo e interés que le es exigido en las obligaciones generales de su categoría.

El empleado que, habiendo solicitado su baja, abandona un servicio o disminuye ostensiblemente su rendimiento incurrirá en sanción por falta muy grave, debiendo en este caso la Empresa de ponerlo en conocimiento de la Delegación de Trabajo, a fin de que se adopten las medidas oportunas que procedan.

Art. 124. Cuando un empleado cese en el cargo directivo para el que fué designado, cuyo cese podrá decretar libremente la Dirección de la Empresa, y se encuentre en situación de excedencia forzosa, automáticamente volverá al desempeño del cometido de su categoría profesional y a disfrutar los haberes y emolumentos correspondientes a la misma.

Si la destitución y cese en el cargo directivo es originada por causas que den lugar a despido justificado, de acuerdo con la legislación vigente, no podrá reintegrarse a su originario trabajo y quedará definitivamente separado de la Empresa.

CAPITULO XI

Capacidad disminuída

Art. 125. En los casos de disminución de facultades para el desempeño del cometido que fué contratado o en el que ha logrado alcanzar, sea cualquiera la causa, la Empresa, por su propia iniciativa o petición del interesado, y si existe plaza vacante, podrá disponer el pase de éste a una categoría inferior o a otro departamento, destinándole a un quehacer compatible con sus actuales aptitudes, siendo sus haberes los correspondientes a la nueva categoría, pero debiendo computársele la antigüedad en ella según el tiempo que llevase en la anterior.

Art. 126. Si la Empresa acuerda, por así haberlo decidido y por existir vacante, que el cambio a categoría inferior se efectúe por su propia iniciativa, se procederá previamente a la instrucción de un expediente, en el que inexcusablemente figurará el informe del Jefe de categoría superior de quien depende el afectado, dando cuenta del rendimiento laboral del mismo, incorporándose al expediente nota detallada de los trabajos que ha realizado el afectado en el mes precedente, comparándolos, en cuanto a rendimiento y perfección, con los que efectuó en igual mes del año anterior.

En el caso de que esta comparación se llevase a cabo por falta o insuficiencia de datos estadísticos se aportarán cuantas referencias sean posibles que, aun sin tener la efectividad de aquéllos, puedan facilitar la finalidad del expediente instruido, complementándose con declaraciones de cualquier clase de personal que, por razón de su trabajo en la Empresa o simplemente por su antigüedad en la misma, pueda testificar sobre la capacidad disminuída del afectado.

Art. 127. El afectado será reconocido por el Médico de Empresa que, en su caso, debe asistirle, uniéndose su dictamen al expediente.

Si ello fuese necesario para determinar la disminución de la capacidad, se realizarán las pruebas periciales que fueran pertinentes y se oír siempre al interesado.

Art. 128. A la vista del expediente confeccionado por el instructor, la Dirección de la Empresa acordará o no la disminución de categoría y, en su caso, el nuevo destino del afectado, fundada debidamente su resolución, la cual será comunicada por escrito al interesado, el cual estará obligado a firmar el recibo en el duplicado de la misma.

Art. 129. Contra el acuerdo de la Empresa que decide el cambio a categoría inferior podrá el interesado recurrir ante la Delegación de Trabajo en el plazo de diez días, a partir del siguiente en que recibe la notificación del acuerdo.

Art. 130. Si fuese el empleado el que solicitase el pase a una categoría inferior por razones de ver disminuída su capacidad laboral, deberá manifestarlo por escrito a la Dirección de la Empresa por conducto reglamentario de su Jefe inmediato de categoría superior, acompañando el correspondiente certificado médico en donde funda su petición.

Si la Empresa desea voluntariamente complacer al interesado, y si existe vacante, lo destinará a un quehacer compatible con sus actuales aptitudes, pudiendo en todo caso y a juicio de la Dirección de la Empresa, someter al interesado al mismo procedimiento antes señalado para cuando se toma esta determinación por iniciativa de ella.

Art. 131. Todos los casos que anteriormente se prevén son, sin perjuicio de que se estime como una causa justa de despido la inaptitud del empleado respecto a la ocupación o trabajo para que fué contratado, sea cualquiera la causa que lo haya producido, que contempla el apartado d) del artículo 77 de la Ley de Contrato de Trabajo en su texto refundido de 26 de enero de 1944, previo expediente en los casos previstos por la Ley.

Art. 132. El personal acogido a esta situación especial no podrá exceder del 5 por 100 del total de la categoría respectiva.

CAPITULO XII

Art. 133. La Empresa establece un fondo para el servicio de anticipos personales, con un límite de 70.000 pesetas, a fin de atender a las solicitudes del personal fijo y con antigüedad mínima de dos años que se encuentre en necesidad apremiante e inaplazable, debido a causas graves y ajenas a su voluntad.

Art. 134. Para solicitar el anticipo se dirigirá una instancia al Director de A. T. E. S. A. por conducto reglamentario de los Jefes inmediatos de categoría superior, que deberán informarla al margen, debidamente razonada y fundamentada, pudiendo aportar los documentos que estime precisos.

La Empresa podrá solicitar del peticionario las aclaraciones que considere oportunas, así como de hacer las averiguaciones que crea convenientes.

Art. 135. Estos anticipos no devengarán interés alguno y pueden determinar la obligación del empleado a continuar en activo hasta que reintegre totalmente las cantidades que hubiera recibido anticipadas.

Art. 136. Ningún empleado podrá solicitar anticipo por cantidad superior a la que represente dos mensualidades del sueldo que tenga asignado, ni pedir uno nuevo mientras tenga otro pendiente de liquidación.

Art. 137. El reintegro de cada anticipo deberá hacerse distribuyendo su importe en plazos, que no podrán exceder de doce y que se descontará de los sueldos correspondientes a los meses inmediatos a aquel en que perciba la cantidad anticipada. No se hará, sin embargo, esta deducción los meses que el empleado haya sido baja por enfermo.

Art. 138. *Anticipos para adquisición de viviendas.* — Los préstamos que la Empresa conceda a sus empleados para adquisición de viviendas se regularán y ajustarán al Reglamento especial aprobado por la superioridad con este fin, acogiéndose a la Orden ministerial de 1 de febrero de 1958.

CAPITULO XIII

Medidas de seguridad e higiene

Art. 139. Se instituye el Comité de Seguridad e Higiene de la Empresa, que presidirá el Jefe de Material, asesorándole como Vocales el Subjefe de Talleres, en representación de los conductores y personal de talleres, y el Jefe del Negociado de Personal, en representación del personal administrativo.

Auxiliarán al Comité, aunque sin formar parte del mismo, dos celadores, uno por conductores y talleres y otro por administrativos.

Se tendrá especial cuidado en observar las disposiciones contenidas en el Reglamento de 31 de enero de 1940 en cuanto se refiere a la situación y condiciones de los locales y protección de máquinas, motores, etc.

Art. 140. La Empresa dispondrá de botiquines de urgencia en todas sus delegaciones tanto en oficinas como en garajes y talleres, y de ellos deberán ir provistos todos los autocares.

Art. 141. En evitación de posibles accidentes, y para conseguir la mayor seguridad e higiene del trabajo, se establecen las siguientes normas:

1.^a Todos los locales de la Empresa tendrán un mínimo de tres metros de altura.

2.^a Los pavimentos constituirán un conjunto homogéneo susceptibles de lavado diario y las paredes serán lisas para hacer posible su limpieza o pintura periódica.

3.^a La iluminación de los locales estará de acuerdo con las normas de 25 de agosto de 1940.

4.^a Se prohíbe poner en marcha los mecanismos que ofrezcan peligro por personas que no sean las encargadas de hacerlo, haciendo extensivo esta prohibición a los vehículos si no son manipulados por sus propios conductores o por persona con capacidad reconocida para el cometido de conductor.

5.^a Se prohíbe tocar o manipular sin la autorización del encargado los mecanismos o aparatos de protección adaptados a las máquinas o motores.

6.^a Se prohíbe situarse en los planos de rotación de volantes y otros mecanismos que funcionando a gran velocidad ofrezcan peligro de accidente, no obstante las medidas preventivas adoptadas, salvo cuando las necesidades del trabajo lo exijan.

7.^a Los combustibles y carburantes tendrán que estar almacenados en los locales destinados especialmente para ello, no pudiendo estar en otras dependencias.

8.^a Se prohíbe arrojar cerillas o colillas sin apagar previamente en el interior de los garajes.

9.^a Se prohíbe situarse en las inmediaciones de los tanques o locales destinados a almacén de combustibles o carburantes con objetos encendidos.

10. Los conductores y demás personal de garajes y talleres no podrán fumar en acto de servicio.

11. El funcionamiento y maniobra de los vehículos dentro de los almacenes garajes o locales de la Empresa se efectuarán con las debidas garantías de seguridad, auxiliándose el conductor de otra persona para las maniobras dificultosas en marcha atrás.

12. Se prohíbe comer, beber, introducir alimentos o bebidas en los locales de trabajo cuando representen peligro para los obreros o posibles riesgos de contaminación de aquéllos o éstos.

13. Se prohíbe la introducción de bebidas alcohólicas de cualquier carácter en los locales de trabajo sin la debida autorización de la Empresa.

14. Se prohíbe la utilización de extintores o aparatos destinados al servicio contra incendios, si no es por el personal que tiene a su cargo este cometido, excluyendo de esta prohibición aquellos casos de urgencia que se presenten.

Art. 142. Los trabajadores pondrán inmediatamente en conocimiento de la Empresa los accidentes que se produzcan, a fin de prestar al accidentado con toda urgencia los auxilios médicos.

Art. 143. El incumplimiento de las instrucciones reseñadas en los artículos anteriores, o de las que en lo sucesivo establezca la Empresa para prevenir accidentes o referentes a la salubridad o higiene será considerado como falta grave o muy grave, teniendo en cuenta el daño o perjuicio que con ocasión de incumplimiento pueda producirse a los trabajadores o a la Empresa. Con independencia de la sanción que en cada caso se aplique serán exigibles las indemnizaciones a que hubiera lugar.

CAPITULO XIV

Disposiciones varias

Art. 144. *Servicio militar.*—Se computará a efectos de antigüedad, pero no de aprendizaje efectivo el tiempo que dure el servicio militar de los empleados.

Estos una vez licenciados tendrán derecho a ocupar el mismo puesto que desempeñaban al incorporarse a filas, si se presentasen dentro de los dos meses siguientes a su licenciamiento.

Se exceptúa, sin embargo, los casos en que el empleado hubiera ascendido y aquellos otros en que sea imposible, sin graves trastornos para los demás, reintegrarles a su primitivo puesto, si bien en este último caso se le dará otro similar, y tendrá preferencia absoluta para volver a ocupar aquél tan pronto quede nuevamente vacante.

Art. 145. La reincorporación de un empleado fijo determinará el cese automático del eventual que hubiera sido contratado para sustituirle durante su servicio militar, pero el segundo deberá ser avisado al menos con quince días de antelación, y gozará de la misma preferencia para el ingreso en la Empresa que se reconozca en favor de los eventuales.

Art. 146. *Accidentes de tráfico.*—Para caso de accidente de tráfico en el servicio, A. T. E. S. A. tiene suscrita la oportuna póliza para la defensa personal de sus empleados.

El personal que no pueda trabajar en el cometido específico asignado dentro de la Empresa, como consecuencia de las causas previstas en el párrafo anterior, o que por otras circunstancias sufra prisión gubernativa o retención del permiso de conducir, tratándose del personal de tráfico, quedarán suspensos de empleo y sueldo.

Si posteriormente se dictase auto de sobreseimiento o sentencia absolutoria, el empleado suspendido tendrá derecho a percibir todos los atrasos.

Art. 147. *Economatos.*—El personal perteneciente a la Empresa gozará de los beneficios del economato del Instituto Nacional de Industria (I. N. I.) cuando éste esté organizado y establecido en la localidad donde residen.

Art. 148. *Viajes en los vehículos de la Empresa.*—Como quiera que los servicios que prestan los autocares de la Empresa, o son por cuenta de un arrendatario y con carácter de viajes discrecionales, o son en circuitos y rutas que constituyen una de las actividades principales de esta Empresa, servicio que ha sido calificado por el Ministerio de Obras Públicas con carácter de viajes discrecionales, no se reconoce al personal ni a sus familiares los derechos de gratuidad o reducción de precios que establece la Reglamentación Nacional de Transportes para los casos de líneas interurbanas o urbanas.

No obstante lo indicado anteriormente la Empresa podrá conceder a su personal la utilización de los servicios de la Empresa con indicación de las condiciones en cada caso que le sea solicitado.

El personal de la Empresa tendrá derecho al 10 por 100 de descuento en los alquileres que con la misma concierte.

Art. 149. *Cargas sociales e Impuestos de Utilidades.*—Las cargas sociales e impuestos de utilidades (impuestos sobre los rendimientos del trabajo personal) serán abonados por la Empresa.

Art. 150. *Formación profesional.*—A pesar de la estructura, funcionamiento y finalidades de esta Empresa, creada por el Instituto Nacional de Industria para ayudar y fomentar al turismo en España en todo momento respecto a la formación profesional se tendrá en cuenta lo prescrito en los artículos 27 a 29 de la Ordenanza Laboral vigente por que se rige el personal de la misma.

No obstante, a efectos de formación profesional de sus empleados, ATESA organiza cursos de aprendizaje de idiomas, de información técnica y administrativa y conferencias de carácter cultural encaminadas a una mayor preparación del personal hacia los fines turísticos para los que fué creada la Empresa.

Art. 152. *Pagos de haberes.*—Todo el personal que devengue sus haberes por periodos mensuales los percibirá el último día laboral de cada mes.

Aquel otro personal cuya remuneración consista en jornal lo percibirá quincenalmente y en el último día laboral de cada quincena natural.

CLAUSULAS ADICIONALES

1.^a Se crea la Comisión Mixta del Convenio como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del mismo.

Ambas partes convienen en dar conocimiento a dicha Comisión de cuantas dudas, discrepancias o conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio para que emita dictamen, pero sin que las funciones y actividades de la Comisión obstaculicen en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas previstas en el Reglamento de la Ley de Convenios Colectivos Sindicales.

2.^a La Comisión Mixta se constituirá en la forma establecida para la designación de las partes deliberantes cuando se trata de Convenios Colectivos de Empresas por tres Vocales representantes de ésta y otros tres que representen los intereses del personal afectado por el Convenio, y actuará bajo la presidencia del Director-Gerente de la Sociedad o persona en quien delegue, correspondiendo a aquel designar el Vocal que haya de ejercer el cargo de Secretario. Se nombrarán asimismo los suplentes respectivos.

3.^a Ambas partes suscribientes del presente Convenio estiman y suponen que la importancia de las mejoras sociales pactadas y articuladas no dará lugar al incremento del precio de los servicios de la Empresa, atendidas asimismo las medidas establecidas para fomentar una mayor productividad y obtener unos mejores rendimientos. En caso de que se produjera lo serán como consecuencia de motivos ajenos a lo que en él se pacta.

4.^a Determinación del salario hora individual.—Se establecerá de conformidad con la legislación vigente en esta materia.

5.^a Determinación del salario hora profesional.—Igualmente se establecerá de conformidad con la legislación vigente en la materia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ORDEN de 10 de octubre de 1966 por la que se aprueba la clasificación de las vías pecuarias existentes en el término municipal de Mingorría, provincia de Avila.

Ilmo. Sr.: Visto el expediente seguido para la clasificación de las vías pecuarias existentes en el término municipal de Mingorría, provincia de Avila, en la que no se ha formulado reclamación alguna durante su exposición al público, siendo favorables todos los informes emitidos en relación con la misma, y cumplidos todos los requisitos legales de tramitación;

Vistos los artículos 1.º al 3.º, 5.º al 12 del Reglamento de Vías Pecuarias de 23 de diciembre de 1944, la Ley de Concentración Parcelaria de 8 de noviembre de 1962, la Orden comunicada de 29 de noviembre de 1956, en relación con los pertinentes de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958,

Este Ministerio, de acuerdo con la propuesta de la Dirección General de Ganadería e informe de la Asesoría Jurídica del Departamento, ha resuelto:

Primero.—Aprobar la clasificación de las vías pecuarias del término municipal de Mingorría, provincia de Avila, por la que se declara existe la siguiente:

Colada de Santo Domingo.—Anchura, diez metros.

El recorrido, dirección, superficie y demás características de la vía expresada figuran en el proyecto de clasificación, cuyo contenido se tendrá presente en todo cuanto le afecte.

Segundo.—Esta resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el de la provincia para general conocimiento, agota la vía gubernativa, pudiendo los que se consideren afectados por ella interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en la forma, requisitos y plazos señalados en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en armonía con el artículo 52 y siguientes de la Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 10 de octubre de 1966.—Por delegación, F. Hernández Gil.

Ilmo. Sr. Director general de Ganadería.