

Este Ministerio ha resuelto conceder la «Medalla al Mérito de las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Amalio García-Arias González.

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

Madrid, 18 de marzo de 1972.

VILLAR PALASI

Ilmo. Sr. Director general de Bellas Artes.

ORDEN de 18 de marzo de 1972 por la que se concede la «Medalla al Mérito de las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Jenaro Lahuerta López.

Ilmo. Sr.: Vistos los méritos y circunstancias que concurren en don Jenaro Lahuerta López, Director de la Escuela Superior de Bellas Artes de San Carlos, de Valencia, y su labor en el campo de las Bellas Artes, y de conformidad con el Decreto de 19 de diciembre de 1969,

Este Ministerio ha resuelto conceder la «Medalla al Mérito de las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Jenaro Lahuerta López.

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

Madrid, 18 de marzo de 1972.

VILLAR PALASI

Ilmo. Sr. Director general de Bellas Artes.

ORDEN de 18 de marzo de 1972 por la que se concede la «Medalla al Mérito en las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Angel Oliveras Guart.

Ilmo. Sr.: Vistos los méritos y circunstancias que concurren en don Angel Oliveras Guart, Asesor de los Museos del Patrimonio Nacional y su labor en el campo de las Bellas Artes, y de conformidad con el Decreto de 19 de diciembre de 1969,

Este Ministerio ha resuelto conceder la «Medalla al Mérito en las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Angel Oliveras Guart.

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

Madrid, 18 de marzo de 1972.

VILLAR PALASI

Ilmo. Sr. Director general de Bellas Artes.

ORDEN de 18 de marzo de 1972 por la que se concede la «Medalla al Mérito en las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Xavier de Montsalvatge.

Ilmo. Sr.: Vistos los méritos y circunstancias que concurren en don Xavier de Montsalvatge, compositor y musicólogo, y su labor en el campo de las Bellas Artes, y de conformidad con el Decreto de 19 de diciembre de 1969,

Este Ministerio ha resuelto conceder la «Medalla al Mérito en las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Xavier Montsalvatge.

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

Madrid, 18 de marzo de 1972.

VILLAR PALASI

Ilmo. Sr. Director general de Bellas Artes.

ORDEN de 18 de marzo de 1972 por la que se concede la «Medalla al Mérito de las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Germán Calvo González.

Ilmo. Sr.: Vistos los méritos y circunstancias que concurren en don Germán Calvo González, Director de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de Madrid, y su labor en el campo de las Bellas Artes, y de conformidad con el Decreto de 19 de diciembre de 1969,

Este Ministerio ha resuelto conceder la «Medalla al Mérito de las Bellas Artes», en su categoría de plata, a don Germán Calvo González.

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

Madrid, 18 de marzo de 1972.

VILLAR PALASI

Ilmo. Sr. Director general de Bellas Artes.

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 16 de marzo de 1972 por la que se aprueba la Ordenanza de Trabajo para la «Compañía Internacional de Coches-Camas y de Turismo, S. A.».

Ilmos. Sres.: Vista la Ordenanza de Trabajo para la «Compañía Internacional de Coches-Camas y de Turismo, S. A.», redactada con los asesoramientos sindicales reglamentarios,

Este Ministerio, a propuesta de la Dirección General de Trabajo y en uso de las facultades conferidas en la Ley de 18 de octubre de 1942, ha tenido a bien disponer:

1.º Aprobar la adjunta Ordenanza de Trabajo para la «Compañía Internacional de Coches-Camas y de Turismo, S. A.», que tendrá vigor desde el día 1 del mes de marzo actual.

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas Resoluciones exija la aplicación e interpretación de la citada Ordenanza de Trabajo.

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

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.

Madrid, 16 de marzo de 1972.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario de este Departamento y Director general de Trabajo.

ORDENANZA DE TRABAJO PARA LA COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE COCHES-CAMAS Y DE TURISMO, S. A.

CAPITULO PRIMERO

Objeto y extensión

Artículo 1.º Esta Ordenanza, de ámbito nacional, regula las relaciones laborales entre la «Compañía Internacional de Coches Camas y de Turismo, S. A.» (en adelante denominada la Compañía o la Empresa), y el personal de la misma que preste sus servicios en España, perteneciente a las categorías no comprendidas en las excepciones del artículo siguiente.

Art. 2.º Quedan excluidos de esta Ordenanza, regulándose sus relaciones contractuales con la Compañía por las normas ordinarias del Derecho privado:

a) El personal de alta Dirección, Consejo o Gobierno, comprendido en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo, considerando como tales al Director, Director adjunto, Subdirector, adjuntos a la Dirección en España y a quienes desempeñen funciones de nivel jerárquico equiparado a alguno de los citados cargos, en virtud de acuerdo adoptado por la Dirección General de la Compañía.

b) El personal técnico titulado que no dedique a la Empresa, al menos, una atención preferente en la forma que establece el capítulo relativo a jornada, y el personal facultativo contratado por la Compañía, por tiempo cierto o para obra o servicio determinado, sin sujeción a la jornada reglamentaria, incluso cuando sus honorarios se establezcan o abonen de conformidad con las normas de esta Ordenanza.

CAPITULO II

Organización

Art. 3.º La organización del trabajo en la Compañía, de acuerdo con las normas de esta Ordenanza y con las disposiciones legales de carácter general, es facultad exclusiva de aquélla, que la ejercerá, en todo caso, conforme a las necesidades y exigencias del servicio y teniendo en cuenta los principios de justicia social que inspiran la política del Estado y la mejor realización del servicio que le está encomendado.

CAPITULO III

Del personal

SECCIÓN 1.ª CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA

Art. 4.º El personal empleado en la «Compañía Internacional de Coches-Camas» se clasificará, según su permanencia al servicio de la misma, en fijo y eventual.

Es personal fijo el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo exigido por la explotación normal, y que, una vez superado el periodo de prueba, presta sus servicios de modo estable y continuado en la Empresa.

Se considera personal eventual aquél que se contrata por tiempo cierto para sustituir temporalmente a personal fijo o para servicios extraordinarios con objeto de atender el mayor volumen de trabajo que pueda presentarse de modo periódico u ocasional.

El personal eventual que hubiere cumplido un año de servicios continuados, o dos años en períodos discontinuos, alcanzará el nombramiento de fijo si existieran vacantes en el puesto que desempeñe.

Las necesidades permanentes de la explotación no podrán ser atendidas por personal eventual.

Art. 5.º La Compañía solamente podrá contratar personal eventual para trabajos de peonaje y de limpieza, y para las categorías de cocinero, ayudante de cocina, pinche, camarero, ayudante de camarero, conductor de coche-cama, costurera y, en general, para reemplazar temporalmente a los agentes enfermos, a los que cumplan el servicio militar o el personal contratado para trabajos extraordinarios o suplementarios.

Art. 6.º El contrato de trabajo del personal eventual terminará por la conclusión de la obra o servicio o por expiración del tiempo convenido y, desde luego, cuando concurra cualquiera de las causas establecidas en los artículos 74 y 77 de la Ley de Contrato de Trabajo.

En cualquier caso, la resolución del contrato de este personal no llevará consigo indemnización de ninguna clase.

SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN SEGÚN LAS FUNCIONES

Art. 7.º En atención a las funciones que tenga encomendadas, el personal de la Compañía se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo 1.º Personal técnico y administrativo.
- Grupo 2.º Personal de la actividad ferroviaria.
- Grupo 3.º Personal de Agencias de Viajes.
- Grupo 4.º Personal de Talleres y Pequeña Conservación.
- Grupo 5.º Personal subalterno.

Grupo 1.º Personal técnico y administrativo.

Comprende los siguientes subgrupos:

- Subgrupo A) Personal del Departamento de Asuntos Generales y Jurídicos.
- Subgrupo B) Personal del Servicio de Personal.
- Subgrupo C) Personal del Servicio Financiero y de Contabilidad.
- Subgrupo D) Personal del Servicio de Tratamiento de la Información.
- Subgrupo E) Personal del Servicio de Estudios Generales.
- Subgrupo F) Personal del Servicio de Ingeniería y Obras.
- Subgrupo G) Personal del Servicio de Compras.
- Subgrupo H) Personal del Servicio de Relaciones Exteriores y Publicidad.
- Subgrupo I) Personal común a todos los Grupos.

Grupo 2.º Personal de la actividad ferroviaria.

Con los siguientes subgrupos:

- Subgrupo A) Personal Superior.
- Subgrupo B) Personal de Inspección y Control.
- Subgrupo C) Personal de Acción Comercial.
- Subgrupo D) Personal de Estaciones, Almacenes e instalaciones fijas.
- Subgrupo E) Personal de Movimiento.

Grupo 3.º Personal de Agencias de Viajes.

Comprende las siguientes categorías:

- I. Jefe de las Agencias españolas.
- II. Adjunto al Jefe de las Agencias españolas.
- III. Jefe de Agencia principal.
- IV. Jefe de Agencia A.
- V. Jefe de Agencia B.
- VI. Subjefe de Agencia principal.
- VII. Jefe de Agencia.
- VIII. Subjefe de Agencia A.
- IX. Subjefe de Agencia B.
- X. Jefe vendedor.
- XI. Primer Agente vendedor.
- XII. Agente vendedor.
- XIII. Agente vendedor volante.
- XIV. Agente emisor.
- XV. Agente de Información.
- XVI. Intérprete.

Grupo 4.º Personal de Talleres y Pequeña Conservación.

Comprende las siguientes categorías:

- I. Jefe de Talleres y Pequeña Conservación.
- II. Jefe de Talleres.
- III. Subjefe de Talleres.
- IV. Jefe de la Pequeña Conservación.
- V. Jefe de Taller.
- VI. Subjefe de Taller.
- VII. Contramaestre principal.
- VIII. Contramaestre.
- IX. Jefe de Equipo principal.
- X. Jefe de Equipo.

- XI. Experto en instalaciones técnicas.
- XII. Oficial de primera A.
- XIII. Oficial de primera B.
- XIV. Oficial de segunda A.
- XV. Oficial de segunda B.
- XVI. Oficial de tercera A.
- XVII. Oficial de tercera B.
- XVIII. Aprendiz.
- XIX. Peón de primera.

Grupo 5.º Personal subalterno.

Comprende las siguientes categorías:

- I. Jefe de Ordenanzas.
- II. Ordenanza.
- III. Botones.

2.º Definiciones.

Art. 8.º Las funciones que a continuación se definen recogen sólo los rasgos más característicos de las categorías, sin agotar las propias de cada una de ellas, pudiendo atribuirse trabajos de categorías inferiores a quienes estén comprendidos en otras más altas, siempre que lo exijan las necesidades del Servicio y tal atribución no lleve consigo disminución en la categoría del Agente.

En el caso de que un Agente, conforme al principio anteriormente establecido, realice habitualmente funciones atribuidas a diversas categorías, se considerará comprendido en la superior de todas ellas.

Grupo 1.º Personal técnico y administrativo.

Art. 9.º A continuación se definen todas aquellas categorías comunes a los diferentes subgrupos que lo integran:

I. *Jefe de Servicio*.—Integran esta categoría aquellos Agentes que, dependiendo directamente de la Dirección, se ocupan de la Jefatura de uno de los Servicios de la Compañía. Para ello prevén las necesidades de estos Servicios tomando las decisiones oportunas, coordinando la labor de sus subordinados, controlando la tarea de los mismos y realizando aquellas tareas específicas del Servicio en cuestión—evidentemente distintas de unos Servicios a otros—que, por su más adecuada preparación, deben realizar personalmente.

II. *Subjefe de Servicio*.—Es aquel Agente que, dependiendo del Jefe de Servicio respectivo, y en su ausencia de la Dirección, realiza las tareas que aquél le tenga encomendadas bajo su propia autoridad y con la responsabilidad que para ello tenga delegada, sustituyendo además al Jefe de Servicio en sus enfermedades, vacaciones o cualquier otro tipo de ausencia.

III. *Jefe de oficina*.—Integran esta categoría aquellas personas que se encuentran al frente de estas unidades denominadas oficinas, normalmente integradas en algún Servicio.

Dentro de las limitaciones de estas oficinas, sus Jefes participan de las funciones de previsión, organización, decisión, coordinación y control, que son peculiares a un puesto de mando, dependiente, en este caso, del Jefe del Servicio respectivo.

IV. *Subjefe de oficina*.—Es aquel Agente que, dependiendo de un Jefe de oficina o, en su ausencia, del Jefe del Servicio correspondiente, realiza las tareas que aquél le tenga encomendadas, bajo su propia autoridad y con la responsabilidad que para ello se le tenga delegada, sustituyendo además al Jefe de oficina en sus enfermedades, vacaciones o cualquier otro tipo de ausencia.

Art. 10. Son categorías específicas de algunos de los subgrupos integrantes del grupo primero las que a continuación se definen:

Subgrupo C) Personal del Servicio Financiero (Contabilidad y Tesorería):

I. *Verificador*.—Esta categoría tiene asignada la misión de comprobar la situación de las cajas y los inventarios de coches, almacenes e instalaciones, señalando las diferencias que puedan existir y elevando los oportunos informes.

II. *Cajero principal*.—Es aquel Agente que ejerce la función de Cajero en las oficinas de la Dirección o en otras oficinas de la Compañía de relevante importancia, a juicio de la misma. Podrá tener también encomendada la misión de verificación de documentos, teneduría de libros oficiales, control de cuentas corrientes y correspondencia con los Bancos y proveedores.

III. *Cajero*.—Integran esta categoría aquellos Agentes que, al frente de una caja, custodian los fondos de la misma y cuidan de que se realicen los cobros y pagos que le están atribuidos, dirigiendo cuantas operaciones realice el personal que tenga a sus órdenes y efectuando las operaciones contables precisas.

Subgrupo D) Personal del Servicio de Tratamiento de la Información:

I. *Técnico de Sistemas*.—El Técnico de Sistemas es el Agente que se ocupa de la utilización óptima de un ordenador, encargándose de la realización de los programas generales necesari-

rios o de su adquisición e informándose de las nuevas posibilidades y de la evolución de los sistemas.

Estos programas generales que constituyen el sistema de explotación son los que permiten no solamente leer datos, seleccionarlos, efectuar cálculos e imprimir resultados según instrucciones dadas por el programa, sino, al mismo tiempo, realizar simultáneamente distintos trabajos; parar un trabajo para realizar otro más urgente, explotar cintas y discos, según las necesidades.

II. *Analista*.—Es el Agente que procede a entrevistar a los usuarios, establece los informes detallados y traza los organigramas que permiten el análisis de los problemas, concibiendo los sistemas de registro (fichas, discos), y los nuevos impresos necesarios, dando instrucciones a los programadores para que puedan realizar su tarea.

III. *Programador*.—Es aquel Agente que establece los programas específicos de cada aplicación y enumera las distintas operaciones a realizar, ocupándose de preparar la biblioteca de programas o de subprogramas, modular y dar las instrucciones a la máquina para que ejecute un trabajo determinado, traduciendo para ello el idioma humano en organigramas o idioma comprensible para los ordenadores.

VI. *Operador*.—Es aquel Agente que trabaja tanto en elementos periféricos como en el ordenador propiamente dicho, ocupándose también de la clasificación de fichas, de su lectura, encargándose de las cintas y discos y utilizando adecuadamente los programas que recibe.

Se trata por tanto de un «mecánico» encargado de todas las manipulaciones y trabajos de conservación en el ordenador, que al mismo tiempo se ocupa de la buena marcha del equipo de tratamiento de la información.

Subgrupo F) Personal del Servicio de Ingeniería y Obras:

I. *Proyectista*.—Auxiliar técnico que, bajo las órdenes directas de su Jefe respectivo, efectúa el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudio.

Ha de poder realizar planos topográficos, interpretando los datos que hayan sido tomados en el terreno. Podrán serle encomendados los trabajos complementarios que sean precisos para la preparación de los presupuestos de obra, etc.

II. *Delineante*.—Auxiliar técnico que además de los trabajos de calcador puede ejecutar planos de conjunto y detalle, precisados y acotados, así como trabajos de puesta en limpio de croquis de piezas aisladas o elementos sencillos, estando capacitado para desarrollar gráficamente proyectos sencillos; trazado de planos de conjunto o de detalle; toma de datos y puesta en limpio de croquis; despiece de planos; interpretación de los mismos y transportación a escalas diversas de datos de distintas cuantías.

Subgrupo G) Personal del Servicio de Compras:

Agente de compras.—Es aquel Agente que a las órdenes del Jefe de compras hace llegar al almacén los artículos que, con los conocimientos prácticos necesarios, ha adquirido, tales como viveres, ocupándose también de la recepción en algunos casos, dentro del almacén, y cuidando en todo caso de adquirir aquellos géneros en las mejores condiciones de calidad y precio.

Subgrupo H) Personal del Servicio de Relaciones Exteriores y Publicidad:

Agente de publicidad.—Es aquel Agente cuya misión esencial consiste en procurar para la Empresa material publicitario, que habrá de ser expuesto sobre los soportes que la Compañía considere como más adecuados para aquel material.

Subgrupo I) Personal común a todos los grupos:

Son categorías con funciones de carácter administrativo, pero el personal que las realiza puede prestar servicios en cualquiera de los grupos enumerados en el artículo 7.º, con la sola excepción del grupo 5.º (personal subalterno), las que se definen a continuación:

I. *Secretario de Dirección*.—Es aquel Agente de cualquier sexo que, además de las funciones encomendadas a una Secretaria, es capaz de desarrollar las funciones características de auxiliar al personal directivo en tareas tales como: recepción de visitantes, apertura, clasificación y salida de correo especial, actas e informes, corrección de pruebas, gráficos, reuniones, telegramas, búsqueda de datos, teléfono, preparación de viajes de servicio, concierto de entrevistados, según se habrá probado previamente en el concurso oportuno.

II. *Secretario*.—Es aquel Agente, de cualquier sexo, cuya misión es ocuparse de la redacción de correspondencia y de la toma taquigráfica y confección mecanográfica de la correspondencia en español y en lengua extranjera, despacho de la misma, manejo de ficheros, trabajo de copias, etc.

III. *Taquimecanógrafa*.—Integran esta categoría aquellas empleadas que, con dominio perfecto de la taquigrafía y mecanografía en dos idiomas como mínimo—de los que uno es el español—se ocupa de la confección taquigráfica y mecanográfica de toda clase de documentos en idioma español o extranjero.

IV. *Empleado principal*.—Pertenecen a esta categoría aquellos Agentes que con la categoría de Oficial administrativo han obtenido el ascenso por haber superado las pruebas necesarias y ocupan uno de los puestos de plantilla previstos al efecto por la Dirección.

V. *Oficial administrativo*.—Se incluye en esta categoría quien poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos necesarios desarrolla normalmente, con la debida perfección y correspondiente responsabilidad, trabajos contables o administrativos que requieren propia iniciativa, tales como redacción de correspondencia, propuestas de resolución de expedientes, verificación de documentos contables, teneduría y asiento de libros de contabilidad, establecimiento de estados de personal y de coches, servicio de reservas entre las diferentes Agencias, etc.

VI. *Auxiliar*.—Constituyen esta categoría los que, con la necesaria cultura general, ayudan a sus superiores ejecutando trabajos burocráticos elementales, tales como formalización de impresos, confección material de expedientes, manejo de ficheros, trabajos de copia, etc.

VII. *Telefonista*.—Es aquel Agente encargado de una centralita telefónica, cuya misión es establecer las comunicaciones con el exterior e interior.

VIII. *Agregado*.—Es aquel Agente que, a juicio de la Dirección, desempeña en la Compañía funciones para las cuales se le ha exigido, a veces desde su ingreso, estar en posesión de determinadas condiciones profesionales, como título académico superior o medio, o diploma acreditativo de una especialización determinada. Puede ser categoría de entrada en la Empresa.

Grupo 2.º Personal de la actividad ferroviaria.

Art. II.

Subgrupo A) Personal Superior.

Comprende las categorías específicas que a continuación se definen:

I. *Jefe de Departamento*. Corresponde esta categoría al Agente que, dependiendo directamente de la Dirección, se ocupa del Departamento de actividad de la Compañía denominado de Actividad Ferroviaria.

Como responsable del Departamento, organiza los medios necesarios para desarrollar las actividades propias del mismo, tomando las decisiones necesarias dentro del marco de su responsabilidad, coordinando la labor de sus subordinados y controlando sus tareas.

II. *Adjunto al Jefe de Departamento*.—Es aquel Agente que, dependiendo directamente del Jefe del Departamento, y en su ausencia, de la Dirección, realiza las tareas que aquí le tenga encomendadas bajo su propia autoridad y con la responsabilidad que tenga delegada al efecto, sustituyendo además al Jefe del Departamento en sus enfermedades, vacaciones o cualquier otro tipo de ausencia.

III. *Jefe de División*.—Integran esta categoría aquellas personas que se encuentran al frente de las distintas Divisiones del Departamento de Explotación Ferroviaria.

Dentro del marco de estas Divisiones, el Jefe es responsable de su funcionamiento y desarrollo, dependiendo del Jefe del Departamento y de su Adjunto.

IV. *Subjefe de División*.—Es aquel Agente que, dependiendo de un Jefe de División o en su ausencia del Jefe del Departamento correspondiente, realiza las tareas que aquí le tenga encomendadas bajo su propia autoridad y con la responsabilidad que para ello se le tenga delegada, sustituyendo además al Jefe de División en sus enfermedades, vacaciones o cualquier otro tipo de ausencia.

Subgrupo B) Personal de Inspección y Control:

I. *Primer Inspector*.—Integran esta categoría aquellos Agentes que procedentes de la categoría de Inspector, a la que habrán accedido en concurso resuelto libremente por la Empresa, pudiendo tener bajo sus órdenes un grupo de Inspectores o de Subinspectores.

II. *Inspector*.—Integran esta categoría aquellos Agentes que, procedentes de la de Subinspector, han accedido a ella mediante concurso de mérito, por habérselos así reconocido la Dirección de la Empresa.

III. *Subinspector*.—Integran esta categoría aquellos Agentes que, dependiendo de la División de Inspección y Control, realizan funciones inspectoras no atribuidas especialmente a cualesquiera otras categorías y tienen facultades para corregir en el acto las anomalías que observen.

Subgrupo C) Personal de Acción Comercial:

Promotor.—Es el Agente encargado de la información y gestión de venta de los productos y servicios de la Compañía, pudiendo estar encargado de determinadas supervisiones y controles.

Subgrupo D) Personal de estaciones, almacenes e instalaciones fijas:

Categorías comunes

I. *Jefe de Sección Principal*.—Constituyen esta categoría aquellos Agentes que al frente de una sección que por la importancia del tráfico ferroviario que en la misma se desarrolla,

se denomina Sección Principal, organizan y dirigen sus servicios y actividades, incluso las correspondientes a los almacenes de la sección.

II. *Jefe de sección*.—Son aquellos Agentes que desarrollan las mismas funciones del caso anterior, pero en una sección no principal. A esta categoría se equipara la de Subjefe de Sección Principal, quien colabora en sus funciones con el Jefe de Sección Principal.

III. *Interventor principal*.—Se incluyen en esta categoría a los Agentes que, a las órdenes de un Jefe de sección, colaboran con él en los trabajos de la misma, o en la fiscalización de los servicios, comprobación del material e instalaciones, vigilancia de personal, o se hallan encargados de un almacén, e incluso aquellos que durante los viajes controlan y fiscalizan los distintos servicios de la Empresa.

IV. *Interventor*.—Es el Agente que realiza las mismas funciones definidas en el caso anterior, ya que la denominación de Interventor principal se atribuye entre los Interventores por razón de méritos contraídos, condiciones especiales u otras circunstancias que a juicio de la Dirección de la Compañía aconsejen la promoción a tal categoría.

V. *Ayudante de Interventor*.—Es aquel Agente que conyuya con los Interventores en el desempeño de las funciones propias de éstos.

VI. *Instructor*.—Corresponde a esta categoría la función de preparar e instruir al personal de movimiento en el desempeño de su trabajo, pudiendo realizar respecto a dicho personal misiones de control y fiscalización.

VII. *Encargado de limpiadores*.—Es el que al frente de los limpiadores ordena, distribuye y fija el trabajo de los mismos, conforme a las instrucciones que reciba del Jefe de sección o Interventor.

VIII. *Limpiador*.—Esta categoría comprende a cuantos tienen la misión de limpiar los coches, reemplazar las ropas, objetos de inventario y bebidas de los mismos, y proveerlos de hielo, carbón, fuel o gas-oil, u otras mercancías, pudiendo realizar también funciones de carga y descarga, acompañamiento de coches sin servicio, furgones en servicio o sin él, custodia y entrega de equipajes y correspondencia, trabajos de manipulación en almacenes, confrontación y vigilancia de los inventarios de los coches, etc.

Categorías específicas del lavadero

I. *Encargado de grupo*.—Es la persona que con mando directo y bajo las órdenes del Jefe de lavadero, además de realizar el trabajo que le corresponde por su especialidad profesional, dentro de las que a continuación se indican, dirige los trabajos de los demás con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenarlo, indicando el modo de efectuar aquellos y poseyendo los conocimientos suficientes para ejecutar las órdenes que recibe de los superiores.

II. *Encargada de Lencería*.—Corresponde esta categoría a la mujer que al frente de taller de reparación de ropas dirige, distribuye y vigila el trabajo de las costureras, bien para la confección de piezas nuevas o bien para la reparación de las deterioradas, debiendo hacer la oportuna selección personalmente.

III. *Costurera*.—Integran esta categoría las operarias que, con los necesarios conocimientos, ejecutan a mano o mecánicamente labores de cosido, repaso y planchado de ropas.

IV. *Fogonero*.—Es el encargado de la conservación y alimentación con carbón, fuel-oil y otros combustibles, de la caldera de vapor cuando no exijan conocimiento de taller mecánico. También se ocupará de cambiar los quemadores de fuel-oil, etc., por las parrillas de carbón cuando esto resultara necesario.

V. *Oparario*.—Es el obrero que, con los conocimientos propios de su cometido, realiza el lavado de las prendas, bien a mano o a máquina, así como secar la ropa lavada con ayuda de la centrifugadora o secadora rotativa.

VI. *Operaria*.—Es aquella que, poseyendo los conocimientos del oficio, ejecuta los trabajos de planchado de toda clase de prendas lisas (incluso las secundarias), tableadas, y las prepara, bien a mano, bien a máquina, pudiendo realizar también el plegado de la ropa planchada, el atado de los paquetes de ropa plegada, así como clasificar la ropa que entra en el lavadero.

Subgrupo E). Personal de movimiento:

I. *Cocinero*.—Integran esta categoría aquellos Agentes que están al frente de la cocina de un tren o de una cocina fija cuyo servicio haya sido encomendado a la Compañía en un recinto ferroviario o de otro tipo, o de un obrador de pastelería, heladería, charcutería y otros que se puedan crear. Tienen a su cargo, con la necesaria iniciativa, y siguiendo normas emanadas de sus superiores, la preparación y condimentación de los platos de los menús o artículos de los mencionados obradores, así como los pedidos de víveres, su recepción, revisión y adecuado empleo, siendo responsables de éste, del inventario del material y del estado de limpieza e higiene del recinto donde realizan su trabajo.

II. *Ayudante de cocina*.—En esta categoría quedan comprendidos aquellos Agentes que a las órdenes directas de un Cocinero preparan para su condimentación guisos y guarniciones, o

bien con propia iniciativa y responsabilidad tienen a su cargo la cocina de un coche con servicios más elementales que no requieran el completo dominio del arte culinario. En los servicios de flojo tráfico, pueden tener a su cargo la totalidad del trabajo de la cocina, es decir, además del suyo propio, el que desarrollan los pinches en los servicios de fuerte tráfico.

III. *Pinche*.—Se incluirán en esta categoría quienes, con más de dieciocho años de edad, realicen las operaciones de índole elemental y auxiliar, tales como mantenimiento de la limpieza de la cocina, fregado de los utensilios y vajillas, manipulación de los enseres y labores culinarias elementales u otros similares que se les encomienden.

IV. *Jefe de comedor*.—Constituyen esta categoría los que dirigen el servicio de mesa, participando en el mismo y llevando personalmente toda la parte administrativa, siendo responsables de la recaudación y del inventario de los coches a su cargo. Son los Jefes del personal de estos Servicios sin perjuicio de las facultades propias de los Cocineros.

V. *Camarero*.—En esta categoría se integran aquellos Agentes que, a las órdenes del Jefe de comedor y de acuerdo con sus directrices e instrucciones, están encargados de servir a los viajeros, realizando además todas las labores preparatorias y complementarias que sean precisas.

VI. *Ayudante de Camarero*.—Es aquel Agente que a las órdenes del Jefe de comedor o del Camarero responsable del servicio colabora con los Camareros, realizando las funciones auxiliares de los correspondientes a aquellos, y procurando adquirir la formación necesaria para acceder a dicha superior categoría profesional.

VII. *Agente de mini-bar*.—Corresponde esta categoría al personal que presta los servicios denominados de mini-bar, cuya misión consiste en ofrecer en los distintos coches de los ferrocarriles, utilizando un mini-bar móvil, bebidas y otros artículos de consumo.

VIII. *Conductor de coche-cama*.—Tiene atribuida esta categoría la misión de preparar las camas, atender a los viajeros, mantener el coche en perfecto estado de limpieza durante el viaje, establecer la documentación reglamentaria y resolver las incidencias en ruta, respondiendo de los inventarios de su coche.

IX. *Literista*.—Es aquel Agente cuyo trabajo consiste, como responsable de un coche-litera, en preparar dichas literas, atender a los viajeros, mantener el coche en perfecto estado de limpieza durante el viaje, establecer la documentación reglamentaria y resolver las incidencias en ruta, respondiendo de los inventarios del coche a su cargo.

Grupo 3.º Personal de Agencias de viajes.

Art. 12. I. *Jefe de las Agencias españolas*.—Corresponde esta categoría a la persona que, dependiendo de la Dirección, ostenta la jefatura de todas las Agencias de la Compañía en España, y asume la responsabilidad de establecer, de acuerdo con la Dirección, la política comercial de esta actividad, y de coordinarla en su desarrollo y de dirigir a todo el personal que integra este Departamento.

II. *Adjunto al Jefe de las Agencias españolas*.—Esta categoría corresponde a aquella o aquellas personas que colaboran directamente con el Jefe del servicio de Agencias españolas en la realización de su cometido.

III. *Jefe de Agencia principal*.—Esta categoría comprende a quienes, al frente de una Agencia principal, clasificada como tal por la Compañía, tienen la misión de cuidar el desarrollo del tráfico y el fomento del negocio de la Empresa. No obstante, un Jefe de Agencia principal podrá ejercer funciones, en caso necesario, en una Agencia de categoría inferior.

IV. *Jefe de Agencia A*.—Integran esta categoría los que están al frente de una Agencia que, en razón a sus características de mercado y volumen y naturaleza del tráfico que desarrolla, está clasificada por la Compañía como Agencia A. Del mismo modo que en el caso anterior, cuando las necesidades lo requieran, la Compañía podrá afectar a un Agente con Categoría de Jefe de Agencia A a una Agencia de inferior categoría.

V. *Jefe de Agencia B*.—Es aquel que se encuentra al frente de una Agencia clasificada como tal por la Empresa, en función de las circunstancias que concurren en la misma, pudiendo también desempeñar, en caso necesario, funciones en Agencias de inferior clasificación.

VI. *Subjefe de Agencia principal*.—La característica de esta categoría es la de prestar a un Jefe de Agencia principal la colaboración precisa en las funciones y trabajos que le están atribuidos y sustituirle en las ausencias y enfermedades, pudiendo además ejercer, por delegación de aquél, alguna de las misiones que tenga asignadas, así como también, en caso necesario, desempeñar funciones en Agencias de inferior categoría.

VII. *Jefe de Agencia*.—Se hallan comprendidos en esta categoría aquellos empleados que ocupan la jefatura de una Agencia distinta de las anteriores, con atribuciones idénticas a los Jefes de aquellas, con las limitaciones derivadas de las características propias de la Agencia a su cargo, pudiendo además desempeñar, en caso necesario, otras funciones que le sean asignadas.

VIII. *Subjefe de Agencia A*.—Es aquel que colabora con

el Jefe de una Agencia de tal naturaleza, sustituyéndole en casos de ausencia y enfermedad y ejerciendo además, por delegación, las funciones específicas que se le asignen. Asimismo, en caso necesario, podrá desempeñar funciones en Agencias de inferior categoría.

IX. Subjefe de Agencia B.—Es aquel que colabora con el Jefe de una Agencia de dicha categoría en las condiciones previstas en el párrafo anterior, pudiendo, en caso necesario, desempeñar otras funciones que le sean asignadas.

X. Jefe Vendedor.—Es aquel que tiene a su cargo, además de las funciones propias de un Vendedor, la inspección de todo el personal vendedor de la Agencia.

XI. Primer Agente Vendedor.—Es el Agente Vendedor que en una Agencia pueda realizar, además de las funciones atribuidas al mismo, la inspección directa de uno o varios grupos de Agentes Vendedores. Puede tener a su cargo un despacho de billetes.

XII. Agente Vendedor.—Se considerarán incluidos en esta categoría aquellos que, con los conocimientos necesarios y en contacto directo con el público, preparan toda clase de viajes, ayudan al cliente con su iniciativa personal en la organización de aquéllos y expiden asimismo los correspondientes títulos de transporte.

XIII. Agente Vendedor volante.—Son aquellos Agentes Vendedores que desempeñan funciones en distintas Agencias con objeto de reemplazar a un Agente Vendedor fijo e incluso, en caso necesario, a un Jefe de Agencia por razón de enfermedad, ausencia, vacaciones o ante la necesidad de reforzar la plantilla por aumento de tráfico u otras necesidades.

XIV. Agente Emisor.—Es aquel cuya función está dirigida a preparar toda clase de documentos en relación con viajes, forfaits y, en general, con todas las actividades relativas a una Agencia en consonancia con su preparación y experiencia.

XV. Agente de información.—Es el Agente que, con conocimiento de varios idiomas, presta sus servicios en las Agencias, siendo su misión principal atender las consultas que puedan hacerle los clientes nacionales o extranjeros, ayudando en su trabajo al personal vendedor y pudiendo también trabajar como Agente Vendedor, si en un momento determinado el trabajo de la Agencia así lo exigiera.

XVI. Interprete.—Es el que, poseyendo algún idioma, está encargado de recibir y orientar a los viajeros y de prestarles los demás servicios propios de su cargo.

Grupo 4.º Personal de talleres y pequeña conservación.

Art. 13. I. Jefe de talleres y pequeña conservación.—Quien ejerciendo el mando de los talleres y pequeña conservación es responsable directo ante la Dirección de la gestión en todos los órdenes, contando a estos fines con las necesarias atribuciones. Podrá, al mismo tiempo, ejercer el mando directo de uno de los talleres de la Compañía y de puestos de pequeña conservación, debiendo reunir las cualidades necesarias de mando y los conocimientos técnicos y de todo orden precisos.

II. Jefe de Talleres.—Es quien, con los conocimientos necesarios, ejerce el mando directo de uno de los talleres de la Compañía, pudiendo tener además la responsabilidad directa de puestos de pequeña conservación. Ejercerá sus funciones bajo la superior autoridad del Jefe de Talleres y Pequeña Conservación.

III. Subjefe de Talleres.—Es el que a las órdenes inmediatas de la persona que ejerza el mando de uno de los talleres, colabora con ella en todos los órdenes, supliéndola en sus ausencias.

IV. Jefe de la Pequeña Conservación.—Es el Agente que, a las órdenes del Jefe de la División de Material Ferroviario, asume el mando del personal de los distintos puestos de la pequeña conservación, en las secciones, inspecciona el material y ordena la reparación de las averías que puedan producirse en el curso de los viajes de dicho material móvil.

V. Jefe de Taller.—Es el Agente que, a las órdenes del Jefe de Talleres correspondiente o del Jefe de la Pequeña Conservación, ejecuta las órdenes emanadas de dichos superiores y es responsable de los distintos grupos a él encomendados, pudiendo tener a sus órdenes los distintos mandos intermedios que existan en el Servicio de Talleres.

VI. Subjefe de Taller.—Pertenece a esta categoría el que, a las órdenes del Jefe de Talleres o del Jefe de Taller, colabora en sus funciones sustituyendo a este último en sus ausencias.

VII. Contramaestre Principal.—Es el Contramaestre que ejerce funciones de mando principal no sólo en los talleres, sino también en aquellas secciones en que tengan bajo su mando un número importante de Jefes de Equipo y obreros.

VIII. Contramaestre.—Integran esta categoría aquellos Agentes que, con conocimiento teórico-práctico de una o más especialidades, tienen mando directo sobre Jefes de Equipo y cuidan en las instalaciones de la aplicación de piezas y materiales, de la dirección y distribución del trabajo y de cuanto sea preciso para la buena marcha y ejecución del mismo.

IX. Jefe de Equipo Principal.—Es el Jefe de Equipo que manda a personal de un cuerpo de oficio o de varios oficios y la importancia de cuya misión o el número de los subordinados justifique esta categoría, pudiendo mandar asimismo a uno o varios Jefes de Equipo.

X. Jefes de Equipo.—Es el Oficial de primera que, a las órdenes directas de un Contramaestre o Jefe de Equipo Princi-

pal, toma parte personalmente en el trabajo, al propio tiempo que dirige y vigila un determinado grupo de operarios que se dedican a trabajos de la misma naturaleza o convergentes a una tarea común.

XI. Experto en Instalaciones Técnicas.—Es el Agente que une a su madurez y habilidad los conocimientos técnicos y prácticos de electricidad, acondicionamiento de aire y mecánica necesarios para reparar o modificar las instalaciones técnicas que existen o puedan existir en el futuro en la Compañía.

XII. Oficial de primera A.—Es el operario que con conocimientos profundos, teóricos y prácticos de un oficio y con experiencia probada en el trabajo de la Compañía es capaz de ejecutar cuantos trabajos puedan presentarse en un oficio determinado, conociendo todas las particularidades del mismo y de aquellos que por su semejanza puedan interferirse en su trabajo, y que asimismo pueda sustituir al Jefe de Equipo eventualmente. Los conocimientos de que se trata deberá probarlos mediante las pruebas que la Compañía estime exigibles y teniendo en cuenta el concepto que mereca a sus inmediatos superiores. En los puestos de la pequeña conservación, a estos Oficiales podrían encomendárseles trabajos de otros oficios además del correspondiente al suyo en caso de necesidad.

XIII. Oficial de primera B.—Corresponde esta categoría al personal que con total dominio de su oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle realiza en los talleres o puestos de pequeña conservación trabajos esmerados con rendimiento correcto y normal empleo del material. En los puestos de pequeña conservación, a estos Oficiales podrían encomendárseles trabajos de otros oficios además del correspondiente al suyo en caso de necesidad.

XIV. Oficial de segunda A.—Es el Agente que habiendo practicado como Oficial de segunda B y con la debida perfección en sus métodos de trabajo haya superado las pruebas reglamentarias para esta nueva categoría. En los puestos de la pequeña conservación, a estos Oficiales se les podrán encomendar trabajos de otros oficios además del correspondiente al suyo en casos de necesidad.

Asimismo, quien con conocimiento de las distintas piezas y a las órdenes del Jefe de Almacén o Interventor Almacenista sea responsable de la distribución de las mercancías, pudiendo tener a su mando directo el personal que el volumen de trabajo requiera.

XV. Oficial de segunda B.—Es el Agente que, tras haber practicado como Oficial de tercera, supera las pruebas necesarias para esta categoría. En los puestos de pequeña conservación, a estos Oficiales se les podrán encomendar trabajos de otros oficios además del correspondiente al suyo en casos de necesidad.

XVI. Oficial de tercera A.—Es el operario que tiene conocimientos profesionales indispensables, aunque en grado inferior al de segunda B, pero suficientes para estar entre los obreros de oficialía, según queda atestiguado en el concurso correspondiente. Asimismo, el personal de nuevo ingreso o ya perteneciente a la Empresa que obtenga el título de Oficial Industrial en una Escuela Profesional reconocida. En los puestos de la pequeña conservación, a estos Oficiales podrían encomendárseles trabajos de otros oficios además del correspondiente al suyo en casos de necesidad.

XVII. Oficial de tercera B.—Están comprendidos en esta categoría quienes, procediendo de aprendices o de peones y con conocimientos generales del oficio (adquiridos por medio de una formación sistemática, en el primer caso, o de una práctica continuada, en el segundo), auxilian en los talleres o puestos de la pequeña conservación a los Oficiales en la ejecución de los trabajos propios de éstos o efectúan aisladamente otros elementos bajo la dirección de aquéllos.

XVIII. Aprendiz.—Es el mayor de dieciséis años que está al servicio de la Empresa con la doble finalidad de adquirir una formación práctica y sistemática de un oficio y de dar a aquélla rendimiento útil, proporcionado a la especial naturaleza de esta categoría.

XIX. Peón de primera.—Forman esta categoría aquellos que efectúan trabajos propios de Peón y que asimismo puedan efectuar otros trabajos que no requieran conocimientos profundos de un oficio.

Grupo 5.º Personal subalterno

Art. 14. I. Jefe de Ordenanzas.—Es aquel Agente que teniendo atribuidas las funciones propias del Ordenanza tiene además la misión de distribuir y supervisar el trabajo de los demás Agentes que ostentan dicha categoría y de los Botones, en aquellas dependencias cuya importancia y número de éstos lo requiera.

II. Ordenanza.—Se consideran incluidos en esta categoría a cuantos tengan por misión hacer recados, recoger y entregar correspondencia, colaborar en la limpieza de las oficinas, vigilar puertas o accesos y cualquier otro trabajo de índole similar.

III. Botones.—Es el empleado menor de veinte años que tiene atribuidas funciones semejantes a las de Ordenanza.

SECCIÓN 3.ª INGRESOS Y ASCENSOS

Art. 15. El ingreso en la Compañía se efectuará de acuerdo con las disposiciones legales en vigor y las establecidas en esta Ordenanza y en el Reglamento que la desarrolle. Toda persona

que aspire a la admisión deberá cumplimentar una solicitud de ingreso en la que haga constar los datos familiares, personales y profesionales, determinando la nulidad del contrato cualquier falsedad que se produzca en tales datos.

Art. 16. Con carácter general, se consideran categorías de ingreso las siguientes:

Agente de Publicidad.	Limpiador.
Aprendiz.	Oficial de tercera B.
Ayudante de Camarero.	Operador del Centro de Tratamiento de la Información.
Ayudante de cocina.	Operario de Lavadero.
Ayudante de Interventor.	Operaria de Lavadero.
Auxiliar.	Ordenanza.
Botones.	Peón.
Camarero.	Pinche.
Cocinero.	Programador.
Costurera.	Promotor.
Delineante.	Proyectista.
Enfermera.	Taquimecanógrafa.
Fogonero.	Telefonista.
Intérprete.	

Art. 17. Podrá efectuarse el ingreso directo en categorías distintas a las indicadas en el artículo anterior en los casos siguientes:

a) Cuando no se haya podido cubrir con personal de la Empresa la totalidad de las vacantes para una categoría que no sea de ingreso.

b) Cuando el puesto que se trate de cubrir sea de tal naturaleza que exija condiciones específicas por parte de la persona que opte al mismo, la Compañía decidirá libremente su admisión en atención a dichas circunstancias, tales como títulos académicos, conocimientos técnicos especiales, idiomas, etc., que considere más adecuados a la función correspondiente a dicho puesto.

Art. 18. El personal que pretenda ingresar con carácter fijo al servicio de la Compañía deberá reunir las siguientes condiciones:

a) Aptitud intelectual proporcionada a la naturaleza de la categoría, y en cuanto al personal que haya de realizar trabajos manuales, estar en posesión del certificado de Estudios de Enseñanza General Básica.

b) Aptitud moral o buena conducta, acreditada en la forma que determine la Empresa.

c) Aptitud física suficiente certificada por un Médico de Empresa.

d) Haber cumplido la edad mínima que por categorías se indica a continuación:

	Años		Años
Limpiador	18	Ayudante de Interventor	21
Pinche	18	Delineante	21
Ayudante de cocina	18	Proyectista	21
Cocinero	21	Enfermera	18
Ayudante de Camarero	21	Aprendiz	18
Camarero	21	Peón	18
Intérprete	21	Ayudante	18
Auxiliar	18	Costurera	18
Taquimecanógrafa	18	Ordenanza	21
Oficial de tercera	18	Botones	14
Telefonista	18	Fogonero	21
Promotor	21	Operario de Lavadero	21
Operador Informática	21	Operaria de Lavadero	18
Programador	21		
Agente de Publicidad	21		

Art. 19. Además de las preferencias establecidas por la Ley, se establecen otras en favor de los huérfanos e hijos de empleados, si bien el número de plazas que para unos y otros se reserven no podrá exceder de la mitad de las que correspondan al cupo libre. La preferencia de los hijos será únicamente en igualdad de condiciones con otros aspirantes, mientras que la de los huérfanos será absoluta, siempre que alcancen la puntuación mínima exigida.

Se reservará asimismo para viudas y huérfanos de Agentes el 75 por 100 de las plazas de Costurera y operarias de Lavadero.

Los Pinches y Costureras eventuales tendrán preferencia absoluta, según los servicios prestados, para cubrir las vacantes de las mismas categorías que se produzcan en la plantilla de fijos.

Art. 20. Con la finalidad de comprobar prácticamente la aptitud para el trabajo y en general las condiciones profesionales y personales del personal de nuevo ingreso, se establece un periodo de prueba de tres meses para todas las categorías, durante el cual tanto el productor como la Empresa podrán rescindir libremente el contrato sin derecho a indemnización.

Art. 21. Para el acceso o pase del personal a categorías su-

periores, será condición necesaria la existencia de vacante. No se considerarán producidas las vacantes mientras exista personal sobrante en la misma categoría o en otras de igual nivel salarial desde las que sea posible el pase mediante reconversión profesional, dentro del ámbito territorial y orgánico que corresponda a los concursos de ascenso en la categoría de que se trate, ya que en este supuesto deberá procederse al acoplamiento del citado personal.

Art. 22. Se considerarán categorías de ascenso las no enumeradas como de ingreso en el anterior artículo 16. Dentro de las condiciones establecidas en la presente sección, el personal fijo de la Compañía podrá ascender a categorías superiores y pasar a otras análogas conforme al cuadro inserto a continuación:

Relación de categorías	Pueden ascender a	Pueden pasar a
Jefe de Servicio.	—	Jefe de Departamento.
Subjefe de Servicio.	Jefe de Servicio.	Adjunto al Jefe de Departamento.
Jefe de oficina.	Subjefe de Servicio.	Jefe de División.
Subjefe de oficina.	Jefe de Oficina.	Subjefe de División.
Verificador.	Subjefe de Servicio.	Jefe de Oficina.
Cajero principal.	Jefe de Oficina.	Subjefe de Oficina.
Cajero.	Cajero principal.	Empleado principal.
Técnico de Sistemas.	Subjefe de Servicio.	Jefe de Oficina.
Analista.	Técnico de Sistemas.	Subjefe de Oficina.
Programador.	Analista.	Empleado principal.
Operador.	Programador.	Oficial.
Proyectista.	Jefe de Oficina.	Subjefe de Oficina.
Delineante.	Proyectista.	Empleado principal.
Agente de Compras.	Subjefe de Oficina.	Empleado principal.
Agente de Publicidad.	Jefe de Oficina.	Subjefe de Oficina.
Secretaria de Dirección.	—	Jefe de Oficina.
Secretaria.	Secretaria de Dirección.	Subjefe de Oficina.
Taquimecanógrafa.	Secretaria.	Subjefe de Oficina.
Empleado principal.	Subjefe de Oficina.	Cajero.
Oficial administrativo.	Empleado principal.	Telefonista.
Auxiliar.	Oficial.	—
Telefonista.	Empleado principal.	Oficial.
Agregado.	—	—
Jefe Departamento.	—	Jefe de Servicio.
Adjunto Jefe Departamento.	Jefe de Departamento.	Subjefe de Servicio.
Jefe de División.	Adjunto Jefe de Departamento.	—
Subjefe de División.	Jefe de División.	Primer Inspector.
Primer Inspector.	Jefe de División.	Subjefe de División.
Inspector.	Primer Inspector.	Jefe de Sección principal.
Subinspector.	Inspector.	Jefe de Sección.
Promotor.	Jefe de Oficina.	Subjefe de Oficina.
Jefe de Grupo.	Subjefe de División.	—
Jefe de Sección principal.	Subjefe de División.	Inspector.
Subjefe de Sección principal.	Jefe de Sección principal.	Subinspector.
Jefe de Sección.	Jefe de Sección principal.	Subinspector.
Interventor principal.	Jefe de Sección.	Interventor.
Interventor.	Interventor principal.	—
Ayudante de Interventor.	Interventor.	—
Instructor.	Interventor.	—
Encargado de Limpiadores.	—	Conductor.
Limpiador.	Encargado Limpiador.	—
	Literista, Ayudante de Camarero.	Pinche, Peón.
Encargado de Grupo.	—	Encargado Limpia.
Encargada de lencería.	—	—
Costurera.	Encargada de lencería.	Operaria.
Fogonero.	Encargado de Grupo.	Limpiador.

Relación de categorías	Pueden ascender a	Pueden pasar a
Operario.	Encargado de Grupo.	Limpiador.
Operaria.	Encargada de lencería.	Costurera.
Cocinero.	Instructor.	—
Ayudante de cocina.	Cocinero.	—
Pinche.	Ayudante de cocina.	Limpiador, Peón.
Jefe de comedor.	Instructor.	Conductor.
Camarero.	Jefe de comedor.	Conductor.
Ayudante de Camarero.	Camarero.	—
Conductor de coche-cama.	Instructor.	Jefe de comedor.
Literista.	Conductor.	Limpiador.
Jefe de Agencias españolas.	—	Jefe de servicio.
Adjunto Jefe de Agencias españolas.	—	—
Jefe Grupo Agencias.	Jefe Agen. especial.	Subjefe de servicio.
Jefe Agencia principal.	Adjunto Jefe de grupo Agencias.	—
Jefe Agencia «A».	Jefe grupo Agencias.	—
Jefe Agencia «B».	Jefe de Agencia principal.	—
Subjefe de Agencia principal.	Jefe de Agencia «A».	—
Jefe de Agencia.	Jefe de Agencia «B».	—
Subjefe de Agencia «A».	Subjefe de Agencia principal.	—
Subjefe de Agencia «B».	Jefe de Agencia.	—
Jefe Vendedor.	Subjefe de Agencia «A».	—
Primer Agente Vendedor.	Subjefe de Agencia «B».	—
Agente Vendedor.	Jefe vendedor.	—
Agente Vendedor volante.	Primer Agente vendedor.	Subjefe de Oficina.
Agente emisor.	Primer Agente vendedor.	Subjefe de Oficina.
Agente de información.	Agente vendedor.	Empleado principal.
Intérprete.	Agente emisor.	Empleado principal.
Jefe de Talleres y Pequeña Conservación.	Agente emisor.	Empleado principal.
Jefe de Talleres.	—	Jefe de Servicio.
Subjefe de Talleres.	Jefe de Talleres y pequeña conservación.	—
Jefe Pequeña Conservación.	Jefe de Talleres.	—
Jefe de Taller.	Subjefe de Talleres.	—
Subjefe de Taller.	Subjefe de Talleres.	—
Contramaestre principal.	Jefe de Taller.	—
Contramaestre.	Subjefe de Taller.	—
Jefe de Equipo principal.	Contramaestre principal.	—
Jefe de Equipo.	Contramaestre.	—
Experto instalaciones técnicas.	Jefe de Equipo.	—
Oficial de 1.ª «A».	Jefe de Equipo.	—
Oficial de 1.ª «B».	Oficial de 1.ª «A».	—
Oficial de 2.ª «A».	Oficial de 1.ª «B».	—
Oficial de 2.ª «B».	Oficial de 2.ª «A».	—
Oficial de 3.ª «A».	Oficial de 2.ª «B».	—
Oficial de 3.ª «B».	Oficial de 3.ª «A».	—
Aprendiz.	Oficial de 3.ª «B».	—
Peón de 1.ª	Aprendiz.	Pinche, Limpiador.
Jefe de Ordenanzas.	—	Oficial administrativo.
Ordenanza.	Jefe de Ordenanzas.	—
Bótones.	Ordenanza.	Auxiliar.

Art. 23. Tanto para los ascensos como para los pases a otras categorías se aplicarán con carácter general, los siguientes sistemas:

- a) Libre decisión de la Empresa.
- b) Antigüedad, con previa prueba de aptitud.
- c) Concurso-oposición.

Art. 24. En el sistema de libre decisión, la Empresa apreciará discrecionalmente los méritos aducidos. Regirá este sistema para el pase o acceso a las siguientes categorías: Jefe de Departamento y su Adjunto, Jefe y Subjefe de Servicio, Jefe y Subjefe de División, Jefe de Talleres y Subjefe, Agregado, Inspector de primera, Inspector, Subinspector, Verificador, Secretaria de dirección, Secretaria, Jefe de Sección principal, Jefe de Sección, Subjefe de Sección principal, Interventor (cuando se trate de cubrir una vacante en el servicio de Interventor en ruta), Instructor, Agente de compras, Jefe de Agencia principal, Subjefe de Agencia principal, Jefe de Agencia, Subjefe de Agencia, Jefe de Oficina, Subjefe de Oficina, Cajero principal, Cajero, Jefe de Taller, Subjefe de Taller, Contramaestre principal, Contramaestre.

Art. 25. La prueba de aptitud comporta la exigencia de unas condiciones mínimas que se estimarán a la vista del resultado de los ejercicios teóricos y prácticos a que deben someterse los aspirantes. Regirá este sistema para el acceso a las categorías siguientes: Encargado de Limpiadores, Interventor principal, Cocinero, Primer Agente vendedor, Encargada de lencería, Encargado de Grupo, Guarda, Encargado de Ordenanzas, Encargado de conservación del lavadero, Ayudante de cocina, Camarero, Agente vendedor, Agente vendedor volante, Agente de información, Agente emisor, Empleado principal, Oficial, Oficial de segunda «A», Oficial de segunda «B», Oficial de tercera «A», Oficial de tercera «B» y Costurera. Según lo dispuesto en el anterior artículo 23, demostrada la aptitud, la antigüedad de los aspirantes determinará el orden de preferencia.

Art. 26. En el sistema de concurso-oposición se valorará fundamentalmente el resultado de los ejercicios teóricos y prácticos que deben realizar los aspirantes y los méritos acreditados por los mismos.

Regirá el concurso-oposición para las restantes categorías de ingreso y para las que, no siendo de ingreso, no figuran comprendidas en los artículos anteriores.

Art. 27. Tanto en el sistema denominado antigüedad con previa prueba de aptitud como en el concurso-oposición se constituirá un Tribunal para juzgar la capacidad de los aspirantes, que estará integrado por:

- El Director o persona en quien delegue, que ostentará la Presidencia del Tribunal.
- El Jefe de personal.
- Un Jefe de sección, de servicio o de división, designado por la Empresa.
- Un Vocal del Jurado de Empresa o representante del personal, designado por el mismo Jurado, con igual o superior categoría que la que le corresponda a la plaza o plazas que hayan de proveerse.
- Un experto, designado por la Dirección de la Empresa, que actuará de Secretario.

Se publicará con una antelación mínima de un mes la fecha de las pruebas correspondientes para los dos sistemas de ascenso a que se refiere el presente artículo, y en el mismo plazo deberán publicarse los resultados de dichas pruebas.

SECCIÓN 5.ª FORMACIÓN PROFESIONAL

Art. 28. Es deber de la Compañía atender a la formación y perfeccionamiento de su personal. Para ello, orientará su labor en las siguientes direcciones:

- a) Aprendizaje de oficios específicos en la Empresa.
- b) Formación y perfeccionamiento de todo su personal.

Art. 29. La formación y perfeccionamiento del personal se encaminará especialmente a facilitarle el acceso a las categorías superiores, cuidando de que aumente su preparación y conocimientos generales, al propio tiempo que los específicamente profesionales, a fin de proporcionarles una sólida base en los órdenes intelectual, moral y social.

Se dedicará preferente atención a extender entre los Agentes el conocimiento detallado y completo de los distintos servicios de la Empresa, del material ferroviario que utiliza la misma y facilitará asimismo el aprendizaje de idiomas, etc.

Para todo ello, la Empresa podrá utilizar sus centros de trabajo, en los que impartirá, por medio de personal especializado perteneciente a la misma, las enseñanzas oportunas, o concertar estas enseñanzas con los centros de formación profesional que considere más adecuados.

Art. 30. El Reglamento de Régimen Interior desarrollará debidamente los principios contenidos en el presente capítulo, consignando con la debida extensión y detalle el modo de dar realidad a esta labor formativa y de perfeccionamiento de su personal.

SECCIÓN 8.ª PLANTILLAS

Art. 31. La Empresa establecerá bianualmente la plantilla general del personal fijo, distribuido entre las distintas dependencias o servicios, debiendo figurar en cada centro de trabajo la plantilla numérica y la relación del personal que en el preste servicio. No será obligatorio cubrir todas las categorías que figuran en la presente Ordenanza, sino en caso de auténtica necesidad.

CAPITULO IV

Retribución

Art. 32. La retribución del personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se compondrá de los siguientes conceptos:

- a) Salario base de calificación o garantizado.
- b) Antigüedad.
- c) Gratificaciones extraordinarias de 16 de Julio y Navidad.

El salario garantizado corresponderá a aquellas categorías profesionales con participación principal en el derecho de servicio. Respecto de estas categorías, el salario base de calificación tendrá el carácter de salario inicial. Si en cómputo cuatrimestral los trabajadores de las categorías con participación principal en el derecho de servicio no alcanzasen el salario garantizado, la diferencia se hará efectiva por la Compañía.

Sobre el salario garantizado, la Empresa asignará una cantidad a los Conductores, absorbible en el salario total, para compensar los gastos de comida que han de realizar fuera de su residencia.

La cuantía y forma de pago de los citados conceptos salariales será la que se establezca mediante Convenios Colectivos Sindicales de Trabajo.

En ningún caso, la retribución total anual podrá ser inferior a la que con carácter de mínimo interprofesional establezcan las disposiciones legales en vigor.

Art. 33. El derecho de servicio que perciben los Conductores por el conjunto de funciones que los distintos Agentes de la Compañía prestan al cliente será el 12 por 100, que se repartirá de la siguiente manera:

- a) Cuando el conductor tiene a su cargo un solo coche:
 - Conductor: 10 por 100.
 - Resto del personal: 2 por 100.
- b) Cuando el Conductor tenga a su cargo dos coches:
 - Conductor: 8 por 100.
 - Resto del personal: 4 por 100 (de este porcentaje se reservará el 2 por 100 para los Limpiadores).
- c) Cuando el Conductor tenga a su cargo tres coches:
 - Conductor: 7 por 100.
 - Resto del personal: 5 por 100 (de este porcentaje se reservará el 3 por 100 para los Limpiadores).

Art. 34. Además del salario correspondiente a cada categoría, la Empresa abonará, sin limitación, los bienes correspondientes desde la fecha en que el beneficiario hubiese ingresado y adquirido el carácter de fijo, devengándose el pago de los mismos a partir del primer día del semestre natural en que se completen. No obstante, se establece a estos efectos como fecha límite de partida el 1 de abril de 1964.

Art. 35. La cuantía de los bienes será la vigente en la actualidad, con las modificaciones que puedan introducirse en el futuro por virtud de Convenios Colectivos.

Art. 36. Todo el personal al servicio de la Compañía tendrá derecho a dos gratificaciones extraordinarias, equivalentes a una mensualidad del salario base, incrementado con la antigüedad, una con motivo del 16 de Julio y la otra de Navidad.

El personal de movimiento con participación principal en el derecho de servicio percibirá las gratificaciones extraordinarias del 16 de Julio y de Navidad en la citada cuantía de una mensualidad sobre el salario base inicial. No obstante, la Empresa garantizará a dicho personal la percepción en cómputo anual de catorce mensualidades calculadas sobre el salario garantizado, incrementado con la antigüedad, sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 32.

Art. 37. En Convenios Colectivos podrán establecerse otros conceptos salariales, determinándose las categorías beneficiarias de los mismos y estableciéndose su cuantía y forma de pago.

Las mejoras salariales que puedan introducirse con ocasión de sucesivos Convenios, salvo pacto expreso adoptado en los mismos, como principio general se aplicarán sólo sobre el sueldo base a aquel personal que disfrute actualmente de unos emolumentos globales superiores a 450.000 pesetas por año.

CAPITULO V

Jornada, Descanso dominical, Vacaciones

SECCIÓN 1.ª JORNADA: DURACIÓN, DISTRIBUCIÓN, CÓMPUTO HORARIO Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 38. Se establece como principio general para todo el personal de la Compañía la jornada máxima de ocho horas, si bien se mantendrán las inferiores actualmente en vigor, que

deberán tener el oportuno reflejo en el Reglamento de Régimen Interior.

Art. 39. La jornada del personal sujeto a la de ocho horas podrá ser continuada o distribuida en dos periodos, al menos con la interrupción necesaria para comer.

Art. 40. Para el personal de movimiento, dadas las especiales características de su trabajo, deberá distribuirse la jornada dentro de las posibilidades del servicio, y con sujeción a las siguientes normas:

a) La jornada diaria será de ocho horas en cómputo mensual, referido al número de días laborables de cada mes.

b) Este personal disfrutará, en el lugar de residencia, de un descanso mínimo y continuado de diez horas después de cada viaje de ida y vuelta, de duración superior a diez horas de trabajo efectivo. Además disfrutará, en el lugar de residencia, de un descanso semanal, compensatorio del domingo, de una duración mínima de veinticuatro horas, a contar desde el cese del servicio hasta la toma del servicio siguiente.

c) El personal que regrese después de un viaje de ida y vuelta en jornada nocturna no podrá entrar en reserva sin disfrutar del descanso previsto en el anterior apartado b), salvo el caso de necesidades extraordinarias del servicio, que no podrán repetirse para el mismo Agente más de una vez al mes ni exceder de seis al año.

Las anteriores normas serán también de aplicación al personal que realice trabajos de acompañamiento o de revisión de coches en marcha.

Art. 41. La jornada de trabajo comprenderá el tiempo que transcurre entre la toma y el cese de servicio. En el Reglamento de Régimen Interior se determinará el tiempo de toma y cese, según las características y condiciones de cada servicio. Formará parte de la jornada el tiempo destinado a limpieza en punta por los Conductores en aquellas estaciones de destino donde no exista dependencia ferroviaria de la Empresa, y se considerará como trabajo extraordinario a efectos del pago con los recargos correspondientes, siempre que su cómputo determine un exceso sobre la jornada mensual de estos Agentes.

Deberá entenderse interrumpido el servicio, y por consiguiente no se considerará jornada de trabajo, el tiempo en que el personal de restaurantes o cafetería y literistas, una vez cerrado el servicio, destina al descanso y el tiempo que dicho personal de restaurante o cafetería dedica a efectuar cada comida, que se estima en cuarenta minutos, así como tampoco se computarán a efectos de jornada, sino que tendrán la consideración de descanso efectivo, para todo el personal de movimiento, las horas que transcurran en el punto de destino desde el cese del servicio hasta la toma del mismo para el viaje de regreso.

Art. 42. El personal de talleres o de pequeña conservación y los Limpiadores que acompañen coches durante un periodo superior a diez horas deberán disfrutar de diez horas de descanso antes de reincorporarse al trabajo en el lugar de residencia.

Art. 43. La jornada de trabajo de los Guardas se computará semanalmente, pero su jornada diaria no excederá de doce horas, ni de cuarenta y ocho la total, en el periodo de siete días.

Art. 44. Los horarios del personal de estaciones y del de pequeña conservación se establecerán de acuerdo con las necesidades del servicio, teniendo en cuenta las entradas y salidas de los turnos, pudiendo establecerse los necesarios turnos de guardia.

Art. 45. Con objeto de regular debidamente el trabajo del personal de movimiento y estaciones, se publicarán con la debida antelación los correspondientes turnos de servicio y de descanso de estos Agentes, teniendo en cuenta las normas establecidas para la jornada, la naturaleza de los servicios y las eventualidades de reserva a que pueden estar sometidos. En la formación de dichos turnos se observarán con todo rigor las normas necesarias para procurar una distribución rotativa de todos los servicios, de modo que todos los Agentes de cada categoría participen en la generalidad de los mismos, salvo en los supuestos de que dentro de la misma categoría sean necesarias condiciones especiales, como conocimiento de idiomas u otras, para un determinado servicio.

En cualquier caso, la Empresa establecerá libremente los turnos de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Art. 46. Se considerarán extraordinarias las horas que excedan de ocho diarias, de cuarenta y ocho semanales o de las correspondientes al cómputo mensual del personal de movimiento, según deba computarse la jornada por días, semanas o meses, atendiendo a la naturaleza del trabajo correspondiente a las distintas categorías del personal.

El personal de estaciones, de almacenes, de talleres y el de pequeña conservación deberá trabajar las horas extraordinarias que sean precisas para atender las ineludibles y urgentes necesidades del servicio, siempre en las condiciones que a continuación se expresan:

- a) No podrán trabajar más de seis horas extraordinarias sobre la jornada normal diaria, a excepción del personal de movimiento, con ocasión de los viajes.
- b) Este límite sólo podrá alcanzarse mensualmente, bien

en dos días alternos o en cinco más espaciados a lo largo de dicho período mensual.

c) Las horas extraordinarias trabajadas por este personal se abonarán con el 25 por 100 de recargo las dos primeras y con el 50 por 100 las restantes, en caso de cómputo diario; si el cómputo es semanal, se abonarán con el 25 por 100 las doce primeras y con el 50 por 100 las restantes; an cómputo mensual, con el 25 por 100 las cuarenta primeras y con el 50 por 100 las restantes.

Siempre que se dé una necesidad ineludible y urgente y se proporcione al personal un descanso mínimo equivalente a media jornada de trabajo, podrá reanudarse el trabajo dentro del mismo día o en la noche inmediata, abonándose en tales casos las horas extraordinarias con el recargo del 50 por 100. Esta facultad sólo podrá utilizarse por la Empresa dentro de los límites establecidos en el apartado b) del presente artículo.

Art. 47. Podrá acordar la realización de trabajos en horas extraordinarias el Jefe de más categoría dentro de cada dependencia o centro de trabajo, pero en cualquier caso habrá de someterse a las limitaciones establecidas en el artículo anterior y además deberá procurar que el trabajo extraordinario no impida la asistencia del personal a las escuelas o cursillos de capacitación profesional.

SECCIÓN 2.ª DESCANSO DOMINICAL

Art. 48. Están exceptuados del descanso dominical el personal de estaciones, de movimiento, de almacenes, de lavadero y de pequeña conservación, así como los Guardas y el personal de talleres en viaje de servicio.

En la pequeña conservación se atenderá únicamente al entretenimiento corriente de los coches que deban circular en el domingo y en la mañana del lunes.

Todas las excepciones al descanso dominical deberán entenderse, conforme al criterio legal, con la máxima restricción, que obliga a ocupar en ellas al personal estrictamente indispensable durante el mínimo de horas que sea posible para atender las necesidades del servicio.

Art. 49. El personal que trabaje en domingo tendrá derecho a un descanso continuado de veinticuatro horas dentro de los siete días siguientes, comenzando a contar por el mismo domingo.

Este descanso podrá reducirse, sin embargo, a media jornada, siempre que el personal hubiese trabajado durante el domingo menos de cuatro horas.

En el caso de que por circunstancias extraordinarias algún Agente no pudiese disfrutar el descanso compensatorio del domingo en el período previsto en el párrafo anterior, percibirá el salario que correspondiera al día o fracción trabajado incrementado en el 160 por 100.

Art. 50. Las fiestas no recuperables se regirán por las mismas disposiciones establecidas para los domingos.

SECCIÓN 3.ª VACACIONES

Art. 51. La Compañía está obligada a conceder vacaciones retribuidas a su personal, y éste debe disfrutarlas ininterrumpidamente.

Para todo el personal de la Empresa se establecen, según las diversas categorías, los siguientes períodos de vacaciones:

a) De treinta días naturales para las siguientes categorías: Jefe y Subjefe de Departamento, Jefe y Subjefe de Servicio, Jefe y Subjefe de División, Jefe de Agencia Principal, Subjefe de Agencia Principal, Jefe de Agencia, Subjefe de Agencia, Jefe de Oficina, Jefe de Sección Principal, Subjefe de Sección Principal, Jefe de Sección, Jefe de Talleres, Jefe de Taller, primer Inspector, Inspector, Verificador y Agregado.

b) De veintidós días laborables para las siguientes categorías: Secretaria de Dirección, Secretaria, Taquimecanógrafa, Interventor principal, Agente vendedor, Agente emisor, Agente de información, Subjefe de Oficina, Subjefe de Taller, Cajero principal, Cajero, Empleado principal, Subinspector, Instructor, Jefe de Equipo principal, Contramaestrá principal, Contramaestre, Agente de compras y personal menor de veintidós años que asista a los campamentos de verano del Frente de Juventudes.

c) De dieciocho días laborables para las categorías de: Todas las demás categorías inferiores a las anteriores y no incluidas en los apartados precedentes.

El personal que haya cumplido veinticinco años de servicio en la Empresa tendrá derecho a cinco días naturales más de vacaciones sobre los que le corresponden, conforme a la anterior escala, con la sola excepción del comprendido en el primer grupo de treinta días naturales, y siempre con el tope de treinta días naturales.

El personal eventual disfrutará del mismo número de días de vacaciones que el personal fijo, a prorrata del tiempo de su permanencia en la Empresa.

Art. 52. El personal disfrutará sus vacaciones por años naturales, y en el año de su ingreso proporcionalmente al tiempo trabajado durante dicho año.

La Empresa deberá establecer para cada dependencia o centro de trabajo el calendario correspondiente, durante la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, para determinar la

época en que cada Agente tomará sus vacaciones en el año siguiente, cuidando de que los servicios queden cubiertos y atendiendo las peticiones del personal, que en caso de incompatibilidad se resolverán en primer término por antigüedad, y en segundo lugar, mediante sorteo entre los solicitantes, en todo caso dentro de cada categoría y centro de trabajo. A estos efectos, durante la primera quincena del mes de diciembre, todos los Agentes interesados en disfrutar las vacaciones del año siguiente en una época determinada deberán solicitarlo por escrito del Jefe de la dependencia en que trabajen.

CAPITULO VI

Permisos. Excedencias

SECCIÓN 1.ª PERMISOS

Art. 53. El personal de la Compañía tendrá derecho a solicitar licencia con sueldo en cualquiera de los casos siguientes:

- Matrimonio.
- Necesidad de atender personalmente asuntos propios que no admiten demora.
- Muerte o entierro del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos; enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos y alumbramiento de esposa.

Art. 54. La duración de estas licencias será, al menos, de ocho días en el caso de matrimonio, y de uno a cinco días, en los demás, fijándose en éstos la extensión concreta del permiso, según los desplazamientos que el Agente deba hacer y las demás circunstancias del caso, en atención a las cuales podrán los mismos Jefes que hayan concedido la licencia prorrogarla por plazo no superior a tres días, previa solicitud del interesado.

Art. 55. En los casos a que se refiere el apartado b) del artículo 53, se otorgará la licencia si lo permiten las necesidades del servicio y teniendo en cuenta las anteriores solicitudes del peticionario y su expediente personal. Nunca podrá solicitarse esta licencia más de una vez en el transcurso de un año.

La concesión de las licencias corresponde al Director o persona en quien delogue en los casos comprendidos en los apartados a) y b), y al Jefe del centro de trabajo donde preste servicio el solicitante en los del apartado c). En estos últimos la concesión se hará en el acto, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse al Agente que alega causa que resulte falsa, y en aquéllos, la resolución deberá adoptarse dentro de los quince días siguientes a la solicitud.

En todos los casos, incluidas las prórrogas, se podrá exigir la oportuna justificación de las causas alegadas.

Art. 56. También podrá pedir el personal de la Compañía que lleve un mínimo de dos años a su servicio 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. 57. No se descontarán, a ningún efecto, las licencias reguladas en el presente capítulo, salvo a los Agentes que hayan obtenido durante su vida profesional tres o más licencias sin sueldo que en total sumen más de seis meses. En tales casos deberá deducirse a efectos pasivos el tiempo que resulte de sumar las distintas licencias disfrutadas.

Art. 58. El Reglamento de Régimen Interior regulará los trámites y formalidades que hayan de observarse para la concesión de licencias, y adoptará las oportunas medidas para evitar posibles abusos, pero sin desvirtuar los derechos anteriormente establecidos.

SECCIÓN 2.ª EXCEDENCIAS

Art. 59. Se reconocen dos clases de excedencias: Voluntaria y forzosa; pero ninguna de ellas dará derecho a sueldo mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

Art. 60. Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los Agentes de la Compañía, siempre que lleven al menos dos años a su servicio.

Las peticiones de excedencia se resolverán en el mes siguiente a su presentación, y serán atendidas en la medida que lo permitan las necesidades del servicio. En todo caso deberán despacharse favorablemente cuando se funden en terminación de estudios, exigencias familiares ineludibles u otras causas suficientes y análogas, que se consignarán en el Reglamento de Régimen Interior.

La excedencia voluntaria se concederá 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 que los Agentes permanezcan en esta situación.

Al terminar esta situación de excedencia, los Agentes tendrán derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, si no hubiera personal en situación de excedencia forzosa con derecho a reingresar y lo soliciten antes de expirar el plazo por el cual se concedió.

Art. 61. Dará lugar a la situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- Nombramiento para cargos políticos.
- Enfermedad.
- Exceso de plantilla o reorganización de los servicios de la Compañía.

Art. 62. En los casos a que se refiere el apartado a) del artículo anterior, la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el ejercicio del cargo que la determine y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que se desempeñaba anteriormente, salvo que no estuviese vacante, y a que se compute el tiempo de excedencia a efectos pasivos.

Los Agentes que se encuentren en esta situación deberán solicitar el reintegro dentro del mes siguiente a su cese en el cargo.

Art. 63. Durante la situación de incapacidad laboral transitoria por enfermedad común o profesional, maternidad o accidente de trabajo, tendrá el personal derecho a la reserva de la plaza de trabajo, con la duración máxima de dos años. Transcurrido este periodo, pasarán los empleados a la situación de excedencia forzosa, y si recobran la capacidad para el trabajo tendrán derecho a ocupar la primera vacante que se produzca de su categoría, pudiendo aceptar una de inferior, hasta que exista vacante de la que tenían; asimismo tendrán preferencia para pedir una plaza en la localidad de su residencia habitual.

Art. 64. El exceso de plantilla o reorganización de los servicios de la Compañía exigirá, en todo caso, la previa aprobación de la Dirección General de Trabajo, ante la cual deberá justificar la Compañía la causa de tales medidas, proponiendo, al mismo tiempo, las oportunas soluciones, de acuerdo con lo que se establece en los párrafos siguientes:

Cuando se trate de personal de coches-comedores y de Conductores de coches-camas, se podrán espaciar los turnos establecidos, y si el exceso afectara tan solo al primero, autorizará a todo o parte de este personal, según los casos, para que pueda ejercer las funciones de Conductor, previa la prueba de aptitud correspondiente.

En el caso de que no puedan aplicarse las anteriores medidas, o se trate de categorías distintas de las expuestas, quedarán en situación de excedencia forzosa los Agentes más modernos de cada categoría, y en igualdad de condiciones, quienes tengan menos cargas familiares; pero tendrán derecho a ocupar las primeras vacantes que se produzcan y a que se les continúe abonando su sueldo durante tantos meses como años de servicio hayan prestado a la Compañía, computándose a tal efecto cualquier fracción como año completo. En el caso de que reintegren antes de que transcurra el expresado número de meses, dejarán de percibir la indemnización.

Art. 65. El personal femenino que contraiga matrimonio podrá ejercer alguna de las siguientes opciones:

- Continuar su trabajo en la Empresa.
- Rescindir su contrato de trabajo, con derecho a indemnización, en la cuantía que señala el artículo tercero del Decreto de 20 de agosto de 1970.
- Quedar en situación de excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un año ni superior a tres. En el caso de optar por esta excedencia, una vez se produzca su reintegro en la Empresa, no podrá, dentro de los cinco años siguientes, acogerse al beneficio de excedencia voluntaria, previsto por causa de alumbramiento en el artículo quinto del citado Decreto de 20 de agosto de 1970.

Art. 66. Sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo anterior, en caso de alumbramiento, el personal femenino tendrá derecho a obtener una excedencia voluntaria, por un periodo mínimo de un año y máximo de tres, en las condiciones previstas en el repetido Decreto de 20 de agosto de 1970.

CAPITULO VII

Cambios de residencia

SECCIÓN 1.ª TRASLADOS

Art. 67. Se entiende por traslado el cambio permanente de la residencia que el personal tuviera establecida.

Art. 68. Por regla general, los traslados únicamente podrán acordarse a petición de los Agentes.

En consecuencia, las vacantes que ocurran en cualquiera de las categorías que no sean de ingreso se proveerán en primer término con el personal de la misma categoría que lo solicite; siempre que reúna las debidas condiciones, el personal del propio servicio tendrá preferencia. A tal efecto, se publicarán los oportunos anuncios.

Art. 69. Las peticiones de traslado deberán resolverse en la forma que determine el Reglamento de Régimen Interior, pudiendo atenderse, según las características de las categorías, a la antigüedad, a los méritos o a las condiciones de otro orden de los solicitantes.

Art. 70. Tendrán preferencia absoluta las peticiones de traslado de la mujer casada para reunirse con su marido, así como las que se funden en razones de salud debidamente comprobadas.

Art. 71. Los traslados quedarán resueltos en el plazo máximo de dos meses a partir de la fecha de las vacantes, debiendo cubrirse por ascenso las que resulten de los traslados.

Art. 72. La Compañía podrá trasladar al personal con carácter forzoso como consecuencia de sanción que le hubiere impuesto, con los requisitos y en la forma que la presente Or-

denanza establece, o cuando lo exijan las necesidades del servicio.

Se entenderá que el traslado está impuesto por necesidades del servicio en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de vacantes que no puedan proveerse en otra forma.

b) En el caso de reajuste de plantillas o de reorganización, creación o supresión de servicios.

c) En casos de manifiesta incompatibilidad con el público o con los compañeros de trabajo.

d) En casos verdaderamente excepcionales en los cuales sean precisas determinadas condiciones personales del Agente para atender debidamente el servicio.

Art. 73. Al acordar los traslados forzosos, la Compañía tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los Agentes, en forma que hayan de sufrirlas quienes resulten, en lo posible, menos perjudicados; en igualdad de circunstancias, se trasladará a los más modernos.

En los casos del apartado c), será preciso además un expediente previo; y en los del apartado b) o d), la autorización de la Delegación Provincial de Trabajo, ante la cual se expondrán, con el debido detalle, las circunstancias y razones que aconsejen la solución propuesta.

Art. 74. El Reglamento de Régimen Interior completará los detalles de tramitación y demás que sean necesarios para la aplicación de las normas precedentes y establecerá la forma de compensar al personal comprendido en el apartado d) con el reconocimiento de méritos extraordinarios para el ascenso o con otros premios semejantes.

Art. 75. En el caso de traslado por necesidades del servicio, serán de cuenta de la Empresa el billete del Agente y del cónyuge, hijos y padres que vivan en su compañía, así como los gastos de transporte del mobiliario, enseres y ropas del hogar, abonándose además, a los cabezas de familia, una indemnización del 50 por 100 de una mensualidad. Para el personal con sueldo mínimo garantizado, se tendrá éste en cuenta para determinar el importe de la indemnización.

Si el traslado fuese motivado por el ascenso del Agente, se le abonará únicamente el importe de los billetes y gastos de transporte.

Y cuando el traslado sea voluntario, la Compañía procurará dar facilidades para el viaje del Agente.

Art. 76. Los traslados de centro de trabajo por razón de permuta, ya sea dentro o fuera del lugar de residencia de los Agentes interesados sólo podrán solicitarse entre aquellos de la misma categoría que desempeñen cargos de idénticas características.

Las peticiones habrán de fundarse en algún motivo justificado y serán atendidas siempre que no exista perjuicio para tercero o para la buena marcha del servicio, y no haya sido sancionado alguno de los permutantes con la pérdida de este derecho.

Art. 77. Se establece el plazo máximo de ocho días para que los Agentes tomen posesión de sus nuevos destinos en caso de traslado o de permuta; pero podrá prorrogarse dicho plazo posesorio hasta un mes, según normas generales que fijará el Reglamento de Régimen Interior, en atención a las distancias, apremios del servicio, etc., o bien, en cada caso, previa petición de los interesados.

SECCIÓN 2.ª DESPLAZAMIENTOS

Art. 78. El personal de cualquier categoría que, por motivo del servicio distinto del normal que le corresponda, salga de su residencia permaneciendo fuera de ella más de seis horas percibirá, en concepto de gastos de desplazamiento, la indemnización que se determine en Convenio Colectivo.

La Compañía facilitará los necesarios títulos de transporte para los Agentes que se desplacen en servicio.

Cuando el desplazamiento se haga por un plazo superior a treinta días, la indemnización será reducida en un 10 por 100 a partir del día trigésimo primero. En ningún caso la duración del desplazamiento podrá exceder de tres meses.

Art. 79. Cuando las exigencias del servicio requieran que algún Agente de cualquier categoría se desplace al extranjero, le será de aplicación la indemnización que la Compañía haya establecido en el país de que se trate, siempre que no sea inferior a la que aquí se determina.

CAPITULO VIII

Disposiciones especiales: Uniformes. Servicio militar. Anticipos. Defensa del personal y gastos funerarios, e Indemnización por fallecimiento

Art. 80. El uso del uniforme completo reglamentario es obligatorio durante el servicio para los Encargados de Limpadores, Limpadores de interior, Jefes de brigada, Conductores, Jefes de comedor, Camareros, Mozos de furgón, Ordenanzas y Botones. Para los Ordenanzas y Botones, el uniforme completo será facilitado por la Compañía.

Los uniformes reglamentarios correspondientes a las demás categorías antes citadas deberán ser adquiridos por los intere-

sados, a su cargo, pero la Compañía contribuirá al pago de los mismos en la cantidad que se fijará en Convenios Colectivos, determinándose asimismo la forma en que deba hacerse efectiva.

Los Interventores de Sección, Limpiadores del exterior, Agentes de pequeña conservación, Agentes de servicio en viajes de prueba y Guardas deberán llevar, con carácter obligatorio, y como distintivo de su cargo, la gorra reglamentaria, que será facilitada por la Empresa.

El Reglamento de Régimen Interior determinará las prendas que constituyen el uniforme y los demás detalles relacionados con esta materia.

Art. 81. Se computará, a efectos de antigüedad, el tiempo que dure el servicio militar de los Agentes.

Estos, una vez licenciados, tendrán derecho a ocupar el mismo puesto que desempeñaban al incorporarse a filas, siempre que lo ejerciten dentro de los dos meses siguientes a su licenciamiento; pero deberán avisar, siquiera con quince días, la fecha de su incorporación al trabajo, a fin de que pueda comunicarse al que le hubiera suplido su cese, al menos con quince días de antelación.

Art. 82. La Compañía establecerá un fondo para el servicio de los anticipos que pueda solicitar el personal fijo con una antigüedad mínima de dos años y que se encuentre en alguna necesidad apremiante e inaplazable, debida a causa grave y ajena a su voluntad.

Estos anticipos no devengarán interés alguno y pueden determinar la obligación del Agente de continuar en activo hasta que reintegre totalmente la cantidad que se le hubiera anticipado.

Salvo casos excepcionales debidamente justificados, ningún Agente podrá solicitar anticipos por cantidades superiores a las que representen dos mensualidades del sueldo que tengan asignado ni pedir uno nuevo mientras tenga otro pendiente de liquidación.

El reintegro de cada anticipo deberá hacerse dividiendo su importe en doce plazos, que se descontarán de los sueldos correspondientes a los meses inmediatos a aquellos en que se perciba la cantidad anticipada. No se harán, sin embargo, estas deducciones los meses en que el Agente haya sido baja por enfermedad.

Art. 83. En el caso de que un Agente sufra multa o prisión por causa de incidente involuntario ocurrido en servicio y no provocado por él, la Compañía estará obligada a defenderle ante las autoridades y Tribunales y a gestionar su libertad, prestando la fianza que para ello fuere necesario.

Será voluntario por parte de la Compañía el pago de la retribución a los Agentes que no puedan trabajar en el caso expresado en el párrafo anterior; pero una vez dictado auto de sobreseimiento o sentencia absolutoria le serán de abono todos los atrasos.

Las indemnizaciones que se declaren por sentencia firme en concepto de responsabilidad civil serán también de cuenta de la Compañía, que en tal caso se entenderá facultada para imponerle alguna de las sanciones previstas en la presente Ordenanza.

Art. 84. Cuando un Agente que lleve al menos un año de servicio en la Empresa fallezca en situación de activo, tanto si le es aplicable el seguro de enfermedad como si no lo fuere, se entregará a sus familiares, a título de gastos funerarios, una cantidad cuya cuantía fijará el Reglamento de Régimen Interior y además una indemnización equivalente a tres mensualidades.

CAPITULO IX

Premios, faltas y sanciones

SECCIÓN 1.ª PREMIOS

Art. 85. Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de su obligación, la Compañía deberá establecer los correspondientes premios, que podrán entregarse a individuos o a colectividades.

Procurará muy especialmente la Empresa, al ejercer aquella facultad, conocer debidamente las circunstancias del caso y la actuación de cada cual, en forma que ningún acto que lo merezca quede sin recompensa ni se otorguen premios a quienes no los hayan merecido.

Art. 86. Se señalan como motivos dignos de premios los siguientes:

- Actos heroicos.
- Actos meritorios.
- Actos de probidad.
- Espíritu de servicio.
- Espíritu de fidelidad.
- Afán de superación profesional.

Se considerarán «actos heroicos» los que, con grave riesgo de su vida o integridad corporal, realice un Agente de cualquier categoría con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones.

Se estimarán «meritorios» aquellos actos cuya realización no exija grave exposición de la vida o integridad, pero sí una

voluntad extraordinaria, por encima de los deberes reglamentarios, de evitar o vencer una anomalía en bien del servicio o de los viajeros.

En los casos a que se refieren los dos párrafos anteriores, se tendrán en cuenta, como circunstancias que aumentarán los merecimientos del Agente, el no hallarse de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios adecuados, la notable inferioridad en que se hallaba o cualesquiera otras semejantes.

Se considerarán «actos de probidad» aquellos que revelen en el Agente interesado destacadas condiciones de honradez e integridad.

Consiste el «espíritu de servicio» en realizar éste no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de las facultades del Agente y con el decidido propósito, manifestado en hechos concretos, de lograr mayor perfección en favor de la Compañía y del público, y subordinando a ello su comodidad e incluso a veces su interés particular sin que nadie ni nada se lo exijan.

El «espíritu de fidelidad» se acredita por el servicio continuado a la Compañía Internacional durante un período de veinticinco años, sin interrupción alguna por excedencias voluntarias o por licencias sin sueldo superiores a dos meses y sin notas desfavorables de carácter grave en su expediente.

Se considerarán comprendidos en el concepto de «afán de superación profesional» aquellos Agentes que, en lugar de cumplir su trabajo de un modo «formulario y corriente», se sientan acuciados a mejorar sus formación teórica y práctica y su exigencia para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categoría superior.

Aparte de lo anteriormente dispuesto, se podrán establecer premios para actuaciones en materias concretas.

Art. 87. Los premios que podrán concederse serán, entre otros, los siguientes:

Aumento de la pensión con cargo a la Empresa, recompensas en metálico, aumento de vacaciones, becas y viajes de perfeccionamiento o estudio, condecoraciones y distintivos, diplomas, cartas laudatorias, distintivo de honor para una dependencia o colectividad.

Art. 88. La concesión de los premios previstos, con excepción de las cartas laudatorias, se hará por la Dirección de la Compañía en expediente contradictorio incoado por iniciativa de la misma, o previa propuesta de los Jefes o compañeros de trabajo del Agente, o de las autoridades o viajeros, conforme a los trámites que se regularán en el Reglamento de Régimen Interior. Las cartas laudatorias no exigirán el previo expediente.

Se dará la mayor publicidad y solemnidad posibles a la concesión de premios, para satisfacción de los interesados y estímulo del restante personal.

Todo premio obtenido se hará constar en el expediente del interesado y se puntuará para los ascensos y cambios de categoría en la proporción que se establezca.

Art. 89. Los premios serán otorgados sin limitación de número cuando se trate de actos heroicos y de actos meritorios, y consistirán en aumento de pensión y recompensas en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos y cartas laudatorias, en el segundo.

El espíritu de servicio podrá recompensarse mediante premios en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o cartas laudatorias. Y podrán concederse sin limitación de número a cuantos cumplan las condiciones que se establezcan o bien en número determinado a quienes resulten los mejores.

El espíritu de fidelidad se premiará concediendo recompensas en metálico y condecoraciones a los que cumplan el número de años de servicios exigidos en las condiciones previstas.

Las recompensas por afán de superación podrán consistir en becas o viajes de estudio y premios en metálico, y se otorgarán a todos los que reúnan las condiciones fijadas.

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

El distintivo de honor para una colectividad se otorgará, de modo permanente y definitivo o de modo temporal, por períodos fijos, transcurridos los cuales podrá pasar a otra. En este último caso se harán constar los nombres de los sucesivos poseedores y tiempo durante el que ostentaron tal distinción.

Art. 90. En el Reglamento de Régimen Interior se desarrollarán y regularán con la posible precisión todos los detalles, requisitos y circunstancias para la efectividad y cumplimiento de los principios generales consignados en la presente sección.

SECCIÓN 2.ª FALTAS Y SANCIONES

Art. 91. 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 en especial por la presente Ordenanza.

Las faltas se clasificarán en tres grupos: leves, graves y muy graves.

El Reglamento de Régimen Interior desarrollará en forma precisa y clara la naturaleza de cada una de las faltas, teniendo en cuenta su gravedad intrínseca, las consecuencias derivadas de la misma para el servicio y la intencionalidad del Agente, determinando asimismo las causas que puedan

atenuar o agravar la responsabilidad de los inculpados, entre ellas su conducta profesional anterior. En especial, el Reglamento especificará las faltas en que puedan incurrir determinadas categorías profesionales en razón de sus obligaciones específicas.

Art. 92. Las sanciones aplicables, según la naturaleza de las faltas serán las siguientes:

— Por faltas leves:

Amonestación privada.
Carta de advertencia.
Carta de censura.
Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

— Por faltas graves:

Multa de uno a seis días de haber.
Pérdida de vacaciones hasta cinco días.
Pérdida de un bienio.
Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
Traslado de destino, pero no de residencia.
Para el personal de movimiento, rebaje de categoría en un grado.
Postergación para el ascenso.

— Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
Pérdida total de la antigüedad.
Pérdida temporal o definitiva de la categoría.
Inhabilitación definitiva para el ascenso.
Para el personal encuadrado en una categoría de mando intermedio, rebaje en uno o más grados a categorías no encuadradas como de mando intermedio.
Traslado de residencia.
Despido, que sólo podrá aplicarse cuando se trate de acciones u omisiones de constituyan causas justas, de conformidad con el artículo 77 de la Ley de Contrato de Trabajo.

Las sanciones que se impongan como consecuencia de lo dispuesto en la presente Ordenanza se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales o de dar cuenta a las autoridades, cuando así procediere, conforme a las Leyes vigentes.

Se anotarán en el expediente personal de cada Agente las sanciones que se impongan por faltas de todas clases, pero se anularán siempre que no incurra en nueva falta de la misma clase durante el período de ocho años, cuatro años o tres meses, según se trata de falta muy grave, grave o leve.

Art. 93. Corresponde al Director de la Empresa o a la persona en quien delegue la facultad de imponer cualquiera de las sanciones establecidas, incluso la de despido.

Art. 94. Salvo en el caso de Vocales del Jurado o Enlaces sindicales, respecto a los cuales deberán observarse las normas legales en vigor, no será preceptiva la instrucción de expediente para la imposición de sanciones, incluso la de despido, siendo suficiente observar lo prevenido en el texto de Procedimiento Laboral vigente, pero facultativamente la Dirección de la Empresa podrá acordar la apertura de expediente cuando las circunstancias lo aconsejen para un mejor esclarecimiento de los hechos.

Art. 95. Las sanciones graves y muy graves que imponga la Compañía al personal serán recurribles ante la Magistratura de Trabajo en el plazo señalado en el citado texto de Procedimiento Laboral.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 137 y siguientes del mismo texto de Procedimiento Laboral, aprobado por Decreto de 21 de abril de 1966, habida cuenta de la naturaleza fundamentalmente ferroviaria de esta Empresa, en todas las reclamaciones individuales o colectivas, así como los conflictos de tal índole entre Agentes y la Empresa, antes de entablarlo la correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, el Agente o Agentes interesados formularán reclamación escrita por duplicado, dirigida al Director de la Compañía, presentándola al Jefe del centro de trabajo correspondiente, quien devolverá en el acto uno de los ejemplares con el sello de la oficina y fecha de presentación y elevará el otro inmediatamente al Director con los mismos requisitos. Denegada la reclamación o transcurridos diez días desde que aquélla hubiere sido presentada sin haber obtenido contestación, podrá el Agente formalizar demanda ante la Magistratura de Trabajo. La expresada reclamación suspende el plazo de prescripción o caducidad de la acción, según los casos.

Art. 96. El abuso de autoridad por parte de los Jefes se considerará siempre muy grave, y el que lo sufra deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa, la que adoptará las medidas sancionadoras que procedan.

Art. 97. Cuando en una oficina o establecimiento se falte reiteradamente a las prescripciones de este Reglamento o a las Leyes reguladoras del trabajo, el Jefe que esté al frente incurrirá en falta muy grave y podrá ser inhabilitado para ocupar puestos de mando, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, si proceden.

Cuando la naturaleza o circunstancias de la falta o de los infractores lo aconsejen o en caso de reiterada reincidencia, la Dirección General de Trabajo podrá proponer a la autoridad competente el cese de alguno de los cargos excluidos de la presente Ordenanza, en virtud de lo dispuesto en el artículo séptimo de la Ley de Contrato de Trabajo.

CAPITULO X

Reglamento de Régimen Interior

Art. 98. La Compañía procederá, en el plazo de seis meses a contar de la fecha de aprobación de la presente Ordenanza, a redactar un nuevo Reglamento de Régimen Interior que desarrolle y precise los preceptos de la presente Ordenanza. Como anexos del mismo, la Empresa podrá acompañar los Reglamentos de servicio que considere conveniente establecer para aquellas categorías profesionales cuyas características aconsejen la determinación minuciosa y precisa de sus obligaciones.

El texto del Reglamento de Régimen Interior y sus anexos será elevado, con informe del Jurado de Empresa, a la Dirección General de Trabajo para su aprobación.

En todos los centros de trabajo de la Compañía existirán, a disposición del personal, los ejemplares necesarios del Reglamento de Régimen Interior.

Art. 99. Las condiciones que se establecen en esta Ordenanza tienen la consideración de mínimas y obligatorias, y son compensables y absorbibles, conforme a las disposiciones vigentes.

Siempre con carácter personal y a extinguir, se respetarán las condiciones más beneficiosas que tuviera establecidas la Empresa al entrar en vigor la presente Ordenanza, tanto en el orden económico como jerárquico y funcional.

DISPOSICION TRANSITORIA

Continuará vigente el Reglamento de Régimen Interior aprobado por Resolución de 28 de octubre de 1965 hasta tanto sea aprobado el nuevo Reglamento de Régimen Interior que debe confeccionar la Empresa, y aplicándose sus normas en tanto no se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza de Trabajo.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Reglamentación Nacional de Trabajo para la «Compañía Internacional de Coches-Camas y de Turismo, Sociedad Anónima», de 15 de abril de 1947 y sus disposiciones complementarias.

MINISTERIO DE INDUSTRIA

ORDEN de 18 de marzo de 1972 por la que se prorroga la reserva provisional a favor del Estado para investigación de toda clase de sustancias minerales, exceptuados los radiactivos, carbón e hidrocarburos, en la zona Azuaga-Fuenteobejuna, comprendida en las provincias de Badajoz y Córdoba, con reducción de la superficie inicial

Ilmo. Sr.: Por Orden ministerial de 25 de marzo de 1968, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de fecha 4 de abril siguiente, se dispuso la reserva provisional a favor del Estado para investigación de toda clase de sustancias minerales, exceptuados los radiactivos, carbón e hidrocarburos, en la zona Azuaga-Fuenteobejuna, comprendida en las provincias de Badajoz y Córdoba, según el perímetro que se designaba en la citada Orden y por un período de vigencia de dos años.

Encomendada inicialmente este área de reserva al Instituto Geológico y Minero de España, la Orden ministerial de 28 de mayo de 1969 ratificó la autorización concedida a este Organismo para que prosiguiera sus actividades, contenidas en el Programa General de Investigación, presentado para cumplimiento de lo preceptuado en la disposición segunda del Decreto 1009/1968, de 2 de mayo.

Por Orden ministerial de 23 de marzo de 1970 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de abril), se prorrogó por dos años la reserva apuntada, manteniéndose la superficie inicial, si bien adaptado su perímetro a coordenadas geográficas con la designación que expresamente señala la aludida disposición.

En la actualidad al resumirse en la memoria anual las labores de investigación realizadas, señala el Instituto Geológico y Minero de España, la necesidad de realizar un estudio más profundo y detallado de parte de la reserva inicial, reduciéndose ésta a los límites correspondientes, por lo que es preciso dictar la pertinente disposición de conformidad con lo prevenido por el artículo 151 del Reglamento General para el Régimen de la Minería, en su texto modificado por Decreto 1009/1968, de 2 de mayo.