



## **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL SERVICIO MUNICIPALIZADO DE TRANSPORTES URBANOS DE SANTANDER**

### **TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO**

#### Ámbito de aplicación

Art. 1.- Por el presente Reglamento de Régimen Interior se regirán las relaciones de trabajo entre el Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos y el personal dependiente del mismo.

Art. 2.-Se regirán por este Reglamento de Régimen Interior todos los trabajadores del Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos, tanto si realizan una función técnica como si sólo prestan sus esfuerzos físicos con las peculiaridades de aplicación que en cada caso se determinan.

### **TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO**

#### Organización y Jerarquía en el trabajo

Art. 3.- La ordenación técnica y práctica del Servicio corresponde a la Dirección-Gerencia, dentro de las directrices marcadas por esta Reglamentación.

No podrá adoptarse ningún sistema distributivo del trabajo, que pueda perjudicar la formación profesional y técnica del personal, antes bien, éste tiene el deber y el S.M. de TU le facilitará los medios a ello conducentes de completar y perfeccionar sus conocimientos con la práctica diaria.

Art. 4.-El Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos podrá proponer al Excmo. Ayuntamiento, la creación de tantos servicios como estime necesarios para su mejor explotación, previa aprobación por el Consejo de Administración del mismo y a propuesta razonada del Director-Gerente o a petición de cualquier miembro del Consejo.

Art. 5.-El Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos tiene un Consejo de Administración, formado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Corporaciones Locales y en el Reglamento del Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos de Santander y con las atribuciones que en ellos se le confieren. Y un Director-Gerente con todas las atribuciones que le señalan indicados Reglamentos y las que el Consejo estime convenientes concederle.

### **CAPITULO SEGUNDO**

#### Del personal

Art. 6.-El personal del Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos, quedará encuadrado, según las funciones que desempeñe, en los siguientes grupos:

- I. Personal de Dirección , Técnico Superior y Técnicos
- II. Personal Administrativo
- III. Personal de Tráfico
- IV. Operarios en general
- V. Servicios Auxiliares y Subalternos

## Definiciones

### GRUPO I

#### Personal de Dirección y Técnico superior

Art. 7.- Se considerará como tal, el que, en posesión de un título universitario o de escuela especial, sea contratado para desempeñar dentro del S.M. de T.U. funciones propias de su especialidad.

Están incluidos en esta categoría, el Director-Gerente, el Subdirector, Director de Proyectos y Producción, la Directora de Recursos Humanos, Clientes y Marketing, el Director Administrativo, el Médico de Empresa y el Responsable de Calidad.

**Director/a-Gerente:** Dirigirá e inspeccionará el Servicio; planificando y coordinando cuantas actuaciones garanticen su adecuado funcionamiento; y adoptando, en su caso, las medidas urgentes que resulten necesarias. Supervisará las actividades del Servicio, cuidando de su prestación con criterios de calidad, profesionalidad, eficacia, mínimo coste y cuantos otros criterios contribuyan a una imagen adecuada y un correcto rendimiento. Dirigirá al personal del Servicio, proponiendo, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan

**Subdirector/a:** Es aquel que realizará una misión de colaboración a las órdenes del Director-Gerente, sustituyéndole en sus ausencias. Además se ocupará directamente de aquellas áreas que el Director-Gerente le encomiende.

**Director/a de Proyectos:** Dependerá directamente del Director-Gerente/Subdirector y en ausencia de ambos asumirá sus funciones.

Tendrá a su cargo el desarrollo de cuantos estudios y proyectos le encomiende la Dirección-Gerencia, por ser órgano asesor de la misma; asimismo todo cuanto concierne a la reparación y transformación de los materiales de transportes, teniendo por tanto a su cargo, la organización y desarrollo del trabajo en los Talleres, así como la inspección de aquellos talleres particulares, que, por conveniencias del Servicio, tengan encomendado algún trabajo.

Igualmente dependerán de esta Dirección todos los trabajos en líneas aéreas de contacto, abastecimiento de energía eléctrica, señales y demás elementos fijos de la explotación, tanto en cuanto a su construcción, como lo que se refiera a su conservación, entretenimiento, reparación y transformación, mediante la utilización y distribución del personal correspondiente y de los medios necesarios.

**Director/a de Recursos Humanos, Clientes y Marketing:** Dependerá directamente del Director-Gerente/Subdirector siendo su misión la de estudiar las peticiones o reclamaciones del personal, relativas a sus condiciones de trabajo, proponiendo al Director-Gerente/Subdirector la resolución a adoptar en cada caso. Se preocupará, asimismo, de que se cumplan en el S. M. T.U. las disposiciones vigentes en materia laboral. Igualmente tendrá a su cargo, la tramitación de cuantos expedientes haya que incoar como consecuencia de faltas de personal. Igualmente atenderá las relaciones con los clientes informando sus sugerencias/quejas, así como proponiendo cuantas acciones de marketing considere convenientes para el Servicio.

**Director/a administrativo:** Es el que bajo la dependencia directa del Director-Gerente/Subdirector, con la categoría de Jefe de Servicio y con iniciativa y responsabilidad, desempeña el mando de la organización administrativa en que se estructura el Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos. Específicamente diseñara, supervisará y se

responsabilizará de la gestión de la contabilidad, gestionará las obligaciones en materia fiscal y tributaria y ostentará la Dirección financiera superior del S.M.T.U.

**Médico de Empresa:** Dependerá directamente del Director-Gerente/Subdirector y desempeñará las funciones que le señalan el art. 96 de este Reglamento y las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Se encuadrará en el Área de Vigilancia de la Salud del Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento en el que está integrado funcionalmente.

**Responsable de Calidad.-** Dependerá del Director-Gerente/Subdirector y será su misión el establecimiento de procedimientos, controles y auditorias de los diferentes sistemas de trabajo así como la obtención y mantenimiento de todas aquellas certificaciones en normas UNE y similares que sean de interés para el Servicio Municipal de Transportes Urbanos.

#### Personal Técnico

Art. 8. – Se considerará como tal, el que, en posesión de un título universitario o de escuela especial, sea contratado para desempeñar dentro del S.M. de T.U. funciones propias de su especialidad.

**Responsable del Departamento de Electrónica.-** Su función principal es la de coordinar y supervisar los trabajos del departamento y de gestionar los recursos existentes para abordar la carga de trabajo. Asimismo, entre otras, ejerce las siguientes funciones:

- Administración de sistemas y aplicaciones
- Coordinación de tareas relacionadas con las implementaciones tecnológicas con otros departamentos y con proveedores externos
- Seguimiento y gestión operativa de proyectos relacionados
- Colaborar en la formación asociada a las aplicaciones operativas, soporte presencial y telefónico y mantenimiento de aplicaciones y colaborar y asesorar en aspectos tecnológicos a la Dirección de Proyectos.

**Oficial 1º Gestor Sistemas.-** Su función principal en la actualidad es el desarrollo de tareas asociadas a la implantación del nuevo SAE (pruebas, reparaciones, instalación de equipos, etc.).

Además colabora con el responsable del departamento en la administración de sistemas y aplicaciones y realiza funciones de reparación y mantenimiento de diferentes sistemas de la empresa.

Presta soporte presencial y mantenimiento de equipos (en especial del SAE).

**Oficial de 3ºelectrónico-informático.-** Sus funciones son:

- Realización de tareas asociadas a la implantación del nuevo SAE (pruebas, reparaciones, instalación de equipos, etc.) y proyectos relacionados (red de distribución, sistema de gestión de tarjetas, etc.)
- Colaborar con el responsable del departamento en la administración de sistemas y aplicaciones así como reparar y mantener diferentes sistemas de la empresa.
- Realización de soporte telefónico, presencial y mantenimiento de equipos, SAE, letreros, recaudación, gasoil.
- Mantener y realizar instalaciones en los autobuses para las aplicaciones desarrolladas.
- Emisión de informes técnicos relacionados con equipos y sistemas de la empresa.
- Impartir formación específica sobre aplicaciones y equipos a otros departamentos.
- Gestionar los repuestos, equipos y elementos almacenados.
- Colaborar con desarrolladores y personal técnico externo, así como personal del Ayuntamiento, relacionados con el soporte y suministro de los equipos de la empresa.
- Colaborar con el Oficial de 2ª Electrónico-Informático para realizar estudios y desarrollos de nuevos proyectos propios para la empresa.

- Colaborar en la supervisión de implantación y mantenimiento de aplicaciones, sistemas y equipos por parte de empresas suministradoras.
- Supervisar y colaborar en el mantenimiento del SAE realizado por ETRA.

**Técnico de Prevención:** Desempeñará las funciones que le señalan las disposiciones legales sobre la prevención de los riesgos laborales y aquellas otras que le encomiende la Dirección.

## GRUPO II

### Personal Administrativo

Art. 9.- Es el que desempeña funciones burocráticas, contables y análogas.

**Jefe de Negociado:** Es el que bajo la dependencia directa del Director de Administración y al frente de un grupo de empleados administrativos, dirige la labor de su negociado, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal que tiene subordinado.

**Oficial Administrativo Primero:** Es aquel empleado que a las órdenes del Jefe de Negociado y bajo su propia responsabilidad, realiza, con la máxima perfección burocrática, trabajos que requieran iniciativa, tales como despacho de correspondencia, contabilidad, confección de nóminas, liquidación de Seguros Sociales y demás trabajos propios de Oficina.

**Oficial Administrativo de Segunda:** Es aquel empleado que a las órdenes del Jefe de Negociado y con adecuados conocimientos técnicos y prácticos, desarrolla normalmente con la debida perfección y correspondiente responsabilidad, trabajos que no requieran propia iniciativa, como la clasificación de correspondencia, liquidaciones, cálculo, estadística y cualquier otra función de análoga importancia.

Igualmente tendrá esta categoría el empleado que con la denominación de Recaudador-Pagador, tiene por misión hacerse cargo directamente de las recaudaciones obtenidas por el personal de cobranza, cuyo importe, una vez comprobado con las hojas de ruta, ingresará en el Banco que por la Dirección de Administración se le ordene.

**Auxiliar Administrativo:** Es aquel empleado que a las órdenes del Jefe de Negociado y que, con conocimientos elementales de carácter burocrático ayuda a sus superiores en la ejecución de trabajos sencillos de correspondencia de trámite, sujetándose a fórmulas e impresos, manejo de ficheros con las anotaciones correspondientes, confección de vales, notas de pedidos, cuenta de Inspectores y Conductores-perceptores y otras funciones semejantes.

También tendrá esta categoría el empleado que tenga por misión auxiliar al Recaudador-Pagador en las operaciones de recogida de recaudación, contando y clasificando el metálico y entrega de la recaudación en el Banco. Asimismo reemplazará al Recaudador-Pagador en ausencias y enfermedades.

## GRUPO III

### Personal de tráfico

Art. 10.- El que presta sus servicios dependiendo del Director de Proyectos y Producción, en su relación con la organización, distribución y ejecución del transporte de viajeros.

**Jefe de Tráfico:** Es el que, a las órdenes inmediatas del Director de Proyectos y Producción, tiene por misión la ordenación del Servicio de Tráfico, velando por su regularidad, eficacia, seguridad, debido uso del material y buen comportamiento del personal que le está subordinado.

Le corresponderá:

1.-El mando sobre el personal que se le encomiende.

2.-La vigilancia sobre Inspectores, Conductores-perceptores, como asimismo sobre el personal de limpieza del material móvil.

3.-La inspección de la distribución del servicio y designación del personal y distribución directa de los servicios de Inspección y Vigilancia, datos sobre vehículos en servicio, averías, accidentes e incidentes, todo ello con arreglo a las instrucciones dictadas por la superioridad.

**Inspectores:** Son los que bajo la directa dependencia del Jefe de Tráfico, tienen por misión:

Cuidar de que el personal que toma servicio en la línea, lo haga en perfecto estado de limpieza y policía. Exigir el más exacto cumplimiento del horario. Vigilar el buen empleo y uso del material. Velar por la disciplina del personal del Servicio.

Se hará cargo de los objetos hallados en los vehículos, que le entregue el personal de los mismos, relacionándolos convenientemente y remitiéndolos a la oficina central.

Vigilar y comprobar que, al presentarse los Conductores-perceptores a tomar el servicio, coincida exactamente la numeración del billete que lleven en sus cajetines o máquina automática con la consignada por ellos en la hoja de ruta de que son portadores.

Dar cuenta por escrito de cuantas incidencias de todo orden, incluso las faltas del personal a sus órdenes que ocurran durante su jornada de servicio, y en caso de que ello no fuera posible, procederán con arreglo a su criterio, como mejor convenga al mismo.

Verificar y comprobar en las líneas, el recto y debido desempeño de las funciones atribuidas a Conductores-perceptores. Mantener la disciplina de este personal,

Auxiliar, aconsejar y defender al mismo cuantas veces sea necesario.

Observar el funcionamiento de los coches, disponiendo la retirada de los mismos cuando a su juicio no estén en condiciones de prestar servicio, y cuando por circunstancias especiales no puedan consultar previamente con sus jefes inmediatos.

Adoptar las medidas de urgencia que estime oportunas en los casos de alteración de tráfico y accidentes.

**Inspector Centro de Control:** Son los que bajo la directa dependencia del Jefe de Tráfico, tienen por misión:

- Explotar la potencialidad del S.A.E mediante el análisis periódico del rendimiento que se obtiene de la operación con el S.A.E.(funciones de regulación, desvíos, gestión de refuerzos, servicios especiales, envío de mensajes escritos, etc.).
- Ejecutar las acciones precisas para que en la medida de lo posible el servicio ofertado sea igual al servicio programado; gestionar las desviaciones (garantizar el cumplimiento de las tarjetas, horarios de salida, puntos de control, tiempos de pausa) y la ejecución de acciones de regulación.
- Gestión y acciones ante eventos especiales: operativa ante cortes de circulación, gestión de desvíos y gestión de la información (TIP's) que corresponda. Establecimiento de acciones predefinidas ante eventos repetitivos.
- Gestión de las comunicaciones: se debe tender a minimizar las comunicaciones orales y potenciar la comunicación mediante mensajes de texto.
- Actuaciones ante incidencias técnicas. Caídas del sistema.
- Gestión de accidentes, relevos, atención policial.
- Gestión de averías.

**Subjefe área de gestión:** Es el responsable de la gestión y coordinación de los recursos y medios del departamento destinados a la gestión y que actuará de forma coordinada con el Subjefe del Área de Explotación y bajo la supervisión del Jefe de Tráfico, cuyas funciones asumirá en ausencia de los anteriores; en concreto, se responsabilizará de las tareas y

acciones que se enuncian seguidamente y de aquellas otras que pudiendo surgir en el futuro estén relacionadas con funciones asignadas a su cargo:

- La programación de recursos necesarios y de las tareas según diferentes horizontes temporales asociados al personal a su cargo.
- La gestión y explotación de los sistemas y aplicaciones tecnológicas e informáticas específicas para la planificación que estén operativos actualmente o bien lo estén en el futuro.
- La emisión de informes de gestión, tanto de carácter técnico, como administrativo que requiera la Jefatura de Tráfico.
- La colaboración en la definición de protocolos de actuación que establezcan los términos a aplicar internamente y para coordinación y cooperación con otros departamentos de la empresa.
- La coordinación y gestión técnica de la relación con proveedores de equipos, sistemas y aplicaciones.
- La realización de tareas operativas de forma coordinada con el resto del personal del departamento: explotación de herramientas informáticas, desarrollo de pruebas, actividad formativa, etc.
- Detección y análisis de necesidades funcionales, operativas y formativas que permitan mejorar la competencia del Departamento y/o del personal.

**Subjefe área explotación:** Es el responsable de los recursos y medios asignados a la explotación diaria del servicio (inspectores, operadores, conductores y flota de vehículos operativa), y que actuará de forma coordinada con el Subjefe del Área de Gestión y bajo la supervisión del Jefe de Tráfico, cuyas funciones asumirá en ausencia de los anteriores; en concreto, se responsabilizará de las tareas y acciones que se enuncian seguidamente y de aquellas otras que pudiendo surgir en el futuro estén relacionadas con funciones asignadas a su cargo:

- La explotación del servicio mediante el S.A.E.
- La planificación de recursos y de las tareas en diferentes horizontes temporales asociados al personal a su cargo (tanto para el centro de control como para los inspectores de línea).
- La gestión y explotación de los sistemas y aplicaciones tecnológicas e informáticas específicas para la explotación que estén operativos actualmente o bien lo estén en el futuro.
- La emisión de informes de explotación que requiera la Jefatura de Tráfico.
- La colaboración en la definición de protocolos de actuación que establezcan los términos a aplicar internamente y para coordinación y cooperación con otros departamentos de la empresa.
- La coordinación y gestión técnica de la relación con proveedores de sistemas y aplicaciones.
- La realización de tareas operativas de forma coordinada con el resto del personal del área: explotación del S.A.E. y otras herramientas informáticas, realización de pruebas, colaboración en la formación etc.

- Detección y análisis de necesidades funcionales, operativas y formativas que permitan mejorar la competencia del Departamento y/o del personal.

**Responsable de instalaciones y de servicios auxiliares:** Se encarga de la gestión y mantenimiento del mobiliario urbano y la gestión de servicios auxiliares a la explotación. Las funciones concretas son:

- Control y coordinación de aspectos administrativos y requerimientos técnicos asociados a las instalaciones, suministros y servicios, tanto con empresas externas (proveedores), como con la Administración.
- Coordinación y seguimiento de la ejecución de las instalaciones (tanto de mobiliario urbano como de suministros y servicios –eléctrico, agua, etc.-).
- Supervisión de obras realizadas para garantizar la adecuación a los requerimientos.
- Gestión de todos los elementos informativos a implementar en paradas (cartelería, planos, TIP's, etc.)
- Mantenimiento y actualización continua de una base de datos en la que se recojan las especificaciones correspondientes a los elementos y servicios instalados.
- Coordinación del personal asignado al perfil de vigilante.

**Operador de explotación de datos:** Su función principal es el control de los ratios de operación y la explotación estadística de los mismos, así como el análisis de la información generada por el S.A.E. y por otras herramientas informáticas de planificación utilizadas en el departamento

**Conductores-perceptores:** Son los que bajo la directa dependencia del Jefe de Tráfico e Inspectores, para sus servicios en ruta o del Jefe de Taller para sus servicios interiores, reúnen las condiciones y capacidad exigidas por el Código de Circulación y en posesión del CARNET DE CONDUCIR D + E, llevan a cabo la expendición de los billetes o tickets automáticos y cobro del importe de los mismos, , formulan las hojas de ruta y liquidación, entregan el importe diario de la recaudación al terminar su jornada de trabajo, dan cuenta a sus superiores inmediatos de cuantas incidencias ocurran durante el servicio y actúan con la mayor corrección y urbanidad con los viajeros

Su misión es conducir adecuadamente los vehículos (autobuses, etc..) por las líneas que el Servicio establezca, respondiendo de su correcta utilización y del cumplimiento de los servicios que se les confíen, debiendo cubrir los recorridos en los tiempos previstos y observando con los viajeros la debida corrección,

Eventualmente, podrán ser ocupados en cuantos trabajos se les encomienden, inherentes a la reparación y conservación de los vehículos.

**Conductor cocheras:** Su función es la de realizar los cambios de los coches de la línea cuando estén reparados así como todas aquellas tareas de soporte que lo requieran, bajo las directrices del Jefe de Tráfico, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento Servicio Municipal de Transportes.

**Conductor autobús personas con discapacidad:** Su función es la de trasladar viajeros discapacitados desde su domicilio al centro especial, así como realizar los servicios solicitados para colegios y excursiones, bajo las directrices del Jefe de Tráfico y los Inspectores, con el objeto de realizar el servicio de la mejor manera posible.

**Vigilante:** Las funciones a realizar son:

- Registro diario documentado del estado físico del área de paradas (marquesinas y mobiliario): estructura, cristales, bancos, postes, suelos y obra civil y baños (si procede).
- Registro diario documentado del estado físico y funcional de los paneles informativos de estimación de llegadas a paradas instalados en cabeceras de línea y paradas (TIPS).

Se prestará especial atención a la información mostrada en las TIPS, comprobando el ajuste de tiempos estimados con respecto al paso real y en el informe se reflejarán las irregularidades detectadas, con acciones específicas en caso de que la irregularidad sea crítica.

- Registro diario documentado de irregularidades detectadas visualmente en el estado físico exterior de los autobuses (detección de cualquier anomalía exterior no controlable por el conductor) y de la información mostrada al público (paneles exteriores):
- Todas aquellas otras funciones de similares características requeridas por el Servicio, que pudieran derivarse de la futura implementación de nuevos elementos físicos y sistemas tecnológicos

#### GRUPO IV

##### Operarios en general

Art. 11.- Son los que en distintos talleres, instalaciones y dependencias del Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos, con oficio o sin él, ejecutan trabajos de orden mecánico.

**Jefe de Taller:** Es el que con conocimientos técnicos precisos y bajo las órdenes de la Dirección de Proyectos y Producción, dirige los trabajos del Taller, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ejecutar aquellos trabajos, el tiempo a invertir y las herramientas y material a emplear. Debe, por tanto, poseer conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomienden sus superiores, inherentes a su función y para el trazado e interpretación de planos y croquis y es asimismo responsable de la disciplina del Taller.

**Jefe de Equipo:** Es el que a las órdenes inmediatas del Jefe de Taller, además de efectuar su trabajo personal, dirige y vigila el que ha de realizar un grupo integrado por un número de 4 a 10 operarios de oficio y peones especializados, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos; se le exigirá estar en posesión del Carnet de conducir de la clase D, ya que en funciones de su cargo, habrá de probar los coches en las distintas líneas de recorrido.

**Oficial de Primera:** Es el que poseyendo un oficio determinado con capacidad para interpretar planos de detalle, lo practica y aplica con tal grado de perfección, que no sólo le permite llevar a cabo los trabajos generales de su especialidad, sino aquellos otros que requieren especial empeño y delicadeza, todo ello con la máxima economía de material.

**Oficial de Segunda:** Es el que sin llegar a la especialización exigida para los trabajos más perfectos, efectúa los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia, pudiendo reemplazar a los oficiales de primera en ausencias y enfermedades en la mayoría de los casos.

**Oficial de Tercera:** Se incluye en esta categoría quien, procediendo de aprendiz o peón especializado con conocimientos generales del oficio, y previa prueba, pueden realizar los trabajos elementales con rendimientos correctos.

Los oficios que existen en los Talleres del S.M. de T.U. son los que a continuación se definen:

**Pintor/Chapista:** Es el operario capacitado para todas las operaciones y cometidos relacionados con la pintura y la carrocería de los autobuses y sus complementos.

**Engrasador:** Tiene por misión el lubricado de cada una de las piezas y mecanismos de los autobuses que se le confíe, utilizando los aparatos y dispositivos adecuados, y aquellas otras funciones análogas a las de peón especializado.

**Peones Especializados:** Pertenecen a esta categoría los operarios mayores de 18 años dedicados a aquellas funciones concretas que sin constituir un oficio propiamente, exigen, sin embargo, cierta práctica, especialidad o atención.

## GRUPO V

### Personal de Servicios Auxiliares y Subalternos

Art. 12.- **Encargado de Almacén:** Tiene por misión recibir y ordenar en sus lugares adecuados los carburantes y el material, llevando cuenta detallada del mismo, con las entradas y salidas pertinentes.

**Auxiliar de Almacén:** Es aquel operario que a las órdenes directas del Encargado de Almacén, por sus conocimientos especiales respecto a la nomenclatura y características externas de los materiales almacenados, puede tomar a su cargo la colocación, ordenación y distribución de los mismos. Sustituirá al Encargado en ausencias y enfermedades.

**Guarda:** Consiste su misión en vigilar los accesos, fiscalizando la entrada y salida de vehículos y personal; realizar funciones de custodia y vigilancia en las distintas dependencias del Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos, siguiendo las instrucciones que al efecto reciba y atender al teléfono.

**Limpiadora:** Es la operaria que tiene a su cargo la limpieza en dependencias del S.M.T.U.

## CAPITULO III

### Ingreso y provisión de vacantes

#### Normas de carácter general

Art. 13.- Todo trabajador que ingrese en este Servicio, acepta por este hecho el presente Reglamento, así como las modificaciones que la Dirección-Gerencia considere conveniente introducir en el mismo. De igual modo, deberá cumplir con las prescripciones de orden interior colocadas en los cuadros usuales de cada departamento.

La admisión y nombramiento del personal del Servicio Municipalizado de Transportes Urbanos, se efectuará por las últimas categorías de cada grupo, salvo en los casos en que se trate de cargos para los cuales se requiera título, aptitudes o condiciones especiales, respetando en todo caso, las disposiciones vigentes en materia de colocación.

Serán condiciones especiales para la admisión, no haber sido separado de ningún Organismo del Estado, Provincia o Municipio y no haber sido sentenciado en causa criminal por delito.

Art. 14.--En todo caso, los aspirantes, habrán de reunir los requisitos mínimos de:

- 1.- Figurar inscritos en la Oficina de Empleo de su domicilio.
- 2.- Buena salud y aptitud física y psíquica suficiente.
- 3.- Disponer de los conocimientos y requisitos, que para cada categoría, se exijan en su convocatoria.

4.- Poseer el título facultativo correspondiente, o bien el carnet de conducir, para los casos que se requiera, y en general, tener la capacidad legal y técnica que sea exigible para el desempeño del cargo.

Art. 15.-El ingreso se solicitará mediante instancia, en la que se haga constar nombre y dos apellidos, naturaleza, vecindad, fecha de nacimiento, estado, domicilio y destinos que haya ocupado o entidades en que haya trabajado; su profesión u oficio, indicando además las causas que motivaron la baja en la última empresa.

A la solicitud de ingreso deberá acompañarse la documentación que en cada convocatoria se exija.

No se concederá el ingreso a ningún aspirante, que no haya presentado completa la documentación personal señalada reglamentariamente, La falsedad u ocultación de datos, que suponga la carencia de las condiciones exigidas, implicará la nulidad de la admisión y la pérdida de derechos, constituyendo motivos y causa justa para el despido inmediato.

Los Tribunales que juzgarán las pruebas para el ingreso y ascenso del personal, estarán constituidos de acuerdo con lo regulado en el Convenio Colectivo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos y en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El S.M.T.U anunciará públicamente la convocatoria de provisión de plazas por ingreso o por ascenso indicando la categoría y número de plazas a cubrir, las condiciones y requisitos exigibles para optar a las mismas y materias y temas sobre los que ha de versar el examen que se les haga. En dicha convocatoria se concederá un plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias. Con la suficiente antelación se notificará, a los solicitantes, la fecha, lugar y hora del examen o concurso.

Art. 16.-Período de prueba: Todo el personal del S.M. de T.U. tendrá condición de interino, hasta que concluya su período de prueba respectivo, en la forma y término que después se señala. Mientras tanto podrán ser despedidos los interesados sin alegación de causa ni derecho a indemnización.

El período de prueba no podrá exceder de 6 meses para los técnicos titulados de jefatura y que realice funciones de mando y dirección, y de 2 meses para los demás trabajadores.

## GRUPO I

### Personal de Dirección, Técnico Superior y Técnicos

Art. 17.-**Director/a-Gerente:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Subdirector/a:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Director/a de Proyectos:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Director/a de Recursos Humanos, Clientes y Marketing:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Médico de Empresa:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal

fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Director Administrativo:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Responsable del departamento de electrónica- Informática:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Oficial 1º Gestor Sistemas.-** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Oficial de 3ºelectrónico-informático.-** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

## GRUPO II

### Personal administrativo

**Art. 18.- Jefe de Negociado:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Oficial de Primera:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Oficial de Segunda:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Auxiliar Administrativo:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

## GRUPO III

### Personal de Tráfico

**Art. 19.-Jefe de Tráfico:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Inspectores:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del

Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Inspector Centro de Control:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Subjefe área de gestión:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Subjefe área de explotación:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Responsable de instalaciones y de servicios auxiliares:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Operador de Datos:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Conductores perceptores de autobuses:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, tener una antigüedad de 5 años en el Servicio y hallarse en poder del carnet de conducir D+E), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Conductor cocheras:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, tener una antigüedad de 5 años en el Servicio y hallarse en poder del carnet de conducir D+E), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Conductor autobús personas con discapacidad:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, tener una antigüedad de 5 años en el Servicio y hallarse en poder del carnet de conducir D+E), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Vigilante:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

#### GRUPO IV

##### Operarios en general

Art. 20.—**Jefe de Taller:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Jefe de Equipo:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del

Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, estar en posesión del carnet D y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Oficial de Primera:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Oficial de Segunda:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Oficiales de Tercera:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Engrasador:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Pintor/Chapista:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Peones especializados:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

## GRUPO V

### Personal de Servicios Auxiliares y Subalterno

**Art. 21.-Encargado de Almacén:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Auxiliar de Almacén:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Guardas de noche/ tarde / día:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

**Limpiadora:** La provisión de este cargo será por concurso oposición en 2 turnos: un primer turno entre personal interno (Los requisitos para acceder al puesto son el ser personal fijo del Servicio Municipal de Transportes Urbanos de Santander, y tener una antigüedad de 5 años en el Servicio), y un segundo turno por concurso oposición libre.

## CAPITULO IV

### Relación de puestos de trabajo y plantilla

Art. 22.-Relacion de Puestos de Trabajo: Todos los puestos de trabajo incluirán los siguientes datos: código del puesto, denominación, tipo de puesto, programa presupuestario al que se imputa, sistema de provisión, clase de empleado, administración de procedencia, complemento de función, asimilación a complemento específico, dedicación, área funcional y horario.

Los requisitos exigidos para la provisión de los puestos serán: titulación académica de acuerdo a la asimilación a grupo y la formación específica que sea exigible en la convocatoria.

Art. 23.- Plantilla: La plantilla incluirá los siguientes datos: denominación del puesto, plazas totales, plazas cubiertas, plazas vacantes y tipo de contrato.

## CAPITULO V

### Retribuciones

#### Sección 1-Retribuciones generales

Art. 24.-Convenio Colectivo.- Las retribuciones son las establecidas en el convenio colectivo.

Art. 25. Se considerará salario y complementos los conceptos recogidos en el Convenio Colectivo.

#### Sección 2. -Gratificaciones extraordinarias

Art. 26.- Las gratificaciones extraordinarias y los conceptos que las integran son los establecidos en convenio colectivo.

#### Sección 3. -Casos especiales de retribución

Art. 27- Trabajos de categoría inferior y superior-- La movilidad funcional para la realización de funciones tanto superiores como inferiores no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El empresario deberá comunicar su decisión y las razones de esta a los representantes de los trabajadores.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, el trabajador podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta lo dispuesto en convenio colectivo o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité o, en su caso, de los delegados de personal, el trabajador podrá reclamar ante la jurisdicción social. Mediante la negociación colectiva se podrán establecer periodos distintos de los expresados en este artículo a efectos de reclamar la cobertura de vacantes.

El trabajador tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar como causa de despido objetivo la ineptitud sobrevinida o la falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Art. 28.-. Reasignación de puesto de trabajo por incapacidad. El Servicio está obligado previo informe del Comité de Empresa, del Médico de Empresa y dictamen de un tribunal médico a dar ocupación en otro puesto de trabajo adaptado a sus aptitudes dentro del Servicio, a aquellos trabajadores que tengan reducidas sus facultades físicas o que siendo conductores

les sea rebajado o retirado el permiso de conducir por la razón antedicha y sean declarados en Incapacidad Permanente Total para su puesto habitual de trabajo por el Tribunal Médico que las Instituciones de la Seguridad Social tengan establecido para determinar los grados de invalidez en las condiciones establecidas en el convenio colectivo.

Art. 29.-Trabajo nocturno.- Cada hora trabajada entre las 22:00 y las 6:00 horas será nocturna y se abonará según lo establecido en el convenio colectivo.

Art. 30.-Quebranto de moneda.--En concepto de quebranto de moneda el S.M. T.U. abonará las gratificaciones siguientes:

El personal de cobranza e inspección será compensado retributivamente por este concepto mientras realicen las funciones de administrar dinero en efectivo, así como aquellas otras personas que puedan sustituir en esta tarea a las anteriormente señaladas. Igualmente será compensado retributivamente por este concepto el responsable de ingresos. Los importes serán fijados en convenio colectivo.

## CAPITULO VI

### Jornada, Descanso y Vacaciones

#### Sección 1. -Jornada de Trabajo

Art. 31.-La jornada de trabajo para todo el personal del S.M.T.U. será fijada en el convenio colectivo vigente.

Art. 32.- Entre el comienzo de una jornada y el final de la anterior, mediarán por lo menos doce horas de descanso, a excepción de los días de cambio de turno o en casos de urgente necesidad, en que podrá reducirse ese período de descanso.

Art. 33.-El servicio diario se pondrá en conocimiento del personal de tráfico antes de con 48 horas de antelación salvo que contingencias imprevistas impidan hacerlo.

Art. 34.-El personal de Talleres tendrá la jornada de trabajo que le marque el convenio colectivo.

Art. 35.-La jornada del personal administrativo se regirá por el convenio colectivo.

Art. 36.-La jornada del personal técnico titulado superior será la fijada en el convenio colectivo.

Art. 37.-La jornada normal del resto del personal técnico será la establecida en el convenio colectivo.

#### Sección 2.- Horas extraordinarias

Art. 37.- Cada hora de trabajo que se realice sobre la duración de la jornada pactada de trabajo será extraordinaria y se abonará según lo establecido en el convenio colectivo.

#### Sección 3.- Descanso semanal

Art. 38.- El régimen de descansos semanales estará regulado en el convenio colectivo.

#### Sección 4.- Vacaciones

Art. 39. Todo el personal tendrá derecho a un periodo de vacaciones anuales retribuidas, cuyos periodos de disfrute y cuantía se fija en el convenio colectivo.

Art. 40.-El personal que cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el número de meses trabajados, computándose a tal efecto como mes completo la fracción del mismo. La vacación parcial de que se trata en este artículo será compensada en metálico.

Art. 41.-Estas vacaciones se disfrutarán por años naturales a partir del siguiente al del ingreso, el año de ingreso se disfrutará en la parte proporcional.

Art. 42.- En cada servicio se formará un calendario, en el que, basándose en las peticiones del personal, que serán atendidas por orden de antigüedad, se harán constar las fechas señaladas para las vacaciones del personal.

### **TITULO III**

#### Licencias y Excedencias

#### **CAPITULO I**

##### Licencias

Art. 43.-Licencias con sueldo. Todo el personal avisando con la posible antelación, podrá faltar al trabajo con derecho a percibir el salario únicamente por alguno de los motivos y durante los periodos de tiempo fijados en el convenio colectivo vigente.

Art. 44.-Concesión.- La concesión de estas licencias compete al Director-Gerente del S.M.T.U., quien podrá delegar las Jefaturas de los servicios. La concesión de las mismas estará sujeta a la regulación de convenio.

Art. 45.--Licencias sin sueldo. Todo el personal podrá solicitar permisos sin retribuir hasta CUATRO veces al año, con un límite máximo de SESENTA días anuales. Los permisos superiores a CINCO días, deberán ser solicitados con una antelación mínima de OCHO días, salvo en casos de urgencia y serán concedidos siempre que las necesidades del Servicio lo permitan. Cuando estos permisos sean denegados, la Dirección informará al interesado con al menos 48 horas de antelación, indicando al mismo los motivos de dicha negativa y lo pondrá en conocimiento del Comité de Empresa.

Art. 46.- No se descontará a ningún efecto el tiempo invertido en las licencias reguladas en el presente capítulo, salvo a los empleados que hayan obtenido durante su vida profesional al servicio del S.M.T.U. tres o más licencias sin sueldo que, en total sumen más de seis meses.

#### **CAPITULO II**

##### Excedencias

##### Sección 1ª-Disposiciones Generales

Art. 47.Se reconocen dos clases de excedencias: voluntarias y forzosas; pero ninguna de ellas dará derecho a su sueldo mientras el excedente no se reincorpore al servicio.

##### Sección 2ª--Excedencia voluntaria

Art. 48.-Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los que lleven, al menos, cinco años de servicio en el S.M.T.U. siempre que no se vayan a dedicar a la misma industria ni por cuenta propia ni por cuenta ajena.

Las peticiones de excedencia se resolverán dentro del mes siguiente a su presentación y serán atendidas dentro de las necesidades del servicio.

En todo caso, se procurará informarlas favorablemente cuando se funden en terminación de estudios, exigencias familiares y otras causas suficientes análogas a las expresadas.

Al terminar esta situación de excedencia, el empleado tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, dándosele entonces el último puesto del escalafón de la misma, si no hubiese personal en situación de excedencia forzosa.

La excedencia voluntaria se concederá por una sola vez, por plazo no inferior a un año ni superior a cinco, y sin derecho a prórroga. A ningún efecto se computará el tiempo de la misma. Se perderá el derecho al reingreso en el S.M. T.U, si no se solicita antes de expirar el plazo para el cual se concedió la excedencia.

### Sección 3.1 Excedencia forzosa

Art. 49.- La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

La excedencia se prolongará por el tiempo que dure el ejercicio del cargo.

## TITULO IV

### Previsión

#### CAPITULO PRIMERO

Art. 50.- Durante los periodos de enfermedad común, profesional y accidente de trabajo el Servicio complementará las prestaciones de la Seguridad Social en las cuantías que se indiquen en el Convenio Colectivo.

#### CAPITULO SEGUNDO

##### Seguridad e Higiene

Art. 52.- Serán observadas puntualmente por el S.M.T.U. las disposiciones legales vigentes sobre seguridad e higiene, cuidando que los trabajos en sus centros y dependencias, sean efectuados en las mejores condiciones.

Art. 53.- El S.M.T.U. deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Art. 54.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del SMTU en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Servicio que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Servicio, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo y tiene las competencias establecidas en la normativa vigente.

Art. 55.-Condiciones generales de sanidad.-Para los primeros auxilios en caso de accidente, se dispone de botiquines facilitados por el Servicio de Vigilancia de la Salud.

Art. 56.- En todos los vehículos del S.M.T.U. se adoptarán las medidas de seguridad exigidas según la normativa vigente.

Art. 57.- Todos los trabajadores deberán observar fielmente las instrucciones contenidas en los avisos, carteles y señales anunciadores que aparezcan fijadas en distintos lugares de los centros de labor.

El personal pondrá en conocimiento del Jefe de Servicio correspondiente cuantos defectos existan en máquinas, herramientas o instalaciones.

Art. 58.- Las máquinas, aparatos y elementos de trabajo cumplirán con lo establecido en la normativa vigente.

### **CAPITULO III**

#### **Servicio de Vigilancia de la Salud**

Art. 59.-El Servicio de Vigilancia de la Salud del servicio de Prevención Mancomunado ejercerá las funciones que le atribuya la diferente normativa existente de prevención de riesgos laborales.

### **TITULO V**

#### **CAPITULO I**

##### **Uniformes**

**Art. 60.-**El Servicio proporcionará a sus trabajadores, todos los años pares la siguiente ropa de trabajo:

- ❑ **INSPECTORES.-** Dos trajes azules completos cada uno de ellos compuesto de: una chaqueta, un pantalón de invierno y otro de verano, dos camisas m/l, dos camisas m/c y una corbata. Además, un jersey y un anorak (cada cuatro años).
- ❑ **CONDUCTORES-PERCEPTORES.-** Un traje completo compuesto de: dos chaquetas de punto (verano, invierno), dos pantalones de invierno, un pantalón de verano, tres camisas m/l, tres camisas m/c y dos corbatas. Además, un anorak cada cuatro años.
- ❑ **GUARDAS y ORDENANZA.-** Un equipo completo compuesto de: una chaqueta de punto (verano) y otra de invierno, dos pantalones de invierno, un pantalón de verano, tres camisas m/l, 3 camisas m/c y dos corbatas. Además, un anorak cada cuatro años.
- ❑ **PERSONAL DE TALLERES.-** Cuatro buzos azules de buena calidad, dos chalecos de trabajo, dos pantalones, dos camisas de Mahón, dos pares de calcetines y cuatro pares de calzado de seguridad. Además, un chaleco desmontable de calidad impermeable cada cuatro años.
- ❑ **PERSONAL DE ALMACÉN y ELECTRÓNICA:** Cuatro camisas de mahón, cuatro pantalones de mahón, dos chaquetas de mahón, dos pares de calcetines, dos chalecos de trabajo, cuatro pares de calzado de seguridad. Además, un chaleco desmontable de calidad impermeable cada cuatro años.

- MEDICO, A.T.S., Y PERSONAL DE LIMPIEZA.- Dos batas.

El personal de nuevo ingreso, bien con carácter fijo o temporal, recibirá una equipación completa de vestuario según le corresponda con el puesto de trabajo que vaya a ejercer.

Los trabajadores que se acojan a lo previsto en el artículo 12.6 del Estatuto de los Trabajadores y del R.D. 1131/2002, de 31 de octubre recibirán un lote completo de equipamiento correspondiente a su categoría para todo el periodo de jubilación parcial, siempre que este periodo sea el máximo contemplado en el R.D. indicado.

Con carácter general, la entrega del vestuario correspondiente se efectuará una vez se hayan realizado todos los trámites legales y administrativos asociados al proceso de adquisición

Art. 61.-Los empleados a quien se le entregue cualquier prenda de las mencionadas, deberán conservarlas en el mejor estado posible durante el tiempo reglamentario de vida de la misma.

Art. 62.-Es obligación del personal el uso de los uniformes reglamentarios durante el servicio.

## TITULO VI

Normas de carácter general

### CAPITULO III

Dimisiones

Art. 63.-Todo empleado del S.M.T.U. tendrá derecho a finalizar su contrato de trabajo y dimitir en los términos contemplados en el art. 49 del Estatuto de los Trabajadores, comunicándolo por escrito a la Dirección Gerencia mediando el preaviso correspondiente.

### CAPITULO IV

Defensa del Personal

Art. 64.- **Responsabilidad.**- El Servicio responderá de todos los gastos y daños que origine la conducción de sus vehículos por sus conductores, y demás personal autorizado para ello, siempre que no se demuestre intencionalidad, aplicándose en cuanto a régimen de responsabilidad lo dispuesto en los artículos 139 y siguientes de la Ley 30/92 y normativa de desarrollo.

El Servicio proveerá de asistencia jurídica a todos los trabajadores que lo soliciten y sean parte en cualquier tipo de procedimiento que derive de su actuación laboral, bien por medio de letrados de la Compañía Aseguradora, bien por medio de letrados municipales o libremente elegidos. No obstante, en los casos en que la Compañía Aseguradora no cubra el siniestro y el trabajador/a fuera condenado/a, las costas que de tal pleito dimanen, serán responsabilidad del trabajador/a y el Servicio recuperará las cantidades que hubiere anticipado.

A aquellos conductores, que les sea retirado el permiso de conducir en ejercicio de sus funciones en el Servicio, se les asignará a otro puesto de trabajo por un tiempo no superior a un año. No será de aplicación esta condición, si el conductor es reincidente más de tres veces en el período de un año; en el supuesto de rebasar los límites fijados, pasará a desempeñar el puesto que el Servicio le nombre con las retribuciones correspondientes a su nueva categoría, hasta que dure la sanción. Si la retirada del carné de conducir, se produjera conduciendo el

coche particular en uso privado, se reservará el puesto de trabajo. Las causas de los accidentes o incidentes, serán estudiadas por la Comisión Paritaria, así como cualquier divergencia de interpretación.

## **CAPITULO V**

### Transferencias de Servicios

Art. 65.-Cuando previos los trámites reglamentarios, pueda tener lugar la transferencia de la propiedad, arriendo o subarriendo de la totalidad o parte de determinados servicios del S.M. de Transportes Urbanos, el personal adscrito a los mismos, conservará los derechos que tuviera reconocidos en el S.M.T.U.

## **CAPITULO VI**

### Anticipos

Art. 66.-En el S.M. T.U. se podrá conceder anticipos, si lo solicita, al personal fijo, con una antigüedad mínima de dos años, y que se encuentre en alguna necesidad apremiante o inaplazable, debida a causa grave o ajena a su voluntad. Estos anticipos no devengarán interés alguno y pueden determinar la obligación del empleado de continuar en activo hasta que reintegre totalmente las cantidades que hubiere recibido anticipadas.

Art. 67.-Ningún empleado podrá solicitar anticipo por cantidad superior a la que representan dos mensualidades del sueldo que tenga asignado, y una vez amortizado, transcurrirán doce meses hasta la concesión de otro anticipo. El reintegro de cada anticipo deberá hacerse distribuyendo su importe en doce plazos, que se descontará de los sueldos correspondientes a los meses inmediatos a aquél en que se perciba la cantidad anticipada. No se hará sin embargo esta deducción los meses en que el empleado haya causado baja por enfermo. Para estos conceptos se estará a las cantidades y condiciones establecidas en el convenio colectivo.

## **CAPITULO VIII**

### Viajes en los vehículos del S M T. U.

Art. 68.-El personal del S.M.T.U. tiene derecho a viajar gratis en los autobuses de las líneas que sirva el mismo, y ateniéndose a las normas de carácter general que dicte la Dirección-Gerencia a estos efectos.

A todos los empleados del S.M.T.U. se les proveerá de una tarjeta de transporte gratuita que además de servir para acreditar la personalidad del interesado les facultará para ejercer el derecho que se señala en el párrafo anterior.

Art. 69.- Todos los hijos de trabajadores, que acrediten estar estudiando o en desempleo, seguirán con el pase de libre circulación hasta que contraigan matrimonio, y mientras vivan a cargo del trabajador/a.

Las viuda/os de los trabajadores, mientras no contraigan nuevas nupcias y los hijos que tengan un grado de invalidez o disminución física o psíquica que les incapacite para el trabajo, tendrán derecho a dicho pase durante toda su vida; asimismo los huérfanos de trabajadores disfrutarán del pase de libre circulación hasta alcanzar la mayoría de edad. También tendrá derecho cada trabajador/a o jubilado/a del Servicio a un pase para él y otro para su cónyuge o pareja.

Si el trabajador/a es soltero/a, podrá solicitar dicho carné para su padre o madre mientras éstos convivan con él. En todo caso, los trabajadores deberán acreditar documentalmente encontrarse en la situación que da derecho a esta cláusula y en cuanto a la pareja, la acreditación se efectuará mediante certificación de convivencia o de empadronamiento en el domicilio del trabajador/a.

Todos los pases de libre circulación descritos en este artículo serán gratuitos.

## CAPITULO IX

### Exceso de personal

Art. 70. —Extinción del contrato. El contrato de trabajo se podrá extinguir en los términos establecidos en el art. 49 a 51 del Estatuto de los Trabajadores.

## TITULO VII

### Premios, faltas y sanciones

## CAPITULO I

### Premios

Art.71 El «espíritu de fidelidad» se acredita por los servicios continuados al S M. de T, U. durante un período de cuarenta años, sin interrupción alguna por excedencia voluntaria, o por licencia sin sueldo superiores a dos meses y sin notas desfavorables de carácter grave en su expediente.

Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal del interesado.

El «espíritu de fidelidad» se premiará concediendo recompensas en metálico.

## CAPITULO II

### Faltas y sanciones

Art. 72. — Faltas.- Se considerará falta, toda acción u omisión que suponga trasgresión quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales vigentes, por el Estatuto de los Trabajadores, El Estatuto del Empleado Público y demás normativa vigente.

Las faltas se clasificarán en cuatro grupos: Leves, Menos graves. Graves. Muy graves.

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

#### **Se reputarán faltas leves:**

- a) De una a tres faltas de puntualidad en la entrada al trabajo, sin la debida justificación, en el período de un mes.
- b) Faltar al trabajo un día al mes sin causa que lo justifique.
- c) La de policía y corrección personal o en el uso del uniforme.

- d) Poco cuidado del material que tenga a su cargo, en cualquier servicio, siempre que no tenga consecuencias graves y no sea habitual.
- e) Dejar de comunicar con la debida antelación la no asistencia al trabajo justificada y retrasarse en el envío de la baja médica en caso de enfermedad.
- f) No comunicar su cambio de domicilio al S. M. de T. U, en el plazo de ocho días.
- g) No justificar la entrada o salida al trabajo en la forma que el Servicio lo tenga establecido en cada dependencia
- h) Presentarse a cumplir su cometido sin la documentación necesaria, hojas de ruta, recaudación, faltas de billeteaje o abonos, pérdida involuntaria de billetes con independencia de la obligación de reintegrar su valor.
- i) Las incorrecciones de escasa importancia con el público.
- j) Comer durante las horas de trabajo.
- k) Ausentarse sin permiso de un superior, de los lugares de trabajo por un corto espacio de tiempo.
- l) Las trasgresiones de tráfico de carácter leve.
- m) Y cualesquiera otras de alcance y malicia análogas.

**Se reputarán faltas menos graves:**

- a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la entrada o salida de trabajo, en el plazo de un mes. En el Servicio de tráfico una sola falta de puntualidad, siempre que pueda alterar la puntual salida de los coches.
- b) Falta de asistencia no justificada por tres veces dentro de un mes. En el Servicio de Tráfico, una falta de esta clase, siempre que pueda alterar o perturbar la organización del mismo.
- c) La negligencia o desidia no reiterada, que no produzca claros y notables perjuicios en el trabajo.
- d) La falta de limpieza e higiene habituales.
- e) Conversar durante el servicio ante el público en voz alta, o comentar asuntos interiores del mismo y en general todo aquello que pueda redundar en perjuicio del buen nombre del S. M. T U. El hablar estando el autobús en marcha por parte de los Conductores.
- f) Inobservancia de las órdenes del Servicio.
- g) Conversaciones ofensivas e injuriosas contra otros empleados.
- h) Falta de ayuda a los compañeros en actos de Servicio o conexos con el mismo.
- i) Discusiones violentas con empleados de igual o inferior categoría.
- j) Réplicas desatentas a los superiores.
- k) Retraso injustificado en la cobranza a los viajeros.
- l) Alegación de causas falsas para obtener licencias.
- m) La pérdida involuntaria de billetes por segunda vez en el año, sin perjuicio de la obligación de reintegrar su valor.
- n) La reiteración de no dar los cambios completos y la retención de la cobranza en más de doce horas.
- ñ) Causar daños en los coches, material, herramientas, etc. etc.
- o) Incorrecciones y discusiones en el trato con los usuarios cuando exista falta de consideración y groserías en el lenguaje.
- p) Las trasgresiones de tráfico de carácter me nos grave.
- q) Y cualesquiera otras de alcance y malicias análogas.

**Se reputarán faltas graves:**

- a) Las faltas de asistencia al trabajo no justificadas por cuatro veces durante el período de un mes.

- b) La blasfemia.
- c) El abandono injustificado del servicio.
- d). Embriaguez ocasional cuando el agente de servicio o fuera de él vista uniforme.
- e) Notables desperfectos del material.
- f) Agresión o pendencias con el personal de igual o inferior categoría o a los usuarios y las discusiones violentas con éstos.
- g) La retención indebida de la recaudación por más de veinticuatro horas.
- h) El fraude en todas sus formas.
- i) La pérdida involuntaria de billetes o abonos por tercera vez en el año, con independencia de la obligación de reintegrar su valor.
- j) Tratar de justificar la entrada o salida del trabajo de algún compañero por procedimientos ilícitos.
- k) Simulación de enfermedades o accidentes
- l) Realizar, durante la jornada, trabajos que no hayan sido prescritos por la Dirección Gerencia o autorizados por sus jefes, así como emplear para uso propio herramientas del servicio dentro del lo cal de trabajo, aun cuando no sea durante la jornada, sin autorización
- m) La imprudencia manifiesta en actos de servicio que implique riesgo o accidente para sí, para sus compañeros, o para un tercero.
- n) Inobservancias repetidas de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por el Servicio.
- ñ) La tenencia en poder del conductor perceptor, de billetes usados o bien nuevos que no figuren consignados dentro de las numeraciones correspondientes al día de que se trate en su hoja de ruta.
- o) Realizar actos que perjudiquen al normal desarrollo del servicio de viajeros.
- p) Las trasgresiones de tráfico, que por su naturaleza revistan carácter grave.
- q) Y cualesquiera otras de alcance y malicia análogas.

**Se reputarán faltas muy graves:**

- a) La blasfemia habitual y la embriaguez habitual.
- b) El delito de hurto ejecutado en el S. M.T. U. y los robos, estafas o desfalcos.
- c) El fraude en todas sus formas, o las maquinaciones fraudulentas, comprendiéndose entre otras modalidades del fraude las siguientes:
  - 1.-La tenencia en poder de un conductor perceptor de billetes usados en actos de servicio o bien nuevos que no figuren comprendidos dentro de la numeración correspondiente al día de que se trate, en su hoja de recaudación.
  - 2.-El retraso injustificado en el cobro, dejando para el final de trayecto la práctica del mismo, siempre que sea sorprendido sin haber entregado el billete al viajero que hubiere pagado, o que, portando el billete para su entrega al no ser recibido por el viajero, no sea retirado o inutilizado.
  - 3.\_No cobrar a los viajeros.
  - 4.-El hallazgo por el Inspector de viajeros que habiendo abonado sus billetes, no le hayan sido entregados por el Cobrador.
  - 5.\_Llevar intencionadamente viajeros pasados de trayecto sin cobrar.
  - 6.-Falsedad en las hojas de recaudación.
  7. El no entregar completa la recaudación sin causa justificada, si no se completase en el plazo de veinticuatro horas.
- d) Las condenas por sentencia firme por robos, hurtos, estafa o malversación de fondos y delitos contra la propiedad, contra las personas o contra el honor, así como la condena de un año por cualquier delito.
- e) El ocasionar accidentes graves por notable imprudencia o negligencia.

- f) El abandono de servicio cuando afecte a la seguridad o regularidad de mismo.
- g) La agresión y los malos tratos de palabra u obra a un superior, y la desobediencia a los mismos que pueda afectar a la seguridad del servicio.
- h) El abuso de autoridad por parte de los Jefes.
- i) Las incorrecciones y discusiones violentas con viajeros u otras personas faltándoles gravemente al respeto y a la consideración debidas.
- j) La falta de normal rendimiento en el trabajo, reiterado y muy acusada.
- k) Las faltas reiteradas o injustificadas de asistencia al trabajo por abandono del mismo. La ausencia del mismo. La ausencia por más de diez días, por causas imputables al trabajador, producirá la baja automática del mismo,
- l) Las demás que se fijen en la normativa vigente.
- m) Las trasgresiones de tráfico que por su naturaleza y circunstancias revistan este carácter.
- n) Y cualesquiera otras de alcance y malicia análogas.

Art. 73. - El superior que en actos de servicio no de cuenta de todas las faltas que observe en el "personal de él dependiente", incurrirá en falta superior en un grado a la prevista para la falta o faltas ocultadas.

Art. 74. La reiteración de una falta de un mismo grupo dentro del plazo de un año motivará el considerar dicha falta en el grupo inmediato superior.

Art. 75. -- Sanciones: Las sanciones consistirán en:

- a) Por faltas leves; Amonestación o carta de advertencia y apercibimiento.
- b) Por faltas menos graves; Suspensión de empleo y sueldo hasta cinco días.
- c) Por faltas graves; Suspensión de empleo y sueldo de quince días a un mes.
- d) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses y/o despido.

Las sanciones que se impongan como consecuencia de lo dispuesto en el presente Reglamento, se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales o de dar cuenta a las Autoridades cuando procediese con arreglo a las Leyes vigentes.

Se anotarán en el expediente personal de cada agente, las sanciones que se le impongan por faltas muy graves, graves, menos graves y por reincidencia en faltas leves; pero se anularán tales notas siempre que no incurra en un falta de igual clase, durante un período de ocho años, cuatro años, dos años y tres meses, según el grupo a que corresponda la falta anotada.

Art. 76.-Las multas impuestas al personal por infracción de las disposiciones sobre circulación, deberán ser satisfechas por el que haya cometido la falta. Las costas y multas que supongan penalidad serán a cargo del agente.

Art. 77--Las sanciones por faltas leves y menos graves, serán acordadas por la Dirección-Gerencia del S.M. de T.U. con audiencia del interesado. Las sanciones graves y muy graves, serán impuestas por el S.M. de T.U.

Art. 78.-Cuando el S.M.TU acuerde o imponga una sanción, viene obligado a comunicarlo por escrito al interesado, quedándose éste con un ejemplar firmado por duplicado, que pasará a la Dirección-Gerencia para constancia en su expediente personal.

Art. 79.- En lo no previsto o regulado expresamente en este Reglamento de Régimen Interior, serán de aplicación las normas que sobre la materia de que se trate vengan establecidas por las disposiciones legales vigentes de carácter general.

## **DISPOSICION FINAL**

Art. 80.- Los preceptos contenidos en el presente Reglamento tendrá efectividad a partir de la fecha de su aprobación por el Organismo Oficial correspondiente.

## DISPOSICION TRANSITORIA

Art. 81.- Cuantos derechos tuviera adquiridos legalmente el personal actual del S.M.T.U. con anterioridad a la aprobación de este Reglamento de Régimen Interior por el Organismo Oficial correspondiente, serán respetados íntegramente en todo momento.



